

위원회예산운용에 관한 지침

2012년 6월 8일 제정

2012년 12월 14일 개정

2018년 4월 20일 개정

2021년 3월 11일 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 대한건축학회(이하 “학회”라 한다) 당 회계년도 위원회의 예산 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(일반원칙) 위원회 사업계획의 내실화 및 사업의 효율성을 높여 학회의 학술 진흥 및 재정 안정에 기여해야 하며, 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 예산을 운영하여야 한다.

1. 학회의 학술 진흥에 기여
2. 학회의 재정 안정에 기여
3. 수입과 지출에 관한 세부 예산계획

제2장 수입예산

제3조(학회지원) 학회는 위원회의 성격과 사업의 유형, 목적 및 사업성 등을 종합적으로 검토하여 위원회 지원금을 책정한다.

제4조(의존재원) 위원회는 사업을 추진함에 있어서 참가비, 교재비, 식비 및 외부 업체나 단체로부터의 협찬금 등의 의존재원을 확보할 수 있다.

제3장 지출예산

제5조(일반경비) 위원회 회의시 교통비, 식비 등은 제3조의 학회지원금 한도 내에서 운영한다.

제6조(행사경비) ① 위원회의 행사는 의존재원으로 운영한다. 단, 학술발표대회시 위원회 행사에서 대관비, 현수막비는 학회가 지원한다.

② 각종 행사의 유형은 다음과 같다.

1. 간담회, 세미나, 강습회, 강좌, 공청회, 워크숍, 견학회, 포럼, 심포지엄, 도서발간 등
2. 학술발표대회시 위원회 행사

③ 각종 경비의 계정은 다음과 같다.

1. 인건비 : 강연비, 원고료, 사회비, 토론비, 보조비 등
2. 일반경비 : 교통비, 식비, 교재비 등
3. 기타경비 : 현수막비, 안내사인비, 배송비, 우편발송비, 대관비, 기타비 외

④ 사업실적 및 기여도에 따라 특별성과금을 지급할 수 있다.

제7조(간접비) 의존재원의 10%를 학회에 지급한다.

제8조(잉여금) 행사의 잉여금은 학회에 귀속됨을 원칙으로 한다. 다만 위원회의 별도 요청이 있을 경우 회장의 승인을 얻어 위원회 지원금으로 편성할 수 있다.

제4장 예산계획서

제9조(작성) 행사 계획시 세부 예산계획이 포함된 위원회 사업계획서를 제출하여야 한다. 양식은 별지1의 위원회세부사업계획서에 따른다.

제10조(제출 및 승인) 사업진행을 위해 사업일로부터 30일 전까지 제출하는 것을 원칙으로 하고, 준비기간이 오래 소요되는 사업에 대해서는 사업 준비 개시일로부터 20일 전까지 제출하여 회장의 승인 후에 진행할 수 있다.

제4장 인건비 지급기준

제11조(지급기준) 제6조의 행사경비를 학회지원으로 지출할 경우 인건비(강연비, 토론비, 사회비)의 지급기준은 다음에 따른다. 단 의존재원의 경우는 예외로 한다.

구분	강연비(발표비)	토론비	사회비	비고
최대금액	200,000원	100,000원	100,000원	1일

부칙

1. 이 지침은 회장이 승인한 날로부터 시행한다.

위원회세부사업계획서

제출일 : 년 월 일

위원회(분과위원회) 명칭	위원장(분과위원장)	부위원장(간사)
	(인)	(인)

구 분	내 용				비 고				
사업유형	세미나() 공청회()	심포지엄() 도서발간()	강좌 강습회() 기 타()		기타 : 내용기재				
사업명									
사업목적									
사업성격					사업성 관련 내용				
추진일정					사업진행일정				
일 시									
장 소									
참석인원					예상인원				
자료집					예상부수				
행사 프로그램					시간, 발표내용, 발표자, 사회자 등 기재				
기대효과									
예산계획 (단위: 원)	재원조달(수입부)				예산안(지출부)				
	조달방안	금액	수	합계	예산내역	금액	수	합계	
	협찬금			0	인건비				
	참가비			0					
	교재비			0					
	식비			0	일반경비				
	기타			0					
				0					
				0					
				0					
				0	기타경비				
				0					
				0					
				0	간접비				
총합계				0	총합계				0