

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.01.2025 12:33:15
Уникальный программный ключ:
d2d7a374ab023ea391a36ad74f55bd158f9d171a

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

«28» декабря 2024г.

№ 176 о/д

Калининград

П Р И К А З

об утверждении Порядка оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления»
2. Указанный в п. 1 настоящего приказа Порядок ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.
3. Главному бухгалтеру Никитиной О.Н. проконтролировать размещение Порядка на официальном сайте колледжа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Давыдова

СОГЛАСОВАНО
на заседании учебно-
методического совета
протокол
от 24.12.2024 № 73

СОГЛАСОВАНО
на заседании совета
родителей
(законных
представителей)
протокол
от 20.12.2024 № 04

СОГЛАСОВАНО
на заседании совета
обучающихся
протокол
от 23.12.2024 № 04

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНПОО «ККУ»
от 28.12.2024 № 176

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК
ОБ ОПЛАТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Категории налогоплательщиков, претендующие на получение справки	3
3. Порядок оформления справок	3
4. Порядок направления заявлений о выдаче справки	4
5. Порядок получения справок	4
6. Заключительные положения	4
Приложение 1	6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг (далее - Порядок) определяет процедуру оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления» (далее – АНПОО ККУ) / колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации.

1.3. В Порядке применяются следующие понятия: «Налогоплательщик» - физическое лицо, на которого в соответствии с Налоговым кодексом РФ возложена обязанность оплачивать соответствующие налоги;

«Обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«Заказчик» - физическое лицо-сторона по договору на обучение Обучающегося, заказавшее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«Плательщик» - физическое лицо, оплачивающее образовательные услуги в безналичном порядке;

«Справка» - справка об оплате образовательных услуг.

2. Категории налогоплательщиков, претендующих на получение справки

2.1. Справки выдаются следующим Налогоплательщикам:

- самому Обучающемуся, если он является Заказчиком по договору и одновременно Плательщиком;

- заказчику по договору на обучение Обучающегося в возрасте до 24 лет по очной форме обучения, если он является Плательщиком;

- плательщику, не являющемуся Заказчиком по договору на обучение Обучающегося в возрасте до 24 лет по очной форме обучения в случае, если он является родителем Обучающегося и супругом Заказчика по договору;

- плательщику, не являющемуся Заказчиком по договору в случае, если он является братом / сестрой Обучающегося в возрасте до 24 лет по очной форме обучения;

- плательщику в случае, если он является супругом Обучающегося по очной форме обучения;

- плательщику-опекуну (попечителю) за обучение своего подопечного в возрасте до 18 лет по очной форме обучения либо бывшего подопечного после прекращения опеки или попечительства в случаях оплаты Налогоплательщиком обучения подопечного в возрасте до 24 лет;

- плательщику, не являющемуся Заказчиком по договору в случае, если он является родителем Обучающегося в возрасте до 24 лет по очной форме обучения, но не является супругом Заказчика по договору.

3. Порядок оформления справок

3.1. Справка оформляется, начиная с 2024 года, за текущий период и/или за каждый период из трех лет, предшествующий году выдачи справки;

3.2. Справка формируется на основании заявления Налогоплательщика о выдаче справки (далее — заявление), оформленного согласно Приложению № 1, не позднее 30 календарных дней с даты его получения АНПОО ККУ

3.3. Направление Справки Налогоплательщику осуществляется указанным в заявлении способом;

3.4. В случае изменения суммы расходов на оказанные образовательные услуги в налоговом периоде, за который ранее была выдана Справка, колледж производит оформление корректирующей справки на основании нового заявления с направлением сведений в ФНС (при наличии технической возможности).

4. Порядок направления заявлений о выдаче справки

4.1. Налогоплательщик подает заявление одним из следующих способов:

4.1.1. По договорам на оказание образовательных услуг по программам среднего профессионального образования и дополнительных образовательных услуг:

- лично Налогоплательщиком в Отдел кадров по адресу: город Калининград, улица Баженова 4, в часы приема: пн-пт 8.30-13.00, 14.00-17.30;

- лично Обучающимся (по поручению Налогоплательщика) в Отдел кадров в часы приема;

- по электронной почте на электронный адрес ok@kku39.ru (только, если Налогоплательщик является стороной по договору (Заказчиком или Обучающимся));

- почтовым отправлением по адресу: 236003 город Калининград, улица Баженова, дом 4

4.2. Если Налогоплательщик не является стороной по договору и отсутствует возможность подать заявление лично, Налогоплательщиком может быть использован способ подачи заявления через «Платформу обратной связи (ПОС)» на портале «Госуслуги» (в разделе «Помощь» выбрать «Платформа обратной связи»);

5. Порядок получения справок

5.1. Справка может быть выдана одним из следующих способов, указанных в заявлении:

- лично Налогоплательщиком в Отдел кадров по адресу: город Калининград, улица Баженова 4, в часы приема: пн-пт 8.30-13.00, 14.00-17.30;

- лично Обучающемуся (по поручению Налогоплательщика) в Отделе кадров в часы приема;

- через «Платформу обратной связи (ПОС)» на портале «Госуслуги» (только в случае наличия обращения).

- направлена в налоговый орган по месту нахождения образовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. В Порядок могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие которых аналогична процедуре утверждения данного Порядка.

6.3 Нерегламентированные Порядком случаи оформления Справок рассматриваются в индивидуальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

Директору АНПОО «Калининградский
колледж управления»

Давыдовой Ольге Александровне

Заявление

о выдаче справки об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговый орган

!!! Заявление заполняется печатными буквами в 2-х экземплярах.

Прошу выдать справку об оплате образовательных услуг за год	2024
Вид услуг	программа среднего профессионального образования
Данные плательщика (налогоплательщик-гражданин РФ)	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
ИНН	
Дата рождения	
Контактный телефон	
Отношение к обучающемуся (подчеркнуть нужное)	Сам обучающийся, Родитель, Брат / Сестра / Супруг Опекун Иное лицо
Документ	Паспорт гражданина РФ
Серия	
Номер	
Дата выдачи паспорта	
Данные обучающегося, которому оказаны образовательные услуги (гражданин РФ)	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
ИНН	
Дата рождения	
Документ	Паспорт гражданина РФ/Свидетельство о рождении
Серия	
Номер	
Дата выдачи паспорта	
Способ получения справки (подчеркнуть нужное)	Лично в отделе кадров Направлена в налоговый орган(по месту нахождения звательной организации)

- ✓ Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю, что все персональные данные третьих лиц, указанные мною в данном заявлении я предоставляю с их добровольного согласия
- ✓ Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении подтверждаю.
- ✓ Я даю согласие на использование персональных данных в целях оформления справки об оплате образовательных услуг и передаче ее в налоговый орган.
- ✓ Копии квитанций на оплату образовательных услуг прилагаю.

Дата _____

Подпись _____

Регистрационный номер заявления	
ФИО сотрудника, принявшего заявление	
Дата, Подпись	