

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 감정평가서를 제출받아야 하며, 이를 근거로 수증 여부를 결정해야 한다.
3. 회계처리 및 기부금영수증 발급을 위해 제4조에 따라 기부물품의 가치를 산정하고, 기부자가 기부금영수증 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 제

출

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 제

출

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	

[서식1] 현물기부물품 기탁서

경희대학교 현물기부물품 기탁서

 작성하신 약정서를 휴대전화로 사진촬영 후 1599-3892로 보내주세요 (문자수신 전용)

인 적 사 항	성 명		주민등록번호		<input type="checkbox"/>	기부금 영수증 발급신청 (특1)
	법인(단체)명		사업자등록번호		<input type="checkbox"/>	
	휴대전화		E-mail			
	주 소 (우편물 수령지)	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 직장				
	본교와의 관계 (중복체크 가능)	<input type="checkbox"/> 동문 <input type="checkbox"/> 재학생 <input type="checkbox"/> 학부모 <input type="checkbox"/> 교수/직원 <input type="checkbox"/> 부속병원/병설학교 <input type="checkbox"/> 기업/일반인				
약 정	후원방법	<input type="checkbox"/> 일시후원 20 년 월 일 납부 (예정) / 금()원 <input type="checkbox"/> 정기후원 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (예정) / 월()원씩				
	캠 퍼 스	<input type="checkbox"/> 서울캠퍼스 <input type="checkbox"/> 국제캠퍼스				
	기 부 금 용 도	<input type="checkbox"/> 경희발전기금 * 경희종합발전계획 및 「발전기금관리규정」에 따라 소중히 사용됩니다. <input type="checkbox"/> 지정발전기금 (기금사용용도:) * 대학(원), 학과(부), 연구소 등 사용처 및 용도를 지정하여 기부하실 수 있습니다.				
	기부사유 (자유기재)					
	기부추천인					
기 부 방 법	<input type="checkbox"/> 현물기부	기부금액	총 ()원 * 현물기부 물품의 기부금액은 기부자의 유형에 따라 「법인세법 시행령 제36조」 또는 「소득세법 시행령 제81조」에 따른 장부가액 또는 시가로 산정 바랍니다.			
		기부품목				
			* 품목, 수량, 단가 등을 기재 바랍니다.			
		증빙서류	* 기부금액 산정 증빙서류(장부가액확인서, 구입영수증 등)를 첨부 바랍니다.			

“기부자님의 소중한 후원에 깊이 감사드립니다.
출연해 주신 기부금은 법정기부금으로 연간 소득금액 한도 내에서 세금감면 혜택을 받으실 수 있습니다.”

20 년 월 일

기부자 : (서명)



경희대학교 대외협력처

서울캠퍼스 TEL 02.961.0931~2 FAX 02.961.9554
국제캠퍼스 TEL 031.201.3190~1 FAX 031.201.3192
E-mail give@khu.ac.kr

우편 (02447) 서울특별시 동대문구 경희대로 26 경희대학교 대외협력처
우편 (17104) 경기도 용인시 기흥구 덕영대로 1732 경희대학교 대외협력처
홈페이지 http://give.khu.ac.kr

뒷면 계속(개인정보 수집·이용 및 제공 동의)

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

경희대학교에 보내주신 후원과 사랑에 깊이 감사드립니다.

경희대학교 대외협력처는 발전기금 약정을 위한 개인정보 수집·이용을 위하여 『개인정보보호법 제15조 및 제22조』에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다. 발전기금과 관련하여 제공하신 개인정보는 정보주체의 동의 없이 공개 또는 제3자에게 제공되지 않으며, 개인정보보호법에 따라 보호됩니다.

1. 주민등록번호 수집·이용 사항 고지

소득세법시행령 제208조의3 제1항 제1호에 근거하여 발전기금 납입 증명 발급을 위해 주민등록번호를 수집·이용합니다.

개인정보 항목	개인정보 처리 목적	수집근거
주민등록번호	발전기금의 소득공제 처리	『소득세법시행령 제208조의3』 (기부금영수증 발급명세의 작성·보관 의무)

2. 개인정보 수집·이용 사항 고지

개인정보보호법 제15조 제1항 제2호, 제3호에 따라 정보 주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 항목	개인정보 처리 목적	수집근거
성명, 주소, 기부(약정)정보[기부 일자, 금액, 용도(내역)]	학교발전기금 처리 및 소득공제 처리	『기부금품 모집 및 사용에 관한 법률시행령 제19조』, 『소득세법시행령 제208조의3』

3. 개인정보 처리 업무 위탁사항 고지

개인정보 수집 목적 내의 업무처리를 위해 아래 기관에 관련 업무를 위탁하여 처리하고 있음을 안내드립니다.

해당 사항은 경희대학교 개인정보 처리방침 내에서도 확인 가능합니다.

수탁사	위탁하는 업무
효성FMS(주) (주)트라패스-해피나눔	기부금 자동이체 및 기부안내, 소득공제 처리 및 예우

4. 개인정보 수집·이용 동의

개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 선택 항목의 동의를 거부하셔도 발전기금 기부(약정)은 가능하나, 일부 업무에 제한이 있을 수 있습니다.

개인정보 항목	수집 목적	보유 및 이용기간
휴대전화, 이메일, 본교와의 관계, 기부추천인, 기부방법(무통장입금, 자동이체, 급여공제)	발전기금 기부(약정), 기부행사 안내 및 예우	경희대학교에서 제공하는 서비스를 받는 기간

개인정보 수집·이용 동의	동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
---------------	-----	--------------------------	---------	--------------------------

본인은 상기 내용과 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하는데 동의합니다.

20 년 월 일

기부자 : (서명)

경희대학교 총장 귀하

장부가액 확인서

순번	기부 물품	수량	판매가액 (수량 1기준)	장부가액 (수량 1기준)	기부가액 (수량*장부가액)
합 계					

위와 같이 기부 물품에 대한 장부가액을 확인하며, 위 내용에 대한 사실 여부 확인
책임은 본사(본인)에 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

기부처(기부자 명) : (인)

사업자등록번호(주민등록번호) :

위와 같이 기부 물품에 대한 장부가액을 확인하며, 위 내용에 대한 사실 여부 확인 책임은 본사(본인)에 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

기부처(기부자 명) : (인)

사업자등록번호(주민등록번호) :

위와 같이 기부 물품에 대한 장부가액을 확인하며, 위 내용에 대한 사실 여부 확인 책임은 본사(본인)에 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

기부처(기부자 명) : (인)

사업자등록번호(주민등록번호) :

위와 같이 기부 물품에 대한 장부가액을 확인하며, 위 내용에 대한 사실 여부 확인
책임은 본사(본인)에 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

기부처(기부자 명) : (인)

사업자등록번호(주민등록번호) :

현물기부물품 인수증

- ☐ 내역 :
- ☐ 수량 :
- ☐ 검수의견 :

상기 물품을 정히 인수함.

20 년 월 일

- 소속 :
- 인수자 : 직책
성명 (인)

※ 현물기부물품 사진 첨부