

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Профессор по УР и НО  
Дата подписания: 05.08.2022 23:09:38  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977697e87159b1a2d



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ДГТУ)**

**Колледж экономики, управления и права**

**Методические указания**  
**по организации практических занятий и самостоятельной работы**  
**по МДК.01.01**  
**Эксплуатация информационной системы**

**Специальность**  
*09.02.04 Информационные системы (по отраслям)*

Каждый новый этап работы с системой и результаты работы отображаются в новом окне, которое накладывается на предыдущее. Т.о. в процессе работы может быть открыто множество окон внутри окна программы СПС КонсультантПлюс. Переход между ними можно осуществлять с помощью команд Главного меню (рубрика Окна), путем возврата (командная кнопка[Назад]) или за счет закрытия текущего окна (кнопка □ для этого окна, но не аналогичная кнопка для программы в целом, расположенная выше и имеющая красный фон).

## 2 Подробное описание полей Карточки поиска

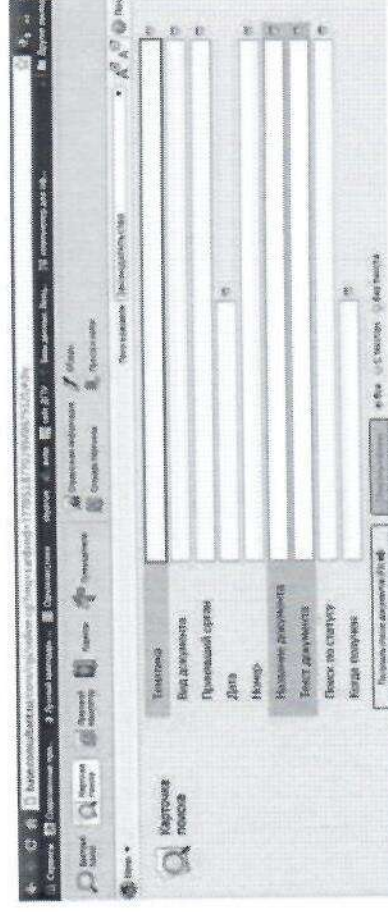
1) **Тематика.** Словарь поля содержит пять значений, четыре из них отражают направления профессиональной деятельности пользователей, а пятое относится к вопросам общего характера (без учета профессии пользователей) и на отработку технических навыков работы с системой КонсультантПлюс. Одному примеру может соответствовать несколько значений этого поля, так как рассматриваемый в нем вопрос может быть интересен разным группам пользователей.

2) **Свойства системы.** С помощью этого поля можно подобрать примеры, иллюстрирующие определенное свойство системы КонсультантПлюс. Одному примеру может соответствовать несколько значений этого поля. Конкретные действия, рассмотренные в примере, дополнительно указываются в заголовке этого примера. Словарь данного поля является многоуровневым рубрикатом и содержит следующие значения:

## 1. Поисквые возможности

1.1. **Быстрый поиск** – поиск конкретного документа, фрагмента документа или документов по интересующему вопросу с применением Быстрого поиска.

### 1.2. По Карточке поиска



1.2.1. С использованием тематического классификатора – примеры, иллюстрирующие поиск документов с использованием поля «Тематика» Карточки поиска системы КонсультантПлюс. В данных примерах дополнительно могут быть использованы и другие поля Карточки поиска.

## Практическое занятие №1

### Знакомство со справочно-поисковой системой «Консультант Плюс»

**Цель занятия:** Изучить структуру окна КонсультантПлюс и основные поля карточки поиска.

#### 1 Структура окна КонсультантПлюс

Структура окна СПС консультант Плюс стандартна для программ, работающих под управлением ОС MS Windows.

Главное меню находится в верхней части окна СПС и применяется для выполнения определенных операций с системой и состоит из рубрик: *Файл, Правка, Документ, Сервис, Окна, Помощь, О компании.*

Нажав на одну из рубрик Главного меню, вы получите развернутый список команд этой рубрики, которые можно выполнить в настоящий момент. Те команды, которые в настоящий момент выполнить нельзя, будут неактивны.

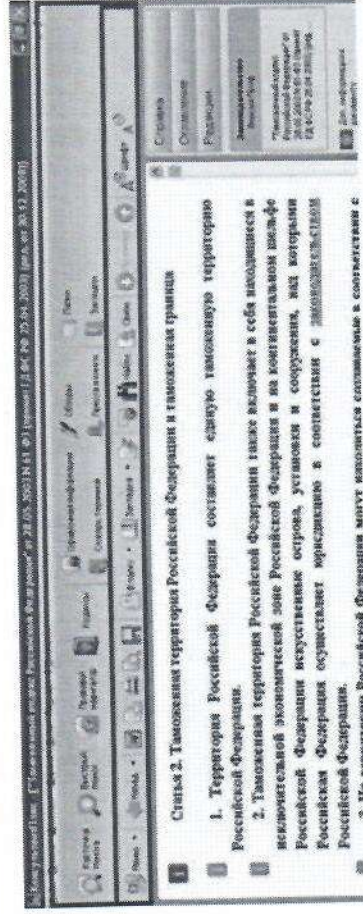
Рубрики Главного меню одинаковы во всех частях системы, но содержание их (список команд) изменяется в зависимости от того, работаете ли вы с Карточкой поиска, списком документов или текстом документа.

Для удобства использования большинство операций, связанных с командами вынесено в Пиктографические меню каждой части системы. Эти меню расположены ниже Главного меню.

Пиктографическое меню состоит из двух частей:

– верхняя часть – Панель быстрого доступа. Эта панель доступна на всех без исключения этапах работы с системой;

– нижняя часть – контекстно-зависимое пиктографическое меню. Содержание этого меню зависит от того, в какой части системы вы находитесь: в Карточке поиска в этом меню доступны опции для работы именно с этой карточкой, в тексте документа – для работы с текстом и т.п.



Также эти операции можно выполнить с помощью контекстного меню (вызывается правой клавишей мыши в конкретном месте системы).

**1.2.2.** С использованием полей «Название документа» и «Текст документа» – примеры, иллюстрирующие поиск документа с использованием указанных полей, в том числе и примеры по расширенному поиску. В данных примерах дополнительно могут быть использованы и другие поля Карточки поиска.

**1.2.3.** С использованием словарей полей Карточки поиска – примеры, иллюстрирующие поиск документа с использованием полей Карточки поиска соответствующего раздела или информационного банка, исключая примеры, поиск в которых осуществляется только с использованием полей «Название документа», «Текст документа» или «Тематика». Наименования конкретных полей, использованных при поиске, указываются в заголовках таких примеров.

**1.3.** По Правовому навигатору – примеры, иллюстрирующие поиск ответа на вопрос с помощью Правового навигатора.

**1.4.** Поиск кодексов – примеры, иллюстрирующие поиск любого из действующих кодексов Российской Федерации.

**1.5.** Поиск обзоров – примеры, иллюстрирующие поиск обзоров законодательства.

**1.6.** Поиск справочной информации – примеры, иллюстрирующие поиск документов, в которых представлена актуальная и часто используемая финансово-экономическая и общеправовая информация.

**1.7.** Поиск прессы и книг – примеры, иллюстрирующие поиск электронных копий печатных изданий, размещенных в системе КонсультантПлюс.

**1.8.** Поиск документов в последнем пополнении – примеры, иллюстрирующие поиск документов, включенных в систему с последними пополнениями.

**1.9.** Поиск последних просмотренных документов – примеры, иллюстрирующие поиск документов, которые просматривались в предыдущих сеансах работы.

**1.10.** Словарь финансовых и юридических терминов – примеры, в которых иллюстрируется поиск определенных финансовых и юридических понятий, встречающихся в документах системы КонсультантПлюс.

**1.11.** История запросов – примеры, в которых сначала формируется подборка документов, а затем производятся действия в окне Истории поисковых запросов.

**2.** Работа со списком найденных документов и текстами документов

**2.1.** Работа со списком найденных документов

**2.1.1.** Уточнение списка – примеры, иллюстрирующие возможность уточнить список найденных документов любого указанного информационного банка (или раздела) по выбранному полю Карточки поиска этого информационного банка.

**2.1.2.** Сортировка списка – примеры, иллюстрирующие возможность упорядочить список найденных документов информационного банка по определенным признакам.

**2.1.3.** Печать списка – примеры, иллюстрирующие печать названий документов, а также их текстов, источников опубликования и примечаний к документам, подготовленных специалистами КонсультантПлюс.

**2.2.** Работа с документом

**2.2.1.** Применение возможностей правой панели – примеры, иллюстрирующие использование оглавления, изучение справки к документу, поиск редакций, просмотр доп. информации к документу, изменений документа и др. Конкретные действия, рассмотренные в примере, указываются в заголовке этого примера.

**2.2.1.1.** Переход к обзору измененный документа

**2.2.1.2.** Переход к материалам ППН

**2.2.1.3.** Другие возможности

**2.2.2.** Поиск фрагмента текста – примеры, иллюстрирующие поиск всех фрагментов документа, содержащих указанные пользователем слово или словосочетание.

**2.2.3.** Ссылки в документе – примеры, иллюстрирующие переход по ссылкам на конкретные документы, а также на отдельные документы или списки документов, реквизиты которых отсутствуют в изучаемом пользователем документе (умные ссылки).

**2.2.4.** Связи к документу и его фрагментам – примеры, иллюстрирующие получение полезной дополнительной информации к документу или его фрагменту.

**2.2.5.** Печать документа и его фрагментов – примеры, иллюстрирующие печать текста всего документа, одного или нескольких фрагментов документа.

**2.2.6.** Копирование в Word, Excel – примеры, иллюстрирующие копирование текста всего документа, одного или нескольких фрагментов документа в Microsoft Word или Microsoft Excel.

**2.2.7.** Пересылка документа по почте, сохранение в файл – примеры, иллюстрирующие отправку в виде текстового вложения документа с помощью установленной на компьютере почтовой программы, а также сохранение в файл текста всего документа, одного или нескольких фрагментов документа.

**2.2.8.** Закладки – примеры, иллюстрирующие работу с закладками в документах: создание, удаление, установка комментариев и др.

**2.3.** Папки документов – примеры, иллюстрирующие работу с папками документов: создание, удаление, выполнение операций над папками и др.

**2.4.** Документы на контроле – примеры, описывающие постановку документа на контроль и отслеживание изменений документа

**3)** Прикладные задачи – с помощью этого поля можно подобрать примеры на решение определенной пользовательской задачи. Одному примеру может соответствовать несколько значений данного поля.

Словарь данного поля содержит следующие значения:

**1.** Поиск конкретных документов.

**1.1.** Поиск кодексов – примеры, иллюстрирующие поиск любого из действующих кодексов Российской Федерации и работу с его текстом.

**1.2.** Поиск документа по известным реквизитам – примеры, иллюстрирующие поиск с заполнением полей Карточки поиска или строки Быстрого поиска точно известными значениями.

**1.3.** Поиск документа по приблизительным сведениям – примеры, иллюстрирующие поиск с заполнением полей Карточки поиска или строки Быстрого поиска примерными значениями.

**1.4.** Поиск конкретной статьи документа – примеры, иллюстрирующие применение Быстрого поиска для нахождения нужной статьи документа.

**2.** Получение информации по конкретному правовому вопросу – примеры, иллюстрирующие поиск документа или создание подборки документов и дальнейший анализ найденных документов для получения ответа на конкретный правовой вопрос.

2.1 **Получение разъяснения по налоговым вопросам** – примеры, иллюстрирующие использование материалов "Путеводителя по налогам" для решения налогового вопроса, а также рассмотрение консультационных материалов.

2.2 **Получение разъяснения по сделкам** – примеры, иллюстрирующие использование материалов "Путеводителя по сделкам" для решения конкретного вопроса, а также рассмотрение консультационных материалов.

2.3 **Получение разъяснения вопросов по корпоративным спорам** – примеры, иллюстрирующие использование материалов "Путеводителя по корпоративным спорам" для решения конкретного вопроса, а также рассмотрение консультационных материалов.

2.4 **Анализ судебной практики по ГК** – примеры, иллюстрирующие использование материалов "Путеводителя по судебной практике (ГК РФ)" для решения конкретного вопроса, а также рассмотрение отдельных материалов судебной практики.

2.5 **Получение разъяснений по другим правовым вопросам** – примеры поиска информации по конкретному правовому вопросу, не вошедшие в предыдущие пункты.

3. **Поиск и заполнение форм** – примеры, иллюстрирующие поиск и заполнение форм документов различного профиля.

4. **Получение справочной информации** – примеры, иллюстрирующие поиск актуальной и часто используемой финансово-экономической и общеправовой информации.

5. **Поиск материалов печатных изданий** – примеры, иллюстрирующие поиск материалов финансово-экономических и общеправовых печатных изданий, размещенных в системе КонсультантПлюс.

6. **Создание тематической подборки документов по правовой проблеме** – примеры, иллюстрирующие создание исчерпывающей тематической подборки документов с использованием тематического классификатора.

7. **Получение информации об изменениях в документах** – примеры, иллюстрирующие поиск обзоров законодательства за определенные периоды, обзоров изменений конкретного документа, а также постановку документа на контроль и отслеживание изменений документа, поиск редакций документа.

7.1. Получение обзора изменений законодательства.

7.2. Получение обзора изменений конкретного документа.

7.3. Отслеживание изменений в документе.

7.4. Получение редакции документа.

8. **Поиск толкования терминов** – примеры, в которых иллюстрируется поиск определенных финансовых и юридических понятий, встречающихся в документах системы КонсультантПлюс.

9. **Формирование рабочего пространства пользователя** – примеры, иллюстрирующие печать, пересылку по электронной почте или сохранение в файл списка документов, отдельного документа или его фрагмента, копирование фрагмента текста в Ms Word или Ms Excel, а также подготовку и использование пользовательских папок, постановку документа на контроль, применение Истории запросов, закладок.

4) **Используемый раздел** – здесь указаны разделы и информационные банки системы КонсультантПлюс, документы из которых используются в примере. Если в примере используется поиск по всем разделам системы (например, осуществляется поиск подборки документов), то примеру соответствует значение "Все разделы".

5) **Дата размещения** – здесь указывается дата размещения примера в Сборнике примеров. Если пример актуализируется, то дата актуализируется тоже.

6) **Номер примера** – в данном поле указывается порядковый номер примера в Сборнике. Поле сделано для удобства совместного использования примеров разными преподавателями.

7) **Заголовок примера** – аналог поля "Название документа" Карточки поиска раздела "Законодательство" системы КонсультантПлюс.

8) **Текст примера** – аналог поля "Текст документа" Карточки поиска раздела "Законодательство" системы КонсультантПлюс.

9) **Тип примера**. Словарь данного поля содержит два значения:

– **Не комплексный** – примеры, иллюстрирующие одно свойство системы КонсультантПлюс или решение одной прикладной задачи. Как исключение, к этому значению относятся примеры, иллюстрирующие одновременно применение поиска по полям "Название документа" или "Текст документа", а также поиска по словарям других полей Карточки поиска.

– **Комплексный** – примеры, иллюстрирующие более одного свойства системы КонсультантПлюс или решение более одной прикладной задачи. Исключение составляют примеры, иллюстрирующие одновременно применение поиска по полям "Название документа" или "Текст документа", а также поиска по словарям других полей Карточки поиска. Комплексному примеру поставлены в соответствие все значения полей "Свойства системы" и "Прикладные задачи", которые он иллюстрирует. Это позволяет использовать комплексные примеры по частям для иллюстрации отдельных свойств системы или решения отдельных прикладных задач.

10) **Уровень сложности**. Словарь данного поля содержит три значения:

– **Простой** – предлагается использовать на начальном этапе обучения. Пример иллюстрирует решение несложной задачи за небольшое количество "шагов".

– **Средний** – предлагается использовать на начальном и следующем этапе обучения. Отличается от простого более сложной постановкой задачи, большим количеством операций (шагов) для получения результата и большим по количеству выводов составом решения. Требуется применение дополнительных навыков по работе с системой.

– **Сложный** – предлагается использовать для отработки навыков знающих пользователей. Решается многоуровневая задача с использованием многих возможностей системы.

### 3 Структура примера

Пример имеет следующую структуру:

- 1) **Формулировка задания** ("Заголовок примера"). Содержит постановку задачи, которая будет решена с применением системы КонсультантПлюс. Для удобства преподавателя при подборе примеров на определенные свойства системы КонсультантПлюс в данном поле, как правило, указывается информация, какие поисковые поля Карточки поиска системы КонсультантПлюс, какие возможности этой системы используются при выполнении примера. Это позволяет, например, задавая в поле "Заголовок примера" Сборника примеров слово ДАТА, подобрать примеры, при выполнении которых используется поисковое поле "Дата" и т.д.
  - 2) **Текст примера**. Он включает последовательность действий для выполнения задания. Могут быть даны комментарии к этапам выполнения (например, почему именно такие значения надо задавать в том или ином поисковом поле).
  - 3) **Ответ**. Здесь приводится ответ на задание.
  - 4) **Комментарий к примеру**. Он имеется не у каждого примера, а только в том случае, если требуются какие-то дополнительные разъяснения и комментарии.
  - 5) **Примечание**. Здесь содержится информация о дате непосредственной проверки актуальности примера, в случае, если в нем рассматриваются конкретные законодательные акты, актуальности наполнения списка ключевых понятий Правового навигатора или словарей указанных в примере полей Карточки поиска.
- У каждого примера имеется **Справка**, где приведен заголовок примера и реквизиты полей Карточки поиска Сборника, соответствующие этому примеру.

### 4 Рекомендации по подбору примеров

Методика и техника подбора примеров в Сборнике аналогичны поиску документов в системе КонсультантПлюс. Остановимся только на некоторых дополнительных рекомендациях, связанных со спецификой полей Карточки поиска данного Сборника.

- 1) При подборе примеров для проведения занятия на определенную тему составление запроса лучше начинать с полей "Свойства системы" или "Прикладные задачи", где выбрать значения, соответствующие теме занятия.

Если необходимо уточнить запрос на предмет поиска примеров, в которых используется определенное поле Карточки поиска КонсультантПлюс или конкретная возможность работы с текстом документа, удобно указать соответствующее значение в поле "Заголовок примера". Например, если вам нужны примеры, в которых поиск документов осуществляется с использованием поля "Дата" или примеры, где используются умные ссылки, то следует в поле "Заголовок примера" задать значения ДАТА или УМНАЯ ССЫЛКА, соответственно.

- 2) Если требуются примеры только определенной профессиональной направленности, воспользуйтесь полем "Тематика" и выберите из четырех вариантов одно или несколько значений: для специалистов по правовым вопросам; для специалистов по финансово-экономическим вопросам, кроме бюджетной сферы; для специалистов по финансово-экономическим вопросам в бюджетной сфере; для специалистов по кадровым вопросам. Дополнительно можно посмотреть примеры, которым соответствует значение "примеры технического характера на иллюстрацию

возможностей системы". Среди них имеются примеры общей направленности (например, где разбираются определенные "жизненные" ситуации).

- 3) Если вы хотите исключить из подборки примеры, где помимо интересующих вас свойств и прикладных задач рассматриваются и другие, воспользуйтесь полем "Тип примера" и задайте в нем значение НЕ КОМПЛЕКСНЫЙ. В то же время не следует забывать, что имеется возможность использовать комплексный пример по частям для иллюстрации отдельных свойств системы или решения отдельных прикладных задач.

- 4) Если вам необходимы примеры на использование определенных разделов и информационных банков (обычно такая ситуация возникает, если вы при проведении занятий, в первую очередь, ориентируетесь на свойства системы), воспользуйтесь полем "Используемый раздел", где задайте соответствующие значения. Например, если интересен пример, иллюстрирующий работу с подборками судебных решений, то выберите соответствующий информационный банк.

- 5) Если требуется подобрать примеры для заключительного практикума по итогам обучения, то рекомендуется использовать поле "Тип примера" и выбрать в нем значение КОМПЛЕКСНЫЙ.

- 6) Сложность выбранных примеров регулируется выбором соответствующих значений в поле "Уровень сложности". Также следует иметь в виду, что комплексные примеры часто имеют повышенный (по сравнению с не комплексными) уровень сложности.

- 7) Поле "Номер примера" удобно использовать при совместной работе нескольких преподавателей в разных группах: один из них подбирает необходимые примеры, затем сообщает остальным номера тех примеров, которые необходимо использовать на занятии (лабораторной работе, зачете).

- 8) Чтобы выбрать "наиболее свежие", а также измененные примеры, можно использовать поле "Дата размещения".

- 9) При выборе конкретного примера рекомендуется обращать внимание сначала на Справку (чтобы ознакомиться со всеми реквизитами, которые имеются у примера).

- 10) Чтобы в дальнейшем моментально находить часто используемые примеры, не проводя каждый раз их поиск, воспользуйтесь возможностями Internet Explorer и сохраните ссылки на данные примеры. Сохранение ссылок происходит в папку "Избранное" Internet Explorer. Удобно в данной папке создать свою папку, объединив в ней ссылки на выбранные вами примеры.

### 5 Образцы заданий

Задание состоит из двух частей.

**Первая часть (обучающая)** состоит из 8 задач, сопровождаемых полным описанием их решения. **Вторая часть (контролирующая)** предполагает самостоятельное решение 8 задач и составление отчета о ходе решения каждой задачи. Форма изложения хода решения задачи аналогична описанию решения задач в первой части.

**Задание:** Выполните представленные ниже задачи, строго следуя описанному алгоритму решения. Обратите внимание, что каждая задача иллюстрирует определённые средства СПС КонсультантПлюс, применяемые для её решения.

сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы",  
 – Постановление Правительства РФ от 16.06.1997 N 720 (ред. от 10.05.2001) об утверждении перечня товаров длительного пользования, в том числе комплектующих изделий (деталей, узлов, агрегатов), которые по истечении определенного периода могут представлять опасность для жизни, здоровья потребителя, причинять вред его имуществу или окружающей среде и на которые изготовитель обязан устанавливать срок службы, и перечня товаров, которые по истечении срока годности считаются непригодными для использования по назначению,

– «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора»  
 – «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Риски покупателя при заключении договора»,  
 – и «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Риски поставщика при заключении договора».

3. Поскольку необходимо получить рекомендации по согласованию условий договора, выберите документ «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора». Он откроется на п. 4.3 «Срок годности товара».

В этом пункте дано определение срока годности и указаны последствия его истечения. Здесь же указано, что «срок годности не может быть определен договором. Обязанность по установлению данного срока предусматривается законом (ст. 472 ГК РФ)».

Далее содержится информация о том, что срок годности устанавливается изготовителями определенных видов товаров. Приведены ссылки на нормативные акты, регулирующие данный вопрос: закон «О защите прав потребителей», ФЗ «О техническом регулировании», технические регламенты, ГОСТы, письмо Роспотребнадзора.

В тексте приведены примеры товаров, для которых должен быть определен срок годности. Применительно к рассматриваемой ситуации вы видите информацию о необходимости установления срока годности для таких пищевых продуктов, материалов и изделий, качество которых по истечении определенного срока с момента их изготовления ухудшается, которые приобретают свойства, представляющие опасность для здоровья человека, и в связи с этим утрачивают пригодность для использования по назначению.

Поскольку, как указано выше, стороны не вправе определять срок годности договором, даны рекомендации по согласованию условия, защищающего интересы покупателя в данной ситуации. Указано, что в договоре можно установить «обязанность поставщика передать товар таким образом, чтобы до истечения срока годности оставалось не менее согласованного договором срока». Приведен пример формулировки такого условия.

4. В тексте рекомендаций также указаны последствия отсутствия в договоре специальных условий поставки товаров со сроком годности, дается ссылка на «Риск покупателя». Перейдя по ней, вы попадете в п. 4.3.1 «Риск при несогласовании обязанности поставщика передать товар в определенный срок до истечения срока его годности» документа «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Риски покупателя при заключении договора», где можно подробнее ознакомиться с судебной практикой по рассматриваемой ситуации.

#### Задача №1:

Выясните, нужно ли вносить изменения в документы о командировке, если необходимо продлить её срок.

В примере иллюстрируется использование «Путеводителя по кадровым вопросам», а также применение Быстрого поиска.

#### Вариант решения:

1. Для получения информации по интересующей ситуации воспользуйтесь Быстрым поиском. В строке Быстрого поиска задайте: ПРОДЛЕНИЕ СРОКА КОМАНДИРОВКИ и нажмите кнопку «Найти».

2. В начале полученного списка находится документ «Путеводитель по кадровым вопросам. Командировки». Откройте этот документ.

3. Вы сразу попадете на пункт 5 «Продление срока командировки». В нем со ссылками на соответствующие нормативные акты разъяснено, что срок командировки может быть продлен на необходимое количество дней, при этом вносить изменения в документы о командировке не требуется. Отмечено, что необходимо составить приказ о продлении срока командировки, и указано, какие сведения должны быть отражены в приказе.

В тексте также приведен образ приказа о продлении срока командировки.

Ответ: Найдена информация по интересующему вопросу.

#### Задача №2:

Стороны намерены заключить договор поставки крупной партии напитков. Покупатель заинтересован в том, чтобы успеть реализовать продукцию до истечения срока годности. Поэтому он требует включить в договор условие о том, что срок годности поставляемого товара должен быть не менее 6 месяцев. Выясните, как согласовать условие о сроке годности поставляемого товара.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, поиск кодекса, изучение связей к документу, использование «Путеводителя по договорной работе», переход по ссылкам.

#### Варианты решения:

1-й вариант. Используйте переход к Путеводителю через Быстрый поиск.

1. Для получения информации по интересующей ситуации воспользуйтесь Быстрым поиском. В строке Быстрого поиска задайте СРОК ГОДНОСТИ ТОВАРА и нажмите кнопку «Найти».

2. В начале полученного списка находятся документы:

– «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016),

– Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей",

– Федеральный закон от 02.01.2000 N 29-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О качестве и безопасности пищевых продуктов",

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2003 N 98 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03" (вместе с "СанПиН 2.3.2.1324-03. 2.3.2. Продовольственное

В описании данного риска указано следующее: «Если договором не установлено, в какой срок до окончания срока годности поставщик должен передать товар, покупатель, получив товар со сроком годности, истекающим через непродолжительное время с момента передачи, не вправе будет заявить о ненадлежащем исполнении поставщиком обязанности по передаче товара и отказаться от оплаты по смыслу п. 2 ст. 472 ГК РФ, если товар реально мог быть использован по назначению (реализован) за это время».

**2-й вариант.** Используйте переход к Путеводителю из нормы кодекса.

1. Щелкните по ссылке «Кодексы» в Стартовом окне или нажмите кнопку «Кодексы» Панели быстрого доступа. В списке кодексов щелкните по ссылке на часть вторую Гражданского кодекса РФ. Откроется текст кодекса.

2. Перейдите в оглавление документа, нажав кнопку «Оглавление» Правой панели.

3. В строке поиска оглавления задайте: **СРОК ГОДНОСТИ** и нажмите кнопку «Найти далее». Вы попадете на ст. 472 (иначе можно просто пролистать оглавление, выбрать гл. 30 «Купля-продажа», раскрыть список входящих в нее статей и выбрать в нем ст. 472).

4. Перейдите в текст статьи и просмотрите его. Слева от заголовка статьи находится яркий значок «i». Он позволяет получить структурированный по разделам и информационным блокам список документов, содержащих полезную дополнительную информацию, связанную с применением данной статьи. Щелкните по этому значку.

5. В разделе «Комментарии законодательства» установите курсор на название информационного блока «Путеводитель по договорной работе». В списке справа выберите «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора».

6. Он открывается на п. 4.3 «Срок годности товара».

В этом пункте дано определение срока годности и указаны последствия его истечения. Здесь же указано, что «срок годности не может быть определен договором. Обязанность по установлению данного срока предусматривается законом (ст. 472 ГК РФ)».

Далее содержится информация о том, что срок годности устанавливается изготовителями определенных видов товаров. Приведены ссылки на нормативные акты, регулирующие данный вопрос: закон «О защите прав потребителей», ФЗ «О техническом регулировании», технические регламенты, ГОСТы, письмо Роспотребнадзора.

В тексте приведены примеры товаров, для которых должен быть определен срок годности. Применительно к рассматриваемой ситуации вы видите информацию о необходимости установления срока годности на такие напитки, как соки из фруктов и овощей, молочные напитки. Разъяснено, что для алкогольных напитков, содержащих более 10% спирта, срок годности устанавливать не нужно.

Поскольку, как указано выше, стороны не вправе определять срок годности договором, даны рекомендации по согласованию условия, защищающего интересы покупателя в данной ситуации. Указано, что в договоре можно установить «обязанность поставщика передать товар таким образом, чтобы до истечения срока годности оставалось не менее согласованного договором срока». Приведен пример формулировки такого условия.

7. В тексте рекомендаций также указаны последствия отсутствия в договоре специальных условий поставки товаров со сроком годности, дается ссылка на «Риск покупателя». Перейдя по ней, вы попадете в п. 4.3.1 «Риск при несогласовании

обязанности поставщика передать товар в определенный срок до истечения срока его годности» документа «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Риски покупателя при заключении договора», где можно подробнее ознакомиться с судебной практикой по рассматриваемой ситуации.

В описании данного риска указано следующее: «Если договором не установлено, в какой срок до окончания срока годности поставщик должен передать товар, покупатель, получив товар со сроком годности, истекающим через непродолжительное время с момента передачи, не вправе будет заявить о ненадлежащем исполнении поставщиком обязанности по передаче товара и отказаться от оплаты по смыслу п. 2 ст. 472 ГК РФ, если товар реально мог быть использован по назначению (реализован) за это время». Приведена судебная практика, подтверждающая данный вывод. По имеющейся ссылке можно перейти в полный текст судебного решения для его подробного изучения и анализа.

**Ответ:** Найдены подробные разъяснения по вопросу.

**Задача №3:**

Найдите документ, принятый в первом квартале 2015 г., которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Текст документа» и «Дата».

**Вариант решения:**

1. Откройте Карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее, нажав кнопку «Очистить карточку».

2. В поле «Текст документа» введите: **ИНДЕКСАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПЕНСИИ**.

3. В поле «Дата» задайте диапазон: **С 01.01.2015 ПО 31.03.2015**.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 N 247 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 апреля 2015г. социальных пенсий» и изучите его.

**Ответ:** Найдено Постановление Правительства РФ от 18.03.2016 N 247 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 апреля 2015 г. социальных пенсий».

**Задача №4:**

Найдите федеральный закон об электронной подписи, принятый в 2011 году и Федеральный закон от 30.12.2015 N 445-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об электронной подписи".

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска или поиск с использованием полей «Дата» и «Название документа».

**Варианты решения:**

**1й вариант.** Воспользуйтесь Быстрым поиском.

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска в Стартовом окне или нажмите кнопку «Быстрый поиск» Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку Быстрого поиска и задайте в ней: **ЗАКОН ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**.

2. С помощью кнопки «Найти» постройте список документов. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» представлен в начале списка.

**2-й вариант.** Используйте Карточку поиска раздела «Законодательство».

1. Войдите в Карточку поиска раздела «Законодательство», при необходимости очистите ее с помощью кнопки «Очистить карточку».

2. В поле «Дата» укажите диапазон: С 01.01.2011.

3. В поле «Название документа» введите ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Ответ:** Найден Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Задача №5:**

Найдите Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Пример иллюстрирует поиск документа с помощью Быстрого поиска, а также с использованием поля «Номер» Карточки поиска.

**Варианты решения:**

**1-й вариант.** Используйте Быстрый поиск.

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска в Стартовом окне или нажмите кнопку «Быстрый поиск» Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку Быстрого поиска и задайте в ней: 381-ФЗ.

2. С помощью кнопки «Найти» постройте список документов. Откройте искомым документ.

**2-й вариант.** Используйте Карточку поиска.

1. Откройте Карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее, нажав кнопку «Очистить карточку».

2. В поле «Номер» задайте: 381-ФЗ.

3. Постройте список документов (F9).

4. Откройте Федеральный закон 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

**Ответ:** Найден Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

**Задача №6:**

Найдите закон о клиринге и клиринговой деятельности. Выясните, когда документ вступает в силу.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, изучение справки к документу.

**Вариант решения:**

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска в Стартовом окне или нажмите кнопку «Быстрый поиск» в Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку «Быстрого поиска» и задайте в ней: ЗАКОН О КЛИРИНГЕ.

2. С помощью кнопки «Найти» постройте список документов. Федеральный закон от 07.02.2011 N 7-ФЗ «О клиринге и клиринговой деятельности» представлена в начале списка. Перейдите в его текст.

3. Над текстом документа размещена информационная строка, в которой указано, что в соответствии со ст. 31 данный документ вступает в силу с 01.01.2012. Перейдите в

справку к документу и изучите ее. В «Примечание к документу» также указано, что данный документ вводится в действие с 1 января 2012 года.

**Ответ:** Найден Федеральный закон от 07.02.2011 N 7-ФЗ «О клиринге и клиринговой деятельности». Изучена справка к документу.

**Задача №7:**

Определите норму рабочего времени (в часах) на 2016 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

**Вариант решения:**

1. Искомая информация содержится в производственном календаре. Указанный календарь — один из справочных материалов системы КонсультантПлюс.

2. Щелкните мышью по ссылке «Справочная информация» Панели быстрого доступа или нажмите кнопку «Справочная информация» Панели быстрого доступа.

3. В разделе «Календари» щелкните мышью по ссылке «Производственный календарь».

4. В списке производственных календарей за разные годы откройте «Производственный календарь на 2016 год».

**Ответ:** В производственном календаре на 2016 год указано, что норма рабочего времени (в часах) в 2016 году при 40-часовой рабочей неделе составляет 1974 час.

**Задача №8:** Выясните, вправе ли ООО предусмотреть в устав условиях, в соответствии с которым единоличный исполнительный орган избирается только из числа участников ООО.

В примере иллюстрируется использование «Путеводителя по корпоративным спорам», а также применение Быстрого поиска и переход по оглавлению документа.

**Вариант решения:**

1. Чтобы найти ответ на вопрос, воспользуйтесь строкой Быстрого поиска в Стартовом окне или нажмите кнопку «Быстрый поиск» Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку Быстрого поиска и задайте в ней: ИЗБРАНИЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ООО.

2. С помощью кнопки «Найти» постройте список документов. В верхней части списка находится «Путеводитель по корпоративным спорам. Совет директоров (наблюдательный совет) и единоличный исполнительный орган общества с ограниченной ответственностью». Откройте его.

3. Вы попадете в п. 1 «Избрание единоличного исполнительного органа и прекращение его полномочий». Чтобы быстрее найти ответ на вопрос, перейдите в оглавление документа с помощью кнопки на Правой панели. Раскройте список выводов к рассматриваемой теме («Избрание единоличного исполнительного органа и прекращение его полномочий»). Среди представленных выводов из судебной практики выберите вывод 1.2 «...Уставом общества может быть предусмотрено условие об избрании единоличного исполнительного органа только из числа его участников», соответствующий рассматриваемому вопросу, и перейдите в его текст.

В тексте под выводом мы видим мотивировку суда. Вывод подтвержден выдержкой из судебного решения. При необходимости можно перейти по ссылке в полный текст указанного судебного акта.



Найдите и распечатайте признаки признаки ветгих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветгой, если на ней содержится надпись авторучкой.

Задача предполагает применение Быстрого поиска.

## 7 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ №2

1. Поиск интересующего кодекса.
2. Необходимо найти Закон РФ от 09.12.1991 № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц».
3. Необходимо найти Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188.
4. Найти Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ.
5. Необходимо найти Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, принятый в мае 2005 года.
6. Необходимо найти Инструкцию, утвержденную совместно Минобороны РФ и Минобразования РФ.
7. Нам нужна инструкция, которая содержится в одном из приказов, принятых совместно Минздравом РФ и МВД РФ в 1998 году.
8. Необходимо найти документ, который называется «О порядке предоставления права льготной оплаты проезда в метрополитене студентам очных отделений государственных высших учебных заведений г. Москвы».
9. Необходимо найти правила оказания услуг сотовой связи.
10. Необходимо найти документы, в названии которых употребляется словосочетание «здоровье нации» (именно в такой форме).
11. Необходимо найти Закон «О государственном флаге Российской Федерации, но при этом, чтобы в списке полученных документов не было документов, вносящих изменения или дополнения в него.
12. Необходимо найти документы, в которых говорится про отпуск без сохранения заработной платы.
13. Найти документы, в которых встречается словосочетание «бухгалтерский учет и аудит» (строго в указанной форме).
14. Найти документы, в которых одновременно говорится об отсрочке от призыва и об альтернативной службе.
15. Выясните, нужно ли получать согласие органа опеки и попечительства при продаже квартиры, в которой проживают несовершеннолетние?
16. Должен ли пассажир, пользующийся услугами железнодорожного транспорта, самостоятельно возвращать постельное белье по месту прибытия?
17. Вы хотите переслать коллеге(другу) по электронной почте текст закона «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе».
18. Вам необходимо взять домой, для того чтобы передать соседу, распечатку текста закона «Об ограничении курения табака».
19. Выясните, в каких случаях покупатель имеет право обменять товар надлежащего качества на аналогичный товар.
20. Вам необходимо найти и заполнить заявление о перепланировке квартиры.
21. Вам необходимо определить установленную на данный момент величину прожиточного минимума по Москве.

(Можно получить ответ, не переходя в оглавление. Для этого следует пролистать текст темы, найти в нем и изучить вывод 1.2, разъясняющий наш вопрос).

Ответ: Найдена информация по интересующему вопросу.

## 6 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ №1

**Задача №1:**

Выясните, как исчислить НДС при передаче имущественных прав на жилой дом.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска, переход по ссылкам.

**Задача №2:**

Выясните, как и когда определяется налоговая база по НДС при передаче имущества в оплату товаров.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска, переход по ссылкам.

**Задача №3:**

Между генеральным подрядчиком и субподрядчиком заключен договор субподряда, по условиям которого оплата выполненных субподрядчиком работ осуществляется лишь после поступления денежных средств от заказчика. Выясните, действительно ли данное условие договора.

Задача предполагает поиск кодекса, применение «Путеводителя по судебной практике (ГК РФ)».

**Задача №4:**

Выясните, в каком порядке исчисляется налог на прибыль при реализации недвижимого имущества через агента.

Задача предполагает применение Быстрого поиска, использование «Путеводителя по сделкам».

**Задача №5:**

Выясните, в каком порядке можно принять к вычету сумму НДС, исчисленную с авансов.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска.

**Задача №6:**

Найдите Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» распечатайте приложения к нему, а также перешлите его текст по электронной почте.

Задача предполагает поиск документа с помощью Быстрого поиска, печать фрагмента документа, пересылку документа по электронной почте.

**Задача №7:**

Найдите Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности (ПБУ 22/2010)».

Задача предполагает поиск с помощью Быстрого поиска, а также с использованием поля «Номер» Карточки поиска.

**Задача №8:**

22. Вам необходимо получить документы (список документов), которыми пополнилась система за последнюю неделю.
23. Вам необходимо получить информацию о том, что произошло в российском праве за последнюю неделю.
24. Необходимо получить информацию о том, какие новые нормативные документы появились по вопросу финансов и налогов за последнюю неделю.

### 8 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ №3

1. Необходимо определить особенности применения Указа Президента РФ «О нерабочем дне 12 декабря».
2. Необходимо определить особенности применения статьи 39 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».
3. Оцените сложившуюся практику по решению следующего вопроса: Могут ли привлечь налогоплательщика к ответственности по статье 118 НК, если счет в банке был закрыт без его участия?
4. Какое административное взыскание предусмотрено за управление транспортным средством без государственных регистрационных знаков, если правонарушение было совершено 15.04.2005?
5. В каких случаях перевозчик должен возместить вред, причиненный при перевозе багажа?
6. С какого дня начинается отопительный сезон в многоквартирных жилых домах в случае, если собственником не установлена дата начала отопительного сезона?
7. Может ли Центральный банк России продавать иностранным кредитным организациям драгоценные металлы?
8. Необходимо найти информацию (основные актуальные документы) по вопросу жилищных кредитов.
9. Необходимо в Жилищном кодексе на часто используемых статьях поставить закладки для быстрого доступа к ним: на статью 49; на статью, говорящей о выселении граждан из помещений, предоставленных по договору социального найма.
10. Необходимо найти и поместить в папку Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
11. Необходимо найти информацию (основные актуальные документы) по вопросу увольнения с военной службы и поместить в папку для дальнейшей работы все найденные документы.
12. Необходимо поставить на контроль Правила дорожного движения, чтобы в случае изменений система сообщила об этом.

### 8 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ №4

1. Найдите программы, утвержденные Указами Президента РФ
2. Перенесите в MS-Word статью 26 Трудового кодекса РФ
3. Сохранить в файл Правила оказания платных образовательных услуг
4. С помощью Системы КонсультантПлюс найдите электронный адрес Конституционного суда РФ

5. Сколько килограмм личных вещей может провезти гр-н К. при въезде в Российскую Федерацию без уплаты таможенной пошлины?
  6. Найдите порядок по использованию «Транспортной карты учащегося».
  7. Необходимо найти Положение об установлении именных стипендий для студентов вузов, утвержденное руководителем администрации Московской области.
  8. Определите, чему равна величина прожиточного минимума, на душу населения установленная на первый квартал 2007 года в Волгоградской области.
  9. Какие установлены цены для населения в Москве на 2008 год на услуги горячего водоснабжения, если отсутствует прибор учета воды?
  10. Гражданка З. (25 лет), проживающая в Кировской области, оработав в фирме «Колхозницы России» два года 01.10.08 родила первого ребенка. Определите, на какой минимальный размер ежемесячного пособия по уходу за ребенком (до достижения им возраста 1,5 лет) она может рассчитывать?
  11. Необходимо найти договор, заключенный между Россией и США, посвященный вопросу взаимной правовой помощи по уголовным делам.
  12. Найдите договор, заключенный только между СССР и Кипром.
- ### 9 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ №5
1. Необходимо найти Указ Президента РФ от 13.07.2007 № 872 «О приостановлении Российской Федерацией действия договора об обычных вооруженных силах в Европе и связанных с ним международных договоров».
  2. Найдите договор, заключенный между Российской Федерацией и Эстонской республикой о разграничении морских пространств в Нарвском и Финском заливах. (Москва 18 мая 2005).
  3. Необходимо найти Определение Верховного Суда РФ от 26.05.2006 № 44-005-98.
  4. Найдите судебные решения, посвященные вопросу, могут ли привлечь водителя транспортного средства к административной ответственности, за неправильную установку (или отсутствие) одного регистрационного знака на транспортном средстве, в случае, если другой установлен правильно.
  5. Необходимо найти материал, опубликованный в журнале «Администратор суда» в 2006 году и посвященный проблеме административной ответственности за налоговые правонарушения юридических и физических лиц.
  6. Необходимо выяснить, может ли совершение налогового правонарушения впервые, в соответствии со статьей 112 Налогового кодекса, рассматриваться судом, как обстоятельство, смягчающее ответственность?
  7. Требуется выяснить, является ли нарушением использование факсимиле при подписании счета-фактуры.
  8. Необходимо найти материал автором, которого является Чашин А.Н. по вопросу методики решения задач при изучении юридических дисциплин.
  9. Найдите материал, опубликованный в журнале «Юридический мир» в 2007 году и посвященный вопросу о правах граждан в деятельности массовой информации, функционирующих в сети Интернет.
  10. Найдите комментарий к статье 290 Гражданского кодекса (часть первая).

11. Необходимо найти книгу «Статус юридических лиц: Учебное пособие для ВУЗов», издательство «Юстицинформ», 2006 г.
12. Необходимо найти форму Договора, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 23 января 1992 года № 41.
13. Необходимо найти форму Командировочного удостоверения № Т-10.
14. Необходимо найти Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании.

## Практическое занятие №2

### Поиск информации по практическому вопросу и создание удобного рабочего пространства

**Цель занятия:** Рассмотреть вопросы поиска правовой информации, если заранее неизвестно, в каких документах она может содержаться. Познакомиться с инструментом, позволяющим формировать ваше личное рабочее пространство, где можно сохранить результаты вашей работы с документами и отсюда впоследствии можно быстро переходить к этим документам и их фрагментам, – блок «Избранное».

#### 1 Использование Быстрого поиска. Закладки и папки

Наиболее удобный инструмент поиска – Быстрый поиск. Правила работы в Быстром поиске:

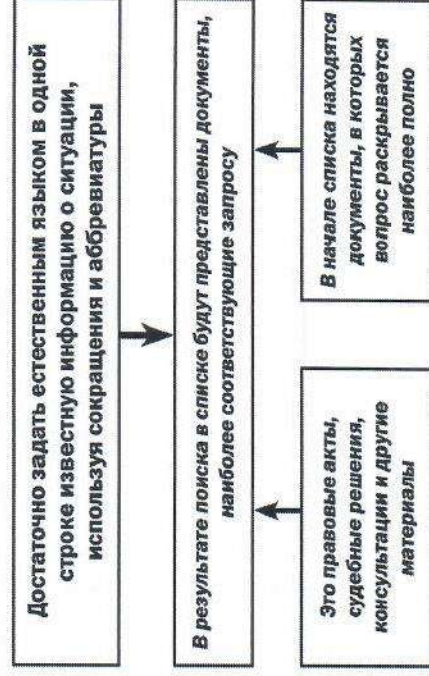


Рисунок 1 – Как работает быстрый поиск

#### ПРИМЕР 1

Выясним, какова продолжительность отпуска для сдачи госэкзаменов работников-студентов, обучающихся по очной форме обучения.

1. В строке Быстрого поиска зададим: **ОТПУСК ДЛЯ СДАЧИ ГОСЭКЗАМЕНОВ** и нажмем кнопку .
2. В начале списка найденных документов содержится Трудовой кодекс РФ. Откроем его.
3. Документ откроется на ст. 173. В тексте указано, что продолжительность отпуска для сдачи госэкзаменов работников-студентов, обучающихся по очной форме обучения, – один месяц, для защиты диплома и сдачи госэкзаменов – 4 месяца.


*В запросе не следует произвольно сокращать слова, т.е. использовать сокращения, отличные от общепринятых: например, вместо **ОТПУСК ДЛЯ СДАЧИ ГОСЭКЗАМЕНОВ** задавать **ОТПУСК ДЛЯ СДАЧИ ГОСОВ** или **вместо***

Чтобы в дальнейшем быстро открывать найденный ранее документ или его фрагмент, можно установить закладку. Закладки можно поставить к любому фрагменту любого документа или сразу на весь документ. Все закладки сохраняются после выхода из системы.

Окно «Избранное» открывается по кнопке  Панели быстрого доступа и содержит вкладки «Закладки и Документы», «Папки» и «Документы на контроле».

### ПРИМЕР 2


Поставим закладку на ст. 173 Трудового кодекса РФ.


1. Ст. 173 была найдена в примере 1 как ответ на вопрос. Чтобы поставить закладку на эту статью, установим на ее заголовок курсор и нажмем кнопку  Панели быстрого доступа (рис. 2). В открывшемся окне «Добавить в Избранное» выберем вкладку «Закладки и Документы», где можно задать название закладки и написать комментарий к ней. По умолчанию в качестве названия система предлагает текст той строки, на которую ставится закладка.

2. Переименуем закладку, назвав ее **СОВМЕЩЕНИЕ РАБОТЫ С ОБУЧЕНИЕМ** (рис. 2).

3. Напишем комментарий к закладке, например: **ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА ДЛЯ СДАЧИ ГОСЭКЗАМЕНОВ РАБОТНИКОВ-СТУДЕНТОВ** (рис. 2).

4. Установим курсор на строку «Мои закладки и документы».

5. Нажмем кнопку  . Закладка будет установлена в документе и отмечена на полях флажком. Комментарий к закладке будет отображен в тексте (рис. 3).

6. В дальнейшем к закладке легко перейти через окно «Избранное»: нажмем кнопку  Панели быстрого доступа и выберем вкладку «Закладки и Документы», появится список всех закладок в документах системы.

7. Если дважды щелкнуть по имени выбранной закладки, то мы перейдем в документ, причем именно к нужному фрагменту.

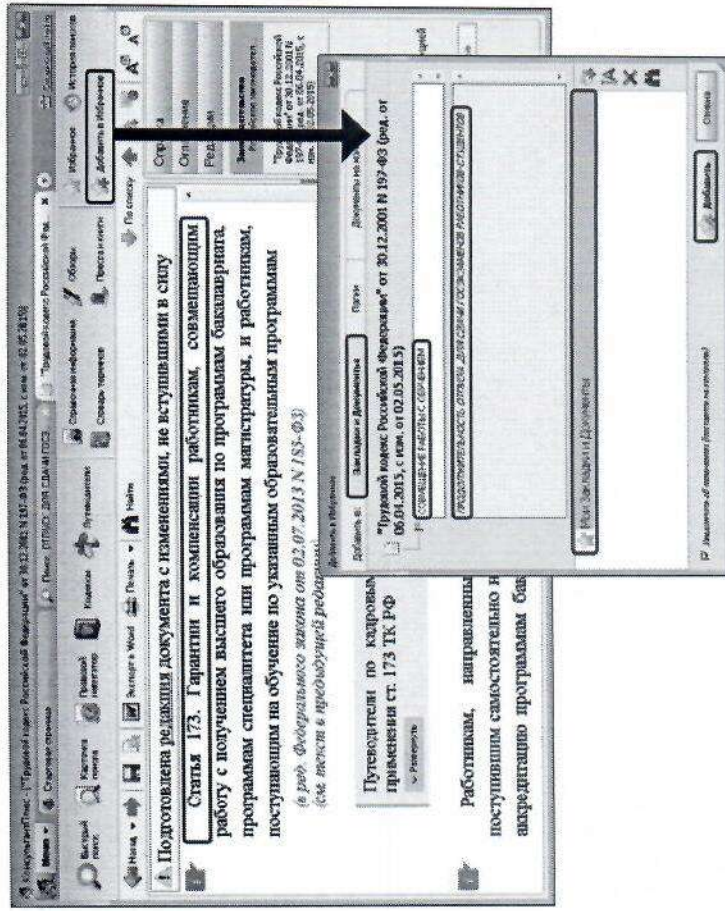


Рисунок 2 – Создание закладки в окне «Добавить в избранное»

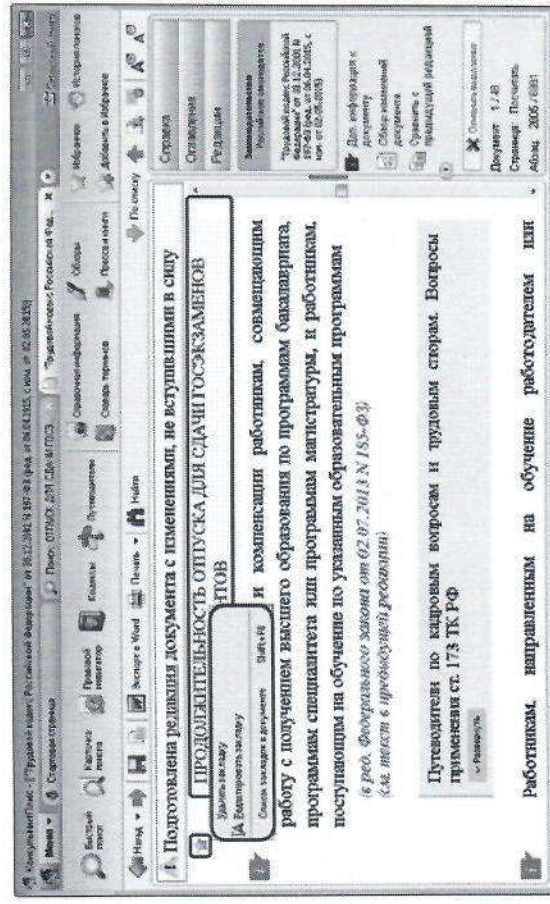



Рисунок 3 – Закладка в тексте документа


— Во вкладке «Закладки и Документы» можно создавать папки для групп закладок, например, можно создать папку для закладок, поставленных в одном документе, или папку с закладками по одному вопросу, который рассматривается в разных документах.

— Если в тексте документа щелкнуть по значку , то закладку можно удалить из текста, либо редактировать (рис. 3). При удалении закладки удаляется и комментарий к ней.

— Найти все закладки в тексте открытого документа можно с помощью команды «Найти закладку в документе» или «Список закладок в документе» контекстного меню (рис. 4).

— Закладки можно передать другому пользователю системы КонсультантПлюс (экспорт закладки). Для этого во вкладке «Закладки и Документы» окна «Избранное» надо установить курсор на папку с закладками или отдельную закладку, которую нужно передать, и выбрать команду «Сохранить в файл» контекстного меню (рис. 5). В появившемся окне необходимо задать имя папки и имя файла, куда мы хотим сохранить

закладку, затем нажать кнопку  (рис. 6). В дальнейшем данный файл можно открыть на другом компьютере, где также установлена система КонсультантПлюс (импорт закладки). Для этого во вкладке «Закладки и Документы» окна «Избранное» следует выбрать команду «Загрузить из файла» контекстного меню. В появившемся

окне «Открыть» выбрать нужный файл и нажать кнопку  (рис. 6). Импортированная закладка будет включена в список закладок системы КонсультантПлюс на данном компьютере, причем с тем же именем, которое она имела при сохранении ее в файл.

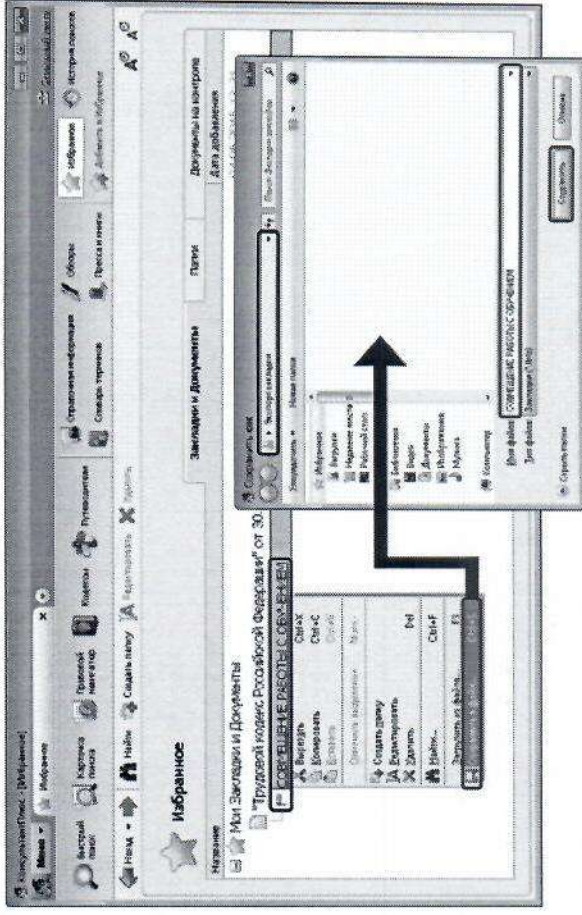


Рисунок 5 – Экспорт закладки

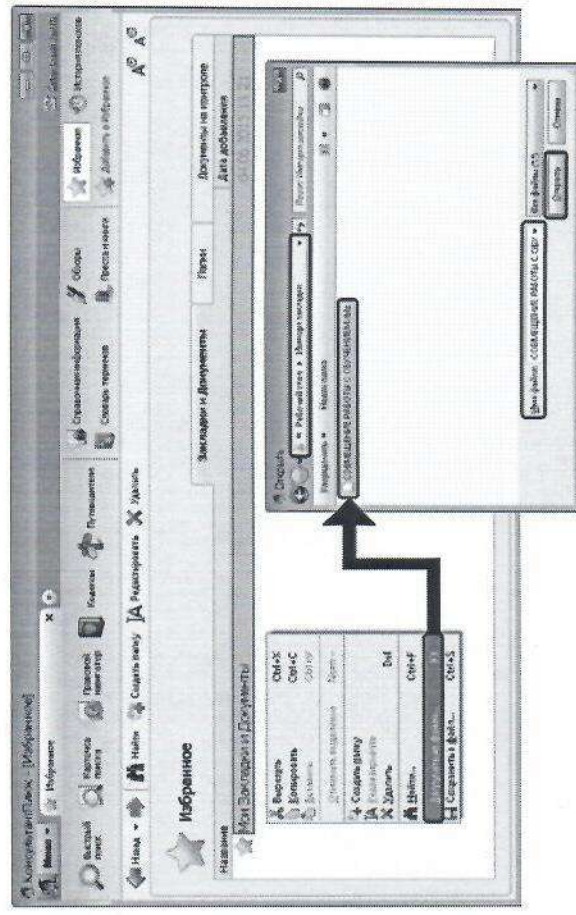


Рисунок 6 – Импорт закладки

По запросу в Быстром поиске можно построить полный список документов из всех разделов и информационных банков – например, когда нужны все консультации или вся судебная практика для детального изучения проблемы.

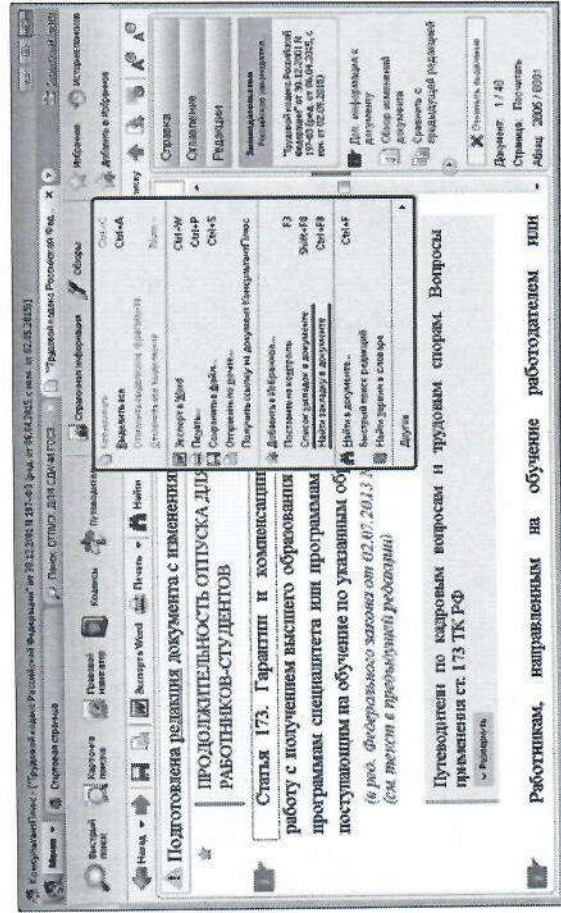


Рисунок 4 – Поиск закладок в тексте документа

**ПРИМЕР 3**

Найдем информацию о порядке расчета полной стоимости кредита, предоставленного физическому лицу по кредитному договору.

1. В строке Быстрого поиска зададим: **ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПОЛНОЙ**

**СТОИМОСТИ КРЕДИТА**. Нажмем кнопку **Найти**.

2. Выберем из списка Указание Банка России от 29.04.2014 № 3249-У «О порядке определения Банком России категорий потребительских кредитов (займов) и о порядке ежеквартального расчета и опубликования среднерыночного значения полной стоимости потребительского кредита (займа)» (рис. 7) и щелкнем по его названию для перехода в текст. Это и будет искомым порядком расчета полной стоимости кредита, предоставленного физическому лицу по кредитному договору.

3. Можно изучить другие документы списка, где даются комментарии, разъяснения по искомому вопросу.

4. При необходимости детально разобратся во всех нюансах вопроса можно построить полный список документов по запросу. Для этого нажмем

**Построить полный список**

(рис. 7). В полученном древе-списке выберем раздел «Финансовые и кадровые консультации», где можно изучить консультации ведомств и экспертов и материалы прессы, связанные с рассматриваемой проблемой. Например, перейдем в информационный банк «Вопросы-ответы (Финансисст)» и просмотрим представленные материалы.

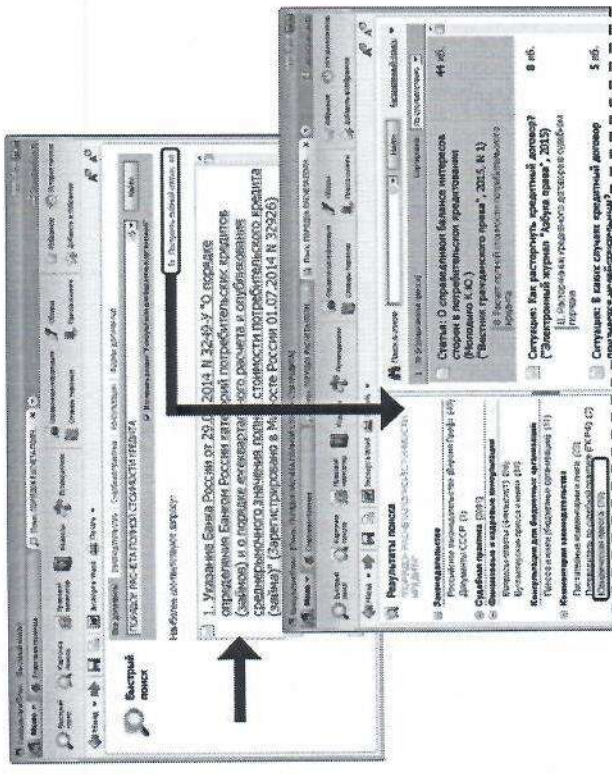


Рисунок 7 – Быстрый поиск ответа на вопрос о порядке расчета полной стоимости кредита и полный список документов по запросу

Полученный список документов удобно сохранить в папку. В папках могут храниться любые документы из системы КонсультантПлюс: правовые акты, консультации, судебные решения, материалы прессы и т.д. В любой момент папку можно дополнить другими документами или убрать из нее ненужные. Все папки сохраняются после выхода из системы.

**ПРИМЕР 4**

Сохраним в папку найденные документы из информационного банка «Вопросы-ответы (Финансисст)» по вопросу расчета полной стоимости кредита.

1. Список документов по вопросу построен в примере 3.

2. Установим курсор на названии информационного банка «Вопросы-ответы (Финансисст)» в левой части древа-списка, правой кнопкой мыши вызовем контекстное меню и выберем команду «Добавить документы текущей ветки в Избранное» (рис. 8). В открывшемся окне «Добавить в Избранное» выберем вкладку «Папки», установив

курсор на строке «Мои папки», нажмем кнопку **+** и зададим имя папки, например,

**РАСЧЕТ СТОИМОСТИ КРЕДИТА** (рис. 8). Нажмем кнопку **Добавить**. Все

полученные по запросу документы информационного банка «Вопросы-ответы (Финансисст)» будут занесены в созданную папку, а вы вернетесь в древо-список.

3. Чтобы обратиться к созданной папке, надо нажать кнопку **Избранное** Панели

быстрого доступа. Появится окно «Избранное», в котором надо выбрать вкладку «Папки». Для перехода к списку документов папки следует дважды щелкнуть по ее названию.

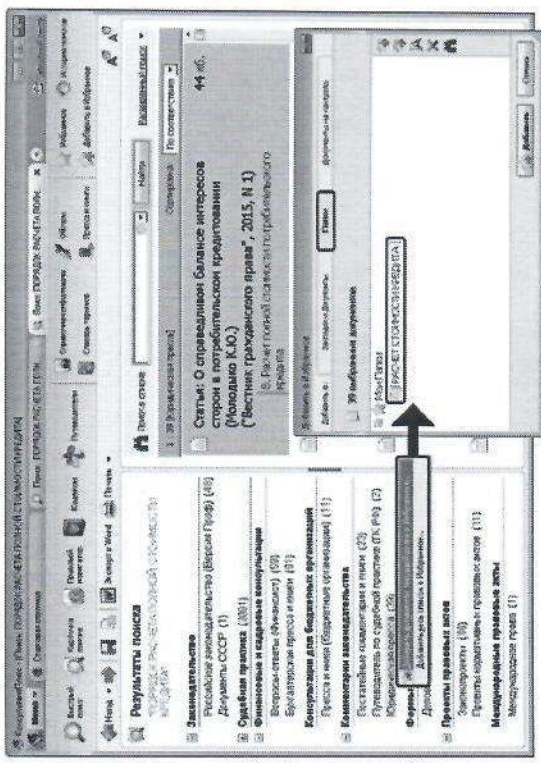


Рисунок 8 – Создание папки «Расчет стоимости кредита»



понятия группы – можно посмотреть, какие еще есть ключевые понятия, близкие к искомым, и при необходимости выбрать их.

#### ПРИМЕР 5

Гражданин Н. приобрел сотовый телефон, в котором возникли неполадки в течение гарантийного срока. Телефон был доставлен в сервисный центр, где длительное время находился для диагностики и ремонта, т.е. не эксплуатировался. Выясните, возможно ли продление гарантийного срока на телефон после устранения неполадок.

1. Откроем Правовой навигатор с помощью соответствующей кнопки Панели быстрого доступа.
2. В строке поиска наберем: **ПРОДЛЕНИЕ ГАРАНТИИ**.
3. Выберем в группе понятий **ГАРАНТИЙНЫЙ РЕМОНТ И ОБСЛУЖИВАНИЕ** выделенное ключевое понятие **ПРОДЛЕНИЕ ГАРАНТИЙНОГО СРОКА** и построим список документов, нажав кнопку (рис. 11).
4. Откроем закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Мы попадем на ст. 20, в пунктах 3 и 4 которой содержится ответ на вопрос.

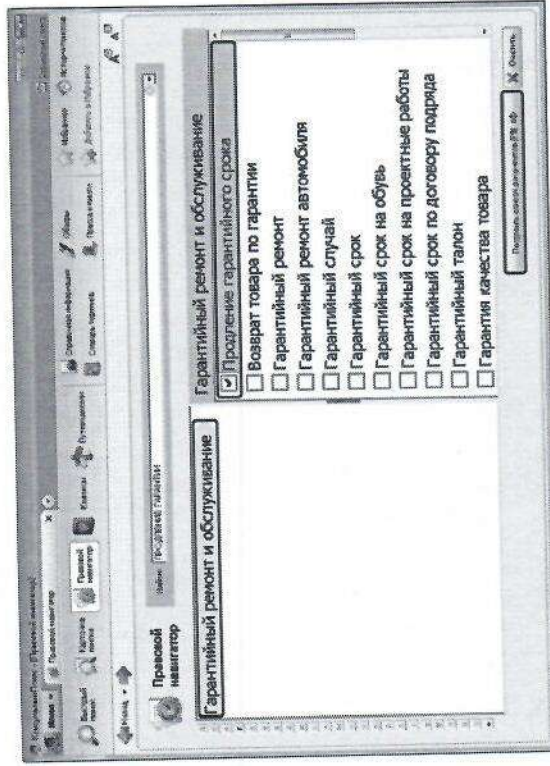


Рисунок 11 – Выбор ключевого понятия в окне Правового навигатора

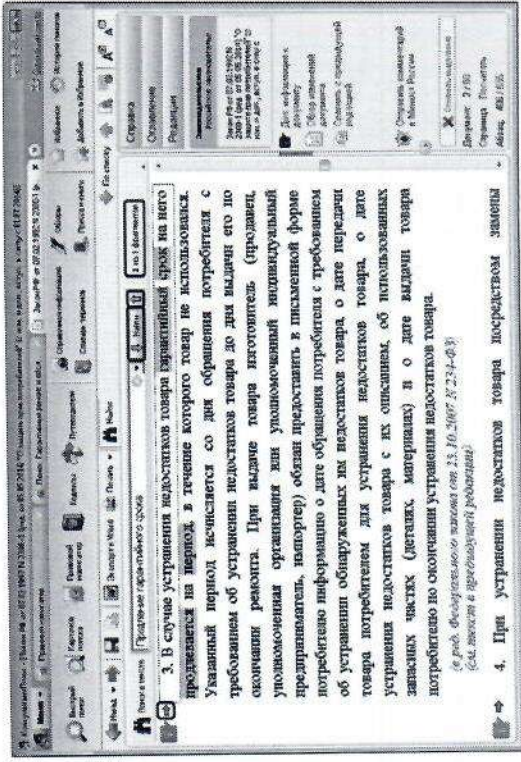


Рисунок 12 – Переход к фрагментам документа, соответствующим выбранным ключевым понятиям Правового навигатора

- В строке поиска Правового навигатора можно задавать обобщенные сокращения и аббревиатуры, например, БУХУЧЕТ, НДС, ОСАГО, АО, ВУЗ и пр.
- Можно отметить несколько ключевых понятий или групп. В этом случае будут найдены документы, отвечающие хотя бы одному из выбранных ключевых понятий.
- Открыв документ, полученный по Правовому навигатору, мы сразу попадаем в нужное нам место – к фрагменту, непосредственно относящемуся к выбранному ключевому понятию. Слева такой фрагмент помечен стрелочкой (рис. 12). Следует обратить внимание на серую строку под пиктографическим меню, содержащую кнопку . В правой части этой строки указано количество фрагментов, удовлетворяющих запросу (рис. 12). Воспользовавшись кнопкой , можно последовательно к ним обратиться. Вернуться к предыдущим фрагментам можно с помощью кнопки (рис. 12).
- Если документ целиком соответствует запросу, то при входе в него мы попадаем в начало документа.

В работе каждого пользователя всегда есть документы, изменения в которых важно не пропустить. Для этого приходится периодически их находить и просматривать, на что всегда есть время. Автоматическую проверку изменений в важных для пользователя документах обеспечивает функция «Документы на контроле». Документы, поставленные на контроль, доступны по кнопке . Можно поставить на контроль весь документ или фрагмент (главу, статью) документа.



— Фрагмент можно поставить на контроль только в тех документах, которые имеют оглавление в системе КонсультантПлюс. Если оглавления нет, то поставить на контроль можно только документ целиком.

— Ставить на контроль отдельные фрагменты особенно удобно в больших документах, которые часто изменяются. Это позволит отслеживать изменения только в интересующих вас статьях или главах.

#### ПРИМЕР 6

Поставим на контроль ст. 20 закона РФ «О защите прав потребителей».

1. Ст. 20 закона РФ «О защите прав потребителей» уже найдена в примере 5. Перейдем в текст статьи.

2. Установим курсор на название статьи и в контекстном меню выберем команду «Поставить на контроль».

3. Система предложит поставить на контроль либо выбранный фрагмент документа (ст. 20), либо весь документ. Выберем первый вариант и нажмем кнопку (рис. 13). Появится сообщение о том, что фрагмент документа успешно поставлен на контроль (рис. 14). После постановки на контроль статья добавится в список «Документы на контроле» «Избранного».

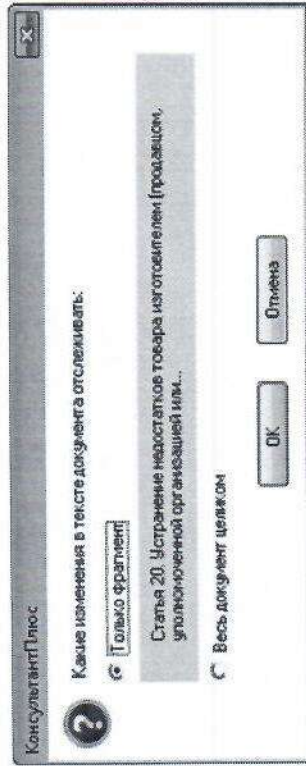


Рисунок 13 – Выбор варианта постановки на контроль






Рисунок 14 – Сообщение о том, что фрагмент успешно поставлен на контроль

#### ПРИМЕР 7

Поставим на контроль Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

1. Нажмем кнопку  Панели быстрого доступа и выберем Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

2. Нажмем кнопку  «Добавить в Избранное». Панели быстрого доступа, в появившемся окне «Добавить в Избранное» выберем вкладку «Документы на контроле» (рис. 15) и нажмем кнопку  «Добавить». Документ будет поставлен на контроль, о чем свидетельствует значок  справа от названия документа в списке. Одновременно документ будет размещен во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное» (рис. 16).

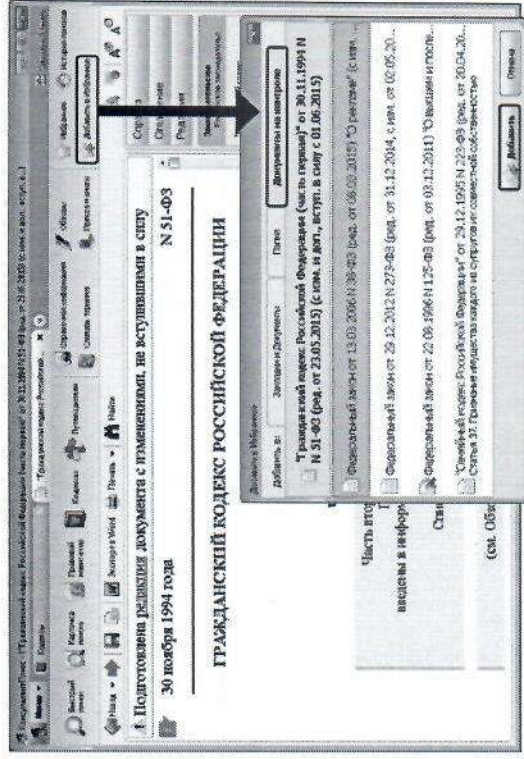


Рисунок 15 – Постановка документа на контроль

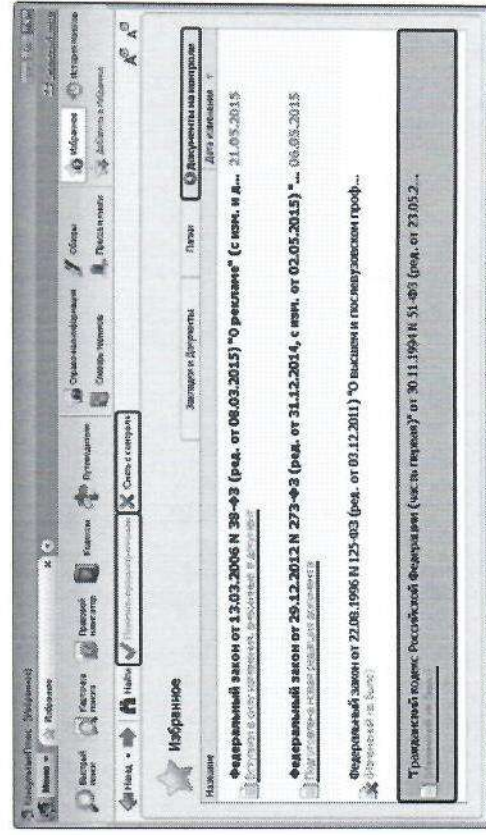


Рисунок 16 – Вкладка «Документы на контроле» окна «Избранное»

Чтобы узнать о сути изменения в документе, надо перейти во вкладку «Документы на контроле» окна «Избранное» и открыть текст документа. Появится сообщение с изложением сути изменения (рис. 17).

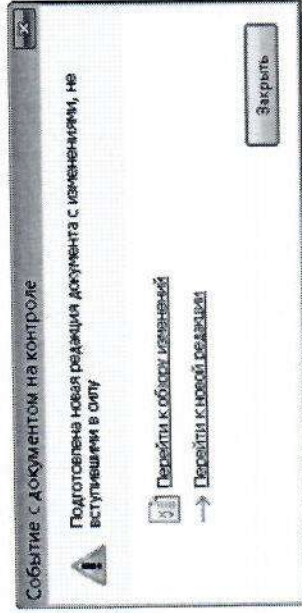



Рисунок 17 – Один из вариантов сообщения о сути изменения в документе на контроле

Поставить на контроль можно документы из разделов «Законодательство», «Проекты правовых актов», «Технические нормы и правила» и «Правовые акты по здравоохранению». Поставить на контроль фрагмент документа можно только для документов федерального законодательства, кроме информационного банка «Эксперт-приложение».

Чтобы снять документ с контроля, надо перейти во вкладку «Документы на контроле» окна «Избранное», установить на его название курсор и нажать кнопку  (рис. 16).

Если на контроль поставлен и весь документ, и его фрагменты, то при снятии с контроля всего документа фрагменты останутся на контроле.

### 3 Поиск обзоров правовой информации

Представленные в системе КонсультантПлюс обзоры помогут всегда быть в курсе последних изменений в законодательстве. При этом вы сможете получить не только информацию о новых документах и их содержании, но и, при необходимости, комментарии специалистов о сути изменений, о том, как данные изменения повлияют на применение других документов, и т.д.

В системе представлены обзоры изменений в конкретных документах и обзоры изменений, произошедших в законодательстве в целом.

Здесь мы рассмотрим обзоры изменений законодательства в целом. Они помогают следить за новостями и изменениями в законодательстве, обратить внимание на суть этих изменений.

В разделе представлены обзоры новых документов федерального законодательства, аналитические обзоры наиболее важных и интересных документов федерального законодательства, судебной практики, информация о документах, находящихся на регистрации в Минюсте России.

Все эти материалы подготовлены специалистами компании «КонсультантПлюс» и обновляются в системе ежедневно.


В работе бухгалтера несомненно будут полезны материалы рубрики «Новости для бухгалтера», где представлены новые формы отчетности, изменения в сроках подачи документов, разъяснения по расчетам и заполнению документов, новые законодательные инициативы – ни одно событие, важное для бухгалтера, не останется без внимания.

По каждой новости дается краткое пояснение, ссылки на первоисточник, дополнительные материалы по теме в системе КонсультантПлюс, в том числе подробные инструкции и разъяснения в Путеводителях для бухгалтера.

О наиболее важных изменениях законодательства можно прочитать в специальных обзорах КонсультантПлюс, которые размещены в рубрике «Актуальные темы».

### ПРИМЕР 8


Найдем обзор изменений в налоговом законодательстве, в том числе информацию о нововведениях, затрагивающих налог на доходы физических лиц в 2015 г.

1. Откроем окно «Обзоры» с помощью кнопки  Панели быстрого доступа.

2. В разделе «Аналитические обзоры правовой информации» выберем рубрику «Изменения налогового законодательства в 2015 г.» (рис. 18).

3. В разделе содержатся «Перечень основных изменений налогового законодательства с 2015 года» и «Практический комментарий основных изменений налогового законодательства в 2015 г.». Поочередно откройте и просмотрите указанные документы. Первый материал содержит список основных изменений, которые бухгалтеры должны учитывать в своей работе начиная с 2015 г. Подробно изменения рассмотрены в «Практическом комментарии основных изменений налогового законодательства с 2015 года».

4. В «Практическом комментарии основных изменений налогового законодательства с 2015 года» посмотрим информацию о нововведениях, затрагивающих налог на доходы физических лиц. Для этого перейдем в оглавление, введем в строке

поиска: НДФЛ и нажмем кнопку . Мы попадем на название раздела «Налог на доходы физических лиц (глава 23 НК РФ)». Под разделом приведен краткий перечень изменений, касающихся указанного налога. Можно выбрать интересующий вас пункт, перейти в текст и изучить его.

Обратите внимание на выводы по разделу, где кратко представлена суть всех нововведений по НДФЛ.

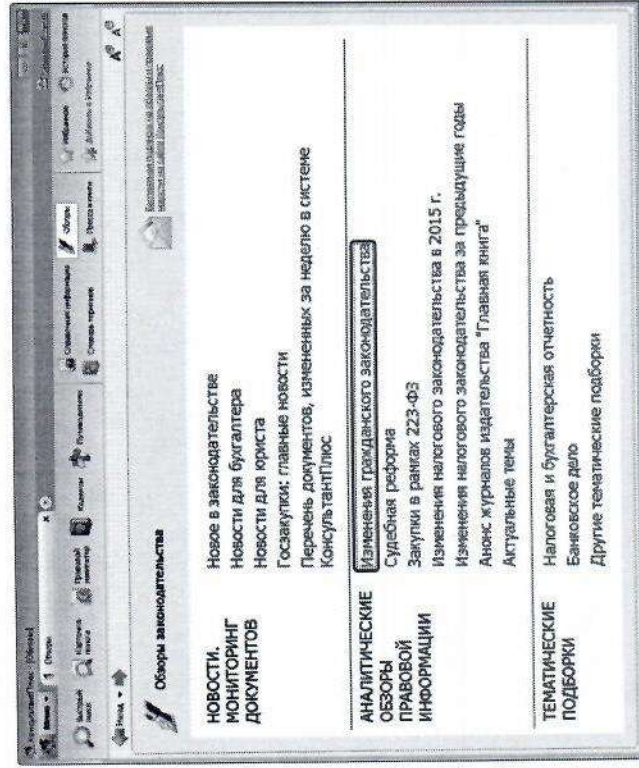


Рисунок 18 – Окно «Обзоры законодательства»

#### 4 Поиск справочной информации

Справочная информация, к которой приходится обращаться постоянно, – курсы валют, календарь бухгалтера, ставки налогов, размеры командировочных расходов, различные формы отчетности и т.д. – содержится в разных документах, поэтому поиск ее в первоисточниках не всегда удобен. В системе КонсультантПлюс эти сведения представлены в удобном структурированном виде в разделе «Справочная информация» (рис. 19), который доступен со Стартовой страницы, а также через Панель быстрого доступа.

##### ПРИМЕР 9

Выясним, какова в настоящее время величина прожиточного минимума в целом по Российской Федерации.

1. Откроем окно «Справочная информация» с помощью кнопки Панели быстрого доступа.
2. В разделе «Расчетные индикаторы» щелкнем по ссылке Прожиточный минимум (рис. 19).
3. Откроем документ «Справочная информация: «Величина прожиточного минимума в целом по Российской Федерации» и найдем в таблице нужную информацию.
4. Обратим внимание, что в третьем столбце таблицы указан нормативный акт, которым установлена величина прожиточного минимума.

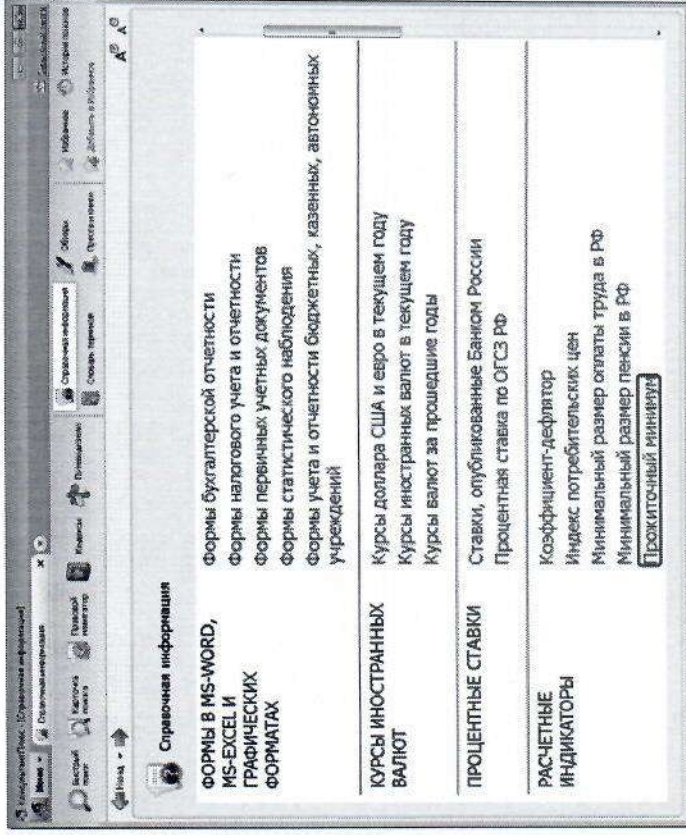


Рисунок 19 – Справочная информация

*Этот же документ можно найти и с помощью Быстрого поиска, задав запрос: ВЕЛИЧИНА ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА.*

В «Справочной информации» есть раздел «ФОРМЫ В MS-WORD, MS-EXCEL И ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ», используя который можно быстро найти и заполнить формы бухгалтерской и налоговой отчетности, формы первичных учетных документов.

##### ПРИМЕР 10

Найдем и заполним форму приказа о приеме работника на работу.

1. Откроем окно «Справочная информация».
2. Искомый документ относится к первичным учетным документам. Поэтому в разделе «ФОРМЫ В MS-WORD, MS-EXCEL И ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ» щелкнем по ссылке формы первичных учетных документов.
3. Откроем документ «Справочная информация: «Формы первичных учетных документов». Список форм представлен в виде таблицы (рис. 20).
4. Щелкнем в таблице по ссылке форма № Т-1 (Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу). Откроется актуальная в настоящий момент форма приказа.
5. С помощью ссылки См. данную форму в MS-Word откроем данную форму в Word.
6. Заполним форму и сохраним документ в Word.

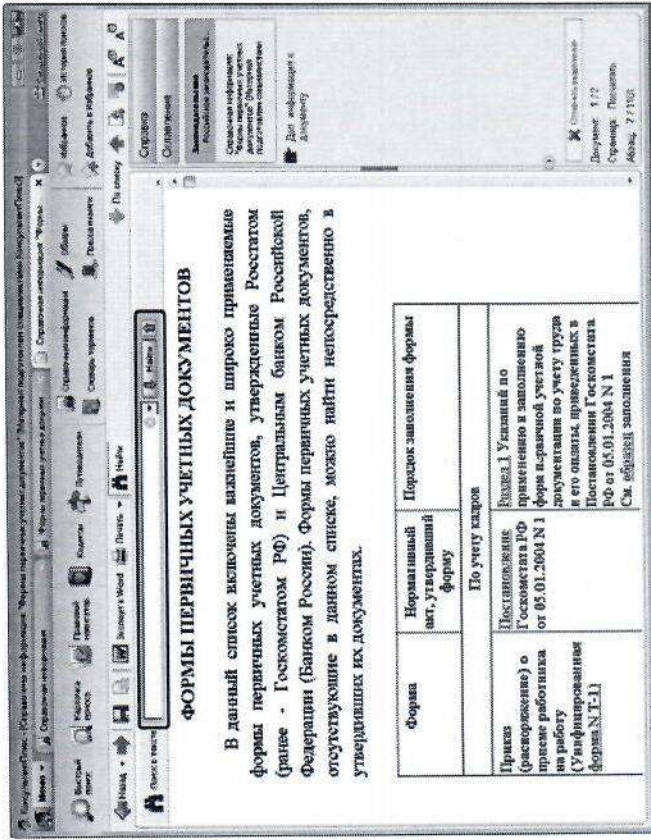


Рисунок 20 – Список форм первичных учетных документов

5 «Азбука права» – консультации по повседневному правовым вопросам

В системе КонсультантПлюс представлены консультационные материалы электронного журнала «Азбука права» с короткими понятными ответами на повседневные правовые вопросы личного характера. Консультации даны в виде пошаговых инструкций и касаются таких актуальных тем, как автомобиль, воинская обязанность, выезд за границу, образование, семья, труд и др.

Например, в материалах по теме «Автомобиль» можно узнать, что грозит за проезд по встречке, как пройти техосмотр или получить водительское удостоверение и др.

#### ПРИМЕР 11

Выясним, как поехать учиться за границу по обмену.

1. В строке Быстрого поиска зададим: **УЧИТЬСЯ ПО ОБМЕНУ** и нажмем кнопку

Найти

2. В начале списка найденных документов содержится материал «Ситуация: Как поехать учиться по обмену?» из электронного журнала «Азбука права». Откроем его.

3. В консультации подробно рассмотрено, какие шаги следует предпринять для того, чтобы поехать учиться по обмену, какие документы следует подготовить, представлена ссылка на соответствующую статью закона об образовании. Указано, куда можно обратиться, если ни один из предложенных вашим вузом вариантов не устраивает. Отмечены возможные риски.

#### 6 История поисков

Историю поисков можно использовать для автоматического получения документов по однажды выполненному запросу, в том числе и тех, которые появились в системе уже после выполнения запроса и удовлетворяют его условиям. Это удобно, если приходится постоянно работать с документами определенной группы, получаемыми по одному и тому же запросу, особенно если такие документы часто обновляются.

#### ПРИМЕР 12

Обеспечим возможность регулярного обращения к документам раздела «Законодательство», в которых упоминается военная кафедра, с учетом новых документов.


1. Откроем Карточку поиска раздела «Законодательство».

2. В поле «Текст документа» зададим: **ВОЕННАЯ КАФЕДРА**.


Показать список документов (F3) ⇨



История поисков

3. Нажмем кнопку . Панели быстрого доступа. Откроется окно с Историей поисковых запросов.


4. Щелкнем по кнопке . Панели быстрого доступа. Откроется окно с Историей поисковых запросов.

5. Найдем в списке наш запрос. Для удобства отсортируем список таким образом, чтобы только что выполненный запрос стоял первым в списке, если он не отсортирован так по умолчанию. Это можно сделать щелчком по заголовку столбца «Дата поиска» списка запросов (рис. 21).

6. Если мы планируем использовать запрос в своей дальнейшей работе, его надо закрепить (заблокировать от удаления), поскольку система сохраняет не более 300 запросов. Для этого щелкнем слева от нужного запроса (в колонке под символом ).

Появится символ , который указывает, что запрос закреплён (рис. 21). Такой запрос будет постоянно храниться в Истории поисковых запросов, пока мы сами его оттуда не удалим, нажав кнопку .

7. В дальнейшем, выбрав данный запрос в списке запросов, можно будет получить документы, в тексте которых упоминается военная кафедра, в том числе и вновь появившиеся.

8. Уточним запрос, оставив в списке только документы, принятые Министерством образования и науки РФ или Рособрнадзором. Для этого щелкнем по кнопке  (рис. 21). Появится Карточка поиска, в которой в поле «Текст документа» указано: **ВОЕННАЯ КАФЕДРА**.

9. Дополнительно в поле «Принявший орган» выберем: **МИНОБРНАУКИ РФ, РОСОБРНАДЗОР**, соединив их логическим условием ИЛИ.

Показать список документов (F3) ⇨

10. Нажмем кнопку , получим список документов по уточненному запросу.

## 8 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ №2

- 1 Необходимо найти консультации по вопросу потерь от порчи ценностей.
- 2 Необходимо найти консультации по вопросу расчетов с персоналом по оплате труда путем перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников.
- 3 Как исчисляются налоги, которые должна уплатить организация, арендующая основные средства у физического лица?
- 4 Необходимо найти консультации по следующему вопросу: облагается ли налогом подаренная квартира, если даритель и одаряемый являются близкими родственниками?
- 5 Необходимо найти консультации по вопросу расходов бюджетных организаций на переподготовку кадров.
- 6 Необходимо найти консультации по вопросу налоговых льгот при экспорте горюче-смазочных материалов в страны СНГ.
- 7 Необходимо найти консультацию, данную в Письме Минфина РФ от 28.04.2007 № 03-11-05/83
- 8 Может ли организация при исчислении налога на прибыль учитывать в составе представительских расходов затраты на оплату проживания в гостинице деловых партнеров? Найти консультацию Спичиной О.М. по данному вопросу.
- 9 Необходимо найти консультации по вопросу: облагаются ли НДФЛ доходы, полученные молодой семьей в виде субсидий на приобретение жилья?
- 10 Ваша организация получила аванс в счет предстоящей поставки услуг. Каким образом в этом случае определяется сумма НДС?
- 11 Необходимо разобраться в следующей спорной ситуации: может ли низкая численность сотрудников в организации рассматриваться судом или налоговым органом как признак недобросовестности налогоплательщика НДС?
- 12 Необходимо найти схему отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с приобретением канцелярских товаров через подотчетное лицо.
- 13 Необходимо найти материалы по вопросу открытия банковских счетов, опубликованные в журнале «Право и экономика» в 2007 году.

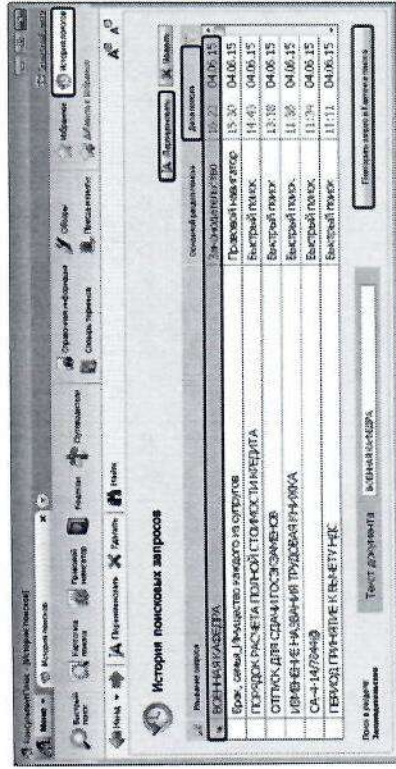


Рисунок 21 – Закрепление запроса в окне «История поисковых запросов»

## 7 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ №1

- 1 Работник организации учится в вузе дистанционно, при этом получает высшее образование впервые. Выясните, обязан ли работодатель один раз в год оплатить ему проезд к месту учебы? Поставьте закладку на фрагмент документа с ответом.
- 2 Гражданка Д., выявив недостаток приобретенной вещи, предъявила претензии магазину (продавцу). Продавец оставил товар, чтобы исследовать его недостатки. Выясните, может ли Д. присутствовать при проверке качества товара.
- 3 Н. купил в магазине книгу и дома обнаружил, что одна из страниц в ней оказалась непропечатанной. Выясните, в течение какого периода можно предъявить претензии продавцу, если на товар не установлен гарантийный срок.
- 4 При помощи СПС КонсультантПлюс ответьте на вопрос, сколько стоит проездной билет в Москве (на наземный транспорт и не более 70 поездок на метрополитене)?
- 5 Во время путешествия на самолете гражданка К. был утерян ее багаж. При этом его ценность не была оговорена. Имеет ли гражданка К. право потребовать компенсацию за утрату багажа? Если да, то в каком размере?
- 6 Определите величину прожиточного минимума для трудоспособного населения г. Москвы и Московской области, установленную на 3 и 4 квартал 2014 г. Решите пример двумя разными способами.
- 7 Выясните, какие периоды включаются в трудовой стаж для назначения пенсии.
- 8 Найдите обзор «Новости для бухгалтера».
- 9 Выясните, какой курс бразильского реала к российскому рублю установлен на текущий момент.
- 10 Выясните, какие праздничные дни есть в ноябре.
- 11 Найдите налоговую декларацию по налогу на имущество организаций и откройте ее в формате TIFF или PDF.
- 12 Выясните, можно ли получить гранты на обучение за границей.
- 13 Выясните, какие документы нужны для получения социальной стипендии.

исполнением ими обязанностей налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов с учетом конкретных обстоятельств; имеют информационно-разъяснительный характер; не направлены на определение круга лиц; не являются нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения заявителями».

### Практическое занятие №3

#### Аналитические возможности КонсультантПлюс для решения различных практических задач

**Цель занятия:** Изучить аналитические возможности ИС, в случаях, когда для поиска ответа на вопрос надо изучить много документов, причем в разных документах предлагаются разные варианты решения проблемы, и их необходимо проанализировать и сравнить.

**1 Получение через <=> дополнительной информации, связанной с применением документа**

Часто нормы правового акта, регулирующего наш вопрос, напрямую не содержат ответа на него. Тогда для всестороннего анализа проблемы требуется изучить другие документы, содержащие разъяснения норм, комментарии к ним, а также судебную практику применения этих норм. В этом случае очень помогает имеющаяся в системе КонсультантПлюс возможность получить дополнительную полезную информацию к фрагментам текста через значки возле текста. Чтобы получить список документов, содержащих полезную дополнительную информацию к документу в целом (т.е. суммарный список документов, доступных по всем), следует воспользоваться ссылкой «Доп. информация к документу» на Правой панели.


#### ПРИМЕР 1

Выясним, обязательны ли для исполнения налогоплательщиками письменные разъяснения Минфина, в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 21 Налогового кодекса РФ.

4. Зададим в строке Быстрого поиска: СТАТЬЯ 21 НК РФ и нажмем кнопку

Найти

5. Искомый документ стоит первым в списке. Перейдем в текст статьи и рассмотрим пп. 2) п. 1. В нем указано, что налогоплательщики имеют право получать от Министерства финансов Российской Федерации письменные разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах. Однако, из содержания статьи не понятно, носят ли эти разъяснения обязательный характер.

6. Чтобы найти ответ на данный вопрос, воспользуемся значком  к пп. 2 п. 1 ст. 21 НК. Мы получим список документов, содержащих дополнительную информацию именно к этому фрагменту (рис. 1). Среди документов полученного дерева-списка – правовые акты, судебная практика, консультации, статьи из периодических бухгалтерских изданий, комментарии.

7. Изучим документы информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)». Откроем «Обзор правоприменительной практики за октябрь – декабрь 2014 года по спорам о признании недействительными нормативных правовых актов, ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Минфина России (на основании вступивших в законную силу судебных актов)». В нем сказано, что «согласно письму Минфина России от 22 апреля 2013 года № 03-02-07/1/13890, письменные разъяснения Минфина России даются по существу поставленных заявителями вопросов в связи с

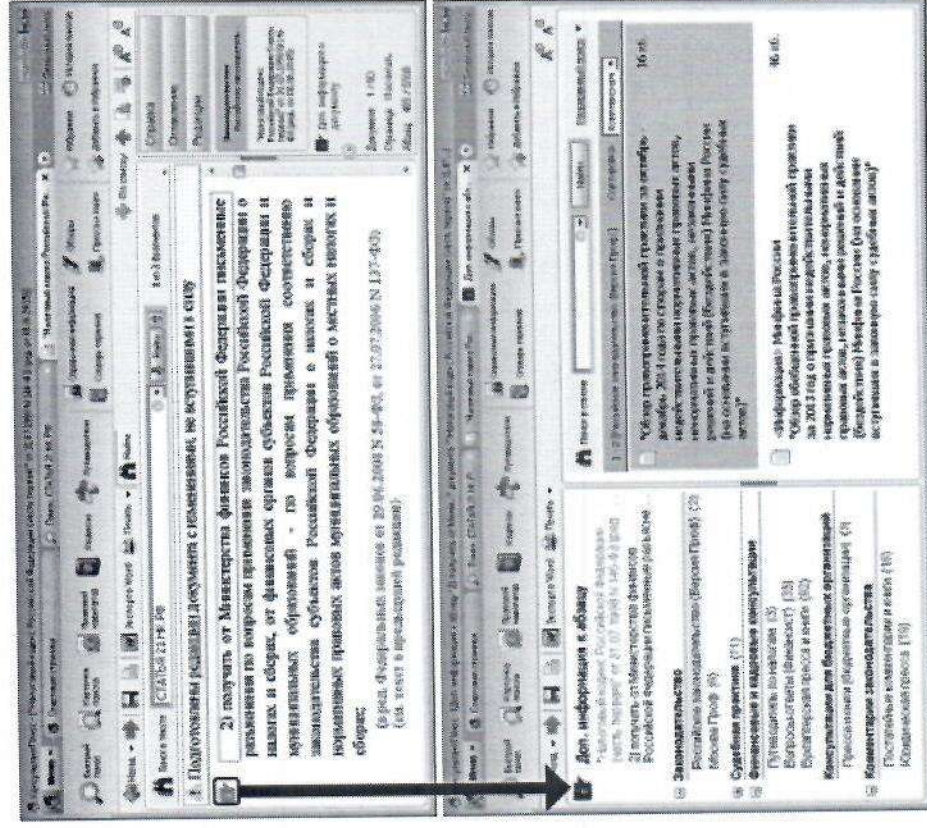


Рисунок 22 – Дополнительная информация к пп. 2 п. 1 ст. 21 НК РФ

#### 2 Путеводители КонсультантПлюс

Путеводители КонсультантПлюс – уникальные практические материалы, которые помогают быстро сориентироваться в незнакомом вопросе, узнать порядок действий или оценить риски, когда возможно несколько решений. В этих материалах собрана вся имеющаяся по проблеме информация, она представлена в компактном структурированном виде и доступно изложена.

Если требуется изучить возникшую ситуацию, то рекомендуется воспользоваться Путеводителями КонсультантПлюс. В совокупности с Быстрым поиском это наиболее удобный путь решения задачи (рис. 2).

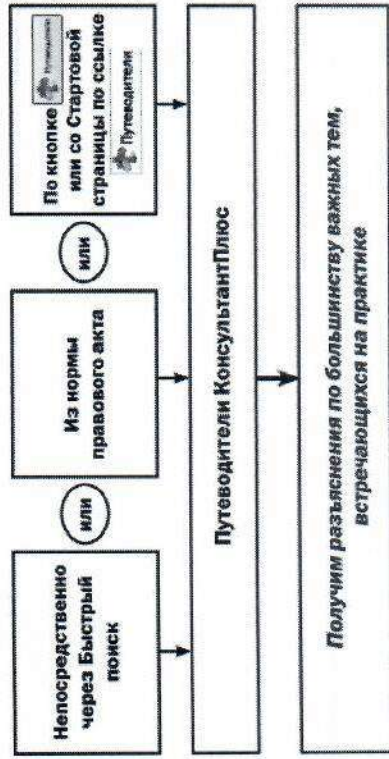


Рисунок 23 – Полезные свойства Правового навигатора

### ПРИМЕР 2

Выясним, предоставляется ли вычет по расходам на обучение за границей (в том числе и на дистанционное обучение).

5. В строке Быстрого поиска зададим: **ВЫЧЕТ ОБУЧЕНИЕ ЗА ГРАНИЦЕЙ** и нажмем кнопку **Найти**

6. В начале полученного списка находится «Путеводитель по налогам. Практическое пособие по НДФЛ» (рис. 3). Откроем его.

7. Мы попадем в текст ситуации «Можно ли заявить социальный вычет по расходам на обучение за границей (в зарубежном образовательном учреждении)?» раздела 3.2.2.4 «Понятия «образовательное учреждение» и «организация, осуществляющая образовательную деятельность» для целей социального вычета на обучение» (рис. 4). Здесь содержится развернутый ответ на наш вопрос. Ко всем разъяснениям даны ссылки на правовые нормы и письма контролирующих органов.

Также указано, что вычет можно получить и в том случае, когда обучение проводится дистанционно: физическое лицо не выезжает в зарубежное учебное заведение, а обучается при помощи дистанционных систем. На это указывает Минфин России в Письме от 22.02.2012 № 03-04-05/7-217.

Таким образом, мы получили полную информацию по вопросу и рекомендации по его решению. И все это благодаря Путеводителям КонсультантПлюс.

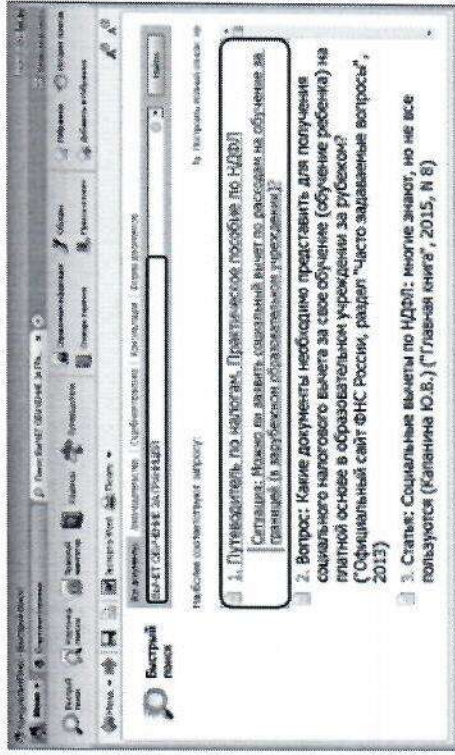


Рисунок 24 – Быстрый поиск ответа на вопрос из примера 2

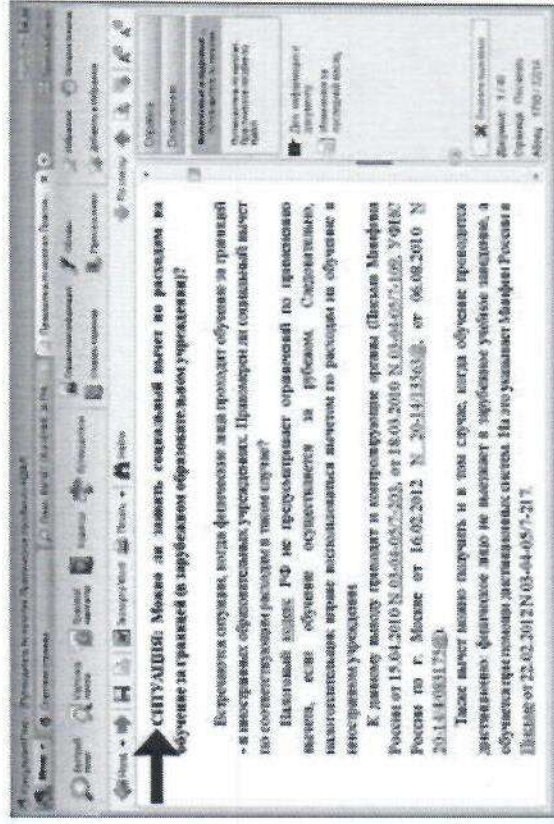


Рисунок 25 – Фрагмент «Путеводителя по налогам» с ответом на вопрос примера 2

Перейти к Путеводителю можно также, изучая норму правового акта. Это позволяет получить ответ на вопрос, который регулируется данной нормой, но при этом требуется изучить разъяснения по порядку ее применения.

### ПРИМЕР 3

Выясним, облагается ли НДФЛ оплата организацией корпоратива для своих сотрудников по смыслу статьи 210 НК РФ.

4. В строке Быстрого поиска зададим: СТАТЬЯ 210 НК РФ и нажмем кнопку

Найти

5. Откроем текст ст. 210 НК РФ и изучим ее. В статье указано, что при определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды. Однако не ясно, к какому виду доходов следует отнести корпоратив, и можно ли его к ним отнести. Таким образом, положения данной статьи не дают ответа на поставленный вопрос. В связи с этим возникает необходимость найти и изучить другие материалы. В частности, довольно часто в том случае, если Налоговый кодекс не отвечает на вопрос, изучаются разъясняющие письма Минфина и анализируется судебная практика. Но как быстро это сделать? С такой ситуацией позволяют эффективно справиться Путеводители.

6. После заголовка статьи в виде списка представлен перечень проблем применения данной статьи (рис. 5). Этот список позволяет перейти к соответствующим материалам «Путеводителя по налогам».

7. Выберем в списке интересующую нас проблему «Облагается ли НДФЛ оплата организацией корпоративного развлекательного (спортивного) мероприятия для сотрудников?» (рис. 6) и по ссылке перейдем в текст «Путеводителя по налогам. Энциклопедия спорных ситуаций по НДФЛ и взносам во внебюджетные фонды».

8. Мы видим, что по данному вопросу существует две точки зрения. Официальная позиция Минфина России и налоговых органов заключается в том, что стоимость корпоративных развлекательных или спортивных мероприятий для сотрудников является их доходом в натуральной форме и облагается НДФЛ. Есть судебный акт и работы авторов, подтверждающие данную позицию.

В то же время имеется судебный акт, в котором указано, что если организация оплатила праздничное мероприятие для сотрудников за счет чистой прибыли, то данные суммы не могут быть доходом работников и НДФЛ не облагаются. Также есть работа автора, подтверждающая данный подход.

В обоснование каждой позиции представлены списки документов. Чтобы принять взвешенное решение, можно перейти по ссылкам в эти документы и изучить аргументацию.

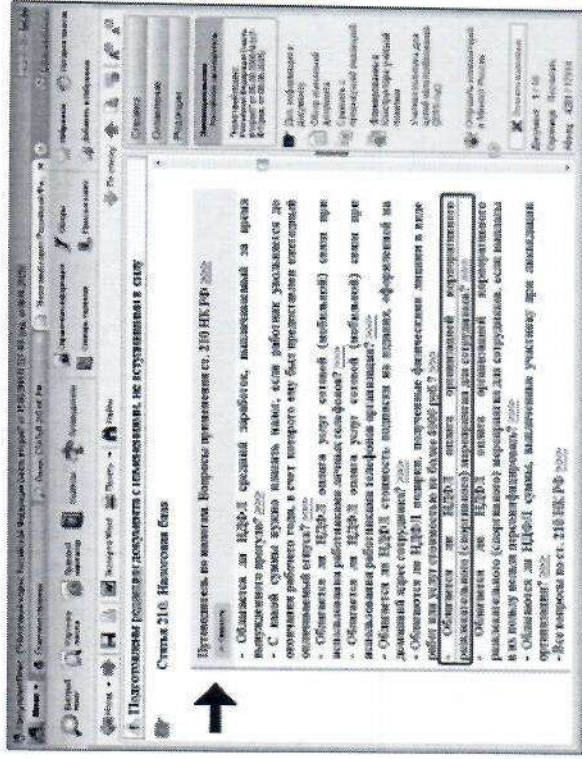



Рисунок 26 – Перечень проблем толкования и применения статьи ГК РФ

Искать ответ на вопрос можно непосредственно в Путеводителе по соответствующей теме.

#### ПРИМЕР 4

Выясним, что и как работодатель должен заполнить в больничном листе.

1. Нажмем кнопку  Панели быстрого доступа.
2. В открывшемся окне «Путеводителя» (рис. 6) в рубрике «Кадры» по ссылке Порядок оформления больничного перейдем в «Путеводитель по кадровым вопросам. Порядок оформления листка нетрудоспособности».
3. Перейдем в оглавление документа, в разделе «Как заполнить листок нетрудоспособности?» выберем подраздел 3 «Как работодателю заполнить листок нетрудоспособности?» и перейдем в его текст.
4. Здесь подробно со ссылками на нормативный акт разъяснены действия работодателя при заполнении больничного, приведены примеры заполнения отдельных строк, рассмотрена ситуация из практики. Также представлены разные варианты заполнения больничного в зависимости от ситуации.



редакции (действующая, недействующая, редакция с изменениями, не вступившими в силу).



Для быстрого поиска редакции, действовавшей на определенную дату, надо в строке поиска редакций задать нужную дату и нажать кнопку 

#### ПРИМЕР 5

Выясним, изменился ли способ исчисления среднего дневного заработка работника для оплаты его отпуска по сравнению с действовавшим на 1 июня 2013 г.

5. В строке Быстрого поиска зададим: **СРЕДНИЙ ДНЕВНОЙ ЗАРАБОТОК**. Нажмем кнопку 

6. Курсор установится на нужном фрагменте текста. Перед вами действующая в настоящее время редакция ст. 139 ТК РФ, которой установлено, что средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

7. Чтобы узнать, какое содержание имел найденный абзац статьи на 1 июня 2013 г., воспользуемся быстрым поиском редакции. Для этого нажмем кнопку  Правой панели, в строке поиска редакций зададим: 01.06.2013 и нажмем кнопку  (рис. 7). Откроется текст интересующего нас абзаца ст. 139 Трудового кодекса РФ, действовавшей на 1 июня 2013 г.

8. Для сравнения текстов действующей редакции и редакции, актуальной на 01.06.2013, удобно воспользоваться ссылкой Сравнить с действующей редакцией на Правой панели (рис. 3.8). В результате тексты обеих редакций (именно ст. 139) откроются в одном окне, причем все изменения будут выделены цветом, что очень удобно для сравнения. Таким образом, можно видеть, что произошли изменения: при расчете среднего дневного заработка сумму начисленной зарплаты нужно делить на 29,3 (раньше – на 29,4). Обратите внимание на выводы по разделу, где кратко представлена суть всех нововведений по НДФЛ.

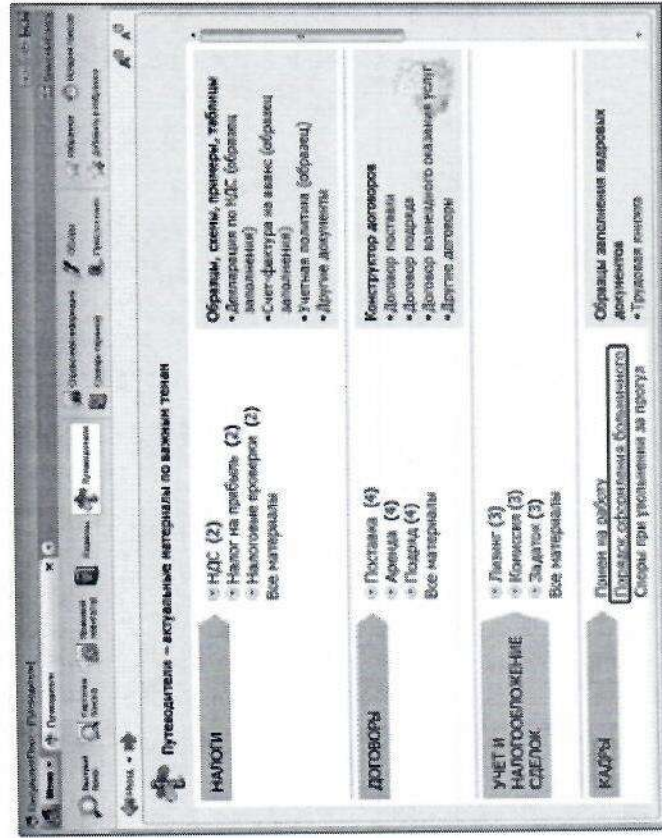



Рисунок 27 – Окно «Путеводитель» в системе КонсультантПлюс

Мы видим, что во всех рассмотренных примерах благодаря Путеводителю КонсультантПлюс мы смогли быстро разобраться в вопросе во всех подробностях. Вся информация представлена в компактном, удобном для анализа виде. Без Путеводителя нам бы пришлось самостоятельно найти различные документы, проанализировать их во взаимосвязи друг с другом. Мы бы потратили значительное время, причем без гарантии, что нашли всю необходимую информацию, учли все нюансы и детали.

Безусловно, можно самостоятельно разбираться в вопросе, искать и изучать соответствующие нормативные акты, консультации, материалы судебной практики. Такой путь может быть рекомендован в случаях, когда, например, возникший вопрос довольно специфичен и не рассмотрен в Путеводителе КонсультантПлюс.

### 3 Редакции документа

Довольно часто возникает потребность выяснить, как решался тот или иной вопрос в прошлом, какие изменения ждут нас в ближайшее время, как измениться (или как изменятся) правовые нормы, регулирующие интересующий нас вопрос. Для этого нам надо обратиться к редакции документа, действовавшей (которая будет действовать) на определенную дату. Система КонсультантПлюс позволяет легко это сделать.

С помощью кнопки  Правой панели можно получить компактный список всех редакций документа. В этом списке указана дата создания редакции и статус

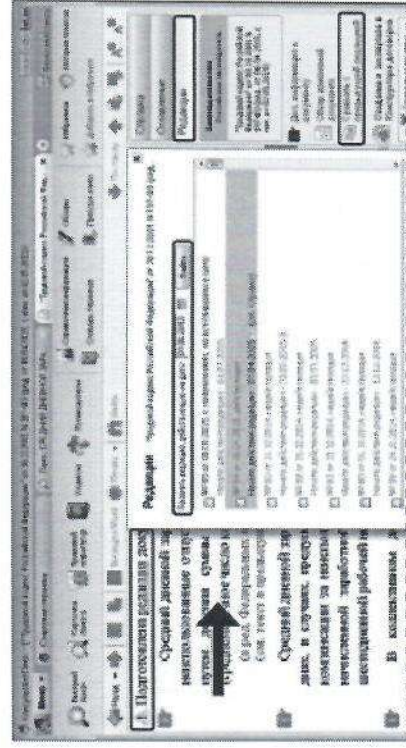


Рисунок 28 – Поиск редакции, действовавшей на определенную дату

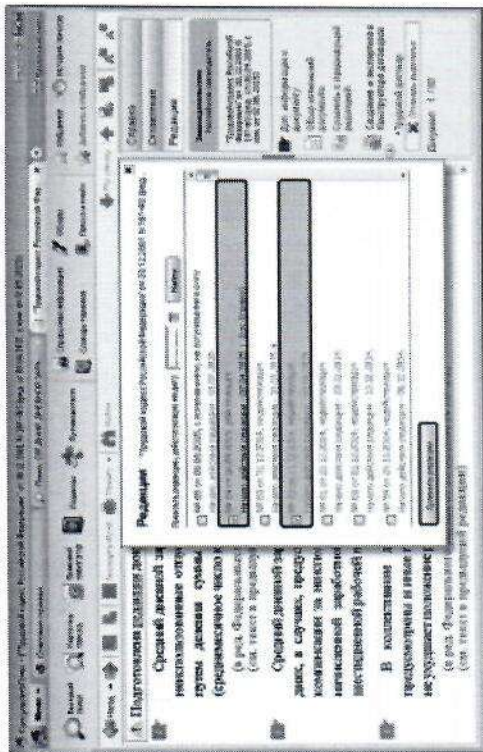


Рисунок 30 – Выбор двух редакций для сравнения

Напомним, что при входе в документ следует прежде всего обращать внимание на наличие информационной строки над текстом. В ней сообщается важная информация об особенностях применения документа (рис. 7).

Более подробные сведения об особенностях применения документа содержится в поле «Примечание к документу» в Справке к документу, доступной по кнопке на Правой панели (рис. 10). В частности, здесь указывается срок действия данной редакции документа. Кроме этого в Справке к документу есть информация о его отпубликовании в официальных источниках и полное его название (рис. 10).

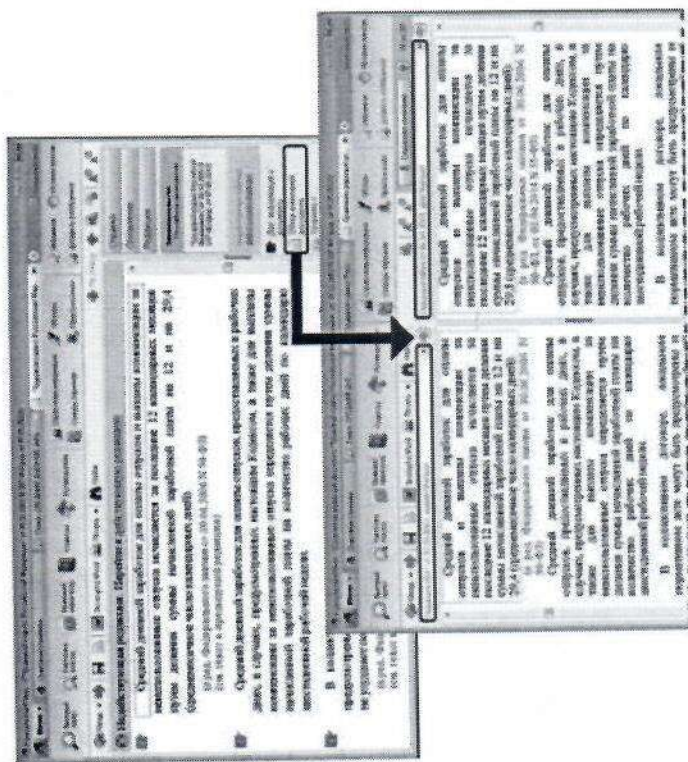


Рисунок 29 – Сравнение двух редакций

– В КонсультантПлюс можно сравнить не только любую редакцию с действующей (по ссылке Сравнить с действующей редакцией на Правой панели – см. пример 6), но и любые две редакции. Для этого в окне выбора редакций надо отметить галочкой нужные редакции и нажать кнопку (рис. 9).

– Сравнение редакций – еще одна важная и крайне полезная возможность, выделяющая СПС среди других источников правовой информации. Если получить текст той или иной редакции документа без использования СПС еще невозможно, то сравнить тексты разных редакций в режиме «было – стало» вряд ли получится.

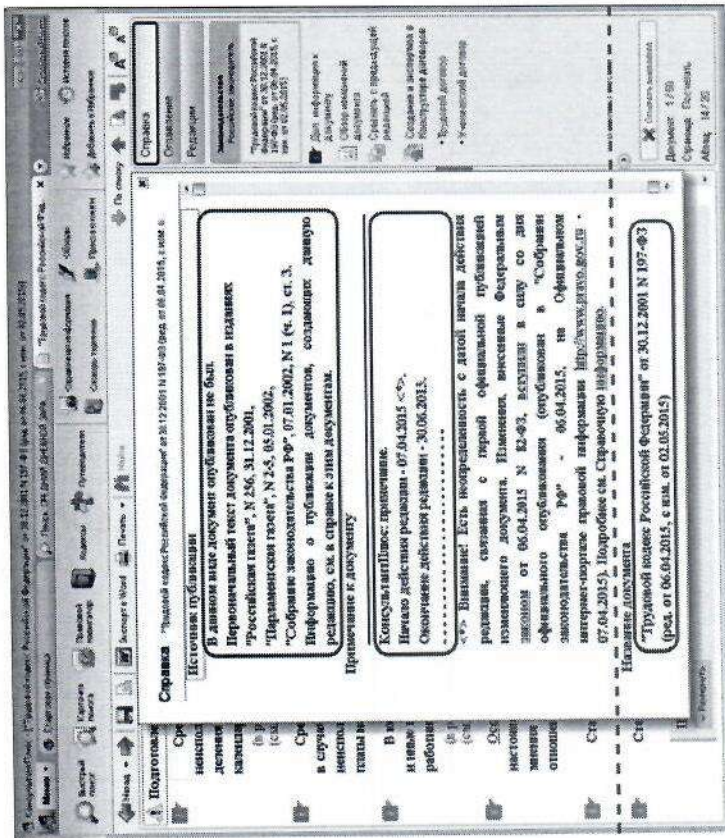


Рисунок 31 – Справка к документу

#### 4 Обзор изменений документа

Чтобы быстро разобраться в сути произошедших изменений нормативного документа, можно воспользоваться обзором изменений документа, доступном по ссылке **Обзор изменений документа** на Правой панели. Такие обзоры готовятся, в первую очередь, для важнейших нормативных документов, таких как кодексы и федеральные законы.

#### ПРИМЕР 6

Найдем обзор последних изменений Трудового кодекса РФ.

5. Откроем Трудовой кодекс РФ.
6. Находясь в тексте кодекса, щелкнем по ссылке Обзор изменений документа Правой панели (рис. 11).
7. Обзор изменений построен в виде таблицы, содержащей измененные фрагменты документа: в левом столбце приводится текст в старой редакции, в правом столбце – в новой редакции, причем изменения выделены жирным шрифтом (рис. 11). Если в документ вводится статья или пункт целиком, то дается ссылка на этот пункт в тексте самого документа.

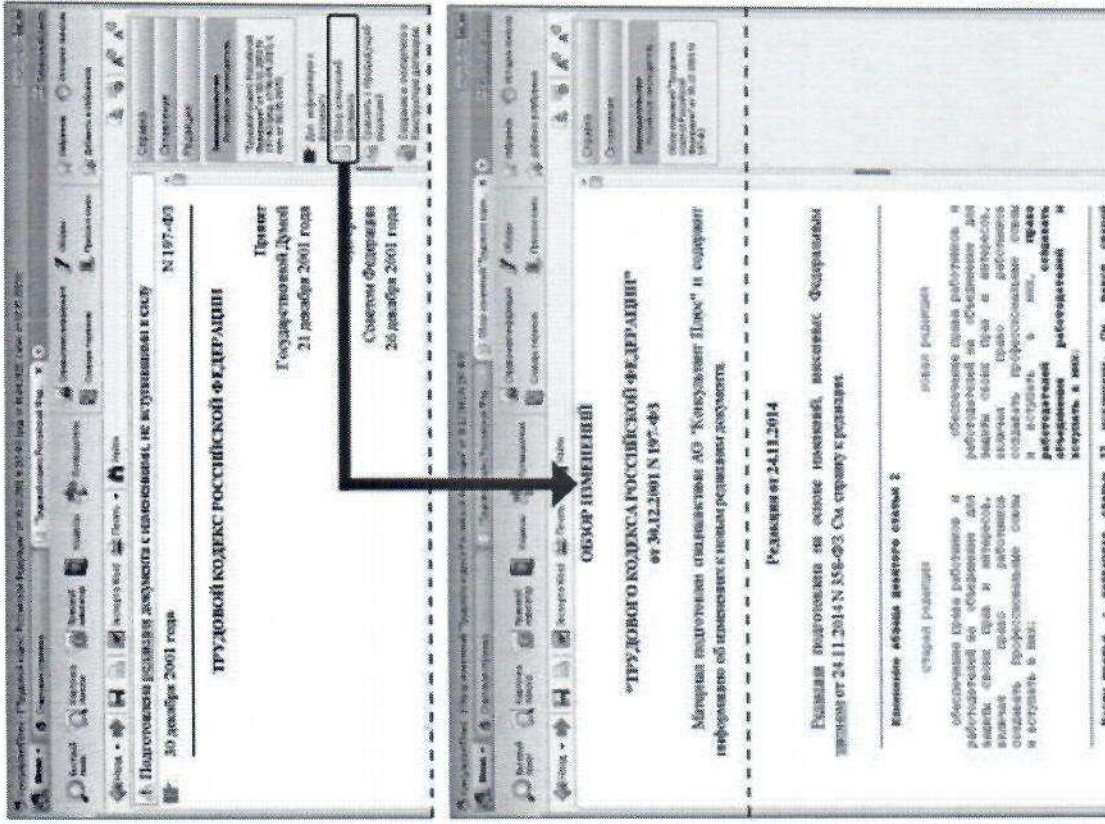


Рисунок 32 – Обзор изменений документа

*В обзоре представлены не только уже произошедшие изменения, но и изменения, которые произойдут в будущем (если они приняты).*

#### 5 Умные ссылки

Во многих случаях в нормативных документах законодатели не дают ссылки на конкретные документы, ограничиваясь указаниями типа «в соответствии с

законодательством РФ», «определяется федеральным законом». «В установленном порядке» и т.д. Поэтому самостоятельно найти такие документы и, соответственно, получить ответ на возникший вопрос в данной ситуации затруднительно.

В системе КонсультантПлюс реализованы так называемые умные ссылки, которые позволяют перейти к документам, которые имел в виду законодатель в указанных случаях. Это может быть, как один документ, так и список документов.

Возможность получить документы по умным ссылкам — еще одно ключевое преимущество справочной правовой системы перед другими источниками правовой информации, доступными, в том числе, и через интернет. Оно также основано на кропотливой «ручной» работе большого числа специалистов, участвующих в создании СПС.

— *Список документов, полученных по умной ссылке, поддерживается в актуальном состоянии; с течением времени в него могут добавляться новые документы.*

— *Если умной ссылке соответствует один документ, то, щелкнув по такой ссылке, мы сразу попадем в его текст.*

#### ПРИМЕР 7

Изучим основные права работников, в том числе в каких случаях работник имеет право на обязательное социальное страхование.

4. Известно, что основные права работников закреплены в ст. 21 Трудового кодекса РФ. Найдём данную статью, задав в Быстром поиске: **СТАТЬЯ 21 ТРУДОВОГО КОДЕКСА**

5. В начале статьи содержится перечень прав работников, среди которых — право на «обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами». В тексте слово «законами» выделено как гиперссылка (рис. 12). Это и есть умная ссылка в системе КонсультантПлюс.

6. Щелкнув по этой ссылке, мы получим список документов, в которых предусмотрены случаи, когда работник имеет право на обязательное социальное страхование (рис. 12). Причем если открыть любой из документов списка, то мы сразу же попадем в нужный фрагмент.

7. Откроем, например, Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ: мы узнаем, на какие категории лиц распространяется обязательное пенсионное страхование.

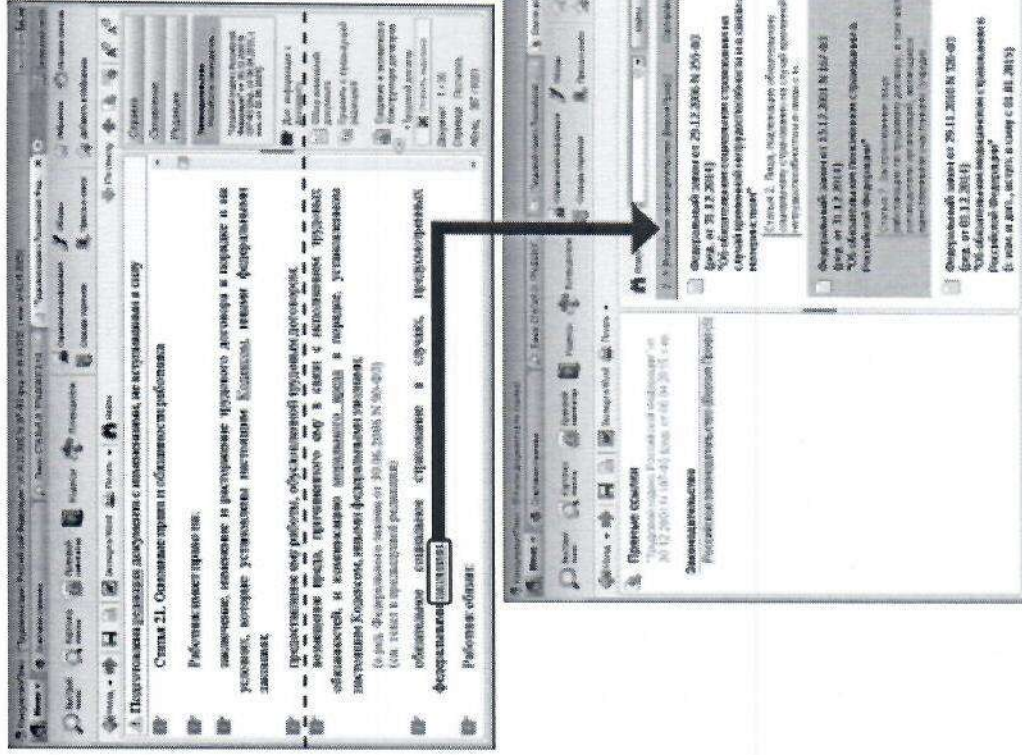


Рисунок 33 — Переход по умной ссылке к списку документов

Итак, мы убедились, что возможности системы КонсультантПлюс позволяют быстро и эффективно находить ответы на вопросы во всех, даже самых сложных ситуациях.

6 Особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс  
 Рассмотрим многочисленные примеры, мы убедились, что система КонсультантПлюс предоставляет не просто текст того или иного документа, относящегося к заданному вопросу, но и массу возможностей для его изучения, помимо возможности просто его прочитать (рис. 13).

- При помощи специально подготовленной Справки к документу и примечаний в тексте можно выяснить особенности применения как документа в целом, так и его отдельных положений;
- Можно посмотреть, как выглядел документ или отдельный его фрагмент в предыдущих редакциях, сравнить тексты разных редакций;
- Имеется возможность перейти к Путеводителям КонсультантПлюс, где получить пошаговые инструкции по применению положений документа, разъяснить спорные моменты;
- Можно получить разъяснения, комментарии, судебную практику к тому или иному фрагменту текста;
- По ссылкам можно быстро перейти к нужному фрагменту в самом документе или в другие документы;
- Есть возможность даже отправить комментарий в Минюст России.

Все это выгодно отличает представление документов в системе КонсультантПлюс от большинства интернет-сайтов, где, максимум, может быть указано о произошедших изменениях в той или иной статье документа и имеются простые возможности перехода по ссылкам и поиска нужного контекста.

#### ПРИМЕР 8

Найдем статью 143 НК РФ. Рассмотрим, как она представлена в системе КонсультантПлюс.

1. В строке быстрого поиска зададим: СТАТЬЯ 143 НК РФ.
2. Откроем документ (рис. 13).

В информационной строке над текстом документа указано, что имеется новая редакция с изменениями, не вступившими в силу. Можно по ссылке перейти в эту редакцию. Открыв Справку к документу, мы не только убедимся в актуальности данной редакции, но и узнаем, до какого момента она будет действовать. Под заголовком статьи имеются ссылки для перехода в Путеводитель КонсультантПлюс, где можно получить разъяснения по проблемам, связанным с применением данной статьи. Имеются ссылки на предыдущие редакции статьи, можно сравнить тексты и увидеть различия.

Также представлены умные ссылки, позволяющие перейти к документам, которые имел в виду законодатель в указанных случаях. В тексте статьи размещено специальное примечание об особенностях применения данной статьи.

Напротив каждого абзаца есть значки  , с помощью которых можно получить дополнительные разъяснения и судебную практику применения данной статьи.

Т.е. перед нами не просто текст, который гарантированно является актуальным на сегодняшний день, но и масса важных и полезных дополнительных возможностей работы с ним.

Для сравнения на рис. 14 показано представление текста той же статьи на большинстве интернет-сайтов. Мы можем убедиться, что, по сути, кроме самого текста, ничего и нет.

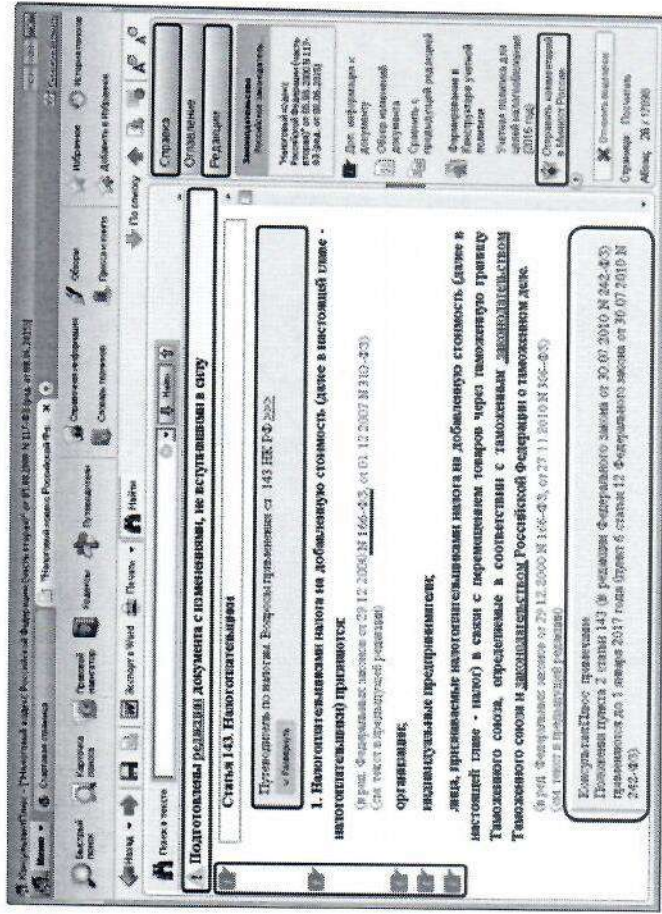


Рисунок 34 – Закрепление запроса в окне «История поисковых запросов»

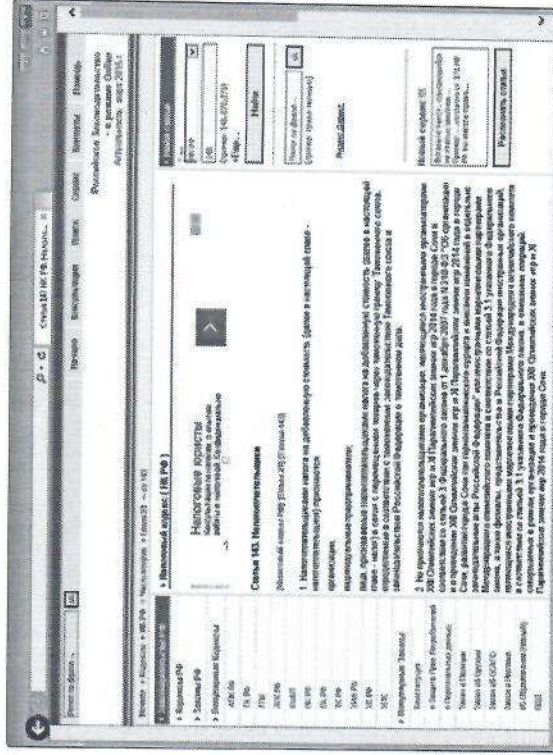


Рисунок 35 – Ст. 143 на сайте в интернете

## Особенности работа со специализированными информационными банками и возможностями системы

**Цель занятия:** Изучить особенности поиска специализированной информации. Изучить особенности поиска информации в информационных банках.

### 1 Словарь финансовых и юридических терминов

Если в тексте изучаемого документа встретился незнакомый термин, то можно получить его определение, воспользовавшись словарем финансовых и юридических терминов, встроенным в систему КонсультантПлюс.

*Если определение термина дано в правовом акте, включенном в систему КонсультантПлюс, то под определением в словаре содержится ссылка на соответствующий правовой акт (рис. 2).*

*При необходимости можно найти термин непосредственно в словаре финансовых и юридических терминов. Для этого надо нажать кнопку*



*и в строке поиска словаря ввести термин.*

### ПРИМЕР 1

Найдем информацию о возможности доступа акционеров акционерного общества к документам бухгалтерского учета общества.

8. В строке Быстрого поиска зададим: **ДОСТУП АКЦИОНЕРОВ БУХУЧЕТ**. Нажмем кнопку



9. В полученном списке откроем Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». Документ откроется на ст. 91 «Предоставление обществом информации акционерам». Просмотрите ее.

10. В тексте статьи закона содержится термин «золотая акция». Найдем его определение в словаре финансовых и юридических терминов. Для этого выделим слова



**ЗОЛОТАЯ АКЦИЯ** в тексте документа и нажмем кнопку

быстрого доступа (рис. 1).

11. Откроется словарь, где в левой части окна представлен интересующий нас термин, а в правой – его определение (рис. 2).

## 7 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

1 Выясните, какие обязанности как налогового агента, возникают у организации, выдавшей ценный приз гражданину Н., не являющемуся работником данной организации.

2 Выясните, можно ли использовать трафаретный бланк заявления об увольнении по собственному желанию или работник должен писать заявление от руки. Укажите. Найдите ответ в «Путеводителе по кадровым вопросам» двумя способами: 1. Переход к Путеводителю через запрос в Быстром поиске; 2. Переход к Путеводителю через соответствующую норму Трудового кодекса.

3 Выясните, можно ли заявить социальный вычет по расходам на обучение в автошколе.

4 Налоговые органы предъявили к организации требование об уплате налога, но не указали нормы, которые устанавливают эту обязанность налогоплательщика. Может ли это быть основанием для отмены указанного требования?

5 Гражданин К. получил в этом году от фирмы, в которой работает, 2 подарка. На 23 февраля — стоимостью 2000 руб., и на юбилей — стоимостью 5000 руб. Выясните, нужно ли уплатить налог на доходы физических лиц со стоимости врученных подарков, если да, то кто должен его уплачивать (физлицо или организация) и в каком размере.

6 За размещение пасеки в лесу, на территории Алтайского государственного природного заповедника, на гражданина К. 27 июня 2014 г. был наложен административный штраф в размере 1000 руб. Выясните, правомерно ли был наложен штраф.

7 Р. хочет взять на один день свою трудовую книжку, хранящуюся в отделе кадров, чтобы снять с нее ксерокопию. Выясните, можно ли выдать работнику по его просьбе трудовую книжку на определенное время.

8 Выясните, как в учете оларяемого отражается получение имущества, и какие налоги ему необходимо будет уплатить.

9 Выясните, можно ли подтвердить расходы документом, подписанным электронной подписью.

10 Выясните, как повлияет на налогообложение и бухгалтер организации возмещение расходов исполнителю по договору возмездного оказания услуг.

11 Выясните, правомерно ли увольнение за прогул, если работник без оформления листка нетрудоспособности отсутствовал на рабочем месте из-за болезни ребенка, что подтверждено справкой от врача, выписками из медицинской карты и журналом регистрации вызовов на дом.

## 2 Поиск и изучение документов раздела «Финансовые и кадровые консультации»

Как следует из самого названия «Финансовые и кадровые консультации», этот раздел содержит консультационные (ненормативные) материалы. Поэтому важно четко понимать, что такого рода материалы не могут иметь статус «действует» или «не действует».

Консультация, статья или схема учета не является нормативным документом, она всегда содержит точку зрения конкретного автора. В системе очень часто по одной и той же проблеме представлены разные позиции авторов. Часто расходятся взгляды государственных чиновников и независимых экспертов, особенно по тем вопросам, которые не нашли однозначного отражения в нормативных документах. Бывают случаи, когда позиция автора или ведомства с течением времени изменяется, а нормативная база при этом не меняется.

Недаром в системе КонсультантПлюс уделяется особое внимание аналитическим материалам-путеводителям, в которых как раз собрана вся информация по определенным вопросам, проанализированы различные позиции и точки зрения. Например, в рассматриваемом разделе содержатся энциклопедии спорных ситуаций по налогам, где как раз и собраны практически все спорные ситуации, которые не имеют однозначного решения. В этом же разделе представлены и практические пособия по налогам и сборам, «Путеводитель по кадровым вопросам» и «Путеводитель по сделкам».

Таким образом, решать, принимать или нет предложенную позицию автора, а также отстаивать сделанный выбор перед контролирующими органами (или перед руководством организации) пользователю придется самостоятельно. При этом обязательно надо учитывать дату, когда была дана консультация, позиции других авторов или ведомств по сходным вопросам. Следует вслед за автором консультационного материала изучить нормативные документы, которые явились основанием для сделанных выводов, посмотреть, не изменились ли они со времени, когда была дана консультация, а если изменились, то как. Только всесторонне учтя все указанные моменты и опираясь на соответствующие нормативные документы, можно принимать решение.

Важно отметить, что практически все консультационные материалы даны на основе нормативных документов и содержат гипертекстовые ссылки на них. Это дает возможность еще раз внимательно изучить соответствующие нормативные акты и осознанно принять решение, как поступить в возникшей ситуации.

Описание информационных банков, входящих в раздел «Финансовые и кадровые консультации», представлено в приложении 1.

Несколько слов о Карточке поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации».

Она открывается при выборе раздела «Финансовые и кадровые консультации» на Стартовой странице. Также можно перейти в нее из Карточки поиска другого раздела, выбрав сверху справа пункт «Финансовые и кадровые консультации» в списке поля «Поиск в разделе».

Карточка поиска данного раздела содержит ряд специальных полей, которых нет в Карточке поиска раздела «Законодательство»; они отражают специфику раздела и во многих случаях упрощают поиск нужной информации.

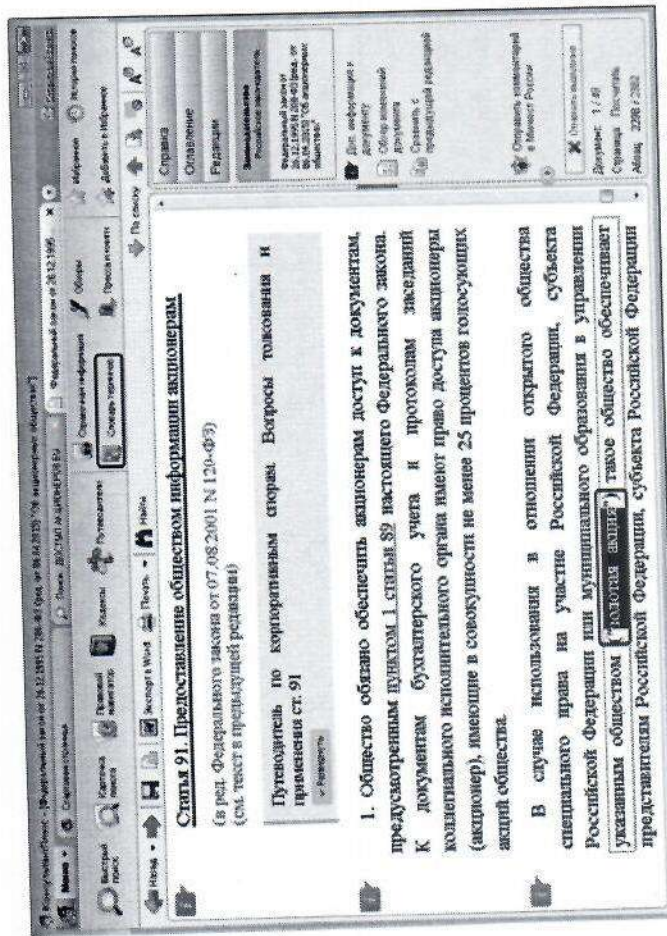


Рисунок 36 – Фрагмент ст. 91 ФЗ от 26.12.1995 № 208-ФЗ

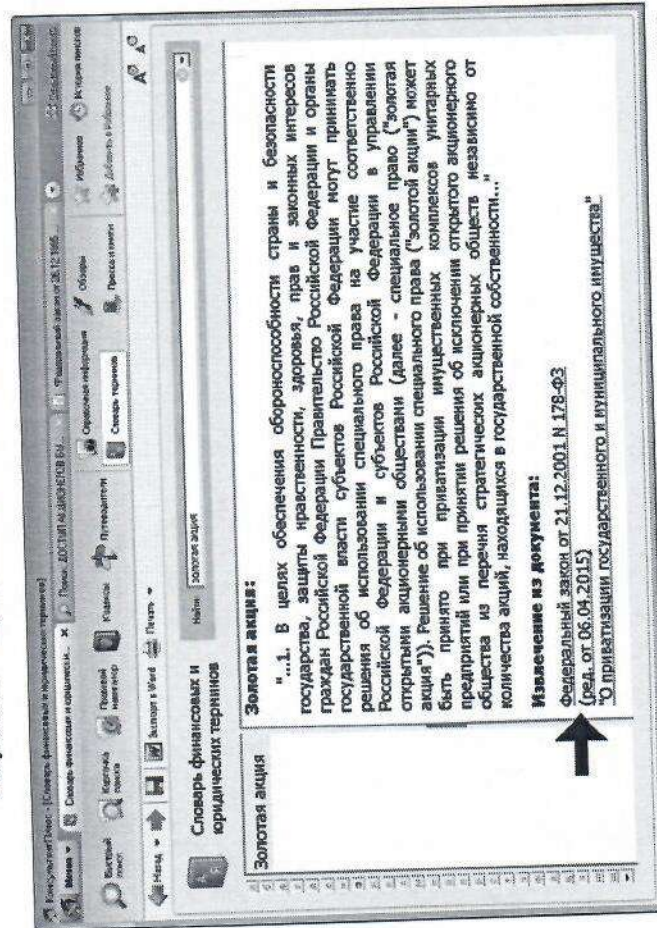


Рисунок 37 – Словарь финансовых и юридических терминов с определением термина «Золотая акция»

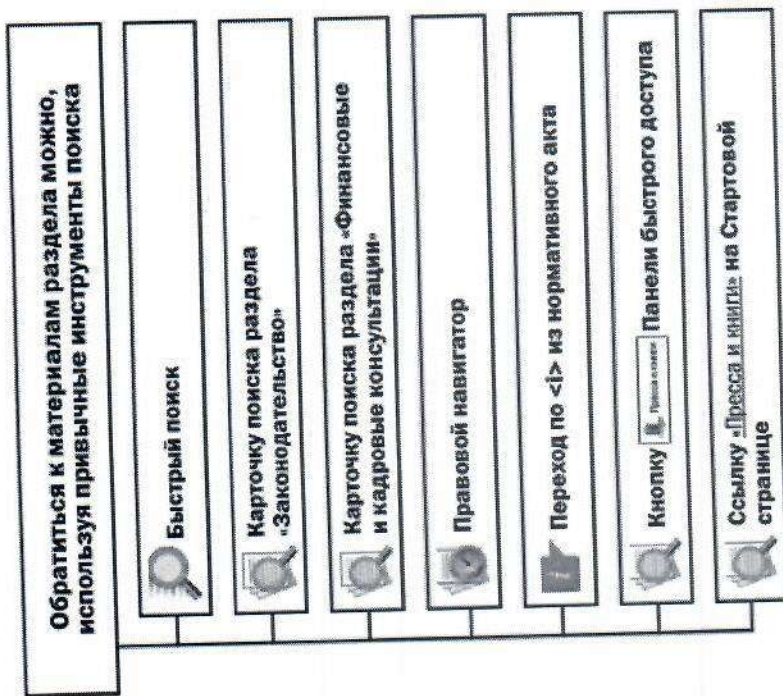


Рисунок 38 – Способы обращения к материалам раздела

Этими полями можно воспользоваться, если изначально искать консультации в разделе «Финансовые и кадровые консультации», а можно по ним уточнить список, полученный по запросу в общей Карточке поиска (раздела «Законодательство») или по Правовому навигатору.

**Поле «План счетов».** Словарь этого поля основан на Плани счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденном Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н и хорошо известно каждому бухгалтеру. Для удобства рубрики второго уровня в этом поле полностью соответствуют счетам, принятым в бухгалтерском учете (рис. 4).

В зависимости от содержания каждой конкретной консультации ей соответствует одна или несколько рубрик из словаря данного поля, по которым эту консультацию можно найти.

**Поле «Налоги. Взносы. Платежи».** Поле содержит названия всех обязательных платежей в виде налогов, сборов, взносов и позволяет выделить консультацию, касающуюся уплаты определенного налога, взноса.

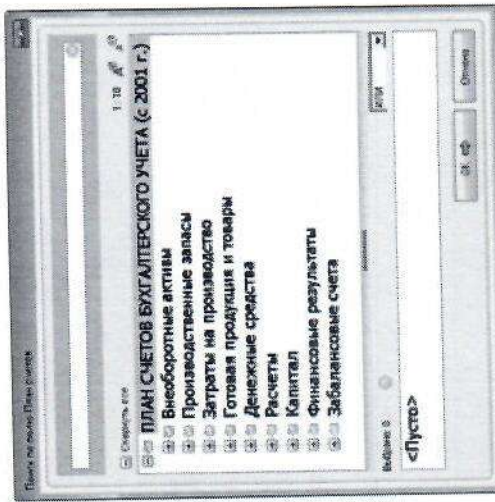


Рисунок 39 – Словарь поля «План счетов»

Отметим особенности использования поля «Дата». В поле «Дата» указана дата подготовки соответствующего материала. Следует иметь в виду, что автор мог давать ответ на вопрос, касающийся предыдущего или будущего периода времени. Следовательно, «свежие» консультации не обязательно относятся к современному периоду времени. Таким образом, при использовании данного поля следует ориентироваться на рассматриваемый период, который указан в вопросе консультации, а также на дату, когда начал действовать нормативный акт, разъяснения по которому интересуют пользователя.

#### ПРИМЕР 2

Найдем консультации о возможности представления деклараций по НДС на бумажном носителе, учитывая положения Федерального закона от 04.11.2014 № 347-ФЗ «Об открытии Карточки поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации».

9. В поле «Налоги. Взносы. Платежи» зададим: **НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ**.

10. В поле «Текст документа» зададим: **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**.

11. В поле «Дата» зададим диапазон: **ПОЗЖЕ 04.11.2014**.

12. Построим список документов с помощью кнопки

Показать список документов [F9] ⇨

13. Откроем Письмо ФНС России от 20.03.2015 № ГД-4-3/4440@. В нем и содержится информация по нашему вопросу.

#### ПРИМЕР 3

Найдем статью Елиной Л.А. «Банковским вкладчикам посвящается», опубликованную в одном из номеров журнала «Главная книга» за 2015 год.



Осуществим поиск двумя способами.

**1-й способ. Воспользуемся кнопкой**



1. Нажмем кнопку **Панели быстрого доступа**. В строке поиска наберем: **ГЛАВНАЯ КНИГА 2015** и нажмем кнопку

**Показать список документов [F9]**

2. Уточним полученный список статей информационного банка «Бухгалтерская пресса и книги». Для этого в строке «Поиск в списке» над списком документов введем:

**БАНКОВСКИМ ВКЛАДЧИКАМ** и нажмем кнопку **Найти**. Статья будет найдена.

**2-й способ. Воспользуемся Карточкой поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации»**

1. Откроем Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации».

2. В поле «Источник публикации» введем: **ГЛАВНАЯ КНИГА 2015**, нажмем

кнопку **OK**.

3. В поле «Название документа» зададим: **БАНКОВСКИМ ВКЛАДЧИКАМ** и

нажмем кнопку **Найти**.

4. Построим список документов. Статья будет найдена.

В информационном банке «Бухгалтерская пресса и книги» также размещены «Типовые ситуации для бухгалтера». Они представлены в удобной форме «вопрос-ответ» и содержат готовый порядок действий в каждой конкретной ситуации, основанный на положениях законодательства и позициях госорганов. При необходимости в них приведены бухгалтерские проводки, формулы, ссылки на формы документов и примеры их заполнения. Ситуации регулярно обновляются с учетом изменений законодательства.

*«Типовые ситуации» — это быстрая подсказка для бухгалтера. Если же потребуется развернутая информация по вопросу, следует обратиться к Путеводителем КонсультантПлюс, перейдя по ссылке из «Типовых ситуаций».*

#### ПРИМЕР 4

Найдем информацию о том, как рассчитать компенсацию за задержку зарплаты.

9. В строке Быстрого поиска зададим: **КОМПЕНСАЦИЯ ЗА ЗАДЕРЖКУ**



**ЗАРПЛАТЫ** и нажмем кнопку

10. Откроем документ «Типовая ситуация: Как рассчитать и учесть компенсацию за задержку зарплаты? (Издательство «Главная книга», 2015)». В нем разъяснен порядок действий в данной ситуации, приведен пример и бухгалтерские проводки (рис. 4.5).

Чтобы получить более подробную информацию об ответственности за задержку выплаты зарплаты, можно по ссылке перейти в «Путеводитель по кадровым вопросам Заработная плата. Ответственность за невыплату заработной платы».

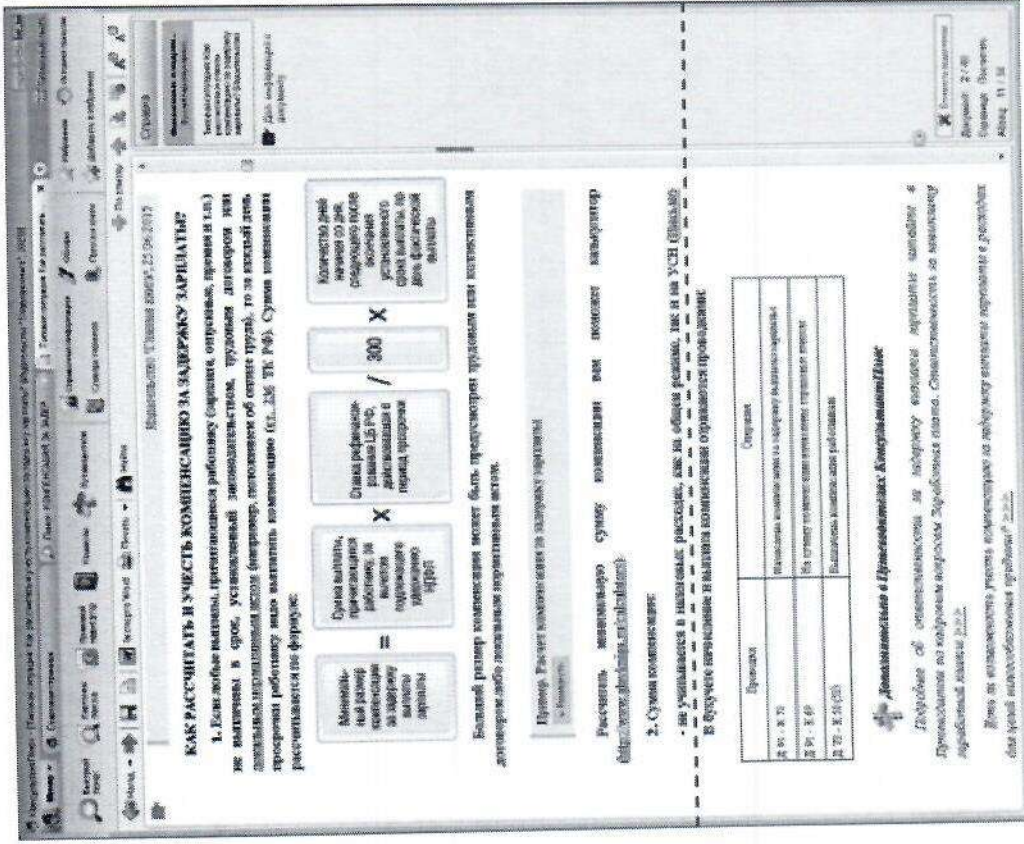


Рисунок 40 — Типовая ситуация по вопросу из примера 4

#### ПРИМЕР 5

Найдем письмо Минфина по вопросам применения НДС при предоставлении посетителям и сотрудникам организации в помещении офиса кофе и чая. Изучим указанный документ.

5. В строке Быстрого поиска зададим: **ПИСЬМО МИНФИНА НДС КОФЕ** и нажмем кнопку **Найти**

6. Откроем документ «Вопрос: О применении НДС при предоставлении кофе, чая, печенья и прочих соответствующих продуктов посетителям и работникам организации в общедоступных помещениях офиса, а также при организации культурно-

4. Построим список документов и выберем информационный банк «Корреспонденция счетов».

Схемы учета в информационном банке «Корреспонденция счетов» представлены в единой форме.

1. Сначала идет описание финансово-хозяйственной ситуации одновременно составляющее «название» данной схемы в дереве-списке. Важно, что в условиях подавляющего числа схем приведены показатели в денежной оценке.

2. Затем следует нормативное обоснование того, как данная ситуация может быть отражена в бухгалтерском и налоговом учете. Кроме того, имеются гипертекстовые ссылки на все нормативные документы, используемые в этом обосновании. С их помощью можно перейти в соответствующий нормативный документ в раздел «Законодательство».

3. После обоснования дана таблица бухгалтерских записей (проводок), которыми рассматриваемая ситуация отражается в учете. Для каждой записи указывается ее содержание, корреспондирующие счета, соответствующая денежная сумма и первичные учетные документы – как основание для записи. Номер каждого счета, указанного в таблице проводок, представляет собой гипертекстовую ссылку, по которой можно перейти в раздел «Законодательство» к описанию этого счета в Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Имеются также гипертекстовые ссылки на соответствующий первичный учетный документ.

4. После таблицы проводок могут быть даны в виде сносок более детальные пояснения или замечания к тексту обоснования или к проводкам.

5. В конце текста схемы указаны фамилия автора, место его работы и дата составления схемы.

Документы раздела являются авторскими материалами, в обособление своей позиции авторы приводят ссылки на нормативные акты и судебную практику. В отличие от Путьодителей КонсультантПлюс авторские материалы из информационных банков «Вопросы-ответы (Финансист)», «Бухгалтерская пресса и книги» и «Корреспонденция счетов» не обновляются. Поэтому при использовании таких материалов следует убедиться, что ответ соответствует текущему законодательству.

Например, если автор ссылается на статью нормативного акта, то при переходе по ссылке следует убедиться, что вы перешли в действующую редакцию документа. Если это не так, то надо или перейти в действующую редакцию, или сравнить редакции с помощью соответствующей ссылки на Правой панели.

Кроме того, в системе КонсультантПлюс реализована функция выбора редакции документа при переходе по ссылке, которая позволяет по ссылке перейти к соответствующему нормативному документу либо в его синхронную редакцию, либо в редакцию действующую на текущий момент.

Если сделанная автором консультацией ссылка стоит на действующую в настоящее время редакцию, то при подведении указателя мыши к ссылке на экране появится подсказка о том, что ссылка стоит на действующую редакцию (рис. 7). В подсказке также будет предложено на выбор перейти либо в действующую на текущий момент редакцию с помощью комбинации клавиш «Ctrl + Enter» или «Ctrl + левая кнопка

развлекательных корпоративных мероприятий. (Письмо Минфина России от 13.12.2012 № 03-07-07/133)».

7. Изучим письмо Минфина РФ, представленное в качестве ответа на вопрос.

8. Можно более подробно изучить данный вопрос. В открытом документе на Правой панели имеются ссылки на «Путьодитель по налогам. Практическое пособие по НДС» и «Путьодитель по налогам. Энциклопедия спорных ситуаций по НДС» (рис. 6), которые позволяют быстро перейти в эти документы и ознакомиться с имеющимися на сегодняшний день позициями по данному вопросу контролирующих органов, экспертов. Обратите внимание, что документы открываются на фрагментах, непосредственно относящихся к вопросу.

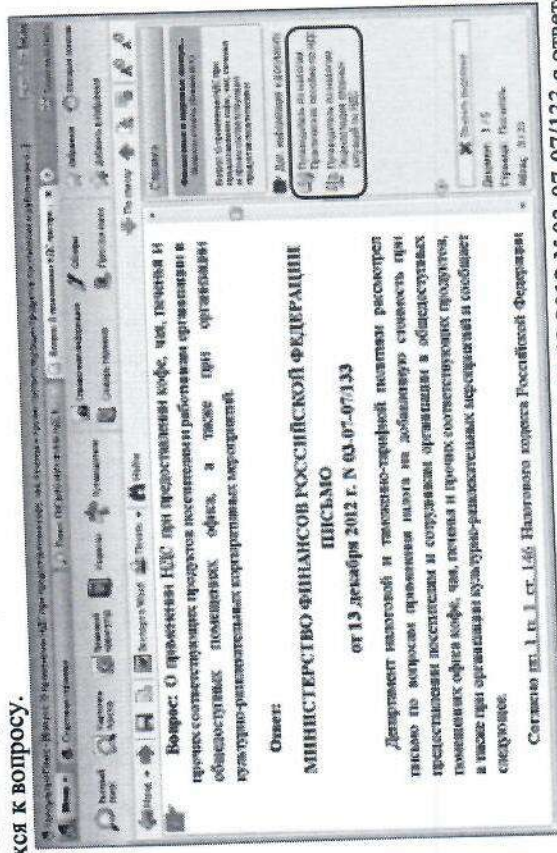


Рисунок 41 – Текст письма Минфина РФ от 13.12.2012 №03-07-07/133 с ответом на вопрос из примера 5 и со ссылкой на «Путьодитель по налогам» на Правой панели

Если рассматриваемый документ упоминается в материалах «Путьодителя по налогам» (практических пособиях и энциклопедиях спорных ситуаций), то на Правой панели будут содержаться ссылки на эти материалы. По ссылке происходит переход в конкретный фрагмент практического пособия (энциклопедии спорных ситуаций), в котором упоминается рассматриваемый документ и, соответственно, даны рекомендации и разъяснения по ситуации.

#### ПРИМЕР 6

Найдем схемы учета, в которых рассмотрен порядок учета операций по начислению суммы отпускных работнику в связи с предоставлением ему учебного отпуска.

1. Откроем Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации».

2. В поле «Название документа» укажем: УЧЕБНЫЙ ОТПУСК.

3. В поле «План счетов» выберем рубрику: 70 РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.

мышью», либо в синхронную редакцию путем нажатия клавиши Enter или левой кнопки мыши.

Подчеркнем, что принимать окончательное решение следует только после полного всестороннего анализа проблемы. Еще раз напомним, что помогут это сделать Путеводители КонсультантПлюс, в частности, «Путеводитель по сделкам», «Путеводитель по кадровым вопросам» и «Путеводитель по сделкам», входящие раздел «Финансовые и кадровые консультации».

### ПРИМЕР 7

Найдем консультации по вопросу обязательности предоставления в налоговые органы справки об отсутствии судимости при регистрации ИП для оказания образовательных услуг. Выясним, актуальны ли на сегодняшний день эти консультации.

1. Откроем Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации».

2. В поле «Текст документа» введем: РЕГИСТРАЦИЯ СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ СУДИМОСТИ.

3. Построим список документов.

4. Будет получен небольшой список документов. Начнем изучение с материалов информационного банка «Вопросы-ответы (Финансист)». Откройте, например, консультацию «Вопрос: Физическое лицо, намеренное заниматься преподавательской деятельностью по подготовке к поступлению в высшие учебные заведения, представило в регистрирующей (налоговой) орган документы для государственной регистрации (налоговый) орган документы для государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и получило отказ в регистрации по причине непредставления справки из МВД России об отсутствии судимости. Правомерны ли действия налогового органа по отказу в регистрации? (Консультация эксперта, ФНС РФ, 2011)».

5. Автор консультации ссылается на закон № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Однако регистрация дана в 2011 г. и вполне возможно, что содержание соответствующих статей закона изменилось. Проверим, актуальна ли консультация на сегодняшний день.

6. В частности, автор в своем ответе ссылается на пп. «к» п. 1 ст. 22.1 (рис. 7). При переходе по этой ссылке мы попадаем в действующую редакцию закона. Щелкнем по ссылке «Сравнить с действующей редакцией» на Правой панели. В результате тексты обеих редакций (причем именно пп. «к» п. 1 ст. 22.1) будут открыты в одном окне. Можно убедиться, что в действующей редакции изменений в тексте данной статьи нет (рис. 8).

7. Кроме того, воспользовавшись функцией выбора редакции документа при переходе по ссылке, мы можем сразу перейти в нужную статью закона в его действующей редакции. При подведении курсора мыши к ссылке на эту статью появляется всплывающая подсказка о том, что ссылка стоит на действующую редакцию закона, и указано, что для того, чтобы перейти в действующую редакцию, надо нажать комбинацию клавиш «Ctrl + Enter» (рис. 7). Надо проверить наличие изменений в других документах, на которые ссылается автор. Например, в ч. 6 ст. 7.1 Закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

8. Можно изучить и другие документы полученного списка, например, статью В.В. Авдеева «Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей», опубликованную в журнале «Бухгалтер и закон», 2013, № 2 и размещенную в информационном банке «Бухгалтерская пресса и книги».

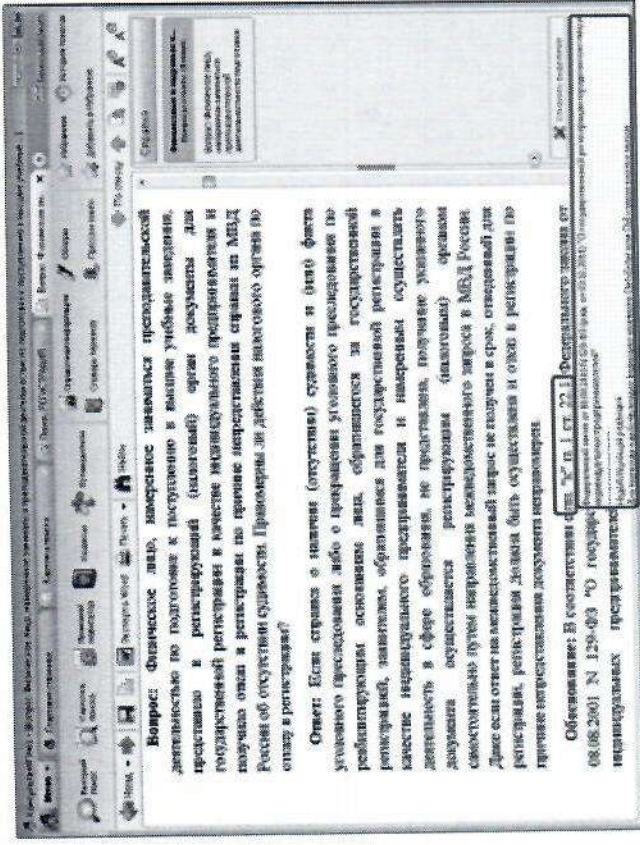


Рисунок 42 – Функция выбора редакций в системе КонсультантПлюс

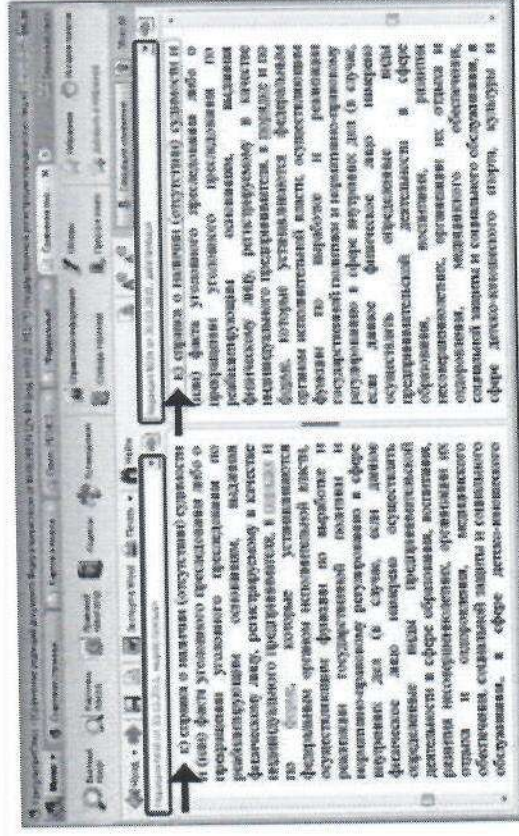


Рисунок 43 – Сравнение редакций в системе КонсультантПлюс

### 3 Содержание раздела «Консультации для бюджетных организаций»

Раздел «Консультации для бюджетных организаций» содержит специальные консультационные материалы по налогам и бухучету для бюджетных организаций. Это такие материалы как: Путеводитель по бюджетному учету и налогам, вопросы-ответы, схемы корреспонденции счетов, книги и статьи из специализированной прессы.

Подробнее со структурой данного раздела можно ознакомиться в приложении 1.

Путеводитель по бюджетному учету и налогам содержит информацию по бюджетному учету и налогообложению бюджетных организаций, по размещению госзаказа.

Состоит из практических пособий, которые регулярно обновляются.

1. Практическое пособие по бюджетному учету для казенных учреждений и органов власти соответствует новому плану счетов бюджетного учета и рассматривает порядок отражения различных операций по соответствующим счетам бюджетного учета. В каждом разделе пособия приведено подробное нормативное обоснование, таблицы типовых бухгалтерских проводок, ситуации из практики со ссылками на материалы информационного банка «Корреспонденция счетов (бюджетные организации)», где эти примеры подробно разобраны.

2. Практическое пособие по бухгалтерскому учету для бюджетных и автономных учреждений разработано на основе новых Планов счетов для таких учреждений. В пособии рассмотрен порядок отражения различных операций по всем счетам бухгалтерского учета: бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов (в том числе: основных средств, нематериальных активов, готовой продукции), учет расчетов по принятым обязательствам, учет на забалансовых счетах и др. Особое внимание уделено порядку учета особо ценного имущества, учету субсидий на выполнение государственного задания, на санкционирование расходов и учету финансовых результатов.

3. В практических пособиях по НДС и страховым взносам приведены конкретные рекомендации по расчету и уплате налогов и взносов бюджетными учреждениями. По всем рекомендациям приведены ссылки на нормативно-правовые акты. Пособия содержат пошаговые инструкции, практические примеры, таблицы бухгалтерских проводок, образцы заполнения документов (форм отчетности и др.).

4. Практическое пособие по размещению госзаказа содержит информацию о различных способах размещения заказов на поставку товаров (работ, услуг) для государственных и муниципальных нужд, а также об ответственности за нарушения в этой сфере. По каждому способу размещения заказов освещены его особенности, этапы проведения и их сроки. Пособие содержит пошаговые инструкции, практические примеры, основные требования и ограничения по всем способам размещения заказов.

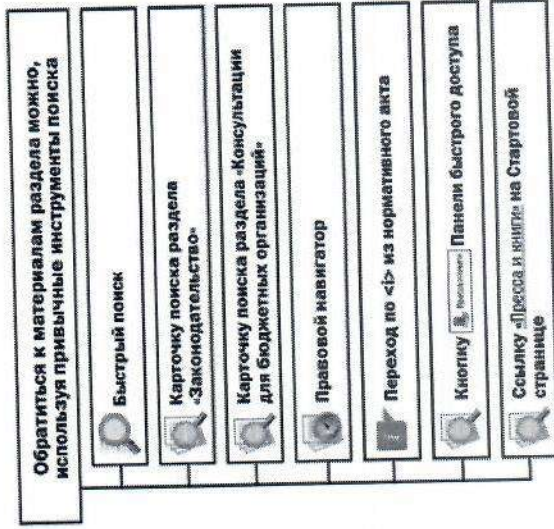


Рисунок 44 – Способы обращения к материалам раздела

Карточка поиска раздела «Консультации для бюджетных организаций» открывается при выборе соответствующего раздела на Стартовой странице или из Карточки поиска другого раздела, если в списке поля «Поиск в разделе» сверху справа выбрать пункт «Консультации для бюджетных организаций».

Карточка поиска данного раздела содержит ряд специальных полей, которые отражают специфику раздела и во многих случаях упрощают поиск нужной информации. Это поля «Налоги. Взносы. Платежи», «Автор», «Организация», «Источник публикации». Подобные поля есть в карточке поиска рассмотренного ранее раздела «Финансовые и кадровые консультации».

Чтобы искать документы данного раздела с помощью Быстрого поиска, следует отключить опцию «Исключить раздел «Консультации для бюджетных организаций»».

#### ПРИМЕР 8

Выясним, облагаются ли НДС суммы материальной помощи студентам, выплачиваемые из стипендиального фонда университета.

9. В строке Быстрого поиска зададим: НДС Материальная помощь студентам и нажмем кнопку . При этом опция «Исключить раздел «Консультации для бюджетных организаций»» должна быть отключена. Будет построен список документов.

10. В начале списка находится «Путеводитель по бюджетному учету и налогам. Практическое пособие по НДС». Откроем его.

11. Мы сразу попадем в текст ситуации «Облагаются ли НДС доходы учащихся и студентов в виде стипендий и материальной помощи, выплачиваемых за счет стипендиального фонда образовательной организации», где со ссылками на нормативные акты и письма контролирующих органов подробно разъясняется наш вопрос.

Кроме того, из документов, представленных в системе, пользователь может выбрать какие-либо стандартные фразы, абзацы или целиком пункты, которые ему могут понадобиться при составлении своего документа.

*Если какой-либо документ (например, договор) имеет приложения, то, в отличие от документов раздела «Законодательство», основной документ и его приложения вводятся в информационный банк «Деловые бумаги» как отдельные документы. При этом с помощью ссылок можно перейти из текста основного документа в приложение к нему и наоборот.*

Поиск в разделе можно проводить с помощью различных инструментов (рис. 11).

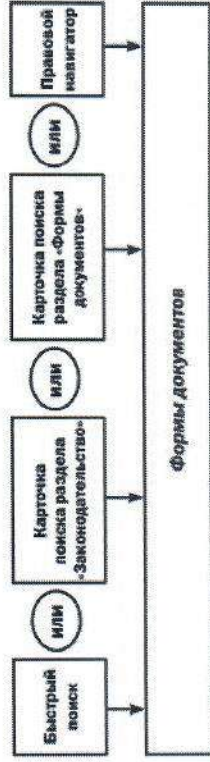


Рисунок 46 – Как удобно искать документы раздела

#### ПРИМЕР 9

Найдем форму договора на выполнение работ по созданию локальной компьютерной сети в рабочем помещении. Сохраним ее в Word.

8. Откроем Трудовой кодекс РФ.

9. Находясь в тексте кодекса, щелкнем по ссылке Обзор измененный документа Правой панели (рис. 11).

10. Обзор изменений построен в виде таблицы, содержащей измененные фрагменты документа: в левом столбце, приводится текст в старой редакции, в правом столбце – в новой редакции, причем изменения выделены жирным шрифтом (рис. 11). Если в документ вводится статья или пункт целиком, то дается ссылка на этот пункт в тексте самого документа.

11. Построим список документов. Откроем «Форма: Договор подряда на выполнение работ по монтажу и наладке компьютерных сетей (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014)» (рис. 12).

12. Скопируем договор в Word. Для этого нажмем кнопку пиктографического меню и в появившемся окне нажмем на кнопку (рис. 12). Откроется новый документ Word, куда и будет экспортирован текст. При необходимости сохраним текст договора средствами Word.

13. Вернемся в текст договора в системе КонсультантПлюс. Обратим внимание, что в нем содержатся ссылки на формы технического задания на создание компьютерной сети, сетевого графика создания компьютерной сети, применяемых стандартов и акта приемки работ по созданию сети, которые являются приложениями к данному договору. Все они содержатся в информационном банке «Деловые бумаги» в виде отдельных документов. Перейдем поочередно по ссылкам в эти приложения. Вернуться в текст договора можно, нажав кнопку пиктографического меню.

#### 4 Поиск документов раздела «Формы документов» и особенности их использования

В раздел входит один информационный банк – «Деловые бумаги». Он представляет собой своего рода мини-канцелярию, содержащую образцы и шаблоны типовых документов, необходимых в повседневной деятельности любой организации (рис. 10).

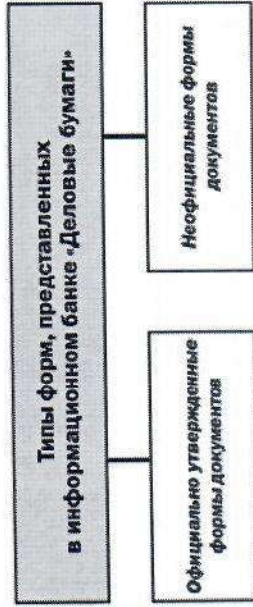


Рисунок 45 – Типы форм информационного банка «Деловые бумаги»

Информационный банк содержит два типа документов.

К первому типу относятся формы, утвержденные (рекомендованные, направленные) нормативными документами. В основном это формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, формы первичной учетной документации, документы по делопроизводству, внутренние документы министерств и ведомств. При включении официальных форм в информационный банк «Деловые бумаги» правки в них не вносятся – текст соответствует первоисточнику (нормативному документу).

Часть официально утвержденных форм доступна в форматах MS-Word и MS-Excel. Это, в первую очередь, формы бухгалтерской отчетности, формы налогового учета и отчетности, формы первичных учетных документов, формы статистического наблюдения, утвержденные федеральными органами власти и управления.

В таких формах (в разделе «Формы документов») имеется ссылка Данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по федеральному законодательству. По этой ссылке можно перейти в раздел «Законодательство» на документ, содержащий форму в нужном формате.

Если официальная форма была изменена, то в информационный банк включается ее новая редакция. Информация об этом указывается в Справке к документу. Таким образом, в разделе «Формы документов» всегда представлена последняя редакция формы документа.

Ко второму типу относятся авторские формы документов. Это формы различных договоров и приложений к ним, справок, отчетов, заявлений и т.п., которые охватывают все стороны деятельности организации. Такие документы, как правило, каждый раз надо подстраивать под конкретный случай. Использование этих документов подразумевает копирование документа в текстовый редактор, например, в MS-Word, и внесение в него изменений, связанных с конкретным случаем (например, с условиями поставки, условиями оплаты, порядком разрешения споров и т.п.).

14. Следует отметить, что можно, не просматривая весь текст, получить полный список приложений к договору, используя значок на Правой панели (рис. 12).

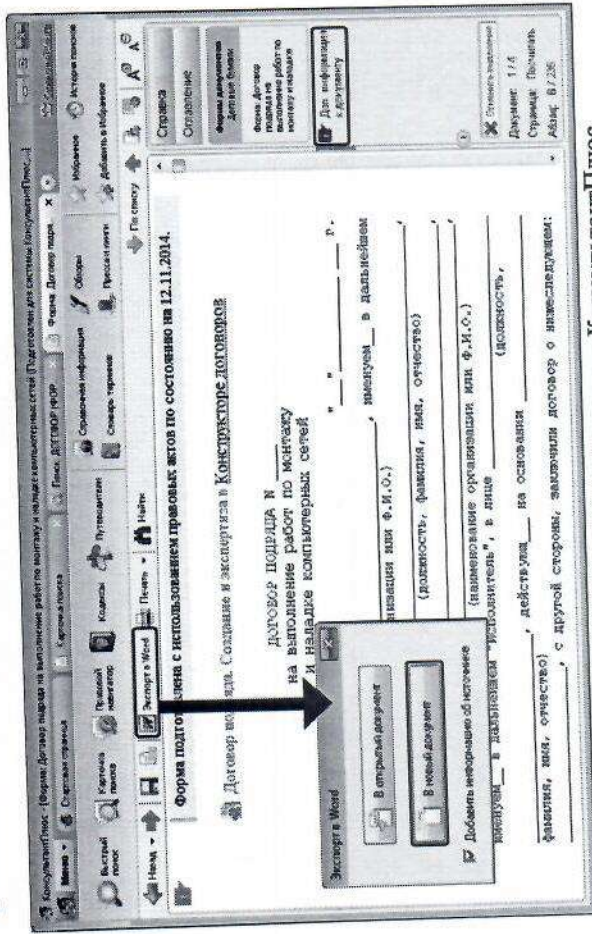


Рисунок 47 – Текст договора в системе КонсультантПлюс

#### ПРИМЕР 10

Найдем форму заявления о выдаче загранпаспорта нового поколения. Заполним его.

1. Откроем Карточку поиска раздела «Формы документов».
2. В поле «Вид документа» укажем: ЗАЯВЛЕНИЕ (ФОРМА).
3. В поле «Название документа» зададим: ЗАГРАНПАСПОРТ.
4. Построим список документов, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, нового поколения (Приказ Федерации за пределами территории Российской Федерации от 26.03.2014 № 211)» (рис. 13).
5. В тексте документа имеется ссылка Данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по федеральному законодательству. Перейдем по ссылке в соответствующий приказ, а затем откроем форму в редакторе Word. Заполним ее и сохраним средствами Word.

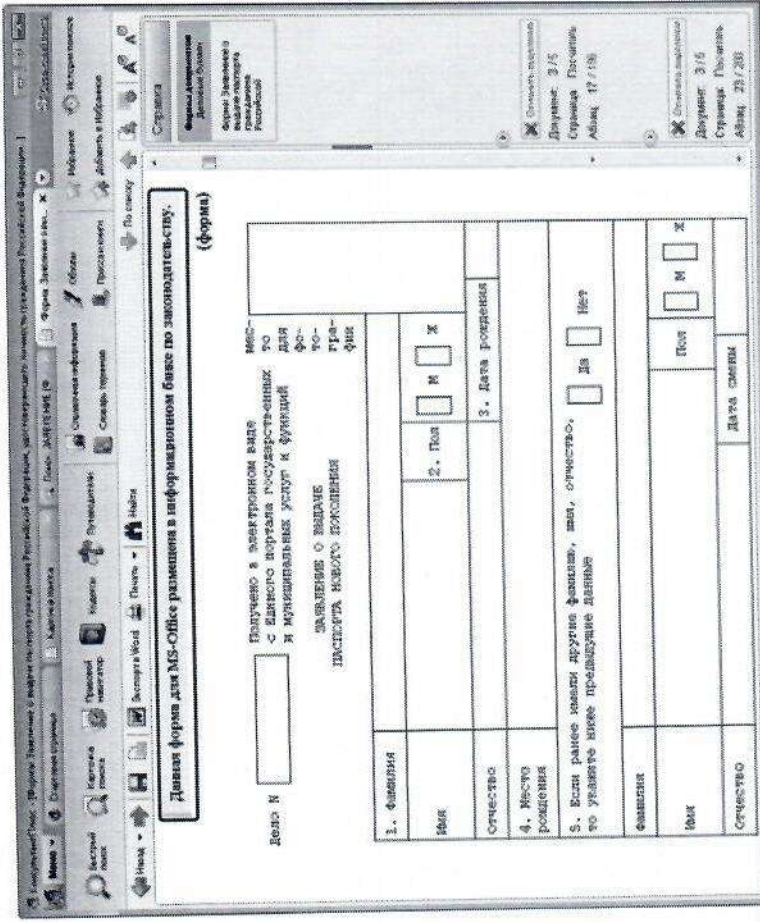


Рисунок 48 – Форма заявления о выдаче паспорта нового поколения со ссылкой на нормативный документ, где она размещена

5. **Возможности КонсультантПлюс для создания и экспертизы договоров «Конструктор договоров»** – простой и удобный инструмент, который помогает:
  - составлять проекты договоров с юридически корректными формулировками и с учетом всех нюансов;
  - проверять договоры контрагентов на предмет рисков и соответствия законодательству;
  - обновлять ранее созданные проекты договоров в соответствии с изменениями законодательства, информируя об этих изменениях.

Для работы с «Конструктором договоров» необходим доступ в интернет.

#### Составление проекта договора

По каждому договору есть возможность выбора условий. Это позволяет создать сотни вариантов одного и того же договора за счет включения в договор различных условий и их комбинации. «Конструктор договоров» поможет подобрать правильные формулировки, максимально отвечающие вашим интересам, проанализировать различные условия договора, избежать противоречий между ними.

## 7 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

- 1 Выясните, какие льготы положены студентам на оплату проезда в общественном транспорте в вашем регионе. Занесите соответствующие документы в папку.
- 2 Сделайте подборку статей, в которых рассматривается вопрос о том, как учесть курсовую разницу (в бухгалтерском или налоговом учете) и сохраните в файл информацию о публикации каждой из найденных статей информационного банка «Бухгалтерская пресса и книги».
- 3 Найдите в информационном банке «Корреспонденция счетов» схемы учета, в которых рассмотрен порядок отражения в учете общества с ограниченной ответственностью расчетов с участником – физическим лицом при его выходе из ООО.
- 4 Найдите консультацию по следующей типовой бухгалтерской ситуации: нужно правильно оформить и учесть командировку.
- 5 Выясните, как отразить в учете бюджетного учреждения операции по начислению и уплате транспортного налога.
- 6 Найдите форму договора для размещения рекламы в интернете. Сохраните ее в файл.
- 7 Найдите образец заявления студента для прохождения подготовки на военной кафедре. Откройте образец в MS-Word и заполните его.
- 8 Найдите форму договора об оказании дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. КонсультантПлюс Верные решения. Быстрые ответы : учебное пособие
2. Сборник примеров по работе с системой КонсультантПлюс : электронный сборник примеров
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Чтобы создать проект договора с нужными вам условиями, надо выбрать в Конструкторе вид договора и задать условия из предложенных вариантов.

При выборе условий в «Конструкторе договоров» могут появиться предупреждения о возможных рисках или налоговых последствиях. В предупреждении имеются ссылки на нормативные акты и Путеводители КонсультантПлюс. Перейдя по этим ссылкам, можно убедиться в правильности вывода, узнать более подробную информацию о риске. Пользуясь такими предупреждениями и выбирая разные варианты условий, можно найти наиболее выгодный вариант для своего случая.

В «Конструкторе договоров» условия (вопросы и ответы) связаны между собой. После выбора варианта ответа в одном вопросе могут появиться новые вопросы или исчезнуть первоначальные.

Проекты договоров, полученные с помощью «Конструктора договоров», соответствуют действующему законодательству, учитывают судебную практику.

Составленный договор можно сохранить в папке «Мои документы» «Конструктора договоров» или экспортировать в Word.

### 6 Возможности Конструктора учетной политики

Бухгалтерский и налоговый учет отдельных операций можно вести разными методами. Выбранный способ учета необходимо письменно закрепить в учетной политике. Ее формирование является первоочередной задачей организации. Учетная политика составляется, как правило, главным бухгалтером и утверждается приказом руководителя. Утвержденную учетную политику компания применяет с даты ее создания и до даты ликвидации.

Принимать новую учетную политику каждый год нет необходимости, но организация вправе ее корректировать (например, в связи с изменением законодательства или выбранного метода учета). Если компания начала вести новые виды деятельности, то учетную политику необходимо дополнить в части отражения операций по этим видам деятельности.

На формирование учетной политики влияют многие факторы (например, вид деятельности, наличие обособленных подразделений и др.).

Для создания учетной политики с помощью нового Конструктора необходимо последовательно выполнить несколько шагов:

- выбрать вид учетной политики;
- отметить в анкете условия и выбрать один или несколько предлагаемых вариантов;

– получить шаблон учетной политики с готовыми формулировками.

Заполнить анкету помогут предупреждения в «Конструкторе учетной политики».

Они проинформируют об ограничениях при выборе способов учета, о рисках и последствиях применения выбранных элементов учетной политики или о возможностях сближения бухгалтерского и налогового учета. Важно отметить, что предупреждения содержат ссылки на Путеводители КонсультантПлюс, нормативные акты, письма Минфина и ФНС России.

Чтобы проверить уже имеющуюся учетную политику, необходимо выбрать вид учетной политики, а затем заполнить анкету в соответствии с условиями вашей учетной политики. Конструктор выдаст предупреждения о рисках, ограничениях и последствиях выбора способов учета.