

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 175th 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 175th 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.