

Приложение № 1

к приказу ФГБОУ ВО

«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган (далее – Порядок) определяет процедуру оформления и выдачи справок об оплате образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

− Налогового кодекса Российской Федерации;

− Приказа ФНС России от 18.10.2023 ЕД-7-11/755@. «Об утверждении формы справки об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган, порядка ее заполнения, формата и порядка представления в налоговый орган образовательной организацией и индивидуальным предпринимателем, осуществляющими образовательную деятельность, сведений о фактических расходах Налогоплательщика на оказанные услуги, необходимых для предоставления социального налогового вычета по налогу на доходы физических лиц, в электронной форме»;

− Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устава Университета;

- Положение о защите персональных данных Университета;

- Иных локальных актов Университета;

1.3 В Порядке применяются следующие понятия:

«Налогоплательщик» - физическое лицо, на которого в соответствии с Налоговым кодексом РФ возложена обязанность по уплате соответствующих налогов;

«Обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«Заказчик» - физическое лицо- заключившее договор на обучение по образовательным программам высшего, дополнительного, среднего профессионального образования.

«Плательщик» - физическое лицо, оплачивающее образовательные услуги.

«Справка» - справка об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган

**2. Категории Налогоплательщиков, претендующих на получение справки**

2.1 Категории Налогоплательщиков, которым предоставляется справка по форме КНД 1151158:

* Обучающийся, если он является Заказчиком и Плательщиком по договору за свое обучение, по любой форме обучения (очной, очно-заочной, заочной);
* Заказчик, если он является Плательщиком по договору за обучение своих детей (обучающихся) в возрасте до 24 лет по очной форме обучения;
* Заказчик, если он является Плательщиком по договору за обучение своего брата/ сестры (обучающегося) в возрасте до 24 лет по очной форме обучения**;**
* Плательщик - родитель обучающегося, оплативший за обучение, но не являющийся Заказчиком по договору на обучение своих детей (обучающихся) в возрасте **до 24 лет** по очной форме обучения;
* Плательщик - опекун (попечитель), оплативший за обучение своего подопечного (обучающегося) в возрасте **до 18 лет** по очной форме обучения;
* Плательщик осуществляющий обязанности опекуна или попечителя над бывшими подопечными после прекращения опеки (попечительства), оплативший за обучение подопечного (обучающегося) в возрасте **до 24 лет** по очной форме обучения;
* Плательщик - брат/сестра, не являющийся Заказчиком по договору, но оплативший (-ая) за обучение своего брата/ сестры (обучающегося) в возрасте **до 24 лет** по очной форме обучения;
* Плательщик - супруг/супруга, не являющийся Заказчиком по договору, но оплативший (-ая) за обучение своего супруга/супруги (обучающегося) по очной форме обучения.

В случае, если Налогоплательщик не относится ни к одной из категорий, указанных п. 2.1., справка не выдается ввиду отсутствия оснований для ее оформления.

2.2 Представление Сведений в отношении одних и тех же понесенных расходов на оказанные образовательные услуги одновременно Налогоплательщику и его супругу (супруге) не допускается.

1. **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.

* 1. Справка оформляется на основании заявления Налогоплательщика, оплатившего образовательную услугу  за отчетный налоговый период.
* При заполнении заявления в поле «Сумма фактических расходов на оказанные образовательные услуги» указывается общая сумма оплаты за образовательные услуги в отчетном году (в случае оплаты несколькими платежами, указывается общая сумма).
* При отчислении обучающегося из Университета в отчетном году, сумма расходов за образовательные услуги в справке указывается в размере фактически произведенной оплаты, за вычетом суммы произведенного возврата до момента выданной справки.
* Ответственность за уточнение суммы налогового вычета в ИФНС, при отчислении из Университета в следующем отчетным налоговым периодом при наличии выданной ранее справки, несет Налогоплательщик.
  1. Справка выдается единожды за один налоговый период. Для получения справки об оплате образовательных услуг необходимо предоставить в Университет документы в соответствии со списком по следующим категориям:

3.3.1 Собственное обучение (Плательщиком является обучающийся):

* Заявление о выдаче справки об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговый орган;
* Согласие на обработку персональных данных.
* Договор(ы) и дополнительные соглашения (при наличии);
* Платежные документы, подтверждающие факт оплаты;
* В случае отличия фамилии, имени и отчества в документах необходимо предоставить документы, подтверждающие их изменения.

3.3.2 Обучение своего ребенка (Плательщиком по договору является один из родителей):

* Заявление о выдаче справки об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговый орган;
* Согласие на обработку персональных данных (со всех) ;
* Договор(ы) и дополнительные соглашения (при наличии);
* Платежные документы, подтверждающие факт оплаты;
* В случае отличия фамилии, имени и отчества в документах необходимо представить документы, подтверждающие их изменение.

3.3.3 Обучение своего ребенка (в случае если заявление подает супруг, не являющийся Заказчиком и Плательщиком, либо является заказчиком, но оплату производил другой супруг)

* Заявление о выдаче справки об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговый орган;
* Заявление в письменной форме от Заказчика по договору о том, что не возражает, что справка будет выдана на супруга/супругу на сумму расходов (указать);
* Согласие на обработку персональных данных (со всех);
* Пояснение о выдаче справки от супругов с распределением суммы (если вычет получают оба супруга);
* Договор(ы) и дополнительные соглашения (при наличии);
* Платежные документы, подтверждающие факт оплаты;
* В случае отличия фамилии, имени и отчества в документах необходимо предоставить документы, подтверждающие их изменения;

Приложить копии следующих документов:

* ИНН Налогоплательщика,
* ИНН обучающегося
* Свидетельство о заключении брака родителей обучающегося, где один из них Плательщик,
* Свидетельство о рождении обучающегося,
* Выписка из банка о произведенных оплатах (чеки, платежные поручения).
  + 1. Обучение своего брата или сестры (Плательщиком является брат/сестра)
* Заявление о выдаче справки об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговый орган;
* Согласие на обработку персональных данных (со всех);
* Договор(ы) и дополнительные соглашения (при наличии);
* В случае отличия фамилии, имени и отчества в документах необходимо представить документы, подтверждающие их изменение»

Приложить копии следующих документов:

* ИНН Налогоплательщика,
* ИНН обучающегося,
* Свидетельство о рождении обучающегося,
* Свидетельство о рождении физического лица
* Выписка из банка о произведенных оплатах (чеки, платежные поручения).
  + 1. Обучение своего супруга/супруги (Плательщиком является супруг/супруга)
* Заявление о выдаче справки об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговый орган;
* Заявление в письменной форме от Заказчика по договору о том, что не возражает, что справка будет выдана на супруга/супругу на сумму расходов (указать);
* Согласие на обработку персональных данных (со всех);
* Пояснение о выдаче справки от супругов с распределением суммы (если вычет получают оба супруга);
* Договор(ы) и дополнительные соглашения (при наличии);
* В случае отличия фамилии, имени и отчества в документах необходимо представить документы, подтверждающие их изменение;

Приложить копии следующих документов:

* ИНН Налогоплательщика,
* ИНН обучающегося,
* Свидетельство о заключении брака
* Выписка из банка о произведенных оплатах (чеки, платежные поручения).

3.4 Справка не выдается в случае, если оплата расходов на обучение производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей или средств иных юридических лиц.

3.5 Заявления на выдачу справки за обучение, оплаченное в текущем году, принимается в следующем году, то есть по окончании года, в котором Налогоплательщик осуществлял расходы на обучение.

3.6 Заявления на выдачу справки за обучение в текущем году принимается только в индивидуальном порядке (вычет у работодателя) начиная с расходов, произведенных Налогоплательщиком с 01.01.2024

1. **Порядок направления заявления на справку:**

4.1.Налогоплательщик подает заявление одним из следующих способов:

* На официальном сайте Университета или в личном кабинете обучающегося, если Налогоплательщик является стороной по договору (Заказчиком или Обучающимся).
* Лично в бухгалтерии Университета, если Налогоплательщик является стороной по договору, по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-т, д. 15, бухгалтерия (8.00 до 12.00 понедельник-пятница, выходной суббота, воскресенье).
* Лично в бухгалтерии Университета, если Налогоплательщик не является заказчиком по договору, по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-т, д. 15, бухгалтерия (8.00 до 12.00 понедельник-пятница, выходной суббота, воскресенье). При себе необходимо иметь документы указанные в пункте 3.3.

1. **Срок предоставления Справки**

Сроки предоставления справки не позднее 30 дней с даты подачи Заявления.

По готовности Справки на электронную почту указанную в заявлении направляется уведомление.

1. **Порядок получения Справки**

Справка может быть получена одним из следующих способов:

* лично Налогоплательщиком при предоставлении документа удостоверяющего личность;
* лично Обучающимся при предоставлении документа удостоверяющего личность;
* Направлена почтовым отправлением по адресу указанному Налогоплательщиком;
* Физическому лицу по нотариальной доверенности.