

REQUEST FOR REIMBURSEMENT OF TUITION EXPENSE PAYMENT

DATE 일자

(USFK REG 690-1) 자녀 학비 보조 신청서

(See instructions on reverse before completion 작성하기 전에 뒷면 지시사항을 참조 바람)

THRU (Servicing CPAC/HRO/CPO) 지구 인사처 경유

TO (Servicing F&AO) 재무처

1. IAW paragraph 8-19 (Tuition Assistance), USFK Reg 690-1, request reimbursement for tuition expense paid by me for my dependent children. The following information is submitted to support this request. In addition, official receipt(s) evidencing actual payment(s) is/are attached. 주한미군 규정 690-1 제 8-19조 (학비보조) 에 의거하여 본인의 자녀에 대하여 학비보조를 신청함. 학비보조 신청에 필요한 사항은 아래와 같으며 수업료 납부 영수증을 첨부함.

a. NAME: 성명 ROK ID NO: 주민등록번호 PAYROLL NO: 급여번호 ACCT NO: 회계번호

b. ORGANIZATION: 근무처 (Work Phone 근무처 전화: or 또는 Cell Phone 휴대전화: )

c. POSITION, TITLE, SERIES AND GRADE: 직책 및 급수

d. PAID FROM: 자금별
[ ] APF 충당자금 [ ] NAF 비충당자금 [ ] Invited contractor 초청계약자

e. DEPENDENT CHILDREN ATTENDING SCHOOL. 취학자녀

NAME 성명 (한글) ROK ID No. 주민등록번호 [ ] MIDDLE 중 [ ] HIGH 고 [ ] COLLEGE 대 GRADE 학년: QTR/SEM 학기:

Table with 8 columns: PAID ITEM (납부항목), PAID AMOUNT (납부금액), (1) CURRENT QTR/SEM CLAIM (현분기/학기 학자금 납부 항목 합계), (2) TOTAL CLAIMED FOR PRIOR QTRS/SEM (전 분기/학기까지 납부한 학자금 합계), (3) TOTAL CURRENT & PRIOR QTRS/SEM (1)+(2) (현 분기/학기까지 학자금 납부 총액), REMARKS (비고), and two empty columns.

Summary row for dependent children with columns for (1) CURRENT QTR/SEM CLAIM, (2) TOTAL CLAIMED FOR PRIOR QTRS/SEM, (3) TOTAL CURRENT & PRIOR QTRS/SEM, and REMARKS. Includes '원' (won) labels for each column.

NAME 성명 (한글) ROK ID No. 주민등록번호 [ ] MIDDLE 중 [ ] HIGH 고 [ ] COLLEGE 대 GRADE 학년: QTR/SEM 학기:

Table with 8 columns: PAID ITEM (납부항목), PAID AMOUNT (납부금액), (1) CURRENT QTR/SEM CLAIM (현분기/학기 학자금 납부 항목 합계), (2) TOTAL CLAIMED FOR PRIOR QTRS/SEM (전 분기/학기까지 납부한 학자금 합계), (3) TOTAL CURRENT & PRIOR QTRS/SEM (1)+(2) (현 분기/학기까지 학자금 납부 총액), REMARKS (비고), and two empty columns.

Summary row for dependent children with columns for (1) CURRENT QTR/SEM CLAIM, (2) TOTAL CLAIMED FOR PRIOR QTRS/SEM, (3) TOTAL CURRENT & PRIOR QTRS/SEM, and REMARKS. Includes '원' (won) labels for each column.

f. MY SPOUSE 배우자:
[ ] is not employed. 근무하고 있지 않음.
[ ] is employed with \_\_\_\_\_, at \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ Company Name 회사명 Location 소재지
is not receiving tuition assistance for above named dependent children students. 근무중이나 상기 자녀의 학비보조를 받고 있지 않음.

g. [ ] I 본인이 [ ] My spouse 본인의 배우자가 will claim tax deduction for above named children's education expenses. (See paragraph 4 of Instructions.)
상기 자녀에 대한 교육비 공제 신청을 함. (지시사항의 4 항 참조)
Note: Paragraph g does not apply to employees serviced by the 175th Financial Management Center, who must claim tax deduction for above named children's education expenses, when they submit a year-end income tax exemption report. 주의: 175 경리단의 지원을 받는 직원들은 연말 소득공제신고서 제출시 상기 자녀에대한 교육비공제를 신청하여야 학자금에 대한 교육비 공제를 받을 수 있으므로 본 g 항은 해당되지 않음.

2. Official receipt evidencing actual payment(s) is/are attached. I understand that any falsehood in this request and supporting documents will result in appropriate disciplinary action. 수업료 납입 영수증을 첨부하였음. 본인은 본 신청서 및 증빙서류에 허위사실이 있을 경우 적절한 인사조치가 취해질 것임을 주지하고 있음.

Encl (첨부) 1 SIGNATURE 서명

Verified by Servicing CPAC/HRO/CPO (Above information agrees with the copy of official residence certificate in the employee's official personnel folder). 상기 기재사항은 인사기록철에 들어있는 주민등록 등본과 일치함을 증명함.

DATE 일자: REVIEWING CPAC/HRO/CPO OFFICIAL & TITLE 인사처 확인자 서명 및 직책:

# INSTRUCTIONS (지시사항)

1. Eligible employees must complete and forward 2 copies of this form together with tuition payment receipts to servicing CPAC/HRO/CPO. After CPAC/HRO/CPO verification, the original copy will be forwarded to servicing F&ACO for payment. One copy will be maintained in the servicing CPAC/HRO/CPO.

해당 직원은 본 양식을 2부 작성하고 학자금 납입 영수증을 첨부하여 해당 인사처에 제출 하여야 합니다. 인사처에서 확인한 후 1부는 경리부에 보내고 다른 1부는 인사처에 보관합니다.

2. Dual payment of tuition assistance is prohibited. Willful false claims will result in appropriate disciplinary action(s).

학비 보조금은 이중으로 받을 수 없습니다. 허위 신청자는 적절한 인사 조치를 받게 됩니다.

3. When the actual paid school expenses exceed the annual limitations, you may not be reimbursed for the portion exceeding the limitation. However, you need to continue to submit the form. The information will be used for income tax deduction. (NOTE: Not applicable to employees serviced by the 175<sup>th</sup> Financial Management Center.)

신청한 학자금이 연간 한도액을 초과할 시는 초과된 금액은 지불되지 않습니다. 그러나 납부한 학자금은 계속 신청하시기 바랍니다. 이는 근로소득세 계산시 교육비 공제 대상인 경우 적용되기 때문입니다. (주의: 175 경리단의 지원을 받는 직원들에게는 해당되지 않음.)

4. The paid tuition expense for dependent children qualifies for income tax deduction, but the income tax deduction claim should be made against the employee himself/herself or spouse who claims the children as basic dependent(s). Therefore, it is required to designate employee or spouse for children's education expense deduction. Once the designation has been made, it should not be changed during the year. (NOTE: Not applicable to employees serviced by the 175<sup>th</sup> Financial Management Center.)

자녀를 위하여 지급한 교육비는 기본공제한 근로자가 공제받을 수 있으니, 교육비공제여부를 학자보조금 신청시 본인과 배우자 중 지정하여야 하며, 연중에 변경 할 수 없습니다. (주의: 175 경리단의 지원을 받는 직원들에게는 해당되지 않음.)

5. Employees will keep copies of the tuition payment receipts for review and/or use at a later time.

직원들은 추후 확인 그리고/또는 사용을 위하여 학자금등 납입 영수증 사본을 보관하시기 바랍니다.