

Утверждено
Приказом директора Колледжа
от 01 марта 2025 № 04



К.А. Полозова

Порядок выдачи справки об оплате образовательных услуг для получения социального налогового вычета по расходам на обучение в ЧПОУ «Ивановский колледж управления и права» (за период начиная с 01.01.2024 года)

1. Порядок предоставления социального налогового вычета по расходам на обучение установлен пп. 2 п. 1 ст. 219 Налогового кодекса Российской Федерации.
2. Начиная с расходов на образовательные услуги с 01.01.2024 года для подтверждения права на социальный вычет по обучению необходимо приложить только справку об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган, выданную образовательной организацией (далее - Справка).
3. Колледж предоставляет Справки в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы от 18.10.2023 ЕД-7-11/755@ по расходам, произведенным с 01.01.2024 года и настоящим Порядком выдачи справки об оплате образовательных услуг для получения социального налогового вычета по расходам на обучение в ЧПОУ «Ивановский колледж управления и права» (далее - Порядок), который детализирует алгоритм и способы подачи заявлений на выдачу Справки и получения Справки, сроки изготовления Справки.
4. Справка заполняется на основании заявления физического лица о выдаче Справки, оплатившего образовательную услугу (далее - налогоплательщик), за запрашиваемый налоговый период (начиная с 01.01.2024 года), в котором оказывалась образовательная услуга и в котором осуществлялись соответствующие расходы на оказанные образовательные услуги налогоплательщику:
5. Образовательные услуги налогоплательщику оказываются Колледжем только в рамках заключенных Договоров об оказании платных образовательных услуг (далее - Договор) и (или) дополнительных соглашениях к Договору, где налогоплательщик является Заказчиком/Обучающимся. Соответствующие расходы на вышеуказанные оказанные образовательные услуги налогоплательщику, кроме Заказчика/Обучающегося может нести Дополнительный платательщик при условии, что он указан в Договоре и (или) дополнительных соглашениях к Договору.

6. Лицам, которые не являются Заказчиком/Обучающимся/Дополнительным плательщиком по Договору и (или) дополнительному соглашению к Договору образовательная услуга не оказывается, следовательно, поступившие от таких лиц платежи на расчетный счет Колледжа не являются расходы на оказанные образовательные услуги налогоплательщику. Такие платежи признаются Колледжем невыясненными и подлежат возврату в безналичной форме (далее – невыясненные платежи). Уточнению/перезачету/перезачету невыясненные платежи не подлежат. Заявление на возврат невыясненного платежа принимается не позднее трех лет со дня зачисления платежа на расчетный счет Колледжа. Заявление принимается и регистрируется при предъявлении документа, подтверждающего личность плательщика, в заявлении указывается сумма невыясненного платежа, реквизиты для возврата в безналичной форме. Срок рассмотрения заявления на возврат невыясненного платежа 30 календарных дней, срок возврата платежа - в течение семи дней со дня рассмотрения заявления. При возврате платежа Колледж вправе удержать комиссию (расходы Исполнителя на оплату комиссии банка при переводе денежных средств физическим лицам).

7. Категории физических лиц, от которых Колледж принимает заявления на выдачу Справки, а также обязательные документы, прилагаемые к заявлению о выдаче Справки указаны в Таблице № 1.

Таблица № 1.

Категории физических лиц, от которых принимаются заявления о выдаче Справки (далее – Заявитель)	Документы, подтверждающие соответствие физического лица одной из категорий Заявителя
1.	2.
а) Отец обучающегося /мать обучающегося	свидетельство о рождении обучающегося
б) Брат/сестра обучающегося	свидетельство о рождении обучающегося копия свидетельства о рождении брата/сестры обучающегося
в) супруг(а) обучающегося	свидетельство о заключении брака обучающегося
г) выполняющий/выполнявший обязанности опекуна/попечителя обучавшегося до 18 лет	копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки/попечительства над обучающимся
Супруг (супруга) Заказчика по Договору	- документ(ы), указанные в графе 2 Таблицы № 1 напротив соответствующей категории Заказчика (п. 1.1-1.4). - свидетельство о заключении брака между Заказчиком и Заявителем.

8. Способ подачи заявления о выдаче Справки: заявитель приходит лично в Колледж каб. 307 (3 этаж) в приемные часы (пятница еженедельно с 13.00 до 16.00). При себе необходимо иметь паспорт, документы, подтверждающие соответствие физического лица одной из категорий Заявителя (графы 1 и 2 Таблицы № 1.), а также копии таких

документов. Бланк заявления заполняется с предоставлением подписанного Согласия на обработку персональных данных разборчивым подчерком шариковой/гелиевой ручкой, в конце заявления ставится живая подпись заявителя. Допускается представление предварительно заполненного и распечатанного бланка заявления на компьютере, в конце заявления ставится живая подпись заявителя.

9. В порядке исключения и только за налоговый период с **01.01.2024 по 01.05.2025** принято решение принимать заявления на выдачу Справки от категорий физических лиц, которые не являются Заказчиками/Обучающимися по Договору, но фактически оплачивали образовательную услугу по Договору и соответствуют одному из пунктов а) – г) Таблицы № 1. (далее – Дополнительная категория заявителей)

Заявление на выдачу Справки от Дополнительной категории заявителей принимается при соблюдении таким заявителем следующих условий:

9.1 выполняется п. 7 настоящих Правил;

9.2 указанный в заявлении о выдаче Справки налоговый период не выходит за рамки с 01.01.2024 по 01.05.2025

9.3 Особенности способа подачи заявления на выдачу Справки. Заявление представляется заявителем лично в присутствии Заказчика по Договору в Колледж каб. 307 (3 этаж) в приемные часы (пятница еженедельно с 13.00 до 16.00). При себе и Заявителю и Заказчику необходимо иметь паспорт; Заявителю необходимо иметь документы, подтверждающие его соответствие одной из категорий Заявителя (графы 1 и 2 Таблицы № 1.), а также их копии. Перед приемом от Заявителя заявления на выдачу Справки Заказчик по Договору официально подтверждает, что поручал в указываемый в заявлении период заявителю оплату образовательных услуг по Договору, т.е. платежи от Заявителя являются расходами на оказанные образовательные услуги по Договору. Официальное подтверждение оформляется Дополнительным соглашением к Договору (Бланк Дополнительного соглашения к Договору предоставляется специалистом Колледжа, принимающим заявления на выдачу Справки). И Дополнительное соглашение к Договору и бланк заявления о выдаче Справки заполняются с предоставлением подписанного Согласия на обработку персональных данных разборчивым подчерком шариковой/гелиевой ручкой, в конце заявления ставится живая подпись.

10. Заявление о выдаче Справки в порядке исключения (п. 9 настоящих Правил) не принимается (не подлежит регистрации), если имеет место хотя бы одно из ниже перечисленных обстоятельств:

10.1 в запрашиваемый в заявлении о выдаче Справки налоговый период обучающемуся по Договору было более 24 лет;

10.2 при подаче заявления не предъявлены оригиналы и к заявлению не приложены копии документов, подтверждающих соответствие заявителя одной из категорий (графы 1 и 2 Таблицы № 1.);

10.3 заявление не представлено по установленной форме в оригинале с живой подписью заявителя и (или) хотя бы одно поле в форме заявления не заполнено.

10.4 заявление не предоставлено специалисту в каб. 307 (3 этаж) в приемные часы (пятница еженедельно с 13.00 до 16.00).

10.5 при подаче заявления в порядке исключения (п. 9) хотя бы одно условие пункта 9 настоящих правил не соблюдено.

11. Представление справки производится в течение 30 (Тридцати) рабочих дней, указанным в заявлении способом. Получить оригинал Справки можно с учетом срока ее изготовления в каб. 307 (3 этаж) в приемные часы (пятница еженедельно с 13.00 до 16.00).

12. Настоящий Порядок утверждается директором Колледжа публикуется на официальном сайте Колледжа в специальном разделе «Социальный налоговый вычет за обучение». Изменения в Порядок вносятся приказами директора Колледжа и публикуются на официальном сайте Колледжа в специальном разделе «Социальный налоговый вычет за обучение».

13. При возникновении спорных/конфликтных ситуаций, предложений и рекомендаций, связанных с вопросами, которые регулирует настоящий Порядок, заявитель обращается письменно к директору Колледжа. Обращение принимается в письменном виде в каб. 307 (3 этаж) в приемные часы (пятница еженедельно с 13.00 до 16.00); может быть направлено по адресу iv-kuip@mail.ru (в теме письма указать «Обращение по вопросу социального налогового вычета на обучение»). Обращения рассматриваются только от сторон по заключенным Договорам об оказании платных образовательных услуг. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты: ФИО обратившегося (сторона Договора об оказании ПОУ), номер/дата Договора об оказании ПОУ, суть обращения, дата/подпись обратившегося. Письменный результат рассмотрения обращения можно получить в Колледже в каб. 307 (3 этаж) в приемные часы (пятница еженедельно с 13.00 до 16.00) или на адрес электронной почты, с которого поступило обращение. Обращение рассматривается в течение 14 дней. Колледж отвечает на обращения только в пределах своей компетенции.