

한국정보과학회 기부금품 관리 및 운영 규정

2012년 10월 24일 제정

제1조(목적) 이 규정은 한국정보과학회에 접수된 기부금품의 관리 및 사용방법 등 필요한 사항을 규정함으로써 기부금품이 합리적이고 적정하게 운용될 수 있도록 함에 목적이 있다.

제2조(적용범위) 기부금품에 대하여는 이 규정을 우선 적용하고 이 규정에 적용되지 않은 사항은 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법령을 준용하여 처리한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 기부금품 : 명칭에 관계없이 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품으로 기부자가 자발적으로 기탁하는 것으로 한다.
2. 기부자 : 한국정보과학회에 자발적으로 기부금품을 기탁하려는 개인 또는 법인을 말한다.
3. 관리부서장 : 기부금품의 관리에 관한 업무를 총괄하는 부서로서 사무국장 또는 회장에 의해 임명된 자를 말한다.

제4조(지정기탁서 접수) ①관리부서장은 기부금품을 기탁하려는 자의 기부목적 및 내용 등을 검토한 후 기부자로부터 지정기탁서(별지 1호)를 접수받아야 한다.

②관리부서장은 접수된 지정기탁서에 의거 회장에게 기부내용을 보고하여야 한다.

제5조(심의) ①회장은 관리부서장으로부터 통보받은 기부내용을 심의를 한 후 기부금품의 접수 여부를 관리부서장에게 통보하여야 한다.

제6조(기부금품 접수) ①관리부서장은 심의결과를 기부자에게 통보하여야 하며, 심의결과에 의거 기부자로부터 기부금품을 접수하여야 한다.

②관리부서장은 제1항에 의거 기부금품을 접수하였을 경우 이를 회장에게 즉시 보고하여야 한다.

제7조(기부금품 영수증 발급) ①관리부서장은 기부금품을 접수한 후 기부자가 요청할 경우 영수증(별지 2호 또는 3호)을 발급할 수 있다.

②관리부서장은 제1항에 의거 기부금품 영수증을 발급하였을 경우 그 사실을 회계업무 담당자 또는 학회 회계용역업체에 즉시 통보하여야 한다.

③회계업무 담당자 또는 학회 회계용역업체는 제2항에 의거 기부금 영수증 발급명세서(별지 4호 또는 5호)를 작성하여 관할 세무서에 보고하여야 한다.

제8조(보고) ①관리부서장은 기부금품 접수 후 회장단회에 그 내용을 보고하여야 한다.

제9조(기부자에 대한 예우)①관리부서장은 기부자에게 기부증서 또는 감사패 등을 전달할 수 있으며 기부증서 등의 수여방법에 관하여는 별도로 정할 수 있다.

②기부의 내용과 정도에 따라 기부자에 적절한 예우를 할 수 있으며 기부자에 대한 예우는 회장의 승인을 얻어 별도로 정한다.

제10조(기부금품 운용 등)①회장은 기부금 사용용도와 목적에 맞도록 기부금을 사용하여야 한다.

제11조(기부금품운용위원회 구성 등)①회장은 기부금품의 세부사용 및 기부자 예우 등을 처리하기 위하여 기부금품운용위원회를 구성 및 운영할 수 있다.

제12조(기부금품 관리)①관리부서장은 기부금품 관리대장(별지 6호)을 별도로 작성, 비치하여야 하며, 기부금품의 관리 및 운용 등 기부금품 현황에 관하여 필요시 회장에게 보고하여야 한다.

①관리부서장은 기부금품 관리대장(별지 6호)을 별도로 작성하여야 하며, 기부금품의 관리 및 운용 등 기부금품 현황에 관하여 회기 말 회장에게 보고하여야 한다.

②관리부서장은 기부금품이 금전인 경우 별도의 통장 및 계정을 설정 및 관리하여야 하며, 물품인 경우 자산관리를 하여야 한다.

③특정한 기부금품의 효율적 사용 및 관리를 위하여 관리부서장이 관리하는 것이 적절하지 않을 경우 관리부서장은 회장의 승인을 얻어 관리자를 별도로 정할 수 있다.

제13조(회계처리) 기부금품에 관한 회계처리는 한국정보과학회 회계처리 기준에 따른다.

부 칙(2012. 10. 24.)

①(시행일) 이 규정은 27대 3차 이사회 승인을 받은 2012년 10월 24일부터 시행한다.