

# 한국정보디스플레이학회 지부 규정

## 제 1조 (목적)

본 규정은 한국정보디스플레이학회(이하 '학회'라 함)의 산하 지부의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 지부는 학회의 산하 기관으로 모든 책임과 감사의 권한은 학회가 갖는다.

## 제 2조 (직능)

지부는 해당 지역 혹은 관련 기술분야에 기반하여 연구 및 워크샵, 교육 등의 관련 활동을 하며, 디스플레이 관련 산업의 발전을 궁극적인 목적으로 한다.

## 제 3 조 (조직)

- ① 지부는 지역 별로 혹은 디스플레이 관련 기술의 분야별로 위원을 둘 수 있다.
- ② 각 지부장은 지부의 추천을 거쳐 이사회에서 결정한다.
- ③ 각 지부장 1명, 부지부장 1명, 10명 내외의 위원으로 위원회를 구성한다. 위원은 교수 및 연구원급 이상을 대상으로 하고 연구업적, 학회참여도, 전문분야 등을 고려하여 구성한다.
- ④ 지부장, 부지부장의 임기는 2년으로 하며 연임될 수 있다. 지부의 회장은 각 지부의 제반사항을 총괄하며 필요에 따라 위원의 교체, 보완을 할 수 있다. 임기는 해당년도 1월 1일에 시작한다.
- ⑤ 지부장, 부지부장, 위원은 학회의 회원으로 등록된 자에 한한다.

## 제 4 조 (재정)

- ① 각 지부는 개별적으로 재정을 운영한다. 지부는 분기별로 학회에 수입과 지출의 재무내역을 보고할 의무를 갖는다.
- ② 학회는 매년 초에 각 지부 별로 일정액의 활동비를 지급한다. 이는 지부의 전년도 결산과 당해년도 예산이 끝난 후에만 가능하다.
- ③ 지부별로 행사를 진행한 후 영수증 발행금액의 15%를 학회에 기부함을 원칙으로 하며, 자세한 사항은 "한국정보디스플레이학회 지부의 재정 관리 방안"에 정한다. KIDS 이외의 기관과 공동주최할 경우는 별도의 협의를 거친다.
- ④ 행사의 결산 후 재무감사를 받을 시에 각 지부의 결산도 함께 감사를 받게 될 수 있다.
- ⑤ 교통비, 출장비 등의 업무용 비용 지출은 학회의 규정에 따른다.
- ⑥ 재정 관리의 세부 내용은 '한국디스플레이학회 지부의 재정 관리 방안'에 따른다.
- ⑦ 평가와 별도로 지부에 특별지원금 100만원을 지급한다.

## 제 5 조 (행사)

각 지부의 행사시에 영수증과 계산서의 발행은 학회의 이름으로 한다.

## 제 6 조 (회장단 회의)

지부 회장단 회의는 학회 회장이 소집할 수 있으며 지부 회장이 요청할 수도 있다. 지부의 회장이 참석하지 못 할 시에 부지부장이 대신 참석 할 수 있다. 중요사항은 재적회원 과반수 출석과 출석회원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

## 제 7 조 (사업보고)

- ① 각 지부는 매년 연말까지 차년도 사업계획을 수립하고, 학회에 보고하여 승인을 받는다.
- ② 정기적으로 사업 내용을 학회의 이사회 및 총회에 보고하여야 한다.

## 제 8 조 (기타사항)

- ① 본 규정에 규정되지 아니한 사항은 학회의 운영세칙에 준한다.
- ② 학회 감사는 지부의 집행 내용을 감사할 수 있다.

- 부 칙 -

1. 본 규정은 2012년 5월 22일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2012년 12월 17일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2014년 3월 20일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2016년 3월 16일부터 시행한다.
5. 본 규정은 2017년 12월 21일부터 시행한다.
5. 본 규정은 2018년 3월 22일부터 시행한다.

# 한국정보디스플레이학회 지부의 재정 관리 방안

1. 각 지부는 매년 12월까지 한국정보디스플레이학회(이하 '학회'라 함.)에 소정 양식의 사업보고서(당해년도 사업결과 및 차년도 계획 포함)와 당해년도 영수증을 제출한다. 그 후 학회는 평가위원회를 구성(사업이사 각 6명으로 구성)하여 다음과 같은 기준에 의하여 평가한다.
  - 기준 : 정량적 부분과 정성적 부분을 7:3으로 반영함
    - 활동정도(15%) → 참석자 수
    - 파급효과(35%) → 회원모집 15%, JID 논문 수 10%, IMID 논문 수 10%
    - JID Citation(30%)
    - 예산운용(20%) → 학회 OH지부 평가 시 5등급(S:400만원, A:300만원, B:200만, C:100만원, D:지급 보류) 중 결정하며, 지원금은 차년도 지부 지원금의 총 예산범위 이내로 한다. 지부 최종 평가결과는 차년도 1월의 이사회 승인을 거쳐 확정한다. 단, 신규 지부는 3년 간 B등급으로 일괄 지원한다. 지부 지원금은 평가 후 2주 이내에 각 지부 통장에 적립한다.
2. 각 지부는 워크샵 등 지부 행사시 학회 명의의 계산서와 영수증을 발행할 수 있으며, 계산서와 영수증 발행은 행사 개시 최소 1주전에 학회에 요청하여야 한다. 지부의 워크샵은 지부의 통장으로 등록비를 받아야 한다. 각 지부는 학회 명의의 영수증이 발행되는 행사를 진행 후, 영수증 발행금액의 15%를 학회에 Overhead로 납부한다. 다만, Overhead 납부 이전의 정산 결과 순익이 Overhead 납부액보다 작을 경우에는 잔액을 전부 납부하며, 적자일 경우는 Overhead 납부를 면제한다. 지부 이외의 행사에 대하여 학회가 주최, 주관, 후원으로 참여한 경우 Overhead의 비율은 회장단회의에서 결정한다. 기타 지부 회장이 특수한 사정을 들어 특별 요청을 할 경우 Overhead 비율을 회장단회의에서 심의하여 조정할 수 있다.
3. 지부 워크샵의 초청 강사 등에 지급하는 강사료는 25만원까지는 세금이 면제되나, 25만원을 초과하는 경우, 필요경비 60%를 차감한 금액의 22%를 소득세와 주민세로 차감 후 지급해야 한다. 원천징수한 소득세, 주민세는 신고를 위하여 행사가 종료된 달 안에 학회로 송금해야 하며, 강사료 지급내역서도 세금 신고를 위해 그 달 안에 학회로 송부해야 한다. 강사료 지급내역서는 세금의 원천징수여부와 관계없이 다음달 10일에 학회에서 기타소득 신고를 해야 하므로, 반드시 행사가 발생한 달의 말까지 학회로 송부해야 한다.
4. 지부가 행사 1주전에 카드결제기의 대여를 학회에 요청했을 때, 학회는 카드결제기를 지부에 대여한다. 행사가 끝난 후 카드영수증은 1주일 내에 학회로 송부한다.
5. 각 지부의 회의비등 모든 지출은 학회에서 지부에 지급하는 신용카드를 사용하여 지출하여야 하고, 지부 통장과 도장은 학회에서 관리한다.
6. 각 지부는 수입과 지출 금액에 대한 영수증과 내역서 등의 증빙서류를 갖추어, 매 분기별(3월말, 6월말, 9월말, 12월말) 지출액 내역서와 영수증을 학회로 제출해야 한다(단 강사료는 상기 3항에 따라 제출). 지출 금액이 2만원 이하일 경우 영수증으로 증빙이 가능하나, 2만원을 초과할 경우 세금계산서나, 계산서, 카드결제영수증, 현금영수증의 증빙 서류를 갖추어야 한다.
7. 상기 6항과 별도로, 지부가 학회 명의의 계산서와 영수증을 발행한 워크샵 등의 행사를 했을 경우에는 행사 종료 후 1개월 이내에 행사의 재정 결산에 대한 보고를 학회에 하는 것을 원칙으로 하나, 대규모 행사로 인해 정산 소요 시간이 긴 경우 등 특별한 사유가 있을 때에는 학회와 협의하여 재정 결산 보고 시한을 2개월까지 연장할 수 있다.
8. 지부의 워크샵 등의 행사에 학회 직원의 지원이 필요할 경우에는 지부 회장이 이를 학회 총무 이사에게 서면으로 요청하고 총무이사가 학회 회장과 논의하여 이에 대한 결정을 한다.

## 부 칙

1. 본 안은 2012년 5월 22일부터 시행한다.
2. 본 안은 2014년 3월 20일부터 시행한다.

3. 본 안은 2017년 1월 20일부터 시행한다.
4. 본 안은 2017년 3월 23일부터 시행한다.
5. 본 안은 2018년 3월 22일부터 시행한다.
6. 본 안은 2019년 1월 24일부터 시행한다.
7. 본 안은 2019년 3월 14일부터 시행한다.