

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа № 18"

ПРИКАЗ

" 20 " марта 2025 г.

№ 01-06/36

"Об утверждении Порядка оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг в средней школе № 18"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг в средней школе № 18
2. Указанный в п.1 настоящего приказа Порядок ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.
3. Главному бухгалтеру Королевой С.Н. проконтролировать размещение Порядка на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Астафьева.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
наблюдательного
совета

протокол № 4

от 20.03.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом
директора
средней школы
№ 18 от

20.03.2025

№ 01-06/36

ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК
ОБ ОПЛАТЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Ярославль

2025 г.

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
7. Приложение № 1	5

1. Общие положения.

Настоящий Порядок оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг (далее - Порядок) определяет процедуру оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг в Средней школе № 18 (далее - школа)

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

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

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

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

Справка формируется на основании заявления Налогоплательщика о выдаче

справки (далее—заявление), оформленного согласно Приложения №1, не позднее 30 календарных дней с даты его получения школой.

Направление Справки Налогоплательщику осуществляется указанным в заявлении способом;

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

4. Порядок направления заявлений о выдаче справки.

Налогоплательщик подает заявление одним из следующих способов:

- лично Налогоплательщиком в Отдел кадров по адресу: город Ярославль, ул. Слепнева д.26 пн - пт 8.30-12.00, 14.00-16.00;
- лично Обучающимся (по поручению Налогоплательщика) в Отдел кадров в часы приема;
- по электронной почте на электронный адрес yarsch018.yaroslavl@yarregion.ru (только, если Налогоплательщик является стороной по договору (Заказчиком));
- почтовым отправлением по адресу: 150048 г. Ярославль, ул. Слепнева д.26.

5. Порядок получения справок

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

- лично Налогоплательщиком в Отдел кадров по адресу :город Ярославль, ул. Слепнева д.26 пн-пт 8.30-12.00, 14.00-16.00;
- лично Обучающемуся (по поручению Налогоплательщика) в Отделе кадров в часы приема;
- направлена в налоговый орган по месту нахождения образовательной организации.

6. Заключительные положения

Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

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

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

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

!!!Зявление заполняется печатными буквами в 2-хэкземплярах.

Прошу выдать справку об оплате образовательных услуг за год	2024
Вид услуг	(школа развития, школа раннего развития)
Данные плательщика (налогоплательщик - гражданин РФ)	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
ИНН	
Дата рождения	
Контактный телефон	
Отношение к обучающемуся (подчеркнуть нужное)	Самообучающийся, 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 образовательной организации)

- ✓ Подписывая настоящее зявление, я подтверждаю, что все персональные данные третьих лиц, указанные мною в данном зявлении я предоставляю с их добровольного согласия
- ✓ Достоверность сведений, указанных в настоящем зявлении 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 зявления	
ФИО сотрудника, принявшего зявление	
Дата, Подпись	