

공동 개최행사 운영 시행 세칙

2013년 7월 14일 제정

2018년 3월 11일 개정

제1조(광고의 섭외 및 관리) ① 광고의 섭외 및 관리는 주관교실에서 한다.

- ② 주관교실은 광고 업체명, 담당자, 연락처를 학회에 알려줘야 한다.
- ③ 업체에서 섭외공문을 원할 경우에는 학회에서 발송할 수 있다.

제2조(광고수익금 관리) ① 학회에서 전자세금계산서를 광고업체로 발송 한다.

② 주관교실에 배분되는 광고전시수익금은 입금 후 증빙영수증 제출을 통해 주관교실에 지급 한다.

③ 지급이 허가되는 증빙 영수증은 아래 각 호와 같다.

- 1. 비과학회 사업자등록번호로 발급된 세금계산서
- 2. 비과학회 사업자등록번호로 신고한 현금영수증
- 3. 건당 3만 원 이하의 간이영수증

④ 지급이 불허되는 증빙 영수증은 아래 각 호와 같다.

- 1. 개인 신용카드 전표
- 2. 비과학회 외 법인 신용카드 전표
- 3. 비과학회 이외의 법인이나 사업자 또는 개인에게 귀속되는 현금영수증
- 4. 건당 3만원을 초과하는 간이영수증

제3조(강연료) ① 200,000원 이하의 강연료는 면세로 연자에게 전액 지급한다.

② 200,000원을 초과하는 강연료는 전액에 대하여 세율 4.4%를 적용하여 세액공제 후 연자에게 지급한다. 단 외국인 연자의 경우에는 적용하지 아니한다.

③ 강연료 지급 시 연자의 성명, 주민등록번호, 자택주소, 자필서명을 필히 받아야 한다.

제4조(사후처리) ① 결산서와 증빙영수증은 행사 종료 4주내 제출해야 한다.

② 연수평점 이수자 명단은 10일내로 제출해야 한다.

제5조(기타) ① 행사의 대내외 홍보 및 안내는 주관교실이 책임지며, 학회 후원명칭 사용승인에 관한 규정 및 시행세칙을 준수하여야 한다.

② 공동개최행사에 대해서는 학회나 학회장 명의의 화환은 전시하지 않는다.

③ 기타 세칙에 기재되지 않은 사항은 주관교실과 학회와의 협의를 통해 진행한다.