「기부금 집행에 관한 시행세칙」 신구조문대비표

2023. 2. 13. 개정 판 (시행 2023. 2. 1.) → 2021. 4. 19. 제정 판 (시행 2021. 3. 1.)

바뀜 1 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/454/compare?from=1418&to=1171 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 5:19:27 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제2조(집행 절차) ① 일반기부금은 삼육대학교(이하 “대학”이라 한다)에 귀속됨이 원칙이며, 집행 승인 절차는 다음과 같다. 구분 승인 절차 비고 발전기금위원장 행정협의회 500만원 미만 ○ × 500만원 이상 ○ ○ 안건 상정 ② 장학기금의 집행 절차는 다음과 같다. 1. 장학기금의 집행은 대학의 장학규정에 따른다. 2. 기부자가 대학에 장학기금 집행에 대한 권한을 위임할 시 발전기금위원장의 승인을 통해 장학위원회로 집행을 이관한다. 학생처장은 장학금 집행결과를 대외국제처와 공유하여야 한다. 3. 각종 장학회나 재단(기업)에서 장학생 선발에 대한 제안 사항이나 학생 선발요건을 제시한 경우에는 이 요건으로 집행할 수 있다. 4. 재무처는 회계 결산 후 대외국제처로 장학기금 원금 및 이자 내역을 공유하고 장학금 지급부서(학생복지팀, 대학원 교학팀)는 장학위원회에서 기부 목적에 적합한 장학생을 선발하고 대외국제처를 통해 집행한다. 5. 본 대학 소속 교직원과 교직원 자녀에게는 장학기금을 집행하지 않음을 원칙으로 하며, 특별한 경우 발전기금위원회 결의를 통하여 집행할 수 있다. 6. 위임된 장학기금의 집행 절차는 다음과 같다. 가. 기부자가 개인에게 위임할 경우 친인척은 위임을 받을 수 없다. 나. 위임자는 적합한 장학대상자를 학과(부)에 의뢰 후 학과(부)의 회의를 통하여 집행하며, 장학금 집행 요청서를 반드시 첨부하여야 한다. 다. 모든 집행요청서는 대외국제처의 승인 절차를 거쳐야 하며, 승인을 받은 집행요청서는 다음 부서를 통해 청구된다. 구분 청구 부서 비고	**제2조(집행 절차)** ① 일반기부금은 삼육대학교(이하 “대학”이라 한다)에 귀속됨이 원칙이며, 집행 승인 절차는 다음과 같다. 구분 승인 절차 비고 발전기금위원장 행정협의회 500만원 미만 ○ × 500만원 이상 ○ ○ 안건 상정 ② 장학기금의 집행 절차는 다음과 같다. 1. 장학기금의 집행은 대학의 장학규정에 따른다. 2. 기부자가 대학에 장학기금 집행에 대한 권한을 위임할 시 발전기금위원장의 승인을 통해 장학위원회로 집행을 이관한다. 학생처장은 장학금 집행결과를 대외협력처와 공유하여야 한다. 3. 각종 장학회나 재단(기업)에서 장학생 선발에 대한 제안 사항이나 학생 선발요건을 제시한 경우에는 이 요건으로 집행할 수 있다. 4. 재무실은 회계 결산 후 대외협력처로 장학기금 원금 및 이자 내역을 공유하고 장학금 지급부서(학생복지팀, 대학원 교학팀)는 장학위원회에서 기부 목적에 적합한 장학생을 선발하고 대외협력처를 통해 집행한다. 5. 본 대학 소속 교직원과 교직원 자녀에게는 장학기금을 집행하지 않음을 원칙으로 하며, 특별한 경우 발전기금위원회 결의를 통하여 집행할 수 있다. 6. 위임된 장학기금의 집행 절차는 다음과 같다. 가. 기부자가 개인에게 위임할 경우 친인척은 위임을 받을 수 없다. 나. 위임자는 적합한 장학대상자를 학과(부)에 의뢰 후 학과(부)의 회의를 통하여 집행하며, 장학금 집행 요청서를 반드시 첨부하여야 한다. 다. 모든 집행요청서는 대외협력처의 승인 절차를 거쳐야 하며, 승인을 받은 집행요청서는 다음 부서를 통해 청구된다. 구분 청구 부서 비고

현 행	개 정 안
장학기금 학(과)부 학생복지팀 학과(부서) 회의록 첨부 (장학생 선발 기준 기재) 대학원 대학원교학팀 ③ 지정기부금의 집행 절차는 다음과 같다. 〈개정 2023-02-13〉 1. 지정기부금은 본 시행세칙 제2조 1항의 절차에 따라 집행한다. 2. 지정기부금의 집행은 대학의 지출규정에 따른다. 3. 위임된 지정기부금의 집행 절차는 다음과 같다. 가. 기부자가 개인에게 위임할 경우 친인척은 위임을 받을 수 없다. 나. 기부자 또는 위임자는 지정기부금의 사용 용도를 준용하여 집행하여야 한다. 다. 위임받은 지정기부금은 용도에 따라 해당 학과(부서,연구소)장의 승인 후 회의록과 사업계획서(사용계획서)를 첨부하여 본 시행세칙 제2조 1항의 절차에 따라 집행한다. 모든 집행요청서는 대외국제처의 승인 절차를 거친 후 예산팀의 예산승인을 받아 다음 부서를 통해 청구된다. 라. 연구소 지정기부금의 경우 해외 출장이나 해외 연구활동비는 지급하지 아니 한다. 마. 모든 집행요청서는 대외국제처의 승인 절차를 거쳐야 하며, 승인을 받은 집행요청서는 다음 부서를 통해 청구된다. 구분 청구 부서 비고 지정기부금 학과 학과 학과(부서,연구소) 회의록, 사업계획서(사용계획서) 첨부 부서 부서 연구소 연구산학처 4. 학과의 발전기금은 다음 항목과 관련하여 집행할 수 있다. 가. 학생들의 교육 프로그램 진행을 위한 경비 나. 학과 교육시설 및 환경개선을 위한 경비 다. 학과 교육 기자재 구입을 위한 경비 라. 단, 학과 운영을 위한 특별한 경우에는 발전기금위원회 결의를 통하여 집행할 수 있다. 5. 연구소의 발전기금은 다음 항목과 관련하여 집행할 수 있다. 가. 연구(보조)원 인건비 나. 연구활동비(재료비, 회의비, 인쇄비, 국내 학회 참가비,	장학기금 학(과)부 학생복지팀 학과(부서) 회의록 첨부 (장학생 선발 기준 기재) 대학원 대학원교학팀 ③. 지정기부금의 집행 절차는 다음과 같다. 1. 지정기부금은 본 시행세칙 제2조 1항의 절차에 따라 집행한다. 2. 지정기부금의 집행은 대학의 지출규정에 따른다. 3. 위임된 지정기부금의 집행 절차는 다음과 같다. 가. 기부자가 개인에게 위임할 경우 친인척은 위임을 받을 수 없다. 나. 기부자 또는 위임자는 지정기부금의 사용 용도를 준용하여 집행하여야 한다. 다. 위임받은 지정기부금은 용도에 따라 해당 학과(부서,연구소)장의 승인 후 회의록과 사업계획서(사용계획서)를 첨부하여 본 시행세칙 제2조 1항의 절차에 따라 집행한다. 모든 집행요청서는 대외협력처의 승인 절차를 거친 후 예산팀의 예산승인을 받아 다음 부서를 통해 청구된다. 라. 연구소 지정기부금의 경우 해외 출장이나 해외 연구활동비는 지급하지 아니 한다. 마. 모든 집행요청서는 대외협력처의 승인 절차를 거쳐야 하며, 승인을 받은 집행요청서는 다음 부서를 통해 청구된다. 구분 청구 부서 비고 지정기부금 학과 학과 학과(부서,연구소) 회의록, 사업계획서(사용계획서) 첨부 부서 부서 연구소 연구산학처

현 행	개 정 안
세미나 강사료) 다. 단, 연구소 운영을 위한 특별한 경우에는 발전기금위원회 결의를 통하여 집행할 수 있다.	