

경희대학교 현물기부 처리지침

시행일 : 2021. 07. 06.

제1조(목적) 본 지침은 경희대학교(이하 '본교') 현물기부의 수증·관리·운영에 필요한 기본적인 사항을 정함으로써 현물기부의 처리 공정성과 효율성 제고에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 현물기부라 함은 본교의 발전을 위하여 아무런 대가 없이 금전 외의 자산으로 제공한 기부금품을 말한다.

제3조(접수 및 관리) ① 현물기부의 기본적인 접수 및 관리는 「발전기금관리규정 제3장 제8조」에 따라 처리한다.

② 현물기부의 접수 절차는 다음과 같다.

1. 현물기부 의사를 가진 기부자로부터 “현물기부물품 기탁서”를 제출받는다.
2. 기부물품의 필요여부 및 적정 필요수량, 유통기한, 인수부서, 보관장소, 운송비용 등을 확인하여 수증 여부를 판단한다. 이 경우 본교의 사회적 책무를 고려하여 판단해야 하며, 제5조에 따른 수증 제한 및 사용이 부적합하거나 과도한 운송비용이 발생하는 물품은 거절한다. 수증 여부에 대한 자체 판단이 어려운 경우에는 물품별 관련 부서와 협의한 후, 발전기금관리위원회에 상정하여 결정한다. 물품별 관련 부서는 <별표1>을 참고하여 대외협력처에서 정한다.
단, 기증유물, 미술품 등 공정가치가 확인되지 않는 기부물품은 기부자로부터 공인된 감정기관의 감정 평가서를 제출받아야 하며, 이를 근거로 수증 여부를 결정해야 한다.
3. 회계처리 및 기부금영수증 발급을 위해 제4조에 따라 기부물품의 가치를 산정하고, 기부자가 기부금 영수증 발급을 요청할 시 기부물품의 환산가액 증빙을 위해 세금계산서, 구입영수증, 장부가액 또는 장부가액확인서, 수입원장, 원가명세서, 감정평가서 등을 제출받는다.
4. 기부물품의 수령방법 및 수령일을 기부자와 논의하여 정한다.
5. 기부물품 수령 시, 물품 사진이 첨부된 “현물기부물품 인수증”을 작성하여 보관한다.

제4조(수익인식과 가치측정) ① 현물을 기부받을 때는 실제 기부를 받는 시점에 수익으로 인식한다.

② 현물기부 물품의 환산가액은 기부자의 유형에 따라 「법인세법 시행령 제36조」 또는 「소득세법 시행령 제81조」에 따른 장부가액 또는 시가로 산정한다.

③ 기부자의 장부가액 또는 시가의 산정이 어려운 기부물품을 기부한 경우에는 감정평가기관의 감정가, 감정이 어려운 경우 「상속세 및 증여세법 시행령 제52조」에서 정한 보충적 평가 방법으로 현물의 가치를 평가한다. 단, 추정가치가 1억 원 이상인 물품 중 가치평가가 어려운 경우에는 물품별 관련 부서의 협의를 거친 후, 발전기금관리위원회의 승인을 얻어 산정한다.

제5조(수증 제한) 다음의 경우에는 현물기부 물품 수증을 제한 할 수 있다.

① 발전기금관리규정 제3장 제9조에서 정하고 있는 기부금품의 수증 제한에 해당하는 경우

② 본교에서 활용하기에 적합하지 않거나 필요 이상의 물품으로 소비가 어려운 경우

단, 제1항에도 불구하고 수증을 하게 되는 경우 발전기금관리위원회의 승인을 얻어 진행할 수 있다.

제6조(처리 절차) 현물기부의 행정처리 절차는 다음과 같다.

- 「물품관리규정」의 비품으로 분류된 경우

- ① 해당부서에서 제3조 제2항 1호에 따라 “현물기부물품 기탁서” 수령
 - ② 해당부서에서 관재팀에 가치산정의뢰 업무연락 발송
 - ③ 관재팀에서 해당부서 및 대외협력처로 가치산정 회신 업무연락 발송
 - ④ 해당부서에서 대외협력처에 수증 및 수입처리 요청 업무연락(현물기부물품 기탁서 첨부) 발송
해당부서에서 인수부서에 기부물품 인수 요청 업무연락 발송(해당부서와 인수부서가 같은 경우, 생략)
 - ⑤ 인수부서에서 제3조 제2항 4호, 5호에 따라 기부물품 수령 후 “현물기부물품 인수증”을 대외협력처로 제출
 - ⑥ 대외협력처에서 수증 신청 및 수입처리, 기부영수증 발급 및 예우
 - ⑦ 관재팀에서 수증 승인 및 자산등재 절차 진행
 - ⑧ 인수부서에서 기부물품 사후 관리
- 「물품관리규정」의 비품으로 분류되지 않은 경우
 - ① 해당부서에서 제3조 제2항 1호에 따라 “현물기부물품 기탁서” 수령
 - ② 해당부서에서 대외협력처로 수증 여부 결정 의뢰 업무연락(현물기부물품 기탁서 첨부) 발송
 - ③ 대외협력처에서 제3조 제2항 2호, 3호에 따라 수증 여부 및 인수부서 결정, 기부물품의 가치 산정
 - ④ 대외협력처에서 해당부서 및 인수부서로 수증 여부 결과 안내 업무연락 발송
 - ⑤ 인수부서에서 제3조 제2항 4호, 5호에 따라 기부물품 수령 후 “현물기부물품 인수증”을 대외협력처로 제출
 - ⑥ 대외협력처에서 현물기부 수입처리, 기부영수증 발급 및 예우
 - ⑦ 인수부서에서 기부물품 사후 관리

제7조(보칙) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 상위법 우선 원칙에 따라 「발전기금관리규정」을 적용한다.

부 칙

본 지침은 2020년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

본 지침은 2021년 7월 6일부터 시행한다.

[별표1] 물품별 관련 부서

| 물품구분 | 관련 부서 | 비고 |
|----------|------------------------------|--------------|
| 기자재 등 비품 | 관재팀 | 「물품관리규정」의 비품 |
| 토지 및 건물 | 재정운영본부, 총무팀, 관리팀, 예산팀 | 예산팀-세금 관련 심의 |
| 유물 | 중앙박물관, 관재팀, 관리팀, 예산팀 | 예산팀-보관비용 심의 |
| 미술품 | 미술대학/예술·디자인대학, 관재팀, 관리팀, 예산팀 | |