

# КонсультантПлюс: учимся на примерах

для студентов, обучающихся  
по направлению

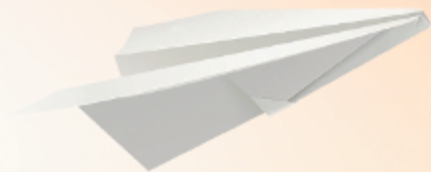
**ЭКОНОМИКА**

2021  
2022

УЧЕБНЫЙ ГОД



**КонсультантПлюс**



# **КонсультантПлюс: учимся на примерах**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ЭКОНОМИКА»**

Москва  
2021

УДК 004.65  
ББК 32.973.26-018.2  
К65

Авторы: В.Л. Камынин, Н.Б. Ничепорук, С.Л. Зубарев, М.П. Пшеничников

**КонсультантПлюс: учимся на примерах.** Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика». — М.: ООО «КонсультантАСУ», 2021. — 96 с.: ил.

Настоящее пособие адресовано студентам, обучающимся по направлению «Экономика», для получения навыков работы со справочной правовой системой КонсультантПлюс, а также преподавателям вузов.

### **Рекомендации по использованию пособия**

Текст пособия разбит на отдельные занятия (темы). Все темы структурированы одинаково. В начале каждой темы имеется основной блок, в котором на основе подробно разобранных примеров представлены возможности системы КонсультантПлюс. Затем идет блок примеров для самостоятельной работы.

Пособие также содержит блок заданий для проведения зачетной работы (5 вариантов по 4 задания).

Обращаем внимание, что ряд заданий пособия рассчитаны на использование документов авторских материалов и судебной практики. Такие документы в полном объеме доступны в системах, установленных в учебных классах вузов в рамках Программы информационной поддержки российской науки и образования, но могут отсутствовать в некоторых некоммерческих версиях системы КонсультантПлюс.

Информация в пособии приведена по состоянию на 01.07.2021.

# Содержание

<b>Введение .....</b>	<b>5</b>
<b>Тема 1. Как искать информацию в системе КонсультантПлюс.....</b>	<b>9</b>
1. Настройка системы для бухгалтеров и экономистов.....	9
2. Поиск документа или его фрагмента .....	11
3. Поиск ответа на практический вопрос .....	16
4. Создание подборки документов .....	17
5. Поиск справочной информации .....	19
6. Примеры для самостоятельного решения .....	21
<b>Тема 2. Как сохранить результаты своей работы .....</b>	<b>25</b>
1. Операции по сохранению и пересылке текста документа .....	25
2. Установка и редактирование закладок.....	28
3. Сохранение документов в папки.....	30
4. Примеры для самостоятельного решения .....	32
<b>Тема 3. Как проанализировать документ и не упустить ничего важного.....</b>	<b>35</b>
1. Анализ найденного документа. Справка, примечания в тексте и на правой панели.....	35
2. Поиск дополнительной информации к документу: значок «i» и гиперссылки.....	37
3. Получение текста документа на определенную дату: редакции документа.....	41
4. Отслеживание изменений в законодательстве и в отдельных документах .....	43
5. Примеры для самостоятельного решения .....	47
<b>Тема 4. Специальные возможности системы для бухгалтеров и экономистов.....</b>	<b>50</b>
1. Пошаговые инструкции и разъяснения по практическим вопросам.....	50
2. Финансовые и кадровые консультации и другие специальные материалы.....	52
3. Формы документов и образцы их заполнения.....	55
4. Конструкторы договоров и учетной политики .....	58
5. Примеры для самостоятельного решения .....	66
<b>Тема 5. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности .....</b>	<b>69</b>
1. Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс .....	69
2. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы .....	71
3. Рекомендации по оформлению списка литературы для студенческой научной работы .....	74
4. Примеры для самостоятельного решения .....	77
<b>Варианты зачетной работы .....</b>	<b>79</b>

Приложение 1. Состав системы КонсультантПлюс .....	81
Приложение 2. Список документов, найденных в Быстром поиске.....	89
Приложение 3. Дерево-список найденных документов.....	90
Приложение 4. Текст документа в системе КонсультантПлюс .....	91

# Введение

Каждый человек сталкивается с необходимостью поиска и анализа правовой информации в профессиональной деятельности или в житейских ситуациях (чтобы выяснить свои права как гражданина, защитить свои права как потребителя, оформить сделки и пр.). Надежным и эффективным помощником в таких случаях является СПС КонсультантПлюс — система, направленная на легкий, удобный, быстрый поиск и анализ правовой информации.

## Какие преимущества есть у системы КонсультантПлюс?


### 1 Уникальные обновляемые материалы КонсультантПлюс – типовые ситуации, готовые решения и Путеводители и др.

Эти материалы дают ответы на популярные вопросы специалистов, подсказывают, как действовать в конкретной ситуации.

### 2 Простой и быстрый поиск информации.

Поисковые инструменты в системе разработаны специально для работы с правовой информацией, при этом они учитывают профессиональную лексику и распространенные сокращения.

### 3 Важная информация о применении нормативных актов включена в тексты.

В КонсультантПлюс все нормативные акты снабжены информацией об их применении: видно, действует документ или нет. Вся важная практика по применению документа, позиции судов, ведомств, образцы заполнения документов и ссылки на готовые решения размещены на правой панели, точно к нужному фрагменту документа. По кнопке  на полях можно подобрать консультации и судебную практику.

### 4 Видео.Консультант — видеосеминары для специалистов.

Видеосеминары по актуальным практическим вопросам ведут авторитетные эксперты, в том числе из профильных министерств и ведомств. Каждый семинар дает исчерпывающий ответ на вопрос со ссылками на правовые акты, инструкции и практические материалы. Сервис доступен всем пользователям системы.

### 5 Онлайн-сервисы «Конструктор договоров» и «Конструктор учетной политики».

Конструкторы — особые инструменты в системе КонсультантПлюс. Они позволяют составлять и анализировать договоры и учетную политику компании на принципиально новом уровне. Есть возможность выбора условий, даются юридически грамотные формулировки, в ходе составления высвечиваются рекомендации и предупреждения о рисках.

### 6 Персональные профили для каждого специалиста.

В КонсультантПлюс есть персональные профили для каждого пользователя: бухгалтера, юриста, кадрового специалиста, специалиста бюджетной организации,

специалиста по закупкам. Свой профиль — это стартовая страница, лента новостей, видеосеминары, специальные подсказки и результаты поиска, настроенные под задачи специалиста.

### **7 Самая полная база правовой информации.**

КонсультантПлюс содержит более 230 млн документов: законодательство, судебную практику, материалы Путеводителей, комментарии, консультации и другую необходимую информацию. Это самая полная правовая база среди коммерческих справочных правовых систем в России.

### **8 Современные технологии.**

Технологии КонсультантПлюс отвечают всем требованиям к современному программному обеспечению и соответствуют мировым стандартам качества и надежности. Внедрение новых инструментов делает систему КонсультантПлюс понятной и удобной, работать с ней легко.

### **9 Удобный сервис прямо из системы.**

Пользователям КонсультантПлюс на всей территории страны доступны обучение и помощь в работе с КонсультантПлюс, семинары по самым актуальным темам, онлайн-чат со специалистом сервисного центра прямо из системы, горячая линия, заказ документов.

**и** Система КонсультантПлюс в отличие от многих иных источников правовой информации (в том числе в интернете) позволяет решать вопросы доступа к правовой информации комплексно: не просто найти документы по вашему вопросу, но и получить разъяснения, узнать порядок действий по ситуации, выявить спорные моменты, а также в удобном виде сохранить результаты работы с найденными документами.

*Очень важно, что вы можете быть уверенными в актуальности представленной информации.*

## **Какие материалы есть в системе КонсультантПлюс?**

Для удобства поиска информации все документы содержатся в **Едином информационном массиве** КонсультантПлюс.

Единый информационный массив разбит на **10 разделов**, объединяющих документы определенного типа (например, нормативные акты, финансовые консультации, материалы судебной практики и т.д.). Каждый из разделов содержит один или несколько близких по содержанию **информационных банков (ИБ)**, например, раздел с нормативными актами содержит информационный банк с нормативными актами федерального уровня и информационные банки с нормативными актами отдельных субъектов РФ.

**и** Состав всех информационных ресурсов КонсультантПлюс представлен в приложении 1.

**Ряд заданий пособия рассчитан на использование документов судебной практики и авторских материалов. Такие документы в полном объеме доступны в системах, установленных в учебных классах и библиотеках вузов в рамках Программы информационной поддержки российской науки и образования, но могут отсутствовать в некоторых некоммерческих версиях системы КонсультантПлюс.**

### *С чего начать работу в системе?*

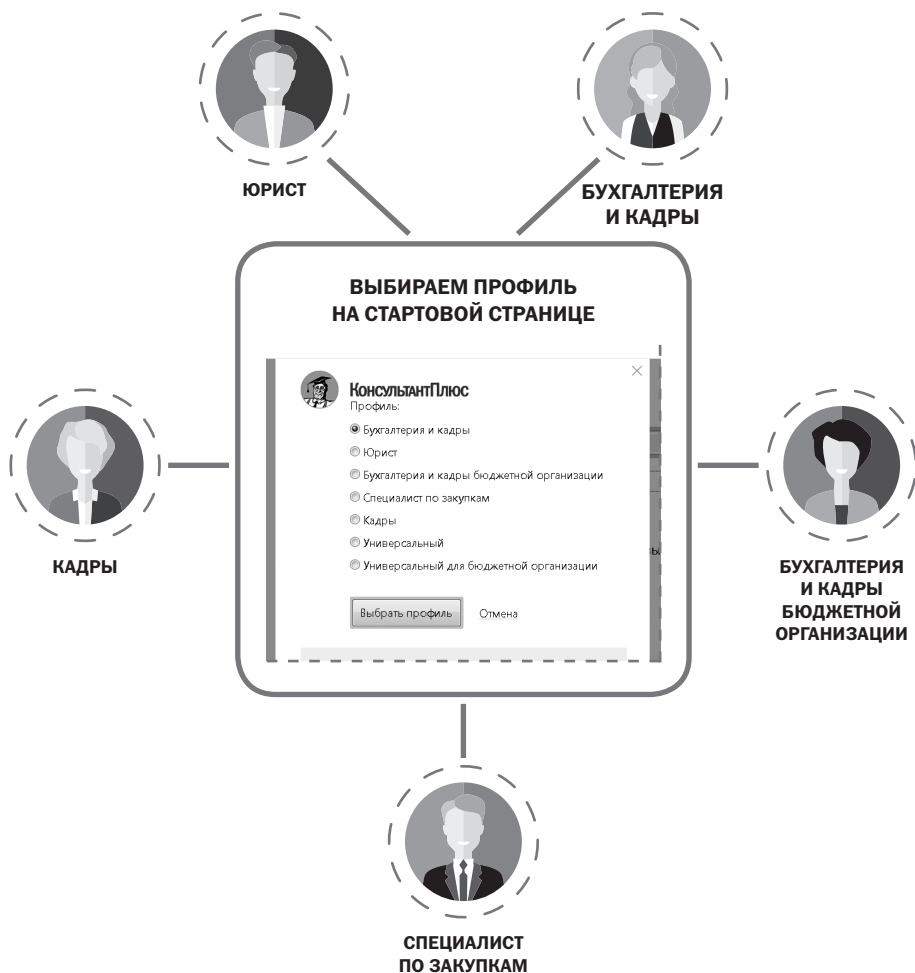


Рис. 0.1. Выбор профиля на стартовой странице

Для запуска системы используется ярлык КонсультантПлюс на рабочем столе. После запуска откроется **стартовая страница** КонсультантПлюс, откуда можно



перейти к различным поисковым инструментам системы, в зависимости от характера имеющихся у вас сведений.

Чтобы обеспечить специалисту максимально быстрый доступ к нужной информации, систему КонсультантПлюс можно настроить под его профессиональные задачи, выбрав соответствующий профиль. Для этого достаточно нажать на кнопку рядом с текущим профилем (возле логотипа КонсультантПлюс в левом верхнем углу (рис. 0.1)).

Специализированный профиль — это своя стартовая страница, лента новостей, специальные подсказки и результаты поиска, подстроенные под задачи специалиста.

Для финансовых специалистов коммерческих организаций — бухгалтеров, аудиторов, специалистов, совмещающих функции бухгалтера и кадровика — целесообразно использовать профиль «Бухгалтерия и кадры». Подробная информация о профиле представлена в теме 1.

Для финансовых специалистов бюджетных организаций — бухгалтеров, финансистов, казначеев, экономистов, специалистов, совмещающих функции бухгалтера и кадровика бюджетной организации, специалистов, дополнительно занимающихся вопросами государственных (муниципальных) закупок — предназначен профиль «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации».

Доступны также профили «Универсальный» и «Универсальный для бюджетной организации».

### ***Что делать, если возникли вопросы?***

Если в ходе работы с системой возникли какие-то сложности, то по клавише **F1** можно получить помощь. Вы найдете много практических примеров, помогающих лучше понять, как эффективно использовать возможности системы.

# Тема 1. Как искать информацию в системе КонсультантПлюс

## 1. Настройка системы для бухгалтеров и экономистов



Видеоролик «Настройка системы КонсультантПлюс и ее специальные возможности для бухгалтеров», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



Чтобы обеспечить финансовому специалисту максимально быстрый доступ к нужной информации, систему КонсультантПлюс можно настроить под его профессиональные задачи, выбрав **профиль «Бухгалтерия и кадры»** (или «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации» для специалистов бюджетных организаций). Для этого достаточно нажать на кнопку рядом с текущим профилем (возле логотипа КонсультантПлюс в левом верхнем углу стартовой страницы) и выбрать свой профиль (рис. 1.1). Свой профиль — это стартовая страница и лента новостей, специальные подсказки и результаты поиска, настроенные под задачи специалиста.

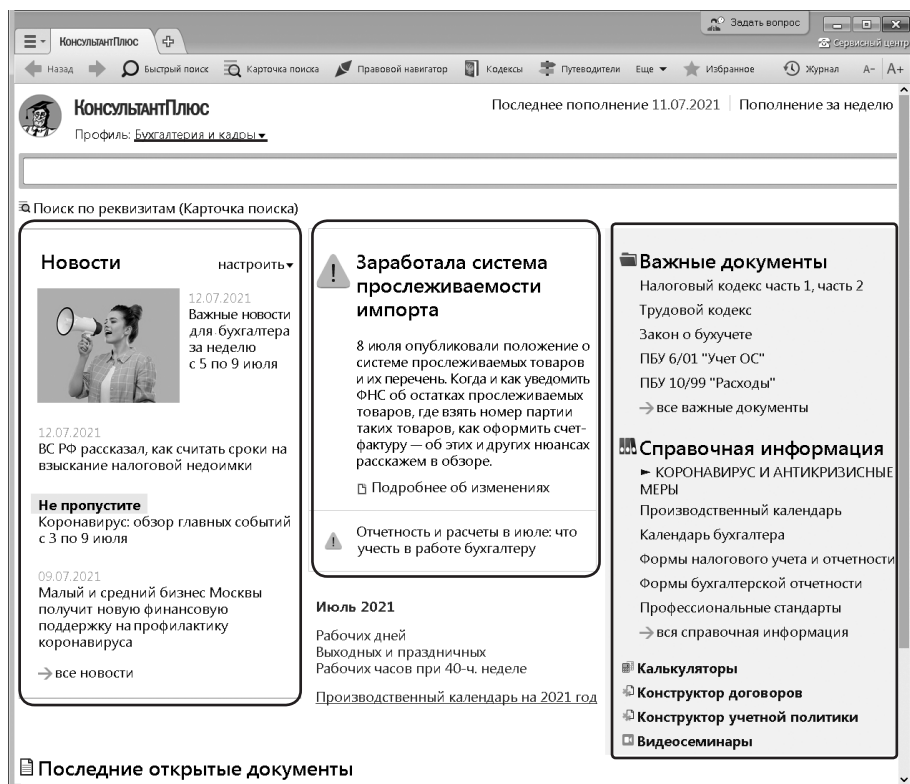


Рис. 1.1. Своя стартовая страница

При выборе профиля «Бухгалтерия и кадры» на стартовой странице появятся (рис. 1.1):

1) специализированная лента онлайн-новостей для специалистов данного профиля (для нее требуется подключение к интернету). Свежие новости добавляются в режиме реального времени. Из ленты новостей можно перейти к подробному описанию каждой новости со ссылками на упоминаемые документы;

2) блок напоминаний. Он сообщает специалисту о важных изменениях законодательства, а также о том, что именно и как нужно сделать, чтобы учесть эти изменения в своей работе;

3) прямой доступ к наиболее важным документам, требующимся в повседневной работе специалистов финансово-экономического профиля (Налоговый и Трудовой кодексы, закон о бухучете, ПБУ и пр.) и важной справочной информации (производственный календарь и календарь бухгалтера, формы отчетности, профстандарты и т.д.), к Конструкторам договоров и учетной политики;

4) переход к калькуляторам, позволяющим быстро рассчитать различные виды выплат или компенсаций, а также проверить проценты по штрафам и размеры пени по налогам;

5) переход к видеосеминарам для специалистов финансово-экономического профиля по актуальным практическим вопросам.

Обратим внимание на видеосеминары по актуальным финансовым вопросам. Их ведут авторитетные эксперты, в том числе из профильных министерств и ведомств (рис. 1.1). Каждый семинар дает исчерпывающий ответ на вопрос со ссылками на правовые акты, инструкции и практические материалы, которые можно применить в работе. Рассматриваются варианты решения сложных вопросов.

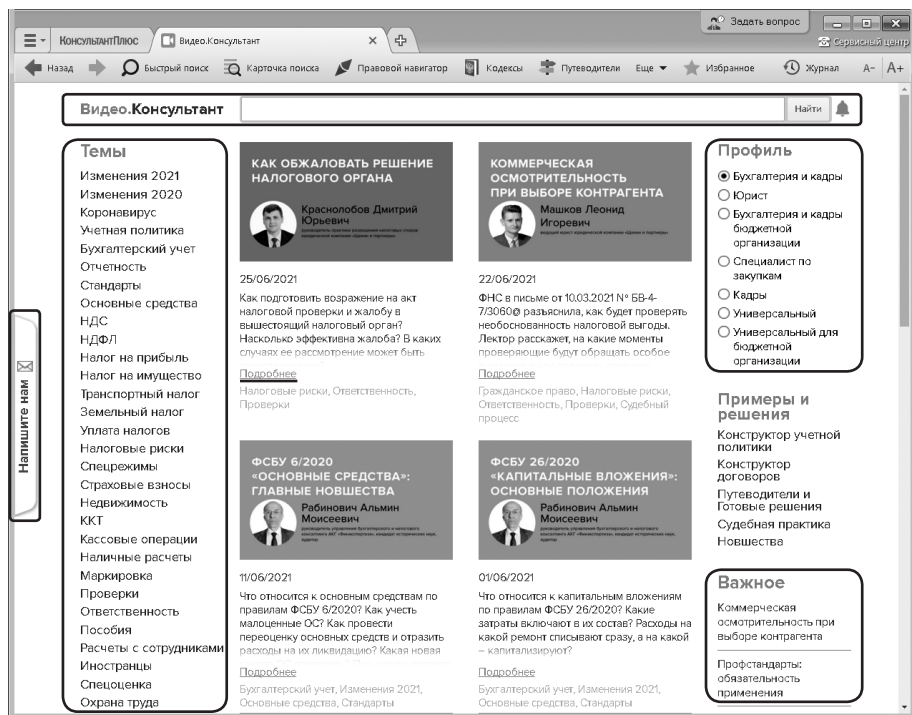


Рис. 1.2. Страница сервиса ВидеоКонсультант

На странице сервиса Видео.Консультант (рис. 1.2) можно выбрать видеосеминары любого профиля, изучить важные темы, найти семинары по темам и авторам, прочитать и скачать их тексты, а также поделиться своим мнением о видеосеминаре.

## 2. Поиск документа или его фрагмента



Видеоролик «Секреты правильных запросов в Быстром поиске» смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



Наиболее простой способ поиска документов в системе — Быстрый поиск. Он доступен со стартовой страницы, а также из любого другого места системы через панель инструментов по кнопке Быстрый поиск и сразу готов к работе.

Быстрый поиск имеет широкие возможности (рис. 1.3).

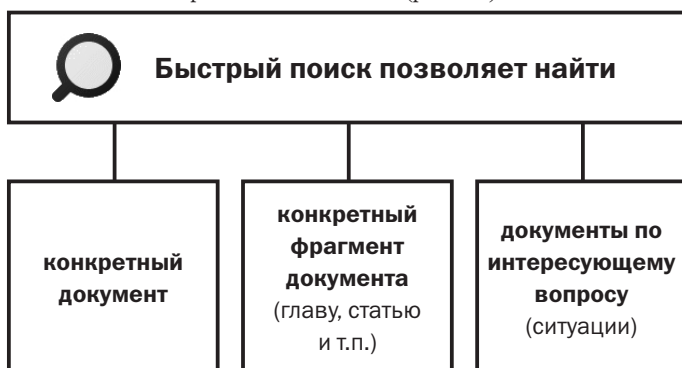


Рис. 1.3. Возможности Быстрого поиска

### 2.1. Быстрый поиск документа

При поиске документа удобно задать два-три важных слова из его названия, вид документа, а также указать другие реквизиты. В запросе можно использовать общепринятые сокращения и аббревиатуры.

При вводе запроса в строку Быстрого поиска в выпадающем списке могут появляться готовые подсказки.

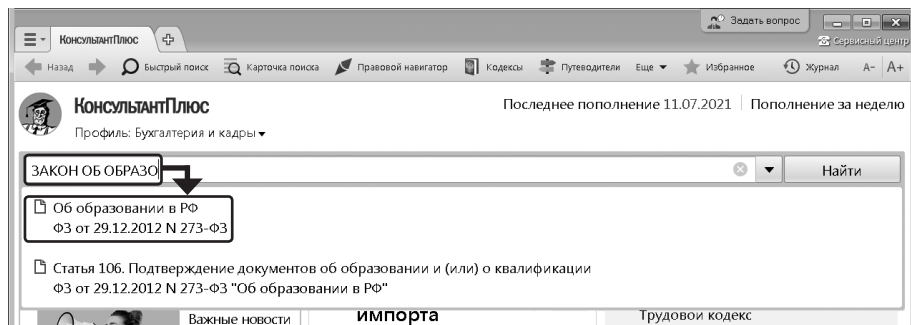




Рис. 1.4. Переход к документу по подсказке в Быстром поиске

### Пример 1.1. Найдем закон об образовании.


1. В строке Быстрого поиска начнем набирать: ЗАКОН ОБ ОБРАЗОВАНИИ. Появится список подсказок.
2. Щелкнем по подсказке и перейдем в искомый закон (рис. 1.4).

 Для поиска кодексов удобно воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

### 2.2. Быстрый поиск фрагмента документа

Для поиска статьи документа надо указать ее номер и два-три важных слова из названия документа. Удобно использовать аббревиатуру при указании названия кодекса.

### Пример 1.2. Найдем ст. 13 «Федеральные налоги и сборы» НК РФ.

1. Зададим в строке Быстрого поиска: СТ 13 НК.
2. Нажмем кнопку .
3. Наиболее соответствующие запросу документы появляются сразу, до построения всего списка (рис. 1.5). Щелкнув по ссылке на нужную статью под названием кодекса (рис. 1.5), мы сразу попадем в ее текст.

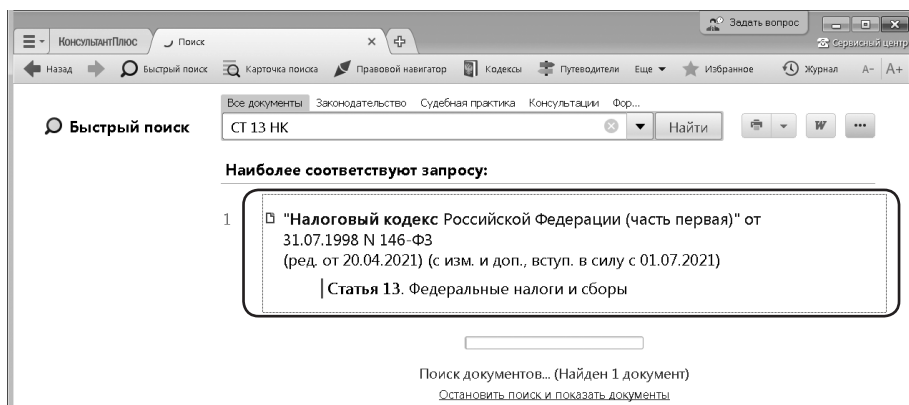


Рис. 15. Быстрый поиск ст. 13 Налогового кодекса РФ

### 2.3. Поиск документа по реквизитам




Видеоролик «Карточка поиска и ее специальные возможности» смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



В системе КонсультантПлюс кроме Быстрого поиска есть и другие инструменты поиска документов, в частности, Карточка поиска. В большинстве случаев удобен Быстрый поиск. Случаи, когда рекомендуется использовать Карточку поиска, представлены на рис. 1.6.



Рис. 1.6. Возможности Карточки поиска

Перейти в Карточку поиска (рис. 1.7) можно по ссылке со стартовой страницы, а также из любого другого места системы с помощью кнопки  Карточка поиска на панели инструментов.

The screenshot shows the 'Карточка поиска' (Search Card) interface. On the left, there is a sidebar with a list of document categories and their counts:

- Всего: 14771305 документов
- Законодательство 2534951
- Судебная практика 11028399
- Финансовые и кадровые консультации 518900
- Консультации для бюджетных организаций 75160
- Комментарии законодательства 140023
- Формы документов 34630
- Технические нормы и правила 56999
- Проекты правовых актов 274749
- Международные правовые акты 32837
- Правовые акты по здравоохранению 14657

The main area contains a search form with the following fields:

- Область поиска: Законодательство (dropdown menu)
- Текст документа
- Название документа
- Номер
- Дата
- Принявший орган
- Вид документа
- Тематика
- Поиск по статусу
- Когда получен
- Папки документов

At the bottom of the search form is a button labeled 'Показать список документов'.

Рис. 1.7. Карточка поиска КонсультантПлюс

Карточки поиска разных разделов могут отличаться количеством полей и их названиями с учетом специфики документов раздела. Выбрать раздел для поиска можно из списка, представленного вверху справа (рис. 1.7).

**и** Информационные ресурсы КонсультантПлюс (см. приложение 1) составляют документы разного типа (нормативные акты, судебные решения, консультационные материалы). Они распределены по 10 разделам, каждый из которых содержит один или несколько информационных банков с близкими по содержанию документами.

**и** Карточка поиска раздела «Законодательство» позволяет проводить поиск как внутри этого раздела, так и по всем разделам системы одновременно.

В левой части окна указывается количество документов, удовлетворяющих условиям поиска (рис. 1.7).

Очевидно, что наличие точных реквизитов документа позволяет найти его без особого труда. Посмотрим на примере, как пользоваться Карточкой поиска, если дата принятия документа известна только приблизительно.

**Пример 1.3. Найдем письмо Минобрнауки по вопросу правописания букв «е» и «ё» в официальных документах, вышедшее осенью 2012 г.**

1. Откроем Карточку поиска.
2. В поле «Текст документа» введем: ПРАВОПИСАНИЕ Е И Ё.
3. В поле «Дата» зададим диапазон: с 01.09.2012 по 30.11.2012 (рис. 1.8).
4. Нажмем кнопку
5. В полученном списке откроем письмо Минобрнауки РФ от 01.10.2012 № ИР-829/08 «О правописание букв «е» и «ё» в официальных документах».

Карточка поиска

Найдено 246739 документов

- Законодательство 28049
- Судебная практика 201109
- Финансовые и кадровые консультации 6726
- Консультации для бюджетных организаций 1066
- Комментарии законодательства 2281
- Формы документов 487
- Технические нормы и правила 1036
- Проекты правовых актов 4256
- Международные правовые акты 304
- Правовые акты по здравоохранению 1425

Область поиска: Законодательство

Текст документа

Название документа

Номер

Дата с 01.09.2012 по 30.11.2012

Принявший орган

Вид документа

Тематика

Поиск по статусу

Когда получен

Папки документов

Показать список документов

Очистить карточку

Поиск по полю Дата

Задать Выбрать из словаря

Точная дата:

Позже чем:

Раньше чем:

Диапазон дат: с: 01.09.2012 по: 30.11.2012

ОК Отмена


Рис. 1.8. Выбор диапазона дат поля «Дата»

**и** Во вкладке «Задать» поля «Дата» можно воспользоваться встроенным календарем (рис. 1.8).

Карточкой поиска удобно пользоваться, если надо задать логические условия.

Если реквизиты известны приблизительно, то следует задать несколько возможных значений, соединив их логическим условием ИЛИ.

**Пример 1.4.** Найдем документ, которым направлено разъяснение по вопросам получения образовательного кредита с государственной поддержкой. При этом мы точно не знаем, кем принят этот документ: то ли Минобразованием РФ, то ли Рособразованием, то ли Минобрнауки РФ.

1. Откроем Карточку поиска.
2. В поле «Принявший орган» последовательно выберем значения: МИНОБРНАУКИ РОССИИ, РОСОБРАЗОВАНИЕ, МИНОБРАЗОВАНИЕ РОССИИ, отмечая их каждый раз галочкой (рис. 1.9).
3. Соединим их логическим условием ИЛИ (рис. 1.9).
4. В поле «Текст документа» введем: ПОЛУЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КРЕДИТА С ГОСПОДДЕРЖКОЙ.
5. Нажмем кнопку .
6. Будет найдено Письмо Минобрнауки России от 17.02.2021 N МН-18/226-АО «Об информировании обучающихся о существующей возможности получения образовательного кредита с государственной поддержкой», из которого мы получим нужную информацию.

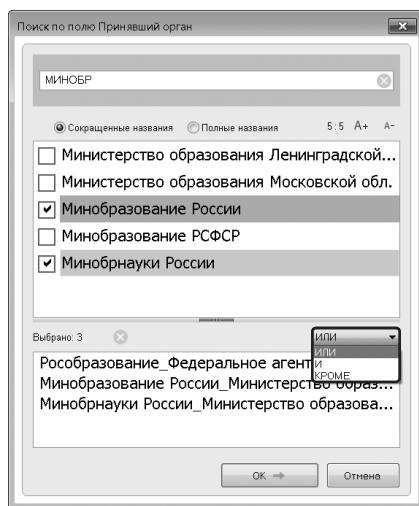


Рис. 1.9. Выбор логического условия в словаре поля Карточки поиска

В поле «Принявший орган» (а также в других полях) можно выбирать несколько значений и соединять их различными логическими условиями (рис. 1.9): логическим условием И, чтобы найти документ, принятый совместно несколькими органами, логическим условием ИЛИ, если вы затрудняетесь точно определить, какой именно орган принял искомый документ (как в приведенном выше примере), логическим условием КРОМЕ, если надо исключить какие-то значения из поиска.



### 3. Поиск ответа на практический вопрос



Видеоролик «Секреты правильных запросов в Быстром поиске» смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



Как найти правовую информацию по практическому вопросу, если заранее неизвестно, в каких документах она может содержаться? Наиболее удобный инструмент поиска в такой ситуации — Быстрый поиск. Работать с ним просто (рис. 1.10).



Рис. 1.10. Как работает Быстрый поиск

**Пример 1.5.** Выясним, какова продолжительность отпуска для сдачи госэкзаменов работников-студентов, обучающихся по заочной 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 фрагменте ст. 173, в котором указано, что продолжительность отпуска для прохождения государственной итоговой аттестации — до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.



В запросе не следует произвольно сокращать слова, т.е. использовать сокращения, отличные от общепринятых: например, вместо НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ПРИБЫЛИ ОРГАНИЗАЦИИ задавать НАЛОГООБЛОЖ ПРИВЫЛИ ОРГАНИЗ.


Результатом работы Быстрого поиска является единый список документов, в кото-

ром представлены нормативные документы, консультации, комментарии, судебные решения и т.п., наиболее точно отвечающие условиям запроса (не более 50 документов).

В зависимости от установленного профиля, подсказки и результаты Быстрого поиска ориентированы на задачи конкретного специалиста (в нашем случае экономиста) — в начало списка попадают профильные документы


Для удобства работы со списком содержательная часть названия выделяется.

#### **Пример 1.6. Выясним, как поехать учиться за границу по обмену.**

1. В строке Быстрого поиска зададим: **УЧИТЬСЯ ПО ОБМЕНУ** и нажмем кнопку .
2. Откроем материал «Ситуация: Как поехать учиться по обмену?» из электронного журнала «Азбука права».
3. В консультации подробно рассмотрено, какие шаги следует предпринять, 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.

В системе КонсультантПлюс есть консультации из электронного журнала «Азбука права» с короткими понятными ответами на повседневные правовые вопросы личного характера (см. пример 1.6). Консультации даны в виде пошаговых инструкций и касаются таких актуальных тем, как автомобиль, воинская обязанность, выезд за границу, образование, семья, труд и др.

Консультации из электронного журнала «Азбука права» — это один из **обновляемых фирменных материалов** КонсультантПлюс. Фирменные материалы также представлены в виде типовых ситуаций, готовых решений, Путеводителей КонсультантПлюс и др. Как правило, для применения нормативного правового акта, недостаточно изучения только его норм. Надо посмотреть разъяснения, правоприменительную практику и т.д. Быстро получить ответ по ситуации, сориентироваться в незнакомом вопросе, узнать порядок действий или оценить риски в случаях, когда возможно несколько вариантов действий, помогут фирменные материалы. Эти материалы подготовлены специалистами КонсультантПлюс. Они регулярно обновляются в соответствии с изменениями законодательства. Подробнее о них поговорим в теме 4.


 По запросу в Быстром поиске можно построить полный список документов из всех разделов и информационных банков. Для этого есть ссылка [«Все результаты поиска»](#) под строкой Быстрого поиска.

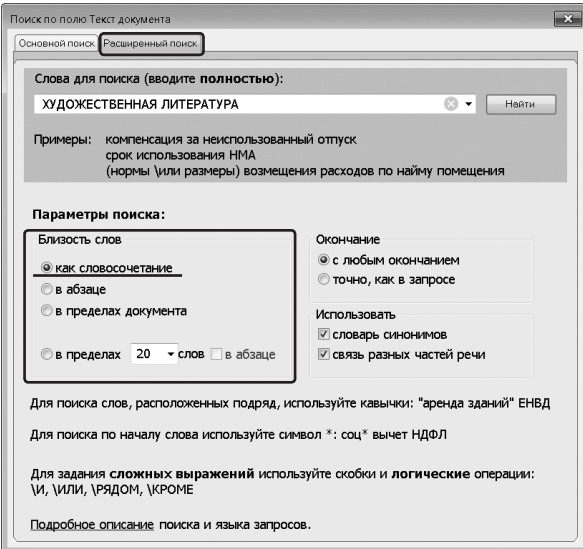
## **4. Создание подборки документов**

Для поиска подборки документов по теме или по общим реквизитам удобно применять Карточку поиска.

**Пример 1.7. Найдём все документы, изданные Правительством РФ, в которых есть словосочетание «художественная литература».**

1. Откроем Карточку поиска.

2. В поле «Принявший орган» выберем: ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ.
3. В поле «Текст документа» откроем вкладку «Расширенный поиск» и введем: ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА. Установим близость слов «Как словосочетание» (рис. 1.11)
4. Нажмем кнопку . Просмотрим документы построенного списка



Поиск по полю Текст документа

Основной поиск Расширенный поиск

Слова для поиска (вводите полностью):

ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Найти

Примеры: компенсация за неиспользованный отпуск  
срок использования ИМА  
(нормы (или размеры) возмещения расходов по найму помещения)

Параметры поиска:

Близость слов

☒ как словосочетание

☐ в абзаце

☐ в пределах документа

☐ в пределах 20 слов ☐ в абзаце

Окончание

☒ с любым окончанием

☐ точно, как в запросе

Использовать

☒ словарь синонимов

☒ связь разных частей речи

Для поиска слов, расположенных подряд, используйте кавычки: "аренда зданий" ЕНВД


Для поиска по началу слова используйте символ \*: соц\* вычет НДФЛ

Для задания сложных выражений используйте скобки и логические операции: И, ИЛИ, УРЯДОМ, УКРОМЕ

Подробнее описание поиска и языка запросов.

Рис. 1.11. Поиск по полю «Текст документа». Вкладка «Расширенный поиск»

**Пример 1.8. Найдем действующие указы Президента РФ, касающиеся выплат стипендий студентам.**

1. Откроем Карточку поиска.
2. В поле «Вид документа» зададим: УКАЗ.
3. В поле «Текст документа» введем: СТИПЕНДИЯ СТУДЕНТАМ.
4. В поле «Поиск по статусу» выберем: ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ, ОТМЕНЕННЫХ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.
5. Нажмем кнопку .
6. Просмотрим документы построенного списка (рис. 1.12).

Список документов по запросу через Карточку поиска (в отличие от списка по Быстрому поиску) представлен в виде дерева-списка, структурированного по разделам и информационным банкам (слева — перечень разделов и информационных банков, справа — список документов выбранного информационного банка) (рис. 1.12). В таком списке легко ориентироваться и выбирать нужные документы (см. приложение 3).

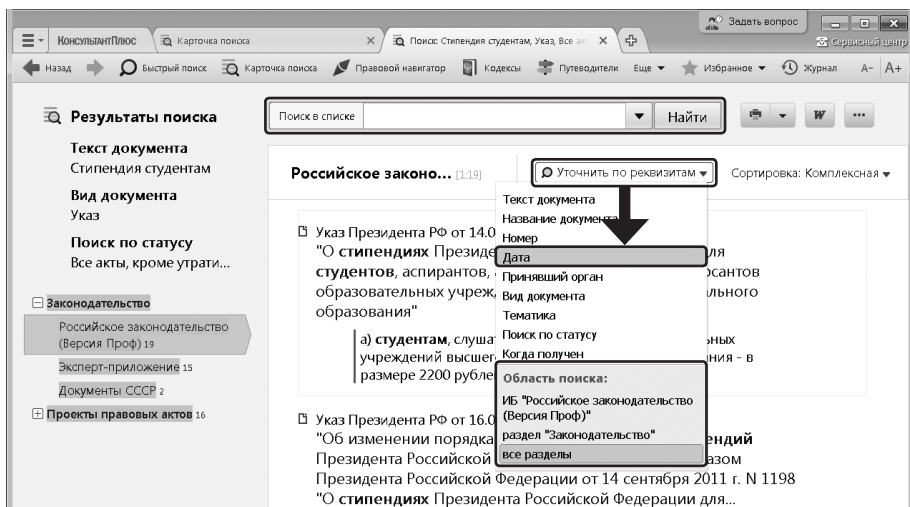


Рис. 1.12. Дерево-список документов. Уточнение списка

Часто возникает необходимость **уточнить уже построенный список документов** по какому-либо реквизиту. Посмотрим, как это можно сделать, на примере.

**Пример 1.9. В подборке указов Президента о стипендиях студентам выберем только те, что были изданы с начала 2015 г.**

1. Список документов построен в примере 1.8.
2. Воспользуемся опцией **Уточнить по реквизитам** над списком документов (рис. 1.12), выберем для поиска поле «Дата» и зададим: ПОЗЖЕ ЧЕМ 01.01.2015.

**И** Если дерево-список содержит несколько информационных банков, то можно указать область поиска (в каких информационных банках мы будем уточнять список документов), нажав **Уточнить по реквизитам** и в выпадающем списке выбрав нужный вариант в разделе «Область поиска» (рис. 1.12).

Если требуется уточнить список по тексту документов, удобно воспользоваться строкой «Поиск в списке» (рис. 1.12).

## 5. Поиск справочной информации





Видеоролик «Поиск справочной информации для бухгалтеров и экономистов», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



Существует информация, к которой приходится часто обращаться. Это, например, курсы валют, календарь бухгалтера, ставки налогов, размеры командировочных расходов, раз-

личные формы отчетности и т.д. Такая информация распределена по разным документам и поиск ее в первоисточниках не всегда удобен. В системе КонсультантПлюс эти сведения представлены в удобном структурированном виде в разделе «Справочная информация» (рис. 1.13), который доступен со стартовой страницы, а также через панель инструментов.

**i** Если кнопка  «Справочная информация» не видна на панели инструментов, надо нажать кнопку  (рис. 1.13) и выбрать нужную опцию.

**Пример 1.10. Выясним, какова в настоящее время величина прожиточного минимума в целом по Российской Федерации.**

1. Откроем окно «Справочная информация» с помощью кнопки на панели инструментов.
2. В разделе «Трудовые отношения, социальная сфера» щелкнем по ссылке Прожиточный минимум (рис. 1.13).
3. Откроем справочную информацию: «Величина прожиточного минимума в Российской Федерации» и найдем в таблице нужную информацию.
4. Обратим внимание, что в крайнем правом столбце таблицы указан нормативный акт, которым установлена величина прожиточного минимума.

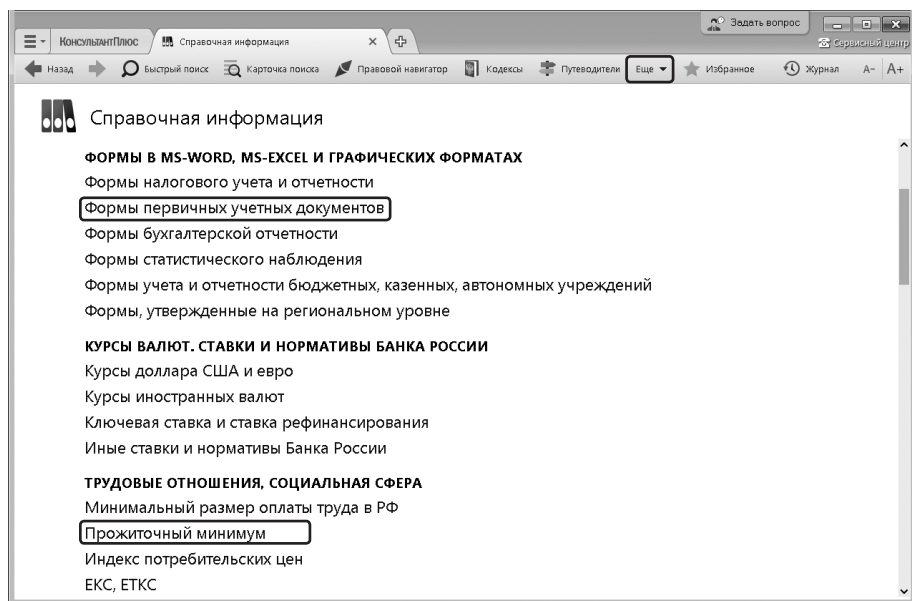



Рис. 1.13. Справочная информация

**i** Этот же документ можно найти и с помощью Быстрого поиска, задав запрос: ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ.

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 1.11. 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» (рис. 1.13).
3. Откроем справочную информацию «Формы первичных учетных документов».
4. Перейдем в его оглавление и щелкнем по ссылке «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма № Т-1) (ОКУД 0301001)». Перейдем во фрагмент документа, где представлены материалы по заполнению приказа, образец его заполнения и ссылка для скачивания формы приказа в MS-Word.
5. Откроем данную форму в Microsoft Word, заполним ее и сохраним документ.

❗ Чтобы быстро найти необходимую форму, можно в строке поиска над текстом документа набрать название формы и нажать кнопку .

❗ С помощью строки поиска в оглавлении можно быстро найти нужный пункт. В строке поиска следует задать значимые слова, входящие в название пункта оглавления, или его номер.

### **Выводы**

1. Быстрый поиск — наиболее простой инструмент поиска.
2. Карточка поиска позволяет легко находить документы, если хотя бы приблизительно известны их реквизиты или слова из текста или названия документа.
3. Карточка поиска особенно удобна, если известна только приблизительная дата принятия документа или есть необходимость использовать логические условия.
4. Удобно использовать «Справочную информацию» для поиска часто используемой информации.
5. В тексте документа легко найти нужные фрагменты, используя оглавление или опцию «Поиск фрагмента текста».



Вы можете проверить свои знания по теме 1 с помощью примеров для самостоятельного решения, а также с помощью онлайн-тестов на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



## **6. Примеры для самостоятельного решения**

**Пример 1.12. Выберите профиль «Бухгалтерия и кадры» и укажите количество приказов Минфина России в окне «Важные документы», доступном по ссылке на стартовой странице.**

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.13. Выберите профиль «Бухгалтерия и кадры» и укажите, есть ли**

непосредственно на стартовой странице в разделе «Справочная информация» ссылка на «Производственный календарь».

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.14** Рассчитайте размер транспортного налога за 2020 г. на легковой автомобиль Kia Sorento мощностью 139 лошадиных сил, стоящий на учёте в г. Москве.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.15.** Найдите видеосеминар Климовой Л.А. «Коронавирусные расходы: учет, взносы, НДСЛ». Укажите дату письма Роспотребнадзора, на которое даются ссылки в начале раздела «Дезинфекция и измерение температуры».

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.16.** Укажите номер закона, на который дана первая ссылка в видеосеминаре Журавлевой И.В. «Дистанционная работа: важные изменения».

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.17.** Найдите закон о бухгалтерском учете. Укажите дату подписания закона Президентом РФ.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.18.** Найдите Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». Укажите номер «Российской газеты», в которой был опубликован первоначальный текст закона.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.19.** Найдите Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся». Укажите дату его регистрации в Минюсте России. Напишите свой вариант поискового запроса.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.20.** Найдите ст. 221 «Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей» ГК РФ (часть первая). Укажите количество документов, доступных по ссылке «законом» в данной статье.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.21.** Найдите ст. 12.18 «Непредоставление преимущества в движении пешеходам или иным участникам дорожного движения» Кодекса РФ об административных правонарушениях. Укажите максимальный размер штрафа за данное правонарушение.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.22.** Работник организации учится в вузе заочно, при этом получает высшее образование впервые. Выясните, обязан ли работодатель один раз

в год оплатить ему проезд к месту учебы. Укажите свой вариант поискового запроса.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.23.** Н. купил в магазине книгу и дома обнаружил, что одна из страниц в ней оказалась непропечатанной. Укажите, в течение какого периода можно предъявить претензии продавцу, если на товар не установлен гарантийный срок.

вет: \_\_\_\_\_

**Пример 1.24** Выясните, как получить гранты на обучение за границей. В каких случаях с полученных сумм гранта не нужно исчислять и уплачивать НДФЛ (налог на доходы физических лиц)? Укажите реквизиты документа с ответом.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.25.** Во время авиаперелета был утерян багаж гражданки К. Выясните, имеет ли она право потребовать компенсацию за утрату багажа. Если да, то в каком размере.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.26.** Гражданин Н. с друзьями курили в беседке на территории детской площадки во дворе дома. Выясните размер штрафа за курение в данной ситуации.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.27.** Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.28.** Найдите нормативный правовой акт, принятый в I квартале 2020 г., в котором установлены размеры стипендий имени Ж. Алферова. Укажите дату начала действия документа.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.29.** Найдите документ, принятый в 4 квартале 2020 г. и регулирующий вопросы целевого обучения по программам высшего образования.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.30.** Найдите Указ Президента РФ, изданный в 2020 г., которым утверждается стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.31.** Найдите документы Рособнадзора, изданные в 2021 г., в названии которых упоминается ЕГЭ. Укажите количество найденных документов из информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)».



Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.32.** Найдите статьи, опубликованные в 2021 г., в которых упоминаются социальные сети Facebook или ВКонтакте. Укажите количество найденных документов из информационного банка Бухгалтерская пресса и книги. Также укажите поля Карточки поиска, которые были использованы при поиске.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.33.** Подготовьте подборку писем Минфина и ФНС, изданных в первом полугодии 2021 г., в которых говорится о льготах по налогам на имущество организаций и физических лиц. Укажите количество найденных документов. Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.34.** Найдите документы, изданные в 2019 г., в которых говорится о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО). В полученном списке найдите документ, содержащий нормативы ГТО. Укажите количество подтягиваний на перекладине на золотой знак для мужчин возрастной группы от 18 до 24 лет.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.35.** Укажите величину прожиточного минимума для трудоспособного населения г. Москвы, установленную на 2021 г. Решите пример двумя разными способами. Опишите пошагово порядок действий для каждого способа.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.36.** Укажите актуальный на 1 августа 2021 г. размер ключевой ставки, установленной Банком России.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 1.37.** Выясните, какие праздничные дни, установленные на федеральном уровне, есть в ноябре. Укажите номер приказа Минэкономразвития России, которым был утвержден День экономиста.

Ответ: \_\_\_\_\_

## Тема 2. Как сохранить результаты своей работы

### 1. Операции по сохранению и пересылке текста документа



Видеоролик «Работа с текстом документа: сохраняем информацию», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



Система КонсультантПлюс предлагает различные варианты для сохранения найденной информации (рис. 2.1).

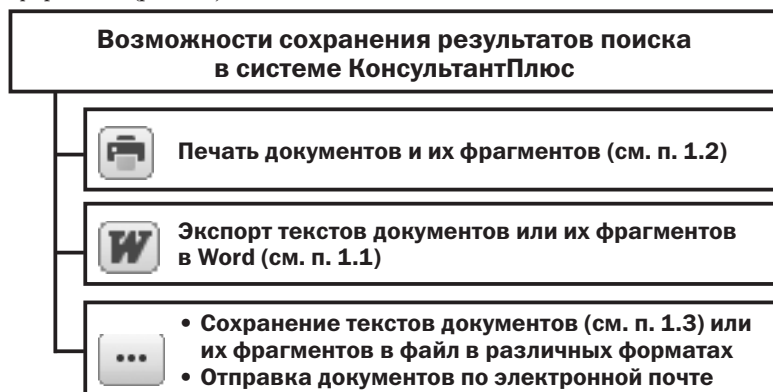


Рис. 2.1. Возможности сохранения результатов поиска

**i** Для работы с текстом документа непосредственно в системе Консультант-Плюс есть **маркер**. Он позволяет делать цветные пометки по аналогии с соответствующим инструментом в Ms Word. Пометки сохраняются в документах между сессиями работы, автоматически переносятся в новые редакции и сохраняются при экспорте в Ms Word и печати (рис. 2.2). Предусмотрен поиск пометки по цвету (при этом пометки других цветов можно временно скрыть), возможна отмена последнего действия с пометками. Тексты с пометками можно перенести в Word.

#### 1.1. Копирование в Word

Рассмотрим на примере, как копировать текст найденного документа или его выделенные фрагменты в Word.

**Пример 2.1.** Скопируем в документ Word ст. 13 Налогового кодекса РФ, найденную в примере 1.2.

1. Выделим ст. 13 кодекса и нажмем кнопку (рис. 2.2).
2. Система предложит вставить выделенный фрагмент в новый документ Word или в уже открытый документ (рис. 2.2). При этом можно добавить в экспортируемый

текст информацию об источнике (т.е. в документе Word будет содержаться строка о том, что это ст. 13 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ). Выберем вариант экспорта в новый документ.

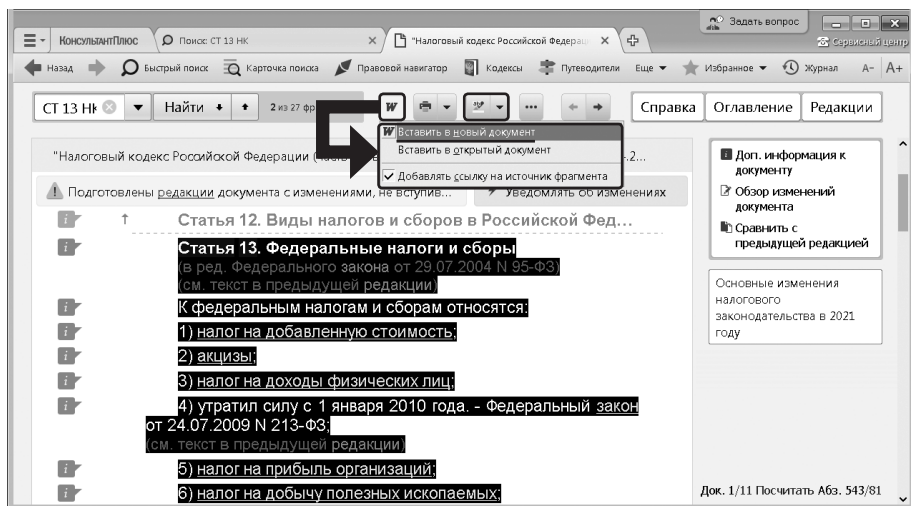


Рис. 2.2. Экспорт в Word текста из системы КонсультантПлюс

❗ Если требуется экспортировать текст документа целиком, то выделять его не нужно.

## 1.2. Печать документа или его фрагмента

Рассмотрим на примере, как распечатать фрагмент документа.

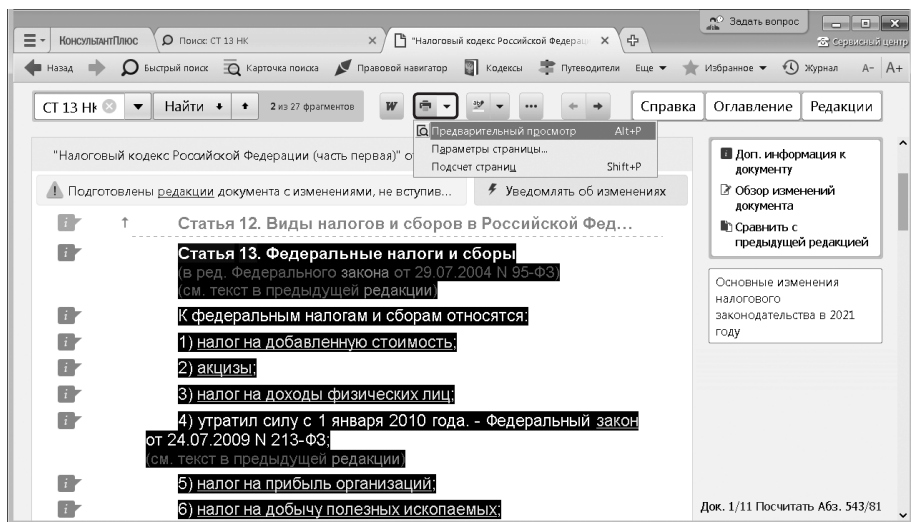

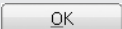




Рис. 2.3. Выбор опции «Предварительный просмотр»

### Пример 2.2. Распечатаем найденную в примере 1.2 ст. 13 Налогового кодекса РФ.


1. Выделим ст. 13 кодекса.
2. Чтобы распечатать статью, нажмем кнопку  (рис. 2.3). Затем в окне «Печать» надо нажать кнопку .

 Можно предварительно посмотреть, в каком виде будет распечатан документ, сколько страниц потребуется для печати, щелкнув по стрелке кнопки  и выбрав нужный пункт (рис. 2.3).

### 1.3. Сохранение в файл, отправка документа по электронной почте

Найденный документ всегда можно сохранить в файл. Рассмотрим на примере, как это сделать.

#### Пример 2.3. Сохраним в файл закон об образовании, найденный в примере 1.1.

1. Откроем закон об образовании в РФ.
2. Нажмем кнопку  и выберем опцию «Сохранить в файл». В окне «Сохранить как» укажем папку, имя файла и тип файла (рис. 2.4). Документы можно сохранять в форматах, которые распознаются ридерами и мобильными устройствами.

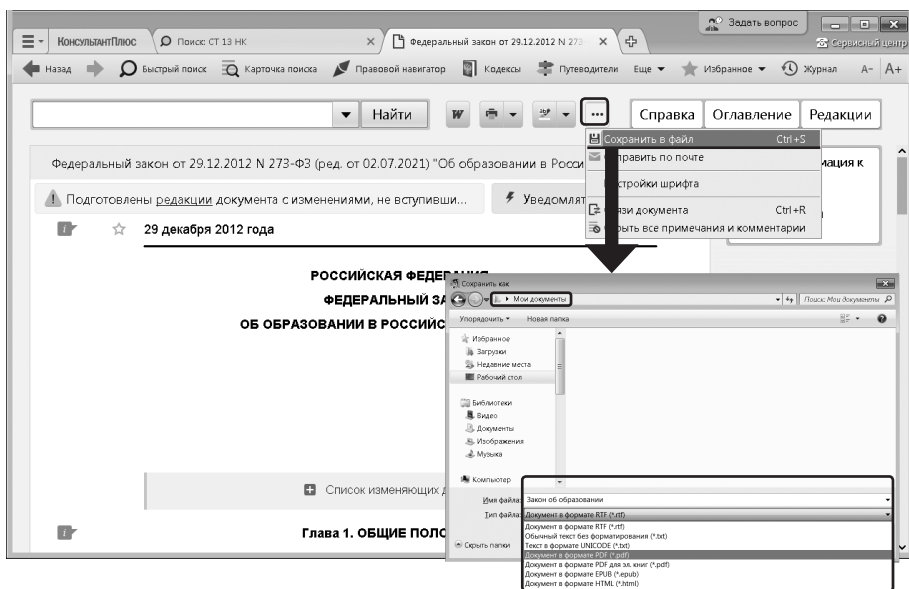



Рис. 2.4. Сохранение текста документа

 Чтобы сохранить фрагмент документа (а не весь документ), его предварительно следует выделить.

Опция  Отправить по почте позволяет с помощью установленной на компьютере почтовой программы переслать найденный в системе КонсультантПлюс документ в виде текстового вложения.

**Пример 2.4. Отправим по электронной почте закон об образовании, найденный в примере 1.1.**

1. Откроем закон об образовании в РФ.
2. Нажмем кнопку [...] и выберем опцию «Отправить по почте» (рис. 2.5).
3. Если на компьютере установлена и настроена почтовая программа, то откроется ее окно и файл с текстом документа будет прикреплен к созданному сообщению (рис. 2.5).

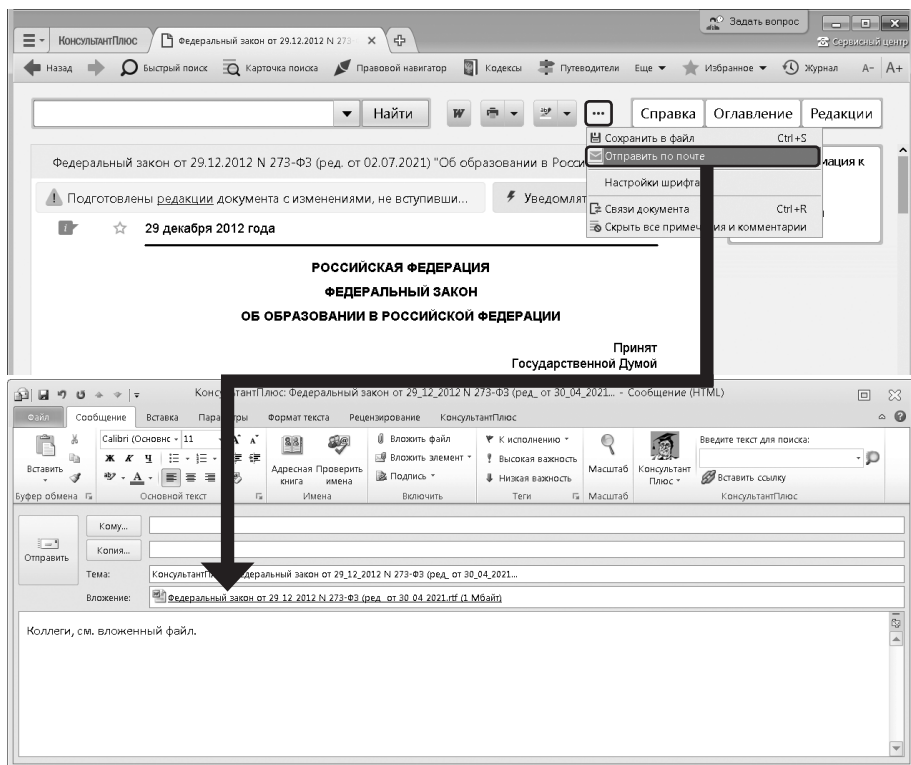


Рис. 2.5. Отправка документа по электронной почте

## 2. Установка и редактирование закладок



Видеоролик «Закладки в системе КонсультантПлюс» смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



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

**Пример 2.5. Поставим закладку на ст. 13 Налогового кодекса РФ, найденную в примере 1.2.**

1. Установим курсор на название статьи и щелкнем по значку ☆ слева от текста (рис. 2.6). Появится окно «Добавить в Избранное», вкладка «Закладки и Документы». Здесь можно задать название закладки и написать комментарий к ней.
2. Назовем закладку ФЕДЕРАЛЬНЫЕ НАЛОГИ И СБОРЫ (рис. 2.6).
3. Напишем комментарий к закладке, например: КАКИЕ НАЛОГИ ЯВЛЯЮТСЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ (рис. 2.6).
4. Нажмем кнопку ☆ Добавить. Закладка будет установлена в документе и отмечена значком ☆. Комментарий к закладке будет отображен в тексте (рис. 2.7).
5. Чтобы открыть список закладок, нажмем кнопку ☆ Избранное панели инструментов, в выпадающем меню выберем «Открыть Избранное» и перейдем на вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы.
6. Если дважды щелкнуть по имени выбранной закладки, то мы перейдем в документ, причем именно к нужной статье.

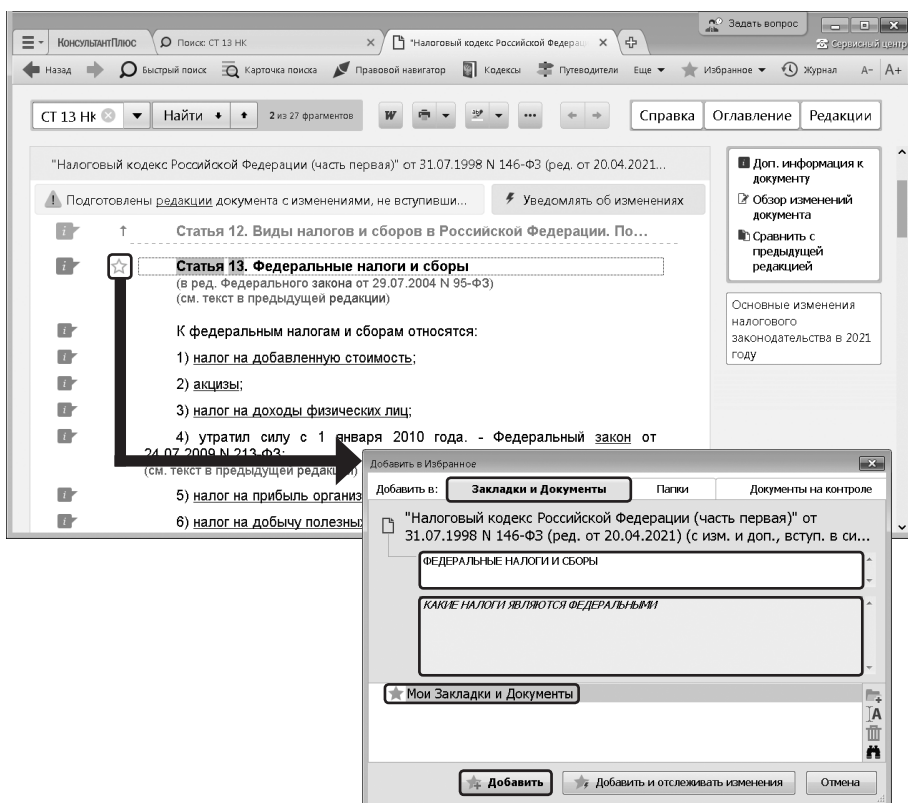


Рис. 2.6. Создание закладки в окне «Добавить в Избранное»

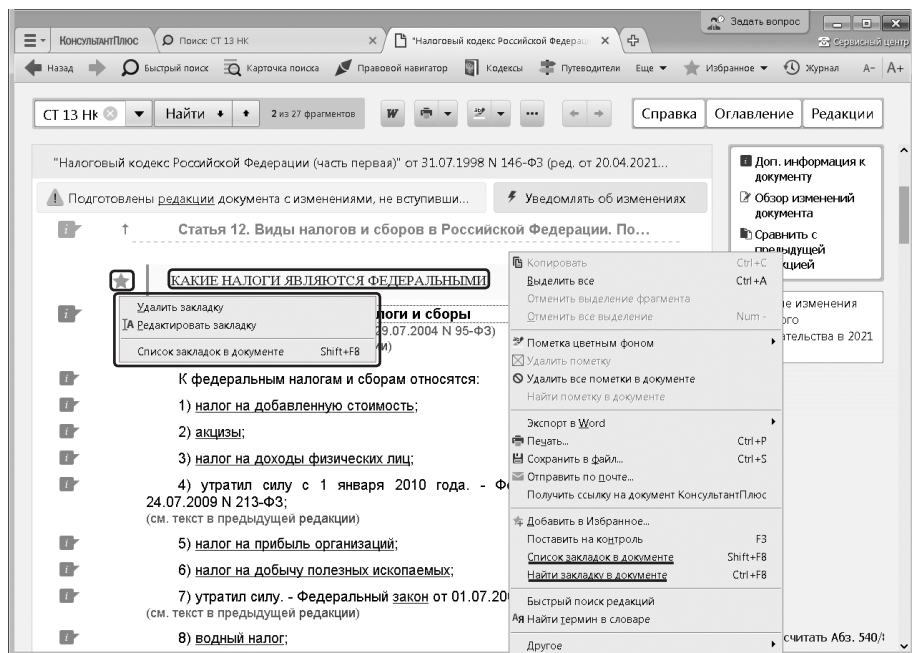


Рис. 2.7. Закладка в тексте документа

**И** Если в тексте документа щелкнуть по значку ★, то закладку можно удалить из текста или редактировать (рис. 2.7). При удалении закладки удаляется и комментарий к ней.

**И** В системе возможен экспорт и импорт закладок.

**Экспорт:** ★ Избранное → «Открыть Избранное» → вкладка «Закладки и Документы» → установить курсор на папку с закладками или отдельную закладку → команда «Сохранить в файл» контекстного меню, задать имя папки и имя файла, куда нужно сохранить закладку → **Сохранить**.

**Импорт:** ★ Избранное → «Открыть Избранное» → вкладка «Закладки и Документы» → в поле с закладками нажать правую клавишу мыши и в контекстном меню выбрать команду «Загрузить из файла» → выбрать нужный файл → кнопка **Открыть**.

### 3. Сохранение документов в папки



Видеоролик «Свои подборки документов в системе КонсультантПлюс» смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».






Чтобы быстро обратиться к документам, с которыми мы работали раньше, без их повторного поиска, эти документы можно сохранить **в папку** в системе КонсультантПлюс.

тантПлюс. В папках могут храниться любые документы из системы КонсультантПлюс.

Можно занести в папку все найденные документы, некоторые из них или только один. В любой момент папку можно дополнить другими документами или убрать из нее ненужные.

Все папки сохраняются после выхода из системы.

**Пример 2.6. Сохраним в папку найденные в Примере 1.8 действующие указы Президента РФ, касающиеся выплат стипендий студентам.**

1. Установим курсор на названии информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)» в левой части дерева-списка, вызовем контекстное меню правой кнопкой мыши и выберем команду «Добавить документы текущей ветки в Избранное» (рис. 2.8).
2. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Папки» нажмем кнопку  и зададим имя папки, например, СТИПЕНДИИ (рис. 2.8). Нажмем кнопку . Все полученные по запросу документы данного информационного банка будут занесены в созданную папку.
3. Чтобы обратиться к созданной папке, надо нажать кнопку  на панели инструментов и в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное». Появится окно «Избранное», в котором надо выбрать вкладку «Папки» и дважды щелкнуть по ее названию.

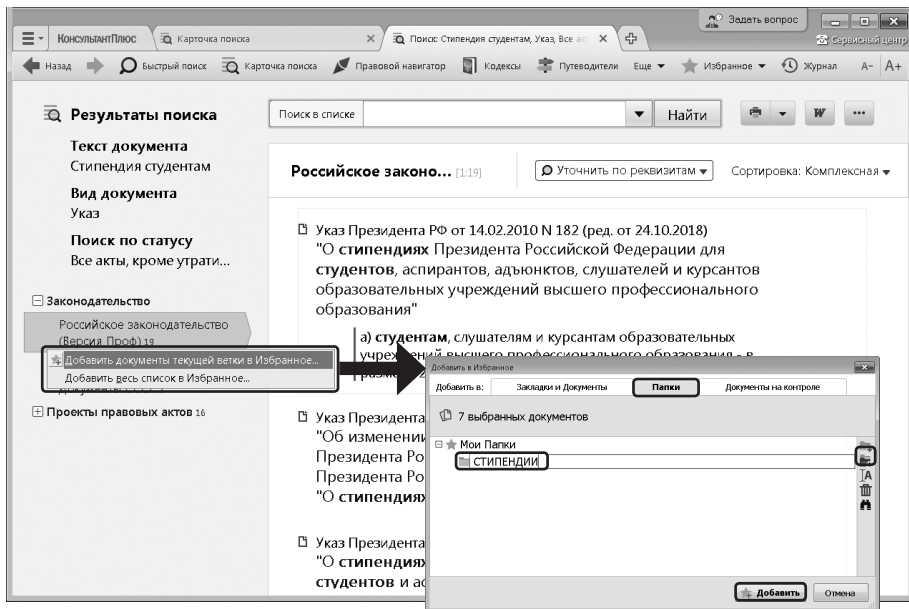




Рис. 2.8. Создание папки «Стипендии»

Чтобы занести в папку отдельные документы из списка, надо выделить их, нажать кнопку  панели инструментов и в выпадающем меню выбрать «Добавить в



Избранное». В появившемся окне «Добавить в Избранное» перейти во вкладку «Папки», выбрать нужную папку (или создать новую), нажать кнопку . Если не будет выделен ни один документ, то в папку будет занесен документ, на котором стоит курсор.

Документ можно заносить в папку также из окна с его текстом с помощью кнопки панели инструментов или выбрав команду «Добавить в Избранное» контекстного меню.

При выборе в контекстном меню команды «Добавить весь список в Избранное» в папку будут занесены все найденные документы (из всех разделов и информационных банков).



*С папками можно проводить различные операции:*

- объединить — показать все документы из выбранных папок;
  - пересечь — показать документы, дублирующиеся в выбранных папках;
  - вычесть — можно вычесть документы первой папки из второй, и наоборот;
- Чтобы выполнить операции с папками, следует выделить нужные папки, нажать правую клавишу мыши и в контекстном меню выбрать «Операции с папками».*

## **Выводы**

1. 1. Можно сохранять результаты работы с документами из системы: распечатывать, копировать тексты в MS-Word, помечать маркерами, сохранять их в файл, отправлять по электронной почте.
2. Установка закладки в тексте документа позволяет в любой момент быстро найти нужный фрагмент документа, а также написать свой комментарий. Комментарий к закладке позволяет не забыть что-то важное, связанное с данным фрагментом.
3. Папки позволяют в удобной форме сохранять собственные подборки документов, а при необходимости добавлять в них новые документы.



*Вы можете проверить свои знания по теме 2 с помощью примеров для самостоятельного решения, а также с помощью онлайн-тестов на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».*



## **4. Примеры для самостоятельного решения**

**Пример 2.7. Сохраните в Word ст. 49 Конституции РФ со ссылкой на информацию об источнике. Укажите дату принятия Конституции.**

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.8. Экспортируйте в Word ст. 133 «Установление минимального размера оплаты труда» Трудового кодекса РФ вместе со ссылкой на информацию об источнике. Укажите, какая редакция документа указана в ссылке.**

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.9.** Распечатайте закон «О бухгалтерском учете» (от 06.12.2011) из системы КонсультантПлюс, выбрав размер шрифта 11. Укажите количество страниц данного документа при выбранном шрифте.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.10.** Определите, сколько страниц потребуется, чтобы распечатать ст. 21 «Права налогоплательщиков» Налогового кодекса РФ (часть первая) при следующих условиях: шрифт Arial, размер 12.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.11.** Нужно из системы КонсультантПлюс отправить по электронной почте ст. 3 Федерального закона «О финансовой аренде (лизинге)». Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.12.** Найдите Приказ Минтруда России от 24.02.2021 N 85н и сохраните его в формате \*.rtf. Укажите, в каких из перечисленных форматах нельзя сохранить этот документ: \*.pdf, \*.tiff, \*.rtf, \*.html, \*.docx.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.13.** Найдите статью Слободняк И.А., Антипиной П.В. «Командировочные расходы и НДФЛ: спорные ситуации», опубликованную в 2021 г. Сохраните ее в файл из списка, полученного с помощью Быстрого поиска. Укажите, какую информацию о документе можно сохранить в файл.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.14.** Найдите Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» и сохраните его в файл. Укажите два разных способа, которыми можно это сделать в системе.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.15.** В законе «О банках и банковской деятельности» установите закладку на часть 3 ст. 36 с названием «Требования к банкам». Перечислите, какие операции с созданной закладкой возможны.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.16.** Отредактируйте закладку, установленную в примере 2.15, добавив в комментарий фразу «Не менее двух лет с регистрации». Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.17.** Выясните условия получения социального налогового вычета по расходам на лекарства. На фрагменте документа с ответом на вопрос установите закладку и сохраните ее на рабочий стол, назвав «Вычет». Укажите тип данного файла (часть имени файла после точки).

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.18.** Создайте папку «НДФЛ» и поместите в нее все письма Минфина России, изданные в I квартале 2021 г., в названии которых упоминается НДФЛ (налог на доходы физических лиц). Сохраните папку в файл с таким же названием. Укажите количество документов в папке. Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.19.** Сохраните в одну папку все документы, изданные с начала 2021 г., в тексте которых содержится словосочетание «цифровая экономика», а в другую папку – документы, в тексте которых содержится словосочетание «цифровые технологии». Укажите количество документов, полученных при пересечении указанных папок.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.20.** Сохраните в одну папку все документы, изданные в первом полугодии 2021 г., в названии которых говорится о социальном вычете на лечение, а в другую папку – документы, в названии которых говорится о социальном вычете на лекарства. Укажите количество документов, полученных при объединении указанных папок.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.21.** Сохраните в папку «МСФО» все документы, в названии которых упоминаются МСФО (международные стандарты финансовой отчетности) из информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)». Сохраните папку в файл с таким же названием. Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 2.22.** Создайте папку «Акты Минздрава» и поместите в нее все приказы и методические рекомендации Минздрава России, изданные с начала 2021 г., в названии которых упоминается «коронавирусная инфекция». Сохраните папку в файл с таким же названием. Укажите тип данного файла (часть имени файла после точки).

Ответ: \_\_\_\_\_

## Тема 3. Как проанализировать документ и не упустить ничего важного

После того как нужный документ (или документы) найден, начинается этап его изучения. Специалисты КонсультантПлюс провели большую работу, чтобы помочь пользователю не только быстро найти документ, но и легко ориентироваться в тексте, получать информацию об особенностях его применения, разъяснения к определенным фрагментам и т.п. (см. рис. 3.1, приложение 4).

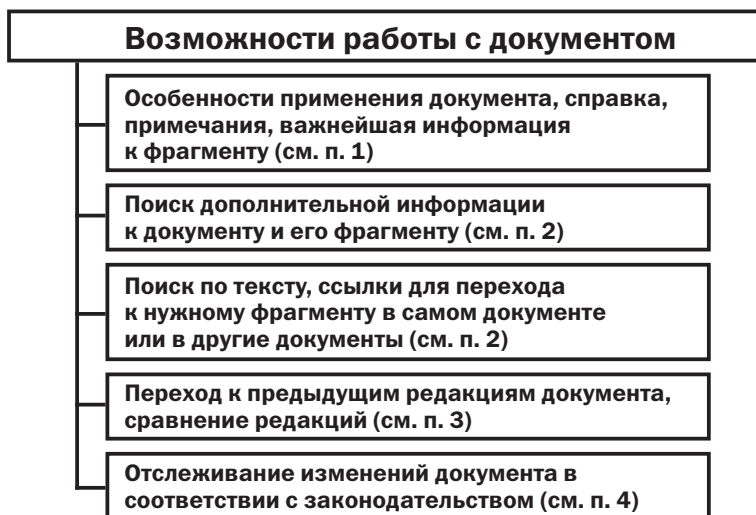


Рис. 3.1. Возможности для изучения документа

### 1. Анализ найденного документа. Справка, примечания в тексте и на правой панели



Видеоролик «Анализ найденного документа: Справка и примечания», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».




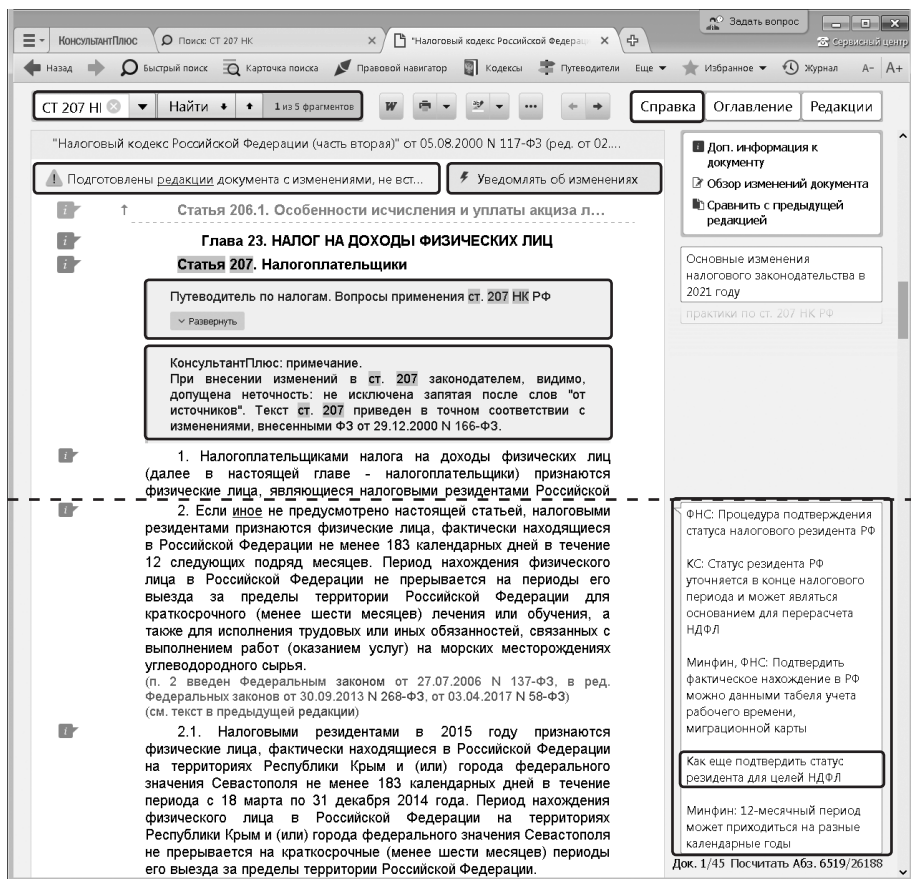
#### 1.1. Справка и примечания в тексте

Справка к документу и примечания в тексте позволяют выяснить особенности применения как документа в целом, так и его отдельных положений.

**Пример 3.1.** Найдем ст. 207 Налогового кодекса РФ (часть вторая). Рассмотрим, как она представлена в системе КонсультантПлюс.

1. В строке Быстрого поиска зададим: СТ 207 НК.
2. Откроем документ (рис. 3.2).

- Обратим внимание на наличие информационной строки со значком  над текстом документа. В ней дается важная информация об особенностях применения документа, в частности, о том, что имеются новые редакции с изменениями, не вступившими в силу. Можно по ссылке перейти к списку редакций (рис. 3.2).
- Нажмем кнопку **Справка** (рис. 3.2) и перейдем в Справку к документу, где в поле «Примечание к документу» содержатся более подробные сведения об особенностях применения документа.
- Вернемся в текст документа. В тексте статьи размещено специальное примечание об особенностях ее применения (рис. 3.2).



КонсультантПлюс Поиск: СТ 207 НК

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 02...

Подготовлены редакции документа с изменениями, не вст... Уведомлять об изменениях

Статья 206.1. Особенности исчисления и уплаты акциза л...

**Глава 23. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**Статья 207. Налогоплательщики**

Путеводитель по налогам. Вопросы применения **ст. 207 НК РФ**

КонсультантПлюс: примечание.  
При внесении изменений в **ст. 207** законодателем, видимо, допущена неточность: не исключена запятая после слов "от источников". Текст **ст. 207** приведен в точном соответствии с изменениями, внесенными ФЗ от 29.12.2000 N 166-ФЗ.

1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц (далее в настоящей главе - налогоплательщики) признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

2. Если иное не предусмотрено настоящей статьей, налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в Российской Федерации не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев. Период нахождения физического лица в Российской Федерации не прерывается на периоды его выезда за пределы территории Российской Федерации для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения, а также для исполнения трудовых или иных обязанностей, связанных с выполнением работ (оказанием услуг) на морских месторождениях углеводородного сырья.

п. 2 введен Федеральным законом от 27.07.2006 N 137-ФЗ, в ред. Федеральных законов от 30.09.2013 N 268-ФЗ, от 03.04.2017 N 58-ФЗ (см. текст в предыдущей редакции)

2.1. Налоговыми резидентами в 2015 году признаются физические лица, фактически находящиеся в Российской Федерации на территориях Республики Крым и (или) города федерального значения Севастополя не менее 183 календарных дней в течение периода с 18 марта по 31 декабря 2014 года. Период нахождения физического лица в Российской Федерации на территориях Республики Крым и (или) города федерального значения Севастополя не прерывается на краткосрочные (менее шести месяцев) периоды его выезда за пределы территории Российской Федерации.

Доп. информация к документу  
Обзор изменений документа  
Сравнить с предыдущей редакцией

Основные изменения налогового законодательства в 2021 году  
практику по ст. 207 НК РФ

ФНС: Процедура подтверждения статуса налогового резидента РФ  
КС: Статус резидента РФ уточняется в конце налогового периода и может являться основанием для перерасчета НДФЛ  
Минфин, ФНС: Подтвердить фактическое нахождение в РФ можно данными табеля учета рабочего времени, миграционной карты  
Как еще подтвердить статус резидента для целей НДФЛ  
Минфин: 12-месячный период может приходиться на разные календарные годы

Док. 1/45 Посчитать Абз. 6519/26188

Рис. 3.2. Текст ст. 207 НК РФ (часть 2)

- При выборе опции «Уведомлять об изменениях» (рис. 3.2) над текстом документ будет поставлен на контроль Подробнее см. п. «Автоматическая проверка изменений в документах».
- Чтобы найти нужный фрагмент в документе, можно воспользоваться **поиском по тексту**. Для этого в строке поиска над текстом документа надо задать иско-

мое слово или словосочетание и затем нажать кнопку **Найти** (рис. 3.2).

## 1.2. Примечания на правой панели


К наиболее востребованным нормам правовых актов специалистами КонсультантПлюс готовятся примечания, которые располагаются на панели справа от текста. Они содержат самые важные ссылки на практику применения данного фрагмента, с «говорящими» аннотациями, в которых коротко и ясно отражена суть. Примечания помогают правильно применить нормы на практике. Они могут содержать ссылки на основные выводы из судебной практики, позиции судов, ведомств, на готовые решения, на образцы заполнения документов и др. материалы.

### **Пример 3.2. Рассмотрим примечания на правой панели к найденной в примере 3.1. ст. 207 Налогового кодекса РФ (часть вторая).**

#### **1. Вернемся в текст документа (рис. 3.2).**

На правой панели возле текста документа есть примечания с полезной информацией по изучаемому фрагменту документа. Они размещены точно — там, где важно обратить внимание на акценты. Возле заголовка статьи есть ссылка на основные выводы из практики. Ниже представлены ссылки на письма Минфина, ФНС и КС России, на готовые решения (рис. 3.2). Уже из их названий понятно, о чем пойдет речь.

#### **2. Перейдем по ссылке «Как еще подтвердить статус резидента для целей НДСЛ» и узнаем, кто является налоговым резидентом, а кто нерезидентом для целей НДСЛ, как определить статус налогоплательщика в целях исчисления НДСЛ, какие документы подтверждают налоговое резидентство физлица.**

 Примечания относятся к конкретному фрагменту текста, а не ко всему тексту. При перемещении по тексту документа состав примечаний меняется.

## **2. Поиск дополнительной информации к документу: значок «i» и гиперссылки**



Видеоролик «Вся нужная информация к статье закона: как не упустить ничего важного», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Онлайн-обучение».



### **2.1. Дополнительная информация к документу**

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.

Под заголовком статьи документа могут содержаться ссылки на фирменные материалы КонсультантПлюс (путеводители), где рассмотрены вопросы применения данной статьи (рис. 3.2).

Кроме того, в системе КонсультантПлюс есть возможность получить дополнительную полезную информацию к фрагментам текста через значки **i** слева от текста.

Чтобы получить список документов, содержащих полезную дополнительную информацию к документу в целом (т.е. суммарный список документов, доступных по всем **i**), следует воспользоваться ссылкой «Доп. информация к документу» на правой панели.

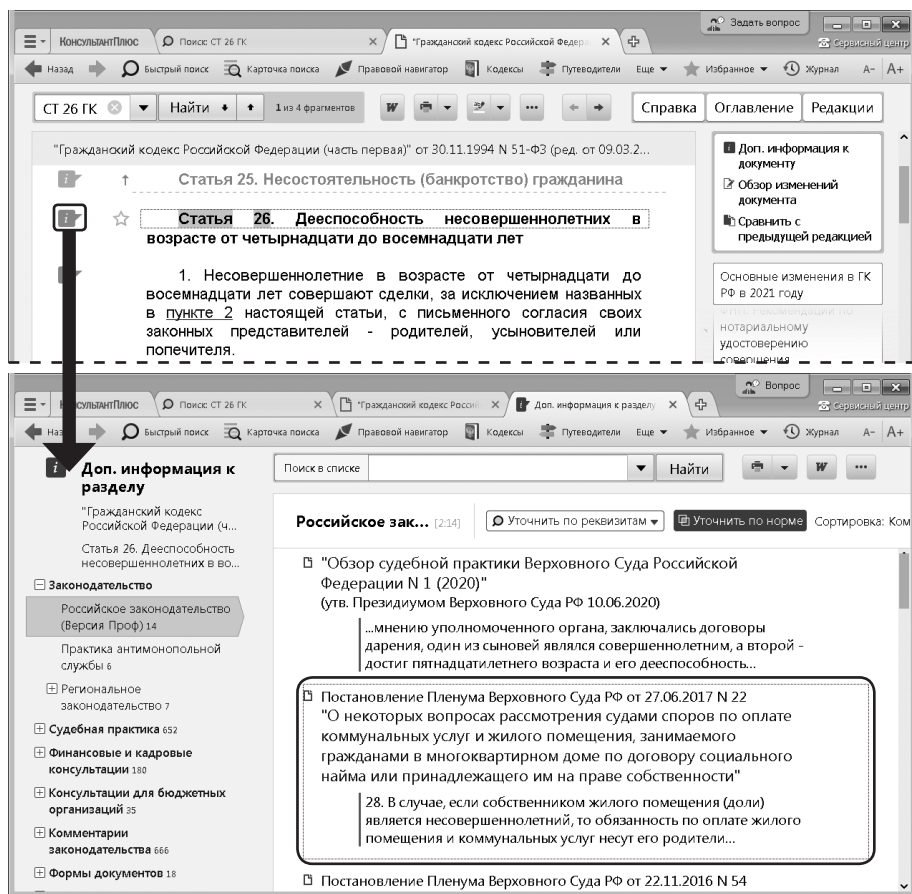


Рис. 3.3. Дополнительная информация к ст. 26 ГК РФ

**Пример 3.3. Несовершеннолетний Н., 17 лет, получил в собственность квартиру. Выясним, обязан ли он оплачивать коммунальные услуги в соответствии со ст. 26 ГК РФ.**

1. Зададим в строке Быстрого поиска: **СТ 26 ГК** и нажмем кнопку **Найти**.
2. Перейдем в ст. 26 ГК РФ и изучим ее. Мы видим, что прямого ответа на наш вопрос статья не содержит.
3. Воспользуемся значком **i** к ст. 26 ГК РФ. Мы получим список документов с дополнительной информацией именно к этой статье (рис. 3.3). В списке есть пра-

вовые акты, судебная практика, консультации, статьи из периодических бухгалтерских изданий, комментарии.

4. Изучим документы информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)». Откроем Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.06.2017 № 22 «О некоторых вопросах рассмотрения судами споров по оплате коммунальных услуг и жилого помещения, занимаемого гражданами в многоквартирном доме по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности». Мы попадем в п. 28 Постановления, где отмечено, что «в случае, если собственником жилого помещения (доли) является несовершеннолетний, то обязанность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг несут его родители независимо от факта совместного с ним проживания. Вместе с тем несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет вправе самостоятельно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. При недостаточности у несовершеннолетнего средств обязанность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг субсидиарно возлагается на его родителей (статья 26 ГК РФ)».

**i** Подчеркнем, что в просматриваемом (исходном) документе нет и не может быть упоминаний о разъясняющих его документах, поскольку они появились позже. Поэтому без использования **i** сложно даже узнать об их существовании. Здесь мы видим важнейшую роль экспертов при создании справочной правовой системы и существенное преимущество СПС перед большинством других источников правовой информации, где такая работа попросту не проводится.

Напомним, что другую возможность получить полезную информацию к фрагменту документа дают примечания на правой панели, но в отличие от **i**, эти примечания содержат только самые важные ссылки.

Таким образом:

- если нужно быстро узнать все самое важное, связанное с конкретной нормой, следует воспользоваться примечаниями на правой панели;
- если же нужно детально изучить вопрос, разобраться с нюансами, то следует воспользоваться кнопкой **i**, а также ссылками на путеводители в тексте под статьей документа.

## 2.2. Ссылки в документе. Умные ссылки

В документах системы КонсультантПлюс можно по ссылкам переходить из одной статьи документа в другую, если она была упомянута, а также из текста просматриваемого документа в другой документ, упоминаемый в текущем документе (рис. 3.4).



Рис. 3.4. Ссылки в документе

Если в просматриваемом документе прямо указан документ, на который дается ссыл-



ка, то по такой ссылке мы переходим в точное место (статью, пункт, абзац и т.д.) упоминаемого документа.

Во многих случаях в нормативных документах законодатели не дают ссылки на конкретные документы, ограничиваясь указаниями типа «в соответствии с законодательством РФ», «определяется федеральными законами» и т.д. Поэтому самостоятельно найти такие документы и, соответственно, получить ответ на 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.

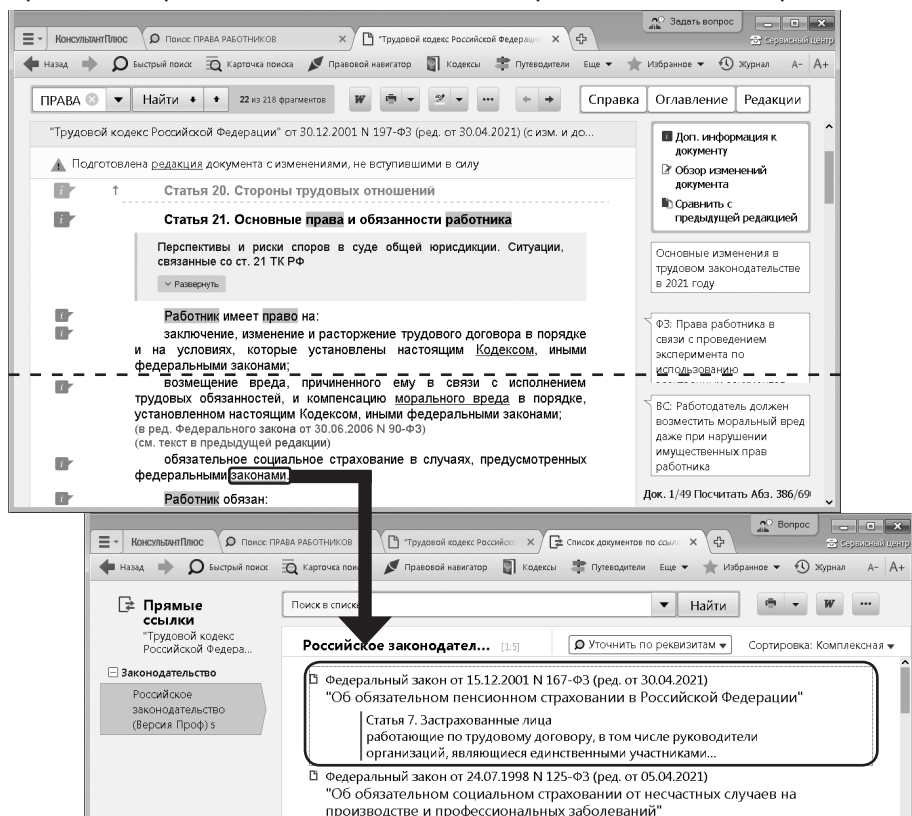


Рис. 3.5. Переход по умной ссылке к списку документов

**Пример 3.4. Изучим основные права работников. Выясним, в каких случаях работник имеет право на обязательное социальное страхование.**

1. Зададим в строке Быстрого поиска: ПРАВА РАБОТНИКОВ.
2. Перейдем в ст. 21 Трудового кодекса РФ. 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. 3.5). Это и есть умная ссылка в системе КонсультантПлюс.

3. По ссылке мы перейдем к списку документов, в которых предусмотрены случаи, когда работник имеет право на обязательное социальное страхование (рис. 3.5). Причем если открыть любой из документов списка, то мы сразу же попадем в нужный фрагмент.
4. 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.

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

### 3. Получение текста документа на определенную дату: редакции документа



Видеоролик «Поиск редакции документа на определенную дату», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Онлайн-обучение».



Довольно часто возникает потребность выяснить, как изменились (или как изменятся) правовые нормы, регулирующие наш вопрос. Для этого надо обратиться к редакции документа, действовавшей (или которая будет действовать) на определенную дату. Система КонсультантПлюс позволяет легко это сделать.

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

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

**Пример 3.5.** Выясним, что изменилось в определении налоговой базы при получении доходов в виде процентов по вкладам в банках, находящихся на территории РФ (ст. 214.2 НК РФ), с 1 января 2020 г.

1. В строке Быстрого поиска зададим: СТ 214.2 НК и нажмем кнопку **Найти**.
2. Откроем ст. 214.2 Налогового кодекса РФ. Перед нами действующая в настоящее время редакция статьи.
3. Чтобы найти редакцию статьи, актуальную на 1 января 2020 г., нажмем кнопку **Редакции**, в строке поиска редакций зададим: 01.01.2020 и нажмем кнопку **Найти** (рис. 3.6). Откроется текст ст. 214.2 Налогового кодекса РФ, действовавшей на 1 января 2020 г.
4. Мы попадем в недействующую в настоящее время редакцию НК РФ. Чтобы наглядно увидеть произошедшие в статье изменения, воспользуемся ссылкой Сравнить с действующей редакцией на правой панели (рис. 3.7). В результате тексты обеих редакций (именно ст. 214.2) откроются в одном окне, причем все изменения будут выделены цветом, что очень удобно для сравнения.

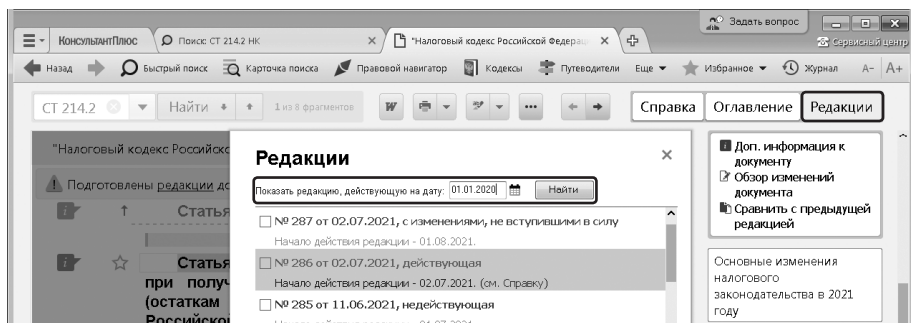


Рис. 3.6. Поиск редакции, действовавшей на определенную дату

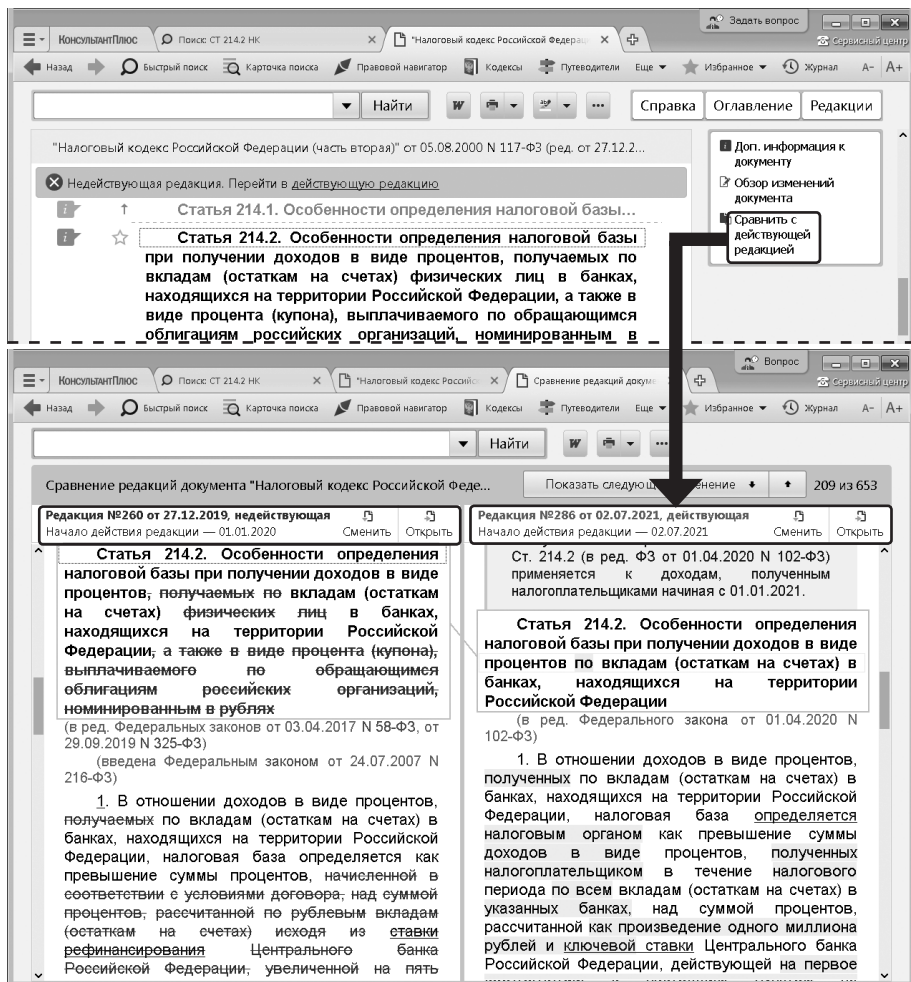
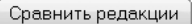



Рис. 3.7. Сравнение двух редакций



В КонсультантПлюс можно сравнить любые две редакции. Для этого в окне

выбора редакций надо отметить галочкой нужные редакции и нажать кнопку .

-  Сравнить действующую редакцию с предыдущей позволит ссылка Сравнить с предыдущей редакцией на правой панели.

## 4. Отслеживание изменений в законодательстве и в отдельных документах



Видеоролик «Изменения в законодательстве и в отдельных нормативных актах», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Онлайн-обучение».



В системе представлены обзоры изменений в законодательстве в целом и обзоры изменений, произошедших в конкретных документах. Они помогут всегда быть в курсе последних изменений в законодательстве.

### 4.1. Обзоры правовой информации


Обзоры изменений законодательства в целом 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 и др. 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.

Из новостей сразу можно перейти в рассматриваемый документ, есть справочные пометки о дате принятия или вступления в силу документа и т.д., ссылки на дополнительные материалы.


Полезно также изучить материал об изменениях налогового законодательства в текущем году.

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

-  К обзорам изменений законодательства можно перейти, нажав кнопку  панели инструментов.

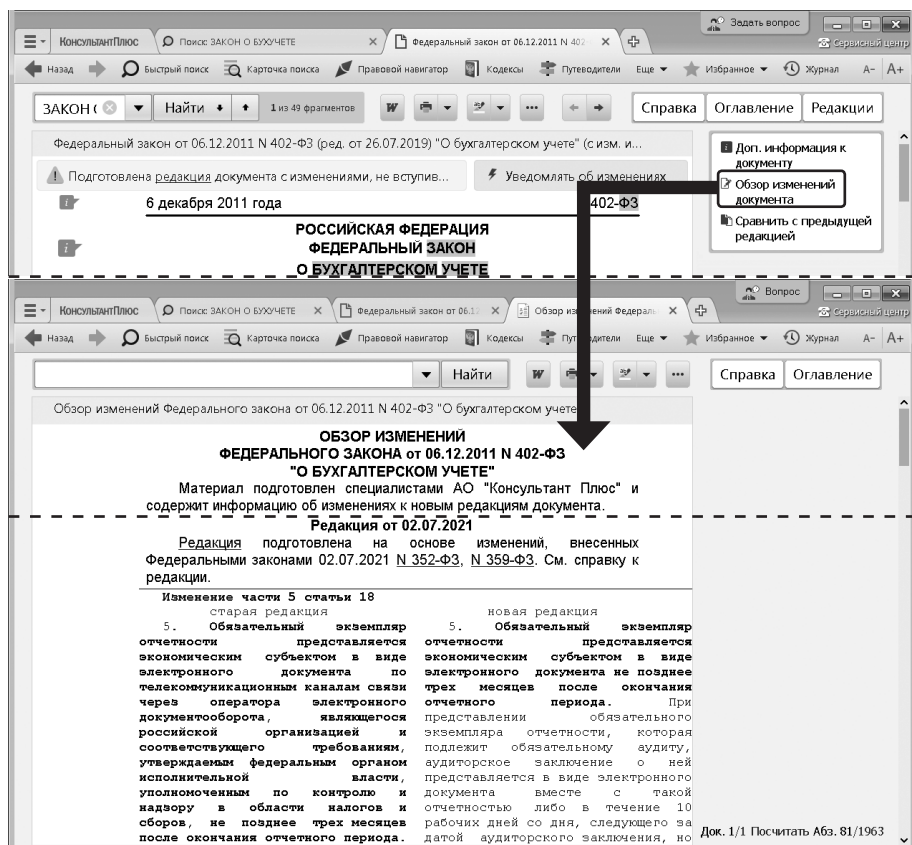
-  Если кнопка  не видна на панели инструментов, нажмите кнопку  и выберите опцию Обзоры.

**Пример 3.6. Найдем обзор изменений в налоговом законодательстве, в том числе информацию о нововведениях, затрагивающих налог на доходы физических лиц в 2021 г.**

1. Откроем окно «Обзоры» с помощью кнопки  на панели инструментов.
2. В разделе «Аналитические обзоры правовой информации» выберем рубрику «Изменения налогового законодательства в 2021 году». Откроем документ «Обзор: Основные изменения налогового законодательства в 2021 году» (КонсультантПлюс, 2021).
3. Посмотрим в нем информацию о нововведениях, затрагивающих налог на доходы физических лиц. Для этого перейдем по ссылке НДФЛ в «Темах обзора» и изучим материал.

## 4.2. Обзор изменений документа

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



Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и...)

Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступив...

6 декабря 2011 года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

402-ФЗ

Доп. информация к документу  
Обзор изменений документа  
Сравнить с предыдущей редакцией

Обзор изменений Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

**ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 06.12.2011 N 402-ФЗ  
"О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ"**

Материал подготовлен специалистами АО "Консультант Плюс" и содержит информацию об изменениях к новым редакциям документа.

Редакция от 02.07.2021

Редакция подготовлена на основе изменений, внесенных Федеральными законами 02.07.2021 N 352-ФЗ, N 359-ФЗ. См. справку к редакции.


Исходная редакция	Новая редакция
5. Обязательный экземпляр отчетности представляется экономическим субъектом в виде электронного документа по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота, являющегося российской организацией и соответствующего требованиям, утвержденным федеральными органами исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.	5. Обязательный экземпляр отчетности представляется экономическим субъектом в виде электронного документа не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода. При представлении обязательно экземпляра отчетности, которая подлежит обязательному аудиту, аудиторское заключение о ней представляется в виде электронного документа вместе с такой отчетностью либо в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой аудиторского заключения, но

Док. 1/1 Посчитать Абз. 81/1963

Рис. 3.8. Обзор изменений документа

### Пример 3.7. Найдем обзор последних изменений закона о бухучете.


1. В строке Быстрого поиска зададим: ЗАКОН О БУХУЧЕТЕ и щелкнем по всплывающей подсказке «закон «О бухгалтерском учете».
2. Находясь в тексте закона, щелкнем по ссылке Обзор изменений документа на правой панели (рис. 3.8).
3. 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. 3.8). Если в документ введена статья или пункт целиком, то в обзоре приведен текст этого пункта и дана ссылка на него в тексте новой редакции самого документа.


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


### 4.3. Автоматическая проверка изменений в документах

В работе каждого специалиста всегда есть документы, изменения в которых важно не пропустить. Для этого приходится периодически их находить и просматривать, на что не всегда есть время. Автоматическую проверку изменений в важных для специалиста документах обеспечивает функция «Документы на контроле».

Можно поставить на контроль весь документ или его фрагмент. Ставить на контроль отдельные фрагменты особенно удобно в больших документах, которые часто изменяются. Это позволит отслеживать изменения только в интересующих вас статьях или главах.


 Фрагмент можно поставить на контроль только в документах, имеющих оглавление в системе КонсультантПлюс. Если оглавления нет, то поставить на контроль можно только документ целиком.

 Если ставить документ на контроль, находясь в его начале, появится окно выбора, какие изменения надо отслеживать: во всем документе или только во фрагменте.

Поставить документ на контроль можно, находясь в его тексте или в списке документов. Для этого надо воспользоваться кнопкой  Избранное (вкладка «Документы на контроле») панели инструментов или контекстным меню (команда «Поставить на контроль»).

Проверка документа, поставленного на контроль, проводится автоматически после каждого пополнения системы. Если в документе на контроле произошли изменения, то при запуске система сообщит об этом.

В списке документов поставленные на контроль документы помечены значком .



 Поставить на контроль можно документы из разделов «Законодательство», «Проекты правовых актов», «Технические нормы и правила» и «Правовые акты по здравоохранению».

**и** Состояние документов, поставленных на контроль (изменений пока не произошло, изменения вступили в силу и пр.), указывается под названием документа во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное».

Документы, поставленные на контроль, доступны по кнопке  Избранное ▾

Чтобы узнать о сути изменения в документе, надо перейти во вкладку «Документы на контроле» окна «Избранное» и открыть текст документа. Появится сообщение с кратким изложением сути изменения и с предложением перейти к «Обзору изменений документа», к новой редакции или в Справку к документу.

### Пример 3.8. Поставим на контроль Трудовой кодекс РФ.

1. Откроем Трудовой кодекс РФ.
2. Нажмем кнопку  Избранное ▾ панели инструментов, выберем вариант «Добавить в Избранное», в появившемся окне перейдем на вкладку «Документы на контроле» (рис. 3.9) и нажмем кнопку  Добавить. Документ будет поставлен на контроль и одновременно размещен во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное» (рис. 3.9).

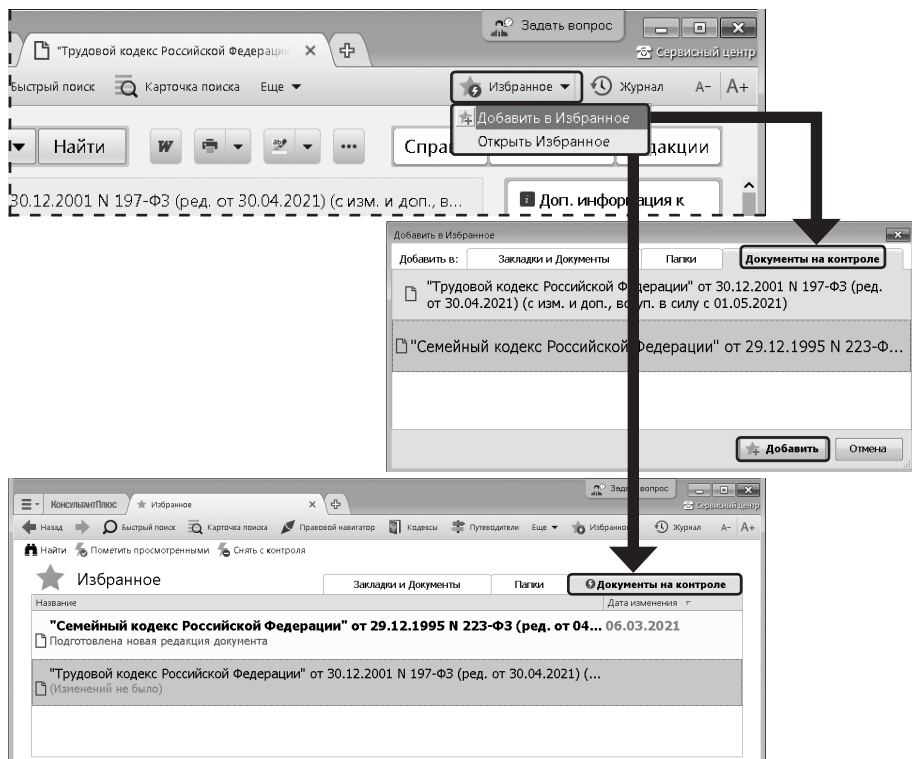


Рис. 3.9. Постановка документа на контроль. Вкладка «Документы на контроле» окна «Избранное»



## Выводы

1. Система КонсультантПлюс предоставляет не просто текст того или иного документа, относящегося к вопросу, но и массу возможностей для его изучения, помимо возможности просто его прочитать.
2. 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. Для автоматической проверки изменений документ можно поставить на контроль.



Вы можете проверить свои знания по теме 3 с помощью примеров для самостоятельного решения, а также с помощью онлайн-тестов на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



## 5. Примеры для самостоятельного решения

**Пример 3.9.** Укажите дату вступления в силу Федерального закона от 04.06.2018 «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг».

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.10.** Найдите Трудовой кодекс РФ и определите дату начала действия текущей редакции документа. Выясните, каким документом были внесены последние изменения в текст Трудового кодекса и когда эти изменения вступили в силу.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.11.** Найдите закон об образовании в Российской Федерации. Укажите реквизиты документа, который упоминается в примечании к ст. 106 данного закона.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.12.** Найдите книгу Анищенко А.В., выпущенную в 2020 г., об оформлении и налогообложении работы из дома. Укажите, каким издательством она выпущена. Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.13.** Найдите ст. 211 Налогового кодекса РФ. Укажите виды материалов, размещенных в примечаниях на правой панели к данной статье.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.14.** ИП Петров, не имеющий работников по трудовому договору, ведет торговлю товарами собственного производства. Уточните, должен ли он



применять в 2021 г. контрольно-кассовую технику (ККТ) согласно ст. 4.3 Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.15.** Выясните, должен ли работодатель оплачивать работнику-донору дни отдыха, предоставленные в соответствии со ст. 186 ТК, если кровь была сдана в выходной.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.16.** П. 10 ст. 7 ФЗ «О рекламе» запрещает рекламу услуг по написанию выпускных квалификационных работ. Выясните, кто несет ответственность за нарушение данной нормы.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.17.** Выясните позиции Минфина и ФНС России по вопросу: облагается ли (в соответствии с п. 1. ст. 210 НК РФ) налогом на доходы физических лиц стоимость исследования на предмет наличия у сотрудника новой коронавирусной инфекции (COVID-19), проведенного за счет организации.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.18.** Уточните, подлежат ли обязательному страхованию электронные денежные средства, согласно ст. 38 закона «О банках и банковской деятельности».

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.19.** Вы приобрели в подарок книгу иностранного автора. На следующий день, выяснив, что именинник хотел эту книгу в другом переводе, вы решили обратиться в магазин с просьбой обменять ее на аналогичную, но в другом издании. Однако в магазине обменять книгу отказались. Выясните, можете ли вы в данном случае обменять качественный товар на аналогичный.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.20.** Гражданин В. решил перенести вход на кухню из коридора в смежную с кухней комнату, разобрав часть стены. Будет ли это считаться перепланировкой в соответствии со ст. 25 Жилищного кодекса РФ?

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.21.** Укажите размер административного штрафа, который может быть наложен на должностное лицо за осуществление незаконных валютных операций, если правонарушение было совершено 11 мая 2018 г.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.22.** Работник решил заменить банк, в который будет переводиться его зарплата, и подал работодателю заявление 5 августа 2019 года. Выясните, мог ли он получить следующую выплату по новым реквизитам, если ближайший день выплаты зарплаты – 14 августа.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.23.** Уточните ставку акциза на одну сигару, действовавшую 1 ноября 2019 г. Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.24.** Гражданка И., работница ООО «Рассвет», в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ, была освобождена от работы на 7 августа 2020 года для прохождения диспансеризации. Может ли работодатель потребовать предоставить медсправку, подтверждающую прохождение диспансеризации, если да, то в каком случае?

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.25.** Найдите обзор последних изменений Семейного кодекса РФ. Укажите номера статей, в которые были внесены изменения в последней редакции кодекса.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.26.** Поставьте на контроль Налоговый кодекс РФ (часть вторая). Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.27.** Перейдите в текст главы II закона «О бухгалтерском учете» и поставьте ее на контроль. Укажите, какие варианты отслеживания изменений будут предложены системой.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.28.** Найдите обзор «Новое в российском законодательстве» за последние 12 недель. Уточните, содержится ли в нем информация о проектах федеральных законов.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.29.** Выясните, какие важнейшие для бухгалтера изменения произошли в законодательстве за прошлую неделю, и укажите их количество.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 3.30.** Найдите среди аналитических обзоров по актуальным темам обзор о нарушениях в сфере рекламы и ответственности за них на примерах из практики за 2019-21 годы. Уточните, означает ли наличие гиперссылки в тексте СМС с рекламой финуслуги, что до потребителя доведены все условия рекламируемой услуги.

Ответ: \_\_\_\_\_

# Тема 4. Специальные возможности системы для бухгалтеров и экономистов

## 1. Пошаговые инструкции и разъяснения по практическим вопросам



Видеоролик «Пошаговые инструкции для бухгалтера» смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



В предыдущей теме мы уже упоминали о фирменных обновляемых аналитических материалах КонсультантПлюс. Рассмотрим их подробнее. Эти материалы помогают найти ответ практически на любой профессиональный вопрос и понять, как действовать в конкретной ситуации, как применять нововведения, подсказывают возможные риски и помогают их избежать. Они подготовлены специалистами КонсультантПлюс и регулярно обновляются в соответствии с изменениями законодательства. К ним относятся:

- **Готовые решения** — детальная информация по теме с практическими рекомендациями, порядком действий, образцами заполнения документов (см. примеры 3.2, 4.1).
  - **Типовые ситуации** — краткие ответы на популярные вопросы (см. пример 4.2).
  - **Путеводители** — общая информация и удобная навигация по крупным темам; возможность по ссылкам перейти в Готовые решения для получения подробной информации по конкретному вопросу (см. пример 4.3).
  - **Важнейшая практика по статье** — ключевые разъяснения высших судов, позиции госорганов к конкретной норме. Позволяет быстро разобраться в вопросе применения данной нормы, в целом понять сложившуюся по норме практику, увидеть основные риски.
  - **Азбука права** — электронный журнал с короткими понятными ответами на повседневные правовые вопросы личного характера (см. пример 1.6).
- и др.

Система КонсультантПлюс позволяет обратиться к фирменным аналитическим материалам разными способами. Напомним, что к ним можно перейти непосредственно из списка документов Быстрого поиска (см. тему 1).

### Пример 4.1. Выясним, как заполнить справку по форме 6-НДФЛ.

1. В строке Быстрого поиска зададим: КАК ЗАПОЛНИТЬ 6-НДФЛ и нажмем кнопку .
2. Откроем **Готовое решение** «Как заполнить форму 6-НДФЛ» (рис. 4.1).
3. В начале материала представлена общая информация о заполнении справки 6-НДФЛ. Есть интерактивное оглавление для быстрого перехода к конкретному вопросу (например, общий порядок заполнения 6-НДФЛ). Ответ дан подробно, с примером заполнения, со ссылками на законодательство, образцы заполнения формы и дополнительную информацию.

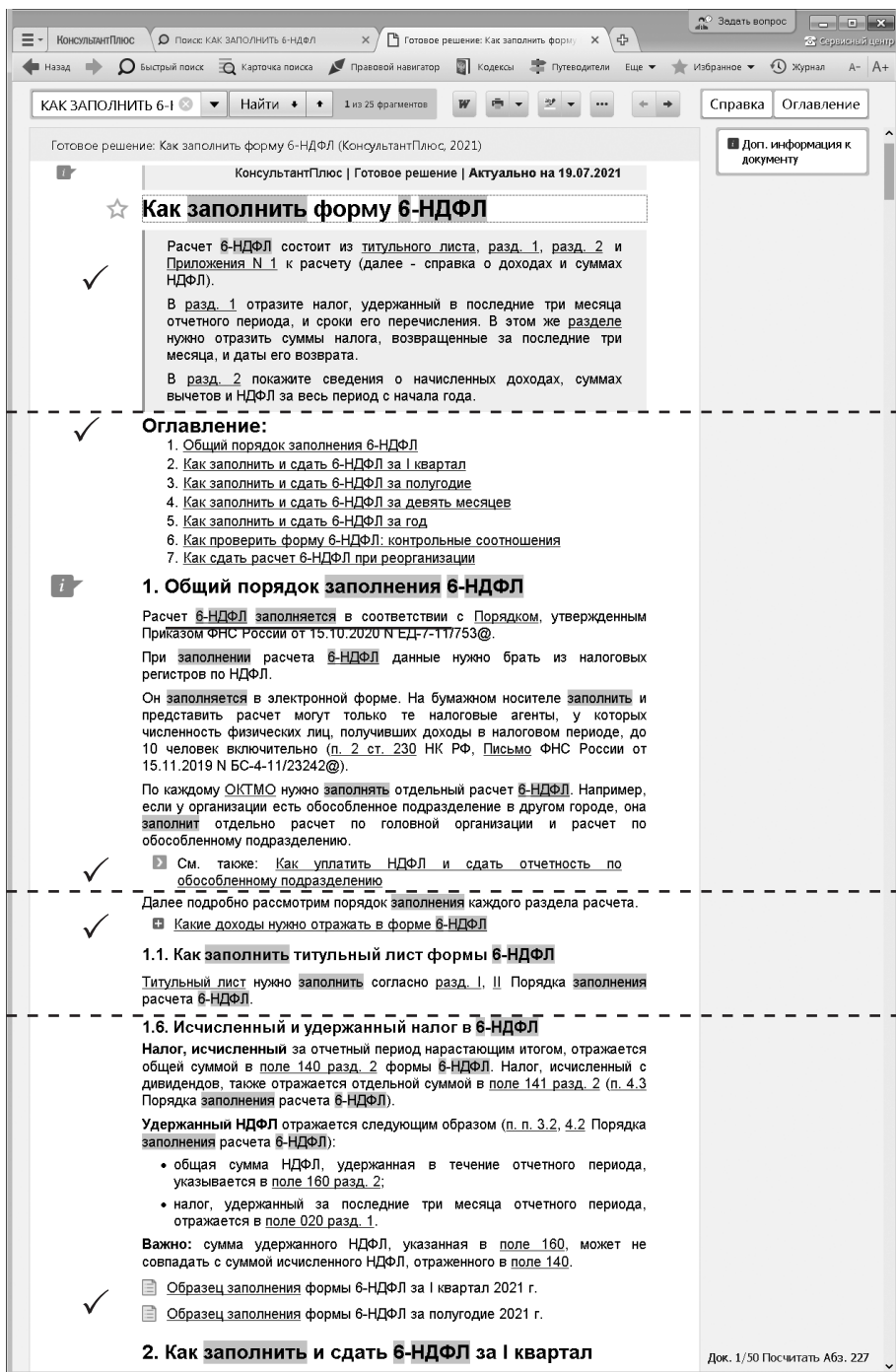



Рис. 4.1. Готовое решение по вопросу из примера 4.1


#### **Пример 4.2. Выясним, как учитывать премии при расчете средней зарплаты.**

1. В строке Быстрого поиска зададим: УЧЕТ ПРЕМИИ ПРИ РАСЧЕТЕ СРЕДНЕЙ ЗАРПЛАТЫ и нажмем кнопку .
2. Откроем типовую ситуацию «Как учитывать премии при расчете среднего заработка». В ней содержится ответ на вопрос. Представлены примеры учета премий в различных случаях. Ответ основан на положениях законодательства и позициях госорганов. По ссылкам можно перейти к смежным материалам по теме.

К фирменным аналитическим материалам можно также обратиться в процессе изучения нормативного акта через примечания на правой панели (эта возможность продемонстрирована ранее в теме 3).

Еще один способ обратиться к фирменным материалам, разъясняющим применение нормы, — ссылка под заголовком статьи в тексте нормативного акта.

#### **Пример 4.3. Выясним, как осуществляется оплата по ученическому договору, выплачивается ли зарплата на период ученичества. Известно, что вопросы оплаты ученичества регулируются ст. 204 Трудового кодекса РФ.**

1. В строке Быстрого поиска зададим: СТ 204 ТК и нажмем кнопку .
2. Перейдем к ст. 204 ТК РФ. Мы видим, что из статьи не ясно, выплачивается ли средняя зарплата на период ученичества.
3. Обратим внимание, что под названием статьи в виде свернутого списка представлен перечень проблем, связанных с применением изучаемой статьи. Разверните список и выберите проблему «Оплата ученичества».
4. По ссылке перейдем в соответствующий пункт «Путеводителя по кадровым вопросам. Ученический договор». Это также фирменный материал КонсультантПлюс. В нем подробно рассмотрены выплаты по ученическому договору и указаны случаи, в которых зарплата будет выплачиваться.

## **2. Финансовые и кадровые консультации и другие специальные материалы**



Видеоролик «Финансовые и кадровые консультации и другие специальные материалы», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



Система КонсультантПлюс содержит огромное количество материалов для экономистов, финансистов, бухгалтеров, кадровиков: различного рода консультации с позициями госорганов и мнениями экспертов, схемы корреспонденций счетов, прессу и книги, формы документов, комментарии к нормативным документам, судебную практику и пр. Такие документы составляют специализированные информационные банки, их поиск и анализ имеют особенности, которые мы и рассмотрим.

Основная часть специализированных материалов для финансистов содержится в ин-

формационных банках раздела «Финансовые и кадровые консультации». В частности, в них размещаются рассмотренные выше фирменные материалы КонсультантПлюс: Готовые решения, Типовые ситуации и некоторые Путеводители КонсультантПлюс.

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

## **2.1. Карточка поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации» и ее особенности**

**и** В профиле «Бухгалтерия и кадры» при переходе в Карточку поиска попадаем в карточку раздела «Законодательство». Отсюда можно перейти в Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации», выбрав сверху справа соответствующий пункт в списке поля «Область поиска».

Карточка поиска данного раздела содержит ряд специальных полей, которых нет в Карточке поиска раздела «Законодательство». Они отражают специфику раздела.

**Поле «План счетов».** Содержит словарь, основанный на Плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденном Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н и хорошо известном каждому бухгалтеру. Рубрики второго уровня в этом поле полностью соответствуют счетам, принятым в бухгалтерском учете.

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



### **Поиск разъяснений госорганов**

**Пример 4.4. Найдем разъяснения Минфина России по вопросу об уплате транспортного налога в случае угона автомобиля.**


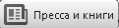

1. Откроем Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации».
2. В поле «Налоги. Взносы. Платежи» зададим: ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ.
3. В поле «Название документа» зададим: УГОН.
4. В поле «Организация» выберем: МИНФИН РОССИИ.
5. Построим список документов с помощью кнопки  и выберем информационный банк «Разъясняющие письма органов власти».
6. Откроем «Вопрос: Об уплате транспортного налога в отношении угнанного транспортного средства (Письмо Минфина России от 27.03.2019 № 03-05-06-04/20661)». В нем и содержится информация по вопросу.

### **Поиск материалов прессы и книг**

**Пример 4.5. Найдем статью Кравченко И.В. «Электронная трудовая книжка: где работникам искать сведения, содержащиеся в ней», опубликованную в одном из номеров журнала «Главная книга» за 2021 г.**

1. Откроем Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации».
2. В поле «Название документа» зададим: ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА и нажмем кнопку .
3. В поле «Источник публикации» введем: ГЛАВНАЯ КНИГА 2021, нажмем кнопку .
4. Построим список документов и выберем информационный банк «Бухгалтерская пресса и книги». Статья будет найдена.


 «Главная книга» — профессиональный журнал для бухгалтеров с актуальными материалами, написанными простым языком.

 Материалы прессы можно также искать с помощью кнопки . Если кнопка не видна на панели инструментов, нажмите кнопку  и выберите опцию «Пресса и книги».

## Поиск схем учета

**Пример 4.6.** 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.
4. Построим список документов и выберем информационный банк «Корреспонденция счетов».

 Схемы учета в информационном банке «Корреспонденция счетов» представлены в едином формате и содержат:

1. Описание финансово-хозяйственной ситуации, одновременно составляющее название данной схемы в древе-списке.
2. Нормативное обоснование того, как данная ситуация может быть отражена в бухгалтерском и налоговом учете, со ссылками на все нормативные документы, используемые в этом обосновании.
3. Таблица бухгалтерских записей (проводок), которыми ситуация отражается в учете. Для каждой записи указывается ее содержание, корреспондирующие счета, соответствующая денежная сумма и первичные учетные документы как основание для записи.
4. Также 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.

### 3. Формы документов и образцы их заполнения



Видеоролик «Формы документов и их подборки», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



Образцы и шаблоны типовых документов, необходимых в повседневной деятельности любой организации, собраны в информационном банке **раздела «Формы документов»** — «Деловые бумаги» (рис. 4.2).

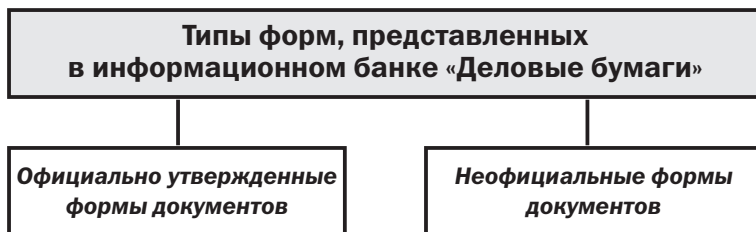


Рис. 4.2. Типы форм в информационном банке «Деловые бумаги»

**Официально утвержденные формы документов** — это формы бухгалтерской и налоговой отчетности, формы кадрового учета, документы по делопроизводству, внутренние документы министерств и ведомств, формы, утвержденные (рекомендованные, направленные) нормативными документами.

**И** Формы бухгалтерской отчетности, формы налогового учета и отчетности, формы первичных учетных документов, формы статистического наблюдения, утвержденные федеральными органами власти и управления и др. доступны в форматах для MS Word, MS Excel, а также в PDF и TIF.

**Пример 4.7. Найдем форму заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе.**

1. Откроем Карточку поиска раздела «Формы документов».
2. В поле «Название документа» зададим: ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ФИЗЛИЦА В НАЛОГОВОЙ.
3. В поле «Вид документа» укажем: ЗАЯВЛЕНИЕ (ФОРМА).
4. Построим список документов. Откроем форму «Заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе. Форма N 2-2-Учет (Форма по КНД 1112015) (Приказ ФНС России от 08.05.2020 N ЕД-7-14/323@)».
5. Над текстом документа имеется ссылка «Данная машиночитаемая форма в форматах TIF и PDF размещена в информационном банке по законодательству». Перейдем по ссылке в соответствующий приказ ФНС России, а затем откроем форму в PDF.

**И** Для заполнения форму можно скопировать в Word при помощи кнопки



**Неофициальные формы документов** — это авторские формы документов: формы различных договоров и приложений к ним, справок, доверенностей, отчетов и т.п., которые охватывают все стороны деятельности организации. Такие документы, как правило, каждый раз надо подстраивать под конкретный случай.

**i** Для заполнения неофициальные формы нужно скопировать в Word при помощи кнопки .

Поиск в разделе можно проводить с помощью Быстрого поиска (есть специальная вкладка) и Карточки поиска (в списке поля «Область поиска» вверху справа Карточки поиска надо выбрать пункт «Формы документов» или «Законодательство»).

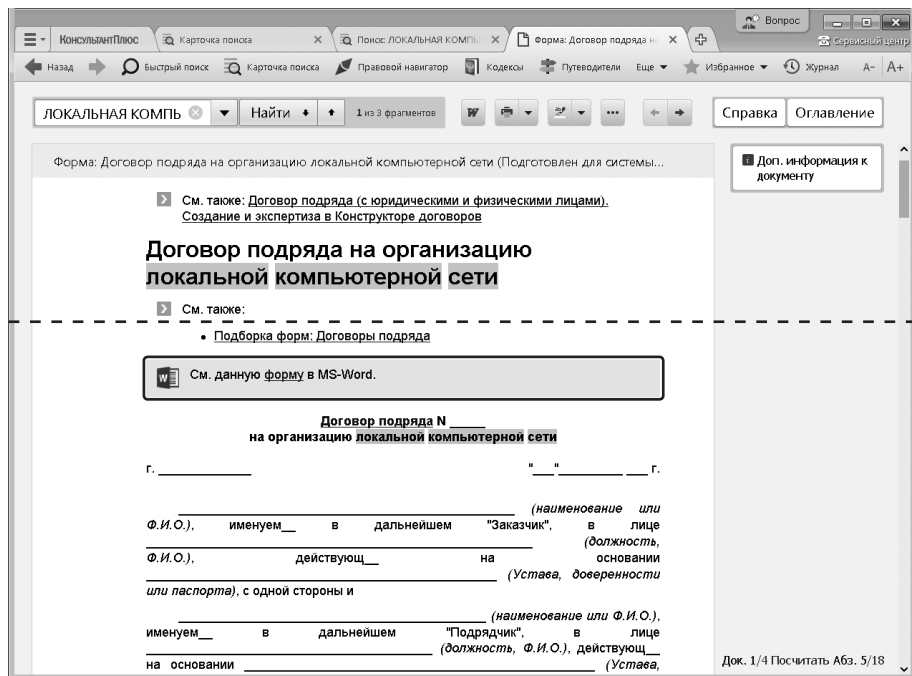



Рис. 4.3. Форма договора в системе КонсультантПлюс

**Пример 4.8.** Найдём форму договора на выполнение работ по созданию локальной компьютерной сети в рабочем помещении. Сохраним ее в Word.

1. Откроем Карточку поиска раздела «Формы документов».
2. В поле «Текст документа» введем: ЛОКАЛЬНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ.
3. В поле «Вид документа» укажем: ДОГОВОР (ФОРМА).
4. Построим список документов. Откроем «Форма: Договор подряда на организацию локальной компьютерной сети (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2021) (рис. 4.3).
5. Скопируем договор в Word, щелкнув по ссылке «См. данную форму в MS-Word» (рис. 4.8). Текст будет экспортирован в документ Word.

6. Вернемся в текст договора в системе КонсультантПлюс. Обратим внимание, что в п. 2.1.6 содержится ссылка на акт выполненных работ, который является приложением к данному договору. Он также содержится в информационном банке «Деловые бумаги» в виде отдельного документа. Перейдем по ссылке в это приложение.
7. Можно, не просматривая весь текст, получить полный список приложений к договору, используя значок  на правой панели (рис. 4.3).

## Подборки форм

Помимо отдельных форм в системе КонсультантПлюс также размещаются специальные материалы – подборки форм.

Каждая такая подборка – это удобное структурированное оглавление со списком форм по одной теме. Они помогут быстро найти нужную форму для конкретной ситуации и не тратить время на анализ возможных вариантов форм по теме.

Тематика подборок:


- формы бухгалтерских и кадровых документов (счета-фактуры, трудовые договоры, ежегодный отпуск, отпуск по уходу за ребенком, больничные и др.);
- формы договоров (поставки, займа, аренды, подряда и др.).

Тематика подборок будет пополняться.

К формам дана вспомогательная информация – разъяснения, образцы заполнения. По ссылке можно быстро перейти в бланк в формате Word/Excel/PDF, чтобы внести в него свои данные.

**Пример 4.9. Организации нужно подготовить подборку форм по вопросу оформления ежегодного оплачиваемого отпуска, из которой можно было бы выбрать нужный шаблон и/или образец заполнения. Посмотрим также, какие документы и как предлагается оформить при замене части отпуска денежной компенсацией.**

1. Зададим в строке Быстрого поиска: **ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК ПОДБОРКА ФОРМ.**
2. Откроем документ «Подборка форм: Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска». Можно поставить на него закладку или занести в папку.
3. Далее в Оглавлении выбираем тот раздел, которые соответствует интересующей нас ситуации. В нашем случае – «Оформление замены части отпуска денежной компенсацией».
4. Теперь можно выбрать нужную форму. Нам предлагаются как различные варианты заявлений от работников, так и образцы оформления Приказа, а также Личной карточки работника.

 Подборки форм можно также искать с помощью Карточки поиска (задав в поле «Вид документа» «подборка форм»).

## 4. Конструкторы договоров и учетной политики



Видеоролик «Конструктор договоров и его возможности», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



### 4.1. 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.

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

#### Составление проекта договора

Чтобы создать проект договора с нужными вам условиями, надо выбрать в конструкторе вид договора и задать условия из предложенных вариантов (рис. 4.4).



Рис. 4.4. Схема создания проекта договора в «Конструкторе договоров»

При выборе условий в «Конструкторе договоров» могут появиться предупреждения о возможных рисках или налоговых последствиях. В предупреждениях есть ссылки на нормативные акты и Путеводители КонсультантПлюс, в которых можно узнать подробную информацию о риске.

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.






В полном тексте проекта договора представлены предупреждения. Если они не нужны, их можно отключить с помощью кнопки Скрыть предупреждения.

Рассмотрим процесс создания договора на примере.

**Пример 4.10. Составим и экспортируем в Word договор подряда со следующими условиями:**

- **начало работы — с момента внесения заказчиком аванса;**
- **материалы для работы должен предоставить заказчик;**
- **размер предоплаты — 100%.**

1. Перейдем к «Конструктору договоров» по ссылке на стартовой странице (при наличии доступа в интернет).
2. Выберем договор подряда (с юридическими и физическими лицами). В правой части окна появится информация о данном виде договора: его суть, существенные условия, отличие от других договоров.
3. Нажмем кнопку  **Создать договор** . Откроется окно создания договора. Оно разделено на три части. В левой части можно выбрать разделы создаваемого договора. Это, по сути, его оглавление. В средней части — вопросы об условиях договора и варианты ответов для выбранного раздела. В области справа размещается фрагмент текста создаваемого раздела, который изменяется в зависимости от выбранных в средней части условий (рис. 4.5).
4. Выберем раздел «Сроки выполнения работы». Найдем вопрос «Как определяется начальный срок выполнения работы?» и выберем в нем ответ «Указанием на событие». Появится список событий, где отметим вариант «уплата заказчиком аванса».
5. Укажем в договоре, что материалы для работы должен предоставить заказчик. Найдем раздел «Порядок выполнения работы», в группе условий «Предоставление материалов и оборудования для выполнения работы» найдем вопрос «Кто предоставляет материалы для выполнения работы?». Выберем ответ «Заказчик». Появится предупреждение о рисках для заказчика при выборе данного варианта. По ссылке в тексте предупреждения можно перейти в Путеводитель по договорной работе, где данный вопрос проанализирован подробно.
6. Установим условие — о 100-процентной предоплате. Выберем раздел «Порядок оплаты работы» и найдем вопрос «Каков порядок оплаты работы?». В нем есть только 2 варианта: «Предварительная оплата (100%)» и «Смешанная форма оплаты (частичная предоплата)». Отсутствует вариант ответа «Оплата после выполнения работы» в связи с тем, что ранее выбрано условие об исчислении срока с момента внесения заказчиком аванса, т.е. предполагается наличие аванса. Выберем вариант «Предварительная оплата (100%)» (рис. 4.5). Появится предупреждение о рисках для заказчика при выборе данного варианта. Кроме того, мы увидим новую группу условий, касающихся выбранного нами варианта оплаты. В области «Фрагменты текста договора» появится выбранное условие (п. 3.4). Изменения выделены.
7. После того как условия договора выбраны, нажмем кнопку  **Посмотреть полный текст**. Откроется составленный нами проект договора подряда. Его можно сохранить в папке «Мои документы» или экспортировать в Word (при этом можно выбрать варианты «с предупреждениями» или без них).

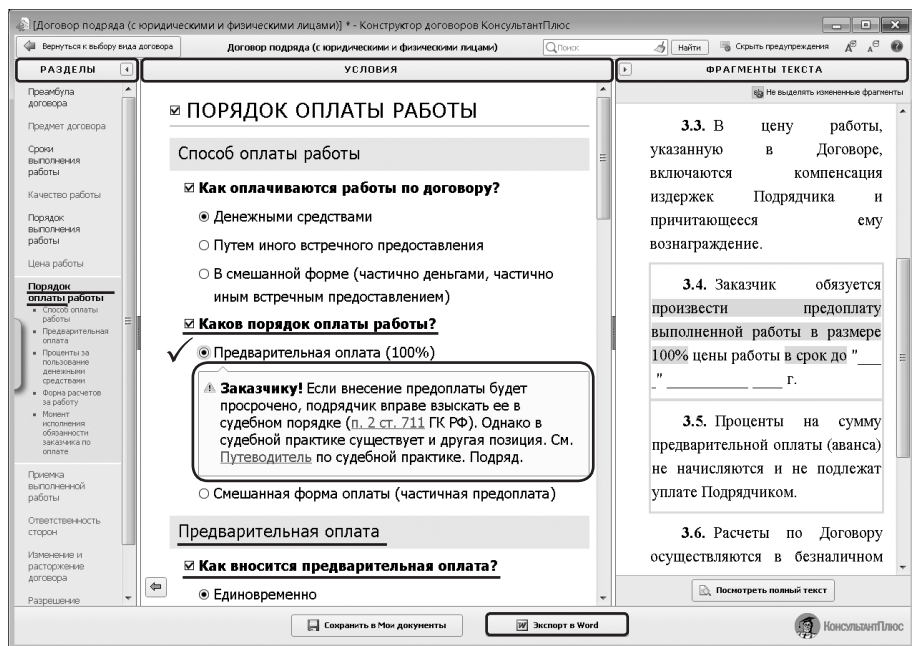


Рис. 4.5. Окно «Конструктора договоров». Выбор условия о порядке оплаты работы

**И** Чтобы просмотреть полученный проект договора, надо нажать кнопку . При необходимости можно вернуться к редактированию договора, нажав кнопку . Чтобы отредактировать конкретный раздел договора, можно нажать кнопку слева от этого раздела.

## Проверка ранее созданного договора

Экспертиза проекта договора является кропотливой работой, а использование «Конструктора договоров» существенно экономит время специалиста, занимающегося договорной работой в своей организации, не дает упустить из виду важные обстоятельства.

Чтобы проверить уже готовый договор, полученный, например, от контрагента или найденный в интернете, надо найти одноименный договор в «Конструкторе договоров» и внести в него все те условия, которые заданы в исходном документе. Конструктор предупредит о возможных рисках и подскажет, как их минимизировать.

**Пример 4.11.** Проанализируем образец договора подряда, скопированный с одного из интернет-сайтов. В частности, обратим внимание на следующие его условия:

- предусмотрена обязанность заказчика предоставить подрядчику материалы;
- допускается привлечение субподрядчиков.

1. Перейдем к «Конструктору договоров» по ссылке на стартовой странице (при наличии доступа в интернет). В рубрикаторе выберем договор подряда (с юридическими и физическими лицами).
2. Нажмем кнопку . Будем последовательно указывать в «Кон-

структуре договоров» те условия, которые зафиксированы в анализируемом образце (т.е. с помощью «Конструктора договоров» составляем договор, аналогичный образцу).

3. Укажем в договоре, что материалы для работы должен предоставить заказчик. В разделе «Порядок выполнения работы» выберем группу условий «Предоставление материалов и оборудования». В средней части появляются вопросы для выбранного нами раздела. Найдем вопрос «Кто предоставляет материалы для выполнения работы?», выберем ответ «Заказчик». Появится предупреждение о последствиях неисполнения данной обязанности.
4. Теперь укажем условие о возможности привлечения субподрядчиков в группе условий «Привлечение третьих лиц для выполнения работы» того же раздела (рис. 4.6). Появится информация о налоговых последствиях включения в договор подобного условия. Подробно о налоговых последствиях привлечения субподрядчиков можно прочитать, перейдя по ссылкам в «Путеводитель по сделкам».

**2.5. Подрядчик имеет право привлечь для выполнения работ по Договору третьих лиц**

(с письменного разрешения Заказчика;

с уведомлением Заказчика)

При этом Подрядчик несет перед Заказчиком всю ответственность за выполнение третьим лицом условий Договора.

Договор подряда (с юридическими и физическими лицами) \* - Конструктор договоров КонсультантПлюс

Вернуться к выбору вида договора Договор подряда (с юридическими и физическими лицами) Поиск Найти Скрыть предупреждения

**РАЗДЕЛЫ**

- Преамбула договора
- Предмет договора
- Сроки выполнения работы
- Качество работы
- Порядок выполнения работы**
  - Способы выполнения работы
  - Предоставление материалов и оборудования для выполнения работы
  - Распределение рисков случайной гибели или случайного повреждения имущества, используемого для выполнения работы
  - Привлечение третьих лиц для выполнения работы
  - Содиасти заказчика
  - Контроль за выполнением работы подрядчиком
  - Нормы закона
- Цена работы
- Порядок оплаты работы
- Прекращение выполненной работы
- Ответственность сторон
- Изменение и расторжение договора
- Разрешение споров
- Заключительные положения

**УСЛОВИЯ**

**Привлечение третьих лиц для выполнения работы**

- ☒ **Вправе ли подрядчик привлекать к выполнению работы третьих лиц (субподрядчиков)?**
  - ☒ **Да**

**НДС**  
**Подрядчику!** О принятии к вычету НДС, предъявленного субподрядчиком, см. [Путеводитель по сделкам](#).

**Налог на прибыль**  
**Подрядчику!** О признании расходов на работы, выполненные субподрядчиком, см. [Путеводитель по сделкам](#).

**Бухучет**  
**Подрядчику!** Об учете стоимости выполненных субподрядчиком работ см. [Путеводитель по сделкам](#).
  - ☐ Нет
- ☒ **Закрепляется ли в договоре перечень субподрядчиков?**
  - ☐ Да
  - ☒ Нет
- ☒ **Предусматриваются ли ограничения для привлечения субподрядчиков?**

Сохранить в Мои документы Экспорт в Word КонсультантПлюс

Рис. 4.6. Выбор условия в соответствии с договором-образцом. Предупреждение о налоговых последствиях

## Обновление ранее созданных проектов договоров в соответствии с изменениями законодательства

В связи с изменениями в законодательстве есть риск воспользоваться ранее составленным договором, уже не соответствующим законодательству. «Конструктор договоров» помогает контролировать актуальность собственных наработок.

Чтобы не пропустить изменения, которые необходимо внести в договор, можно создать в «Конструкторе договоров» проекты договоров, аналогичные используемым в организации, и сохранить их в папке «Мои документы». При изменении законодательства «Конструктор договоров» сообщит о произошедших изменениях и предложит обновить договор. Для оперативной проверки можно зайти в «Конструктор договоров», выбрать соответствующий вид договора и посмотреть информацию о договоре и обзор изменений договора (рис. 4.7).

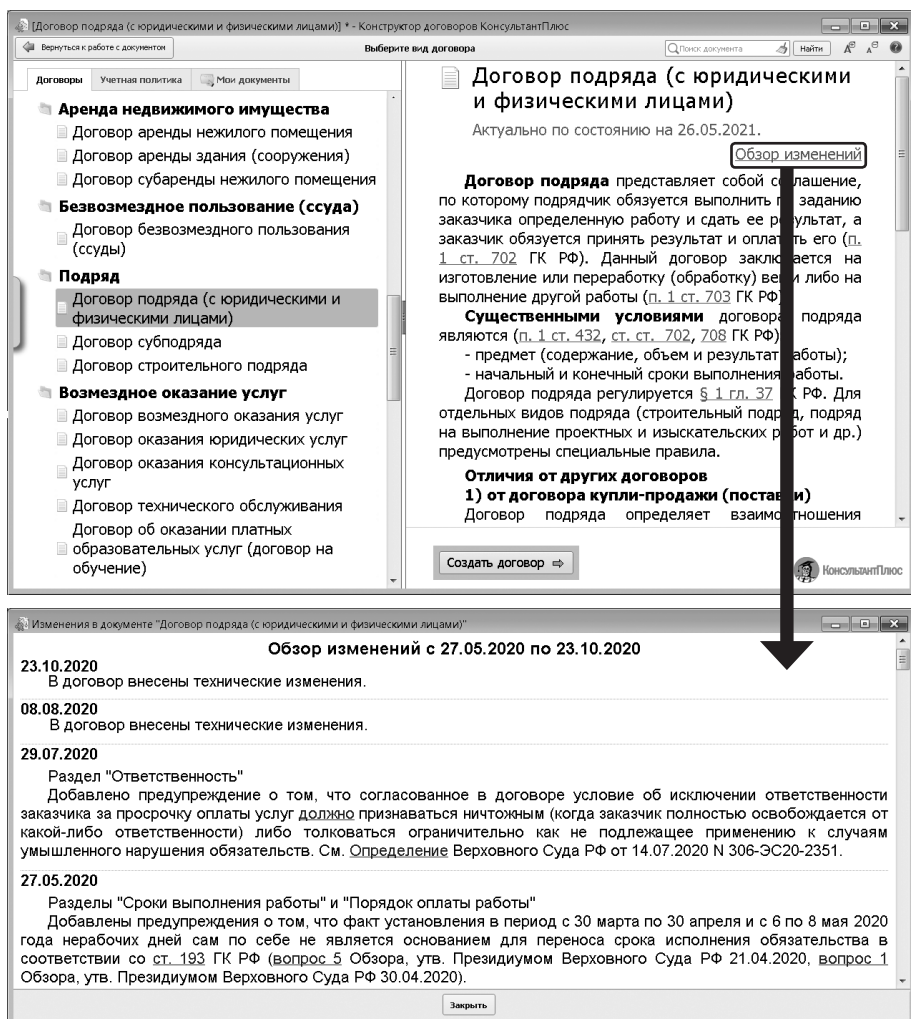


Рис. 4.7. Переход к обзору изменений договора

## 4.2. Возможности «Конструктора учетной политики»

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

**i** Для работы с «Конструктором учетной политики» необходим доступ в интернет.

Для создания учетной политики с помощью конструктора необходимо последовательно выполнить несколько шагов (рис. 4.8).



Рис. 4.8. Схема создания учетной политики в «Конструкторе учетной политики»

**i** Предупреждения в «Конструкторе учетной политики» проинформируют об ограничениях при выборе способов учета, о рисках и последствиях применения выбранных элементов учетной политики. 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 указать нужные условия в соответствии с условиями вашей учетной политики. Конструктор выдаст предупреждения о рисках, ограничениях и последствиях выбора способов учета.

**Пример 4.12.** Организация, которая в соответствии с ПБУ 8/2010 обязана признавать оценочные обязательства по предстоящим выплатам отпускных работникам («резервы на оплату отпусков»), устанавливает в учетной политике порядок расчета таких обязательств и их отражения в учете.



1. Перейдем к «Конструктору учетной политики» по ссылке на стартовой странице системы КонсультантПлюс (при наличии доступа в интернет).
2. Во вкладке «Учетная политика» выберем вид документа «Учетная политика для целей бухгалтерского учета (2021 год)». Нажмем кнопку Создать документ ⇨.
3. Откроется окно для создания учетной политики. В разделе «Оценочные обязательства» найдем вопрос «Метод определения оценочного обязательства по оплате отпусков работников на промежуточные отчетные даты». По умолчанию выбран точный расчет (метод обязательства), который дает наиболее точную оценку обязательства. Автоматически такой же метод устанавливается для расчета оценочного обязательства на 31 декабря отчетного года.  
Справа приводится соответствующая формулировка учетной политики с формулами для расчета.
4. Если выбрать вариант «упрощенный расчет» для определения оценочного обязательства на промежуточные отчетные даты, то Конструктор предложит указать метод расчета. Нормативный метод отмечен по умолчанию. Он предполагает расчет исходя из норматива расходов на оплату отпусков на основе данных прошлого года.  
Справа приводится соответствующая формулировка учетной политики с формулами для расчета. (рис. 4.9).
5. При выборе варианта «упрощенный расчет» для определения оценочного обязательства на промежуточные отчетные даты появляется условие для выбора метода определения оценочного обязательства на конец отчетного года. По умолчанию задан точный расчет (метод обязательства (рис. 4.9)). Соответствующая формулировка учетной политики приводится справа.
6. Шаблон учетной политики можно сохранить в Конструкторе или перенести в Word (рис. 4.9).
7. Итак, Конструктор учетной политики:
  - 1) предусматривает возможность установить порядок расчета оценочного обязательства по предстоящим выплатам отпускных («резерва на оплату отпусков») на промежуточную отчетную дату и на 31 декабря отчетного года.
  - 2) предлагает варианты расчета:
    - метод обязательства (выбран по умолчанию, так как дает наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов по этому обязательству);
    - упрощенный расчет (на промежуточную отчетную дату может производиться нормативным методом, исходя из норматива расходов на оплату отпусков, определенного на основе данных прошлого года).
  - 3) предлагает формулировку учетной политики в зависимости от принятого решения.

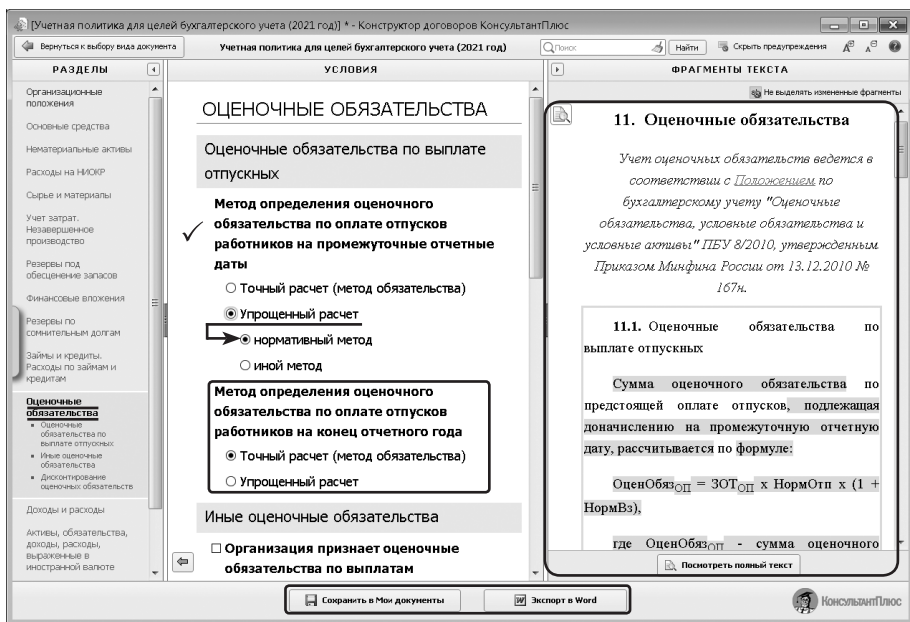


Рис. 4.9. Окно «Конструктора учетной политики»

## Выводы

1. Готовые решения, Типовые ситуации и Путеводители КонсультантПлюс описывают порядок решения большинства практических вопросов, которые возникают в работе специалистов, на основе законодательства и сложившейся судебной практики.
2. КонсультантПлюс предоставляет простую и эффективную возможность получить консультации к определенной норме непосредственно из текста нормативного акта.
3. Раздел «Финансовые и кадровые консультации» содержит консультационные (ненормативные) материалы. Консультация, статья или схема учета всегда содержат точку зрения конкретного автора. Они даны на основе нормативных документов и содержат ссылки на них.
4. Специальные поля Карточки поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации» позволяют учесть специфику возникшей ситуации для получения именно консультационных материалов из данного раздела и сократить список документов для изучения.
5. Образцы и шаблоны типовых документов, необходимых в повседневной деятельности любой организации, собраны в информационном банке «Деловые бумаги». Помимо отдельных форм есть специальные материалы – подборки форм. Они помогут быстро найти именно ту форму, которая наиболее подходит для конкретной ситуации.
6. «Конструктор договоров» и «Конструктор учетной политики» — особые инстру-

менты в системе КонсультантПлюс, они позволяют составлять и анализировать договоры и учетную политику компании на принципиально новом уровне.



Вы можете проверить свои знания по теме 4 с помощью примеров для самостоятельного решения, а также с помощью онлайн-тестов на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



## 5. Примеры для самостоятельного решения

**Пример 4.13.** Гражданин П. за хорошее обслуживание и помощь в выборе блюд перечислил на карту официанта чаевые. Найдите разъяснения Минфина России по вопросу: облагаются ли в таком случае чаевые налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.14.** Найдите консультацию о том, как правильно оформить командировку работника на личном автомобиле. Какие документы работник должен приложить к авансовому отчету?

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.15.** Найдите Типовую ситуацию о том, как учитывать канцтовары. Укажите номера счетов по дебету (Д) и кредиту (К) во второй строке «Списаны канцтовары».

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.16.** Выясните, можно ли аннулировать соглашение о расторжении трудового договора в одностороннем порядке в соответствии со ст. 78 ТК РФ.

Указание: воспользуйтесь примечаниями на Правой панели.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.17.** Выясните, как организации уплатить налог и пени по требованию инспекции. Укажите, какими способами инспекция может направить требование? Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.18.** 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. Укажите сумму налога на доходы физических лиц (НДФЛ), подлежащую уплате с подарков.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.19.** Автомобиль компании получил механические повреждения из-за выбоины в дорожном покрытии. Выясните, на ком лежит ответственность за повреждение транспортного средства в данном случае, в соответствии со ст. 1064 ГК РФ (согласно позиции Верховного суда РФ).

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.20.** Выясните, можно ли подтвердить расходы документом, который был подписан электронной подписью. Укажите, сколько точек зрения, выраженных в письмах госорганов, существует по данному вопросу.

Указание: воспользуйтесь материалами Путеводителя.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.21.** Фирма получила в аренду от другой фирмы объект недвижимого имущества (складское помещение). Уточните, кто должен уплачивать налог на имущество с этого объекта: арендатор или арендодатель, если имущество облагается по среднегодовой стоимости.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.22.** 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.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.23.** Используя Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации», выясните порядок предоставления социального налогового вычета по НДФЛ по расходам на лекарственные препараты. Укажите, является ли обязательным проставление на рецептурном бланке штампа «Для налоговых органов Российской Федерации, ИНН налогоплательщика». Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.24.** 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. Укажите количество документов, полученных в результате запроса в информационном банке «Корреспонденция счетов» за последние два года.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.25.** Используя Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации», найдите статьи, изданные в журнале «Международный бухгалтерский учет» с начала 2021 г. и содержащие в названии словосочетание «финансовая отчетность». Укажите количество найденных статей.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.26.** Найдите статью Мошкович М.Г. «Образовательный кредит по госпрограмме: что нового» Укажите, в каком издании опубликован этот материал.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.27.** Составьте проект договора подряда, включающий следующее условие: подписывают договор представители сторон, действующие на основании простой письменной доверенности. Какие статьи Гражданского кодекса РФ указаны в примечании о рисках к выбранному условию?

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.28.** Вы устраиваетесь на работу. В трудовом договоре, который предлагает подписать работодатель, указан ненормированный рабочий день. В каких случаях это правомерно? Какие последствия возникнут у сторон, если ненормированный рабочий день установлен необоснованно?

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.29.** Составьте учетную политику организации для целей бухгалтерского учета со следующими условиями:

- 1) организация является субъектом малого предпринимательства;
- 2) организация допускает составление первичных учетных документов и на бумажном носителе, и в виде электронных документов.

Укажите номер правового акта (указанного в примечании о рисках), которым установлены требования к подписям ответственных лиц при электронной форме первичного документа.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.30.** Найдите образец заполнения платежного поручения по взносам на обязательное пенсионное страхование в налоговый орган. Укажите, какие варианты действий доступны по ссылке «См. образец заполнения в MS Word» в тексте документа.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 4.31.** Найдите чистый бланк заявления физлица о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Откройте его в формате PDF для заполнения. Укажите официальный номер формы.

Ответ: \_\_\_\_\_

# Тема 5. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности

## 1. Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс



Видеоролик «Система и мобильное приложение «КонсультантПлюс:Студент»», смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



Работать с офлайн-версией системы можно не только в вузе, но и в публичных библиотеках. Кроме того, в любое время доступна для работы онлайн-версия системы «КонсультантПлюс: Студент».

### 1.1. Система «КонсультантПлюс: Студент»

*Работа с системой «КонсультантПлюс: Студент» возможна круглосуточно со страницы [student.consultant.ru](http://student.consultant.ru).*



Эта система разработана специально для студентов и содержит документы, востребованные в учебном процессе:

- все кодексы РФ, основные правовые акты РФ и СССР;
- современные учебники по финансам, экономике и бухгалтеру, праву (более 200 учебников);
- статьи из бухгалтерской и юридической прессы;
- финансовые консультации;
- материалы электронного журнала «Азбука права»;
- международные правовые акты;
- судебную практику;
- материалы популярных Путеводителей КонсультантПлюс.

Нормативная часть обновляется ежедневно, остальная — один раз в полгода к началу осеннего и весеннего семестров.

**Пример 5.1. Найдем в системе «КонсультантПлюс: Студент» «Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Французской Республики о взаимном признании образования, квалификаций и ученых степеней» и уточним дату его вступления в силу.**

1. Зайдем в систему «КонсультантПлюс: Студент» и зададим в строке Быстрого поиска: СОГЛАШЕНИЕ РОССИЯ ФРАНЦИЯ ПРИЗНАНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ.
2. В тесте соглашения нет информации о дате вступления его в силу — только дата заключения.
3. Воспользуемся кнопкой «Справка» и найдем ответ на вопрос: документ вступил в силу 13 января 2016 г.

Для оперативного доступа к системе «КонсультантПлюс: Студент» разработано бесплатное мобильное приложение для iPad, iPhone и устройств, работающих на платформах Android.

**Мобильное приложение «КонсультантПлюс: Студент»** доступно в магазинах приложений App Store (для iPhone/iPad) и Google Play (для Android-устройств) в категории «Образование».



Версия для iPhone/iPad



Версия для Android

Работать с приложением можно в двух режимах:

- в онлайн-режиме — со всеми документами;
- в офлайн-режиме — с заранее сохраненными документами.

Для работы без доступа в интернет нужно заранее поставить закладки на любой документ или его часть. Документы с закладками сохраняются в разделе «Избранное». При подключении к интернету они будут обновляться автоматически.

Искать нужную информацию можно с помощью Быстрого поиска и Расширенного поиска по известным реквизитам (дата принятия, принявший орган и др.).

**Пример 5.2.** В мобильном приложении «КонсультантПлюс: Студент» найдем «Финансы: учебник», под ред. проф. В.А. Слепова, 4-е издание. Поставим закладку на тему 10 «Финансовые риски».

1. Зайдем в мобильное приложение «КонсультантПлюс: Студент».
2. В строке Быстрого поиска зададим: **СЛЕПОВ УЧЕБНИК ФИНАНСЫ** и перейдем в текст учебника.
3. Откроем оглавление, в поисковой строке зададим: **ТЕМА 10** и перейдем в ее текст.
4. Поставим закладку на тему 10 (рис. 5.1).

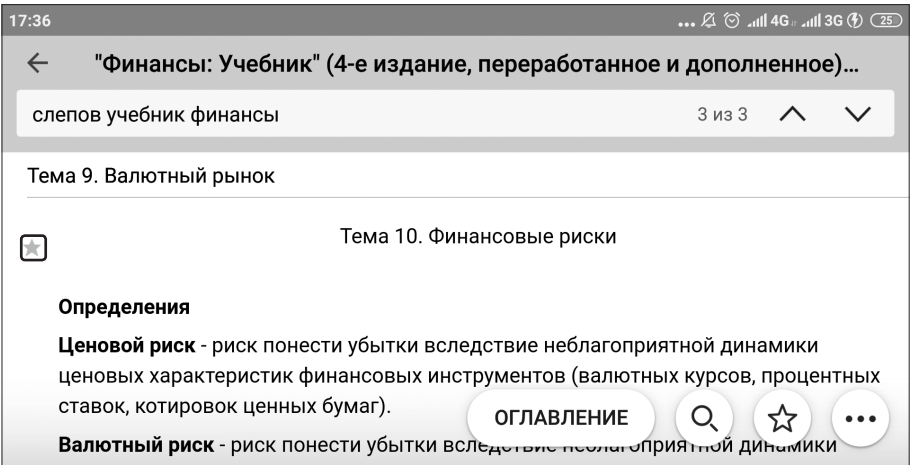


Рис. 5.1. Закладка в мобильном приложении

## 1.2. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс

На официальном сайте компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> доступна **некоммерческая интернет-версия системы**. Она содержит основные документы федерального законодательства, новые документы за последние 14 дней и списки всех документов с краткой информацией (справками), а с 20:00 до 24:00 по будням и без ограничений в выходные и праздничные дни в ней доступны судебная практика, финансовые консультации, законопроекты и другие документы.

**Пример 5.3. В некоммерческой интернет-версии системы найдем ст. 23 Закона «О воинской обязанности и военной службе» и выясним, влияет ли ученая степень на освобождение от призыва на военную службу.**

1. Зайдем в интернет-версию системы КонсультантПлюс. В Быстром поиске зададим: **СТ 23 ЗАКОНА О ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ**.
2. Можно просмотреть текст статьи или в строке поиска по тексту задать: **УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ**. Таким образом найдем ответ на вопрос: от призыва на военную службу освобождаются граждане, имеющие предусмотренную государственной системой научной аттестации ученую степень.

## 2. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы

### 2.1. Учебники и книги по экономике и праву

**Учебники и книги по экономике и праву** можно найти не только в системе «КонсультантПлюс: Студент», но и на странице «Все для учебы» раздела «КонсультантПлюс — студенту и преподавателю» <http://www.consultant.ru/edu/student/study/>.



В «Электронной библиотеке студента» представлены:

- учебники и учебные пособия по экономике и праву современных авторов;
  - труды классиков российского права
- и многое другое.

Эти книги можно бесплатно скачать в формате PDF или читать онлайн (нужен Adobe Reader). В библиотеке содержится порядка 400 книг по юриспруденции, бухучету и экономике. Библиотека регулярно пополняется новыми изданиями. Искать книги можно как по автору, так и по рубрикам (рис. 5.2).



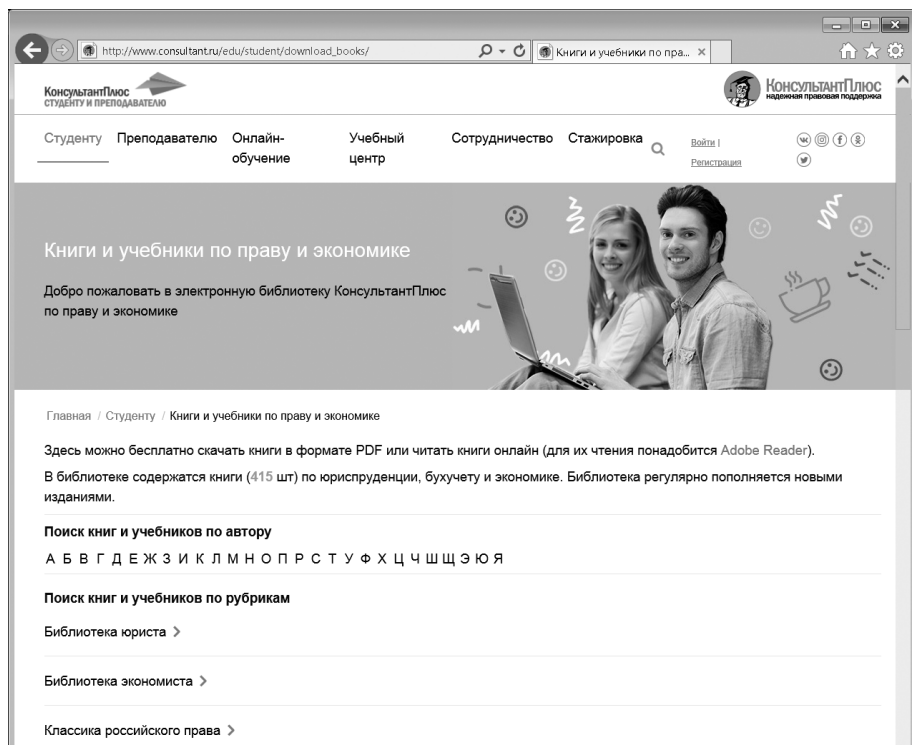


Рис. 5.2. Электронная библиотека

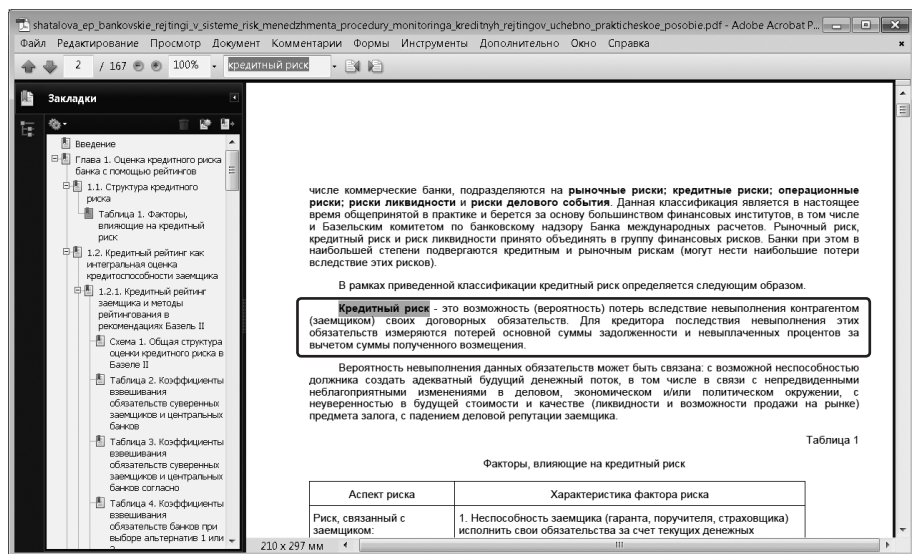


Рис. 5.3. Фрагмент найденного в примере 5.4 пособия

**Пример 5.4.** Найдем в «Электронной библиотеке студента» на сайте «КонсультантПлюс – студенту и преподавателю» учебно-практическое пособие для студентов «Банковские рейтинги в системе риск-менеджмента: процедуры мониторинга кредитных рейтингов» 2018 г. (автор Е.П. Шаталова). И найдем определение кредитного риска


1. Зайдем в раздел «Все для учебы» сайта <http://www.consultant.ru/edu/> и перейдем в электронную библиотеку. Это можно сделать и со стартовой страницы сайта, используя ссылку «Книги и учебники».
2. Найдем учебно-практическое пособие «Банковские рейтинги в системе риск-менеджмента: процедуры мониторинга кредитных рейтингов», используя поиск по автору или выбрав рубрику «Экономика и финансы» в библиотеке экономиста.
3. Скачаем текст пособия и найдем определение кредитного риска (рис. 5.3).

## 2.2. Банк студенческих научных работ

В разделе «Дипломные, курсовые работы и научные статьи по экономике и праву» сайта <http://www.consultant.ru/edu/> можно ознакомиться с лучшими студенческими научными работами по финансово-экономическим и юридическим дисциплинам, авторы которых стали победителями в студенческих научных конкурсах и конференциях.

Для удобства поиска работы сгруппированы по нескольким признакам.

- По отраслям права:
  - Гражданское право;
  - Гражданский и арбитражный процесс;
  - Жилищное и земельное право;
  - Институт несостоятельности (банкротство);
  - Интеллектуальная собственность;
  - История государства и права;
  - Коммерческое право;
  - Конституционное (государственное) и муниципальное право России;
  - Международное право;
  - Предпринимательское право;
  - Уголовное право;
  - Финансовое и налоговое право;
  - Отдельно представлены работы финансово-экономического профиля.
- По видам работ:
  - Дипломные работы;
  - Курсовые работы;
  - Научно исследовательские работы;
  - Научные статьи.
- По году написания работы: 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2016, 2015, 2014.

 Научные работы не предназначены для коммерческого использования. Все права на них принадлежат законным правообладателям.

**Пример 5.5.** Найдем статью Кольцова Н.А. и Кольцова М. А., посвященную перспективам использования цифровой валюты в России, опубли-

кованную на сайте «КонсультантПлюс — студенту и преподавателю» в 2021 г. Изучив работу, ознакомимся с перечнем ее электронных источников.

1. Войдем в раздел «Дипломные, курсовые работы и научные статьи по праву и экономике» сайта <http://www.consultant.ru/edu/> и выберем работы за 2021 г.
2. Найдем статью Кольцова Н.А. и Кольцова М. А. «Перспективы использования цифровой валюты в России» 2021 г. и скачаем ее (рис. 5.4).
3. Перейдем в список источников и ознакомимся с перечнем электронных источников.

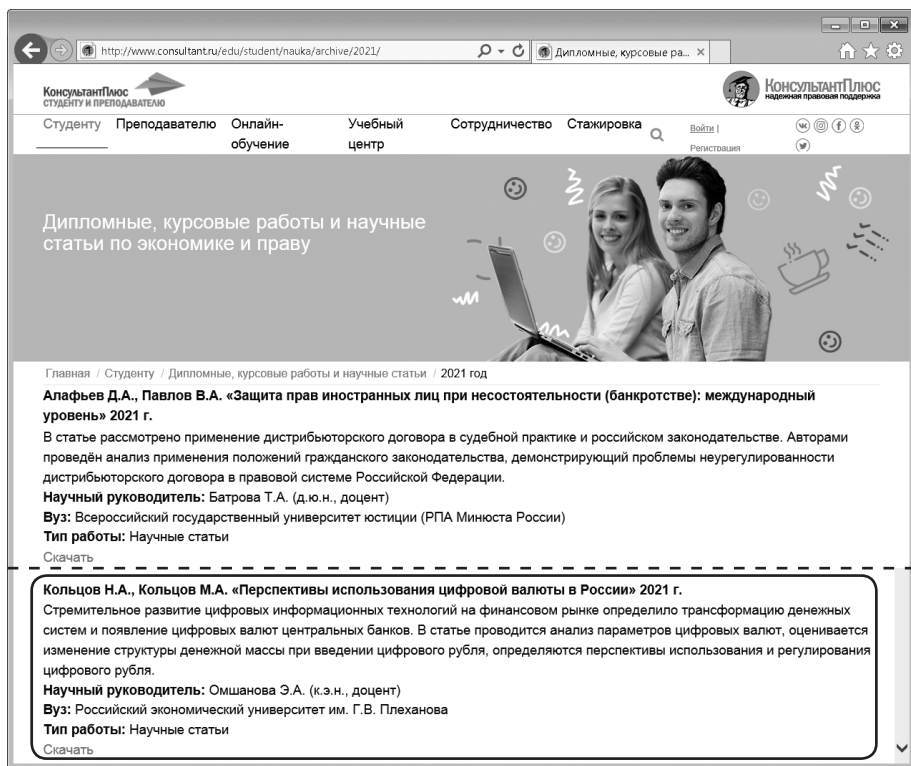


Рис. 5.4. Студенческие научные работы за 2021 г.

### 3. Рекомендации по оформлению списка литературы для студенческой научной работы



**Видеоролик** «Составляем и оформляем список литературы для курсовой работы» смотрите на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



Одна из важных задач во время учебы — подготовка письменной научной работы:

реферата, курсовой или диплома. С помощью системы КонсультантПлюс можно найти нужную научную литературу и другие источники по теме, а также оформить список литературы.

### 3.1. Создание подборки документов для студенческой научной работы

Подбор источников для научной работы — важнейший этап в ее написании.

Общие требования к источникам:

1. Достаточное количество источников (4-5 источников явно мало). Иногда может устанавливаться требование о минимально допустимом количестве источников.
2. Источники должны быть современными: нормативные правовые акты — в действующих редакциях, книги и статьи — обычно за последние 3-5 лет.
3. Нужны источники разных видов: нормативные правовые акты, монографии и научные сборники, статьи периодических научных изданий, справочная литература и т.д.

**Пример 5.6. Для написания курсовой работы найдем статьи и книги, опубликованные с начала 2016 г., в которых упоминаются издержки производства.**

1. Заполним поля Карточки поиска следующим образом:
  - поле «Вид документа»: СТАТЬЯ или КНИГА;
  - поле «Дата»: Позже чем 01.01.2016;
  - поле «Текст документа»: ИЗДЕРЖКИ ПРОИЗВОДСТВА, закрепив близость слов как словосочетание.
2. Найденные документы можно сохранить в папку в системе для дальнейшего использования при работе над курсовой.

### 3.2. Оформление списка литературы для студенческой научной работы

Список литературы является обязательной частью курсовой (дипломной) работы и характеризует актуальность и полноту проведенного исследования. Он оформляется в соответствии с определенными требованиями.

Для работ финансово-экономического и юридического профилей приняты следующий порядок расположения и нумерация источников в списке:

1. Нормативные правовые акты располагаются по юридической силе (международно-правовые акты, законы, акты министерств и ведомств, региональное законодательство и т.д.), а акты с одинаковой юридической силой — по хронологии.
2. Научная и учебная литература (книги, монографии, учебные пособия, справочники, курсы лекций и т.д.) располагается, как правило, в алфавитном порядке.
3. Электронные ресурсы.

**и** Для оформления списка литературы предусмотрены ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Как правило, в каждом конкретном вузе требования к оформлению списка уточняются. Обычно они содержатся в методических рекомендациях по написанию курсовой (дипломной) работы.

**Пример 5.7. Для составления списка литературы курсовой работы сохраним в файл реквизиты документов из примера 5.6.**

1. Откроем папку с документами из примера 5.6.
2. Перейдем в информационный банк «Бухгалтерская пресса и книги». Документы, которые не будут использоваться в нашей курсовой (дипломной) работе, можно удалить из списка, щелкнув по названиям правой кнопкой мыши и выбрав команду «Удалить из этого списка» контекстного меню.
3. Оставшиеся нужные документы выделим командой «Выделить все» контекстного меню.
4. Затем вызовем контекстное меню еще раз и выберем команду «Сохранить в файл». В появившемся окне в пункте «Что сохранить в файл» можно выбрать, какую информацию о документе нам нужно сохранить. Для научных статей и книг это будет поле «Информация о публикации» (рис. 5.5).
5. В результате мы получим удобные для дальнейшего оформления списки документов.

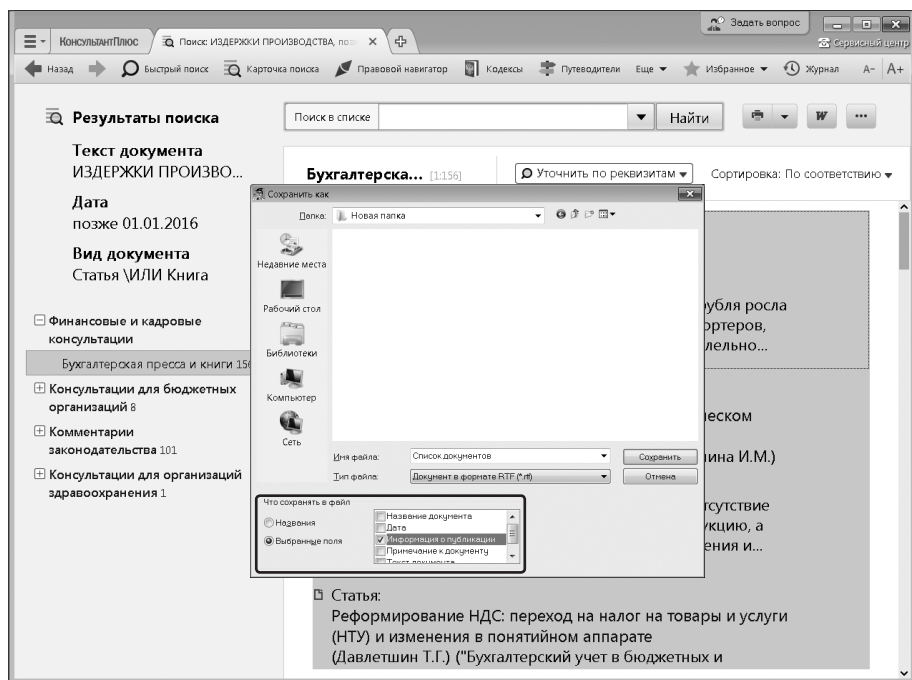


Рис. 5.5. Выбор полей с реквизитами документа



Рекомендации по оформлению ссылок на документы из системы и других ресурсов КонсультантПлюс даны в разделе «Все для учебы» сайта <http://www.consultant.ru/edu>.

## 4. Примеры для самостоятельного решения



Вы можете проверить свои знания по теме 5 с помощью примеров для самостоятельного решения, а также с помощью онлайн-тестов на сайте <http://www.consultant.ru/edu/> в разделе «Обучение КонсультантПлюс онлайн».



**Пример 5.8.** Найдите размещенные в системе «КонсультантПлюс: Студент» документы, изданные совместно Минфином России и ФНС России. Укажите их количество в разделе «Законодательство».

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 5.9.** Найдите учебники, размещенные в системе «КонсультантПлюс: Студент», и укажите их количество в разделе «Комментарии законодательства».

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 5.10.** В мобильном приложении «КонсультантПлюс: Студент» найдите закон «О защите прав потребителей» и поставьте закладку на главе II. Укажите, как будет называться эта закладка в списке закладок.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 5.11.** В мобильном приложении «КонсультантПлюс: Студент» найдите книгу Семенихина В.В. «Денежные расчеты». Укажите год издания.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 5.12.** В мобильном приложении «КонсультантПлюс: Студент» найдите все материалы электронного журнала «Азбука права». Укажите их количество.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 5.13.** В некоммерческой интернет-версии системы найдите ст. 39 Налогового кодекса РФ (часть 1) и укажите номер статьи и название документа, в который можно перейти по гиперссылке «возмездной основе» из текста ст. 39.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 5.14.** Найдите в электронной библиотеке на сайте «КонсультантПлюс – студенту и преподавателю» учебное пособие Тимошиной Т.М. «Экономическая история зарубежных стран» и уточните в тексте пособия значение термина «Дзайбацу». Укажите номер страницы, на которой характеризуется данный термин.

Ответ: \_\_\_\_\_

**Пример 5.15.** В разделе «Дипломные, курсовые работы и научные статьи по экономике и праву» сайта <http://www.consultant.ru/edu/> найдите работу «Формирование доходов организации в современных условиях» и укажите год ее опубликования.

Ответ: \_\_\_\_\_

Пример 5.16. разделе «Дипломные, курсовые работы и научные статьи по экономике и праву» сайта <http://www.consultant.ru/edu/> найдите работу «Экономическое обоснование цены земельного участка при его продаже на торгах» 2020 г. Укажите, кто являлся научным руководителем.

Ответ: \_\_\_\_\_

Пример 5.17. Для курсовой работы по теме «Формы оплаты труда» сделайте подборку статей, изданных за последние 3 года. Для составления списка литературы сохраните в файл реквизиты материалов из раздела «Финансовые и кадровые консультации». Укажите количество документов.

Ответ: \_\_\_\_\_

Пример 5.18. Сделайте подборку статей и книг, изданных с начала 2020 г., в которых говорится о ценных бумагах. Сохраните реквизиты материалов из раздела «Финансовые и кадровые консультации» (для составления списка литературы). Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

Пример 5.19. В системе КонсультантПлюс найдите статью Вагантова В. «Соц-сети и мессенджеры в налоговых и трудовых спорах» 2021 г. и укажите номера страниц в журнале, на которых она была опубликована.

Ответ: \_\_\_\_\_

Пример 5.20. В системе КонсультантПлюс найдите статью «Как создавать позитивный настрой». Оформите ссылку на эту статью в соответствии с рекомендациями.

Ответ: \_\_\_\_\_

Пример 5.21. В системе КонсультантПлюс найдите книгу «Инвестирование: способы, риски, субъекты: монография». Укажите название главы 3 данной книги.

Ответ: \_\_\_\_\_

# Варианты зачетной работы

## *Вариант 1*

1. Найдите действующий в настоящее время закон о бухгалтерском учете и сохраните его в файл (в формате pdf для электронных книг).
2. Выясните, как рассчитать больничный. Установите закладку на фрагмент документа со схемой расчета.
3. Найдите статью, опубликованную в журнале «Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение» в 2021 г., в которой рассматриваются новые правила работы на «удаленке». Укажите, на какой фрагмент Трудового кодекса дана первая ссылка в данной статье.
4. Найдите правила торговли дистанционным способом. Выясните, можно ли продавать лекарства через Интернет. Сохраните в папку найденные правила торговли и документы, касающиеся продажи лекарств через Интернет.

## *Вариант 2*

1. Вы с друзьями собирались на выходные в Санкт-Петербург. Но по семейным обстоятельствам поездку пришлось отложить. Выясните, какую часть от стоимости билета вы можете получить при условии, что вернули неиспользованный билет за 5 часов до отправления поезда.
2. Выясните, облагается ли налогом на доходы физических лиц вознаграждение за передачу в соответствии с п. 2 ст. 233 ГК РФ (часть первая) в государственную собственностьклада, содержащего вещи, относящиеся к памятникам истории или культуры. На фрагменте документа, содержащем ответ на вопрос, поставьте закладку.
3. Найдите статью о нюансах учета представительских расходов, опубликованную в журнале «Налог на прибыль: учет доходов и расходов» в 2021 г. Сохраните ее в файл в формате pdf.
4. Найдите статью Трудового кодекса РФ, касающуюся обязанностей работодателя по подготовке и профессиональному образованию работников. Выясните, в каких случаях (какими нормативными актами) установлена обязанность работодателя проводить дополнительное профессиональное образование своих работников. Список соответствующих нормативных актов скопируйте в Word.

## *Вариант 3*

1. Выясните, облагается ли НДФЛ возмещение командированному работнику расходов на зал VIP-обслуживания в аэропортах. Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.
2. Выясните условия получения социального налогового вычета по расходам на лекарства. Установите закладку на фрагмент текста с ответом на вопрос.
3. Найдите и сохраните в файл (в формате pdf для электронных книг) статью о том, как снизить стресс при больших объемах работы, опубликованную в журнале «Главная книга» в 2020 г.
4. В Налоговом кодексе найдите информацию по вопросу применения электронных счетов-фактур. Выясните, как выставять электронные счета-фактуры. Укажите дату документа, утвердившего необходимый для этого формат.



## ***Вариант 4***

1. Выясните, каковы последствия заведомо ложного вызова полиции. Найденный документ поставьте на контроль.
2. Выясните порядок расчета пени при нарушении срока уплаты налога. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.
3. Найдите статью о том, что такое семейное обучение и как на него перейти, опубликованную в 2021 г. в журнале «Главная книга». Сохраните ее в файл в формате pdf.
4. Выясните, какой штраф может быть назначен в соответствии со ст. 12.2 КОАП РФ за управление транспортным средством без одного из государственных регистрационных знаков. Найденный документ поставьте на контроль.

## ***Вариант 5***

1. Во второй части Налогового кодекса РФ найдите статью о порядке определения доходов и их классификации. Изучите разъясняющие письма госорганов к п. 1 данной статьи. Сохраните их в папку.
2. Выясните, должна ли организация удерживать НДФЛ при выплате аванса физическому лицу по гражданско-правовому договору на выполнение работ.
3. Найдите книгу Крутяковой Т.Л., в которой говорится о бухгалтерском и налоговом учете основных средств. Поставьте на нее закладку.
4. 1 августа 2019 г. гражданин Л., двигаясь на своем автомобиле, не уступил дорогу машине скорой помощи с включенной сиреной. За непредоставление преимущества в движении транспортного средства на него был наложен штраф 3 000 руб. Выясните, правомерен ли размер штрафа.

# Приложение 1

## Информационные ресурсы

### КонсультантПлюс<sup>1</sup>

#### *И. Законодательство*

##### **Российское законодательство (Версия Проф)**

Информационный банк по федеральному законодательству: все кодексы РФ, федеральные конституционные законы, законы и подзаконные акты общего значения и др.

##### **Практика антимонопольной службы**

Документы антимонопольных органов: решения, предписания, постановления, определения Федеральной антимонопольной службы (ФАС) и ее региональных управлений (УФАС) по делам о нарушениях законодательства.

##### **Решения госорганов по спорным ситуациям**

Решения и предписания Роспатента, Федеральной антимонопольной службы и региональных управлений ФАС, ФНС, Счетной палаты и других госорганов по патентным, антимонопольным, налоговым и прочим вопросам.

##### **Региональный выпуск**

Документы органов государственной власти и местного самоуправления 85 субъектов РФ.

##### **Эксперт-приложение**

Документы всех федеральных органов власти, касающиеся отдельных отраслей экономики, конкретных территорий и организаций.

Полностью включает документы информационного банка «**Эксперт-приложение (бюджетные организации)**»: правовые акты министерств и ведомств по бюджетной тематике, а также «общие» документы, интересные большинству бюджетных организаций.

##### **Архив решений ФАС и УФАС**

Решения Федеральной антимонопольной службы России и региональных управлений ФАС.

##### **Архив документов муниципальных образований субъектов РФ**

Нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений, внутригородских муниципальных образований.

##### **Документы СССР**

Крупнейшая подборка документов по законодательству советского периода (1917-1991 гг.). Включено много правовых актов, которые сохранились в ограниченном количестве на бумажных носителях в различных архивах.

#### *II. Судебная практика*

##### **Правовые позиции высших судов**

Правовые позиции Верховного Суда РФ и Конституционного суда РФ по статьям Гражданского кодекса РФ (в частности по договорам) и Арбитражного процессуального кодекса РФ, обзоры важнейшей практики по статьям правовых актов.

---

<sup>1</sup> По состоянию на 01.07.2021

## **Перспективы и риски споров в суде общей юрисдикции**

Ситуации распространенных споров в суде общей юрисдикции.

По каждой ситуации: какое требование можно заявить, что нужно доказать, причины отказа в иске, подборка судебной практики.

## **Перспективы и риски арбитражных споров**

Ситуации распространенных арбитражных споров по договорам, налогам и взносам, споров с госорганами. По каждой ситуации: какое требование можно заявить, что нужно доказать, причины отказа в иске, подборка судебной практики.

### **Решения высших судов:**

- **Постановления Пленумов и Обзоры;**
- **Решения по конкретным делам.**

Документы высших органов судебной власти (Верховного Суда РФ, Конституционного суда РФ); документы, касающиеся деятельности судебной системы РФ. Представлена информация о делах, рассмотренных Европейским судом по правам человека и Международным коммерческим арбитражным судом при Торгово-промышленной палате РФ.

### **Суд по интеллектуальным правам**

Документы (решения, постановления, определения) Суда по интеллектуальным правам. Это арбитражный суд первой и кассационной инстанций, рассматривает споры, связанные с защитой интеллектуальных прав на территории России.

### **Арбитражные суды всех округов**

Информационный комплекс, объединяющий информационные банки с судебными актами всех 10 арбитражных судов округов РФ.

**Арбитражный суд округа** содержит судебные акты арбитражного суда определенного округа РФ. Представлены информационные банки по всем 10 округам РФ.

### **Налоговые споры**

Судебные акты только по налоговым спорам всех 10 арбитражных судов округов РФ.

### **Все арбитражные апелляционные суды**

Информационный комплекс, объединяющий информационные банки с судебными актами всех арбитражных апелляционных судов.

**Апелляционный суд** содержит судебные акты каждого из 21 арбитражного апелляционного суда.

### **Кассационные суды общей юрисдикции**

9 банков с решениями новых кассационных судов общей юрисдикции. Решения кассационного военного суда.

### **Апелляционные суды общей юрисдикции**

Решения 5 апелляционных судов общей юрисдикции.

### **Областные суды общей юрисдикции**

Решения областных и приравненных к ним судов 9 кассационных округов.

### **Окружные (флотские) военные суды**

Решения окружных (флотских) военных судов

### **Архив решений мировых судей**

Судебные акты по конкретным делам, принятые мировыми судьями. Судьи рассматри-

вают гражданские, административные, уголовные дела, где срок наказания в виде лишения свободы не превышает 3 лет.

### **Суды Москвы и области**

Судебные акты первой и апелляционной инстанций арбитражных судов московского региона, а также судебные акты Московского городского суда и Московского областного суда.

### **Суды Санкт-Петербурга и Ленинградской области**

Решения судов общей юрисдикции Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

### **Суды Свердловской области**

Решения Свердловского областного суда и Арбитражного суда Свердловской области.

### **Подборки судебных решений**

Подборки наиболее значимых решений различных судов по налоговой и гражданско-правовой тематике.

### **Архив определений арбитражных судов**

Определения арбитражных судов первой, апелляционной и кассационной инстанций. Для работы с архивом требуется подключение к интернету.

### **Архив решений арбитражных судов первой инстанции**

Материалы арбитражных судов первой инстанции всех регионов России. Дела по спорам организаций и предпринимателей друг с другом, с УФНС, с региональными подразделениями таможенных органов, Пенсионного фонда РФ и другими органами власти.

Для работы с архивом требуется подключение к интернету.

### **Архив решений судов общей юрисдикции**

Решения районных, областных и приравненных к ним судов 9 кассационных округов. Решения окружных (флотских) и гарнизонных военных судов.

Для работы с архивом требуется подключение к интернету.

## ***III. Финансовые и кадровые консультации***

### **Путеводители КонсультантПлюс:**

#### **— Путеводитель по налогам**

Информация по налогам и страховым взносам, бухгалтерской и налоговой отчетности, по уплате, зачету и возврату налогов (пеней, штрафов), а также по спорным вопросам части первой НК РФ. Пошаговые инструкции, практические примеры, образцы заполнения документов, спорные ситуации.

#### **— Путеводитель по кадровым вопросам**

Пошаговые инструкции по вопросам взаимоотношений работодателя и работника: от приема на работу до увольнения. Формы документов, образцы их заполнения с конкретными формулировками, практические примеры, рекомендации.

#### **— Путеводитель по сделкам**

Пошаговые инструкции по бухгалтерскому учету и налогообложению договоров и сделок. Есть таблицы проводок, практические примеры, нюансы оформления, типовые формы договоров, общая правовая информация.

### **Изменения по налогам и кадрам**

Обзор изменений законодательства по основным налогам и кадровым вопросам.

## **Разъясняющие письма органов власти**

Письма Минфина России, ФНС России, Минэкономразвития России, ФСС России и других ведомств в ответ на запросы специалистов.

### **Вопросы-ответы (Финансист)**

Консультации в форме «вопрос-ответ» сотрудников госорганов (Минфина России, ФНС России, ФСС РФ, Роструда и др.) и независимых экспертов по следующим темам: налогообложение и бухгалтерский учет коммерческих организаций, кредитных организаций, иностранных компаний, профессиональных участников рынка ценных бумаг; внешнеэкономическая деятельность (в т.ч. таможенное законодательство); корпоративное, договорное право и др.

Многие консультации подготовлены специально для пользователей КонсультантПлюс – их нет в других источниках информации. Тексты содержат ссылки на правовые акты и материалы судебной практики.

Включает все материалы информационного банка «Вопросы-ответы».

**Вопросы-ответы** содержит консультации по бухгалтерскому учету и налогообложению, кадровым и другим вопросам. Для организаций, ведущих учет по общему плану счетов.

Многие консультации подготовлены специально для пользователей КонсультантПлюс – их нет в других источниках информации. Тексты содержат ссылки на правовые акты и материалы судебной практики.

### **Бухгалтерская пресса и книги**

Готовые решения, типовые ситуации для бухгалтера с ответами на популярные вопросы по налогам и бухучету, книги и статьи по бухгалтерскому учету, налогообложению и кадровым вопросам, а также материалы электронного журнала «Азбука права» с ответами на повседневные правовые вопросы.

### **Корреспонденция счетов**

Схемы бухгалтерских проводок, в которых рассмотрен порядок бухгалтерского учета отдельных операций и возможные налоговые последствия. Для организаций, ведущих учет по общему плану счетов.

## ***IV. Консультации для бюджетных организаций***

### **Путеводитель по бюджетному учету и налогам**

Пошаговые инструкции (практические пособия) по бюджетной и бухгалтерской отчетности, бюджетному учету казенных учреждений и органов власти, бухгалтерскому учету бюджетных и автономных учреждений, НДС, страховым взносам.

Практически все схемы подготовлены специально для пользователей КонсультантПлюс – их нет в других источниках информации.

### **Изменения в бюджетной сфере**

Обзор изменений законодательства о бюджетном (бухгалтерском) учете всех организаций бюджетной сферы.

### **Разъясняющие письма органов власти (бюджетные организации)**

Письма Минфина России, ФНС России, Минэкономразвития России и других ведомств по бюджетной тематике.

### **Вопросы-ответы (бюджетные организации)**

Консультации для бюджетных организаций в форме «вопрос-ответ» по налогово-бюджет-

нию, КБК и КОСГУ, кадровым вопросам для бюджетных организаций, а также по размещению заказов на поставку товаров (работ, услуг) для государственных нужд.

Многие консультации подготовлены специально для пользователей КонсультантПлюс – их нет в других источниках информации.

### **Корреспонденция счетов (бюджетные организации)**

Схемы корреспонденции счетов по финансово-хозяйственным операциям бюджетных учреждений и информация о возникающих по ним налоговых последствиях.

Практически все схемы подготовлены специально для пользователей КонсультантПлюс – их нет в других источниках информации.

### **Пресса и книги (бюджетные организации)**

Готовые решения, типовые ситуации с ответами на популярные вопросы по бюджетной тематике, публикации бухгалтерских изданий по бюджетной тематике, книги по бюджетному учету, налогообложению и кадровым вопросам, материалы электронного журнала «Азбука права» с ответами на повседневные правовые вопросы.

## ***V. Комментарии законодательства***

### **Путеводители КонсультантПлюс:**

#### **– Путеводитель по договорной работе**

Рекомендации по составлению договоров: особенности условий для каждой стороны, примеры формулировок, возможные риски. Приводится судебная практика, с помощью которой сторона сможет обосновать свою позицию при наступлении риска.

#### **– Путеводитель по судебной практике (ГК РФ)**

Анализ судебной практики по актуальным и сложным вопросам применения части второй Гражданского кодекса РФ. Представлены позиции судов и выводы из судебной практики.

#### **– Путеводитель по корпоративным процедурам**

Пошаговые рекомендации о порядке проведения корпоративных процедур АО и ООО и подготовки документов для них. Нормативное регулирование, способы и сроки проведения процедуры, оформление документов и возможные последствия.

#### **– Путеводитель по корпоративным спорам**

Анализ судебной практики по вопросам применения норм корпоративного права (законы об ООО, АО и др.) — позиции и выводы судов, реквизиты решений.

#### **– Путеводитель по трудовым спорам**

Анализ судебной практики по спорам, возникающим при увольнении работников по различным основаниям. Приведены позиции судов разных регионов, точки зрения экспертов в области трудового права. Специальный раздел Путеводителя посвящен описанию последствий, которые возникают для работодателя в зависимости от решения суда.

#### **– Путеводитель по госуслугам для юридических лиц**

Пошаговый порядок получения разрешений, лицензий и аккредитаций, а также подачи в госорганы уведомительных документов, предусмотренных федеральным законодательством.

### — **Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок**

Пошаговые рекомендации о процедурах проведения закупок по правилам Федерального закона № 44-ФЗ. Разъяснения по всем этапам, образцы документов, практические примеры и другая полезная информация.

### — **Путеводитель по спорам в сфере закупок**

Анализ практики госорганов и судов по решению спорных вопросов в сфере закупок (законы № 44-ФЗ и № 223-ФЗ). По каждому спорному вопросу — подборка позиций арбитражных судов и госорганов (ФАС России, Минэкономразвития России).

### **Изменения в регулировании договоров**

Изменения законодательства, судебной практики и налогообложения по различным видам гражданско-правовых договоров за определенный период.

### **Изменения в регулировании корпоративных процедур**

Обзор изменений законодательства по всем основным корпоративным процедурам для ООО, АО, ИП, НКО.

### **Изменения в судебно-претензионной работе**

Обзор изменений по наиболее распространенным вопросам арбитражного и гражданского процесса, административного и исполнительного производства.

### **Изменения в регулировании госзакупок**

Обзор изменений в регулировании госзакупок по Закону N 44-ФЗ.

### **Изменения в проверках органами власти**

Обзор изменений законодательства по процедурам проведения наиболее массовых проверок организаций органами власти.

### **Проверки и штрафы**

Информация по всем основным проверкам (Роспотребнадзора, ГИТ, ФНС, ФСС, ПФР, прокуратуры, Роскомнадзора). Готовые решения с порядком действий по проверкам и штрафам, образцы заполнения форм (ответы органам власти, возражения, заявления и др.).

### **Ответственность за нарушение часто применяемых норм**

Последствия нарушения часто применяемых статей законов и кодексов. Список нарушений, все виды ответственности по каждому, ссылки на статьи правовых актов.

### **Постатейные комментарии и книги**

Постатейные комментарии к законам и кодексам, монографии, книги и учебники по актуальным вопросам законодательства от ведущих издательств юридической литературы.

### **Юридическая пресса**

Готовые решения, статьи из специализированных журналов и газет на правовые темы, консультации по юридическим вопросам, ответы на повседневные правовые вопросы.

## ***VI. Проекты правовых актов***

### **Законопроекты**

Тексты законопроектов в различных чтениях, сопроводительные материалы к ним, организационные документы Федерального собрания РФ.

### **Проекты нормативных правовых актов**

Проекты подзаконных нормативных актов: постановлений Правительства РФ, докумен-

тов Банка России, приказов министерств и ведомств (Минфина, Минэкономразвития, Минтруда, Роспотребнадзора и др.).

## ***VII. Технические нормы и правила***

### **Строительство**

Нормативно-техническая документация, связанная со строительством, градостроительством и архитектурой: СНиП, СНиР, ГОСТ, ГОСТр, ВСН, ГСН, ГСНр, ГЭСН, ГЭСНр, ГЭСНм, ГЭСНп, ЕНиР, МДС, НПБ, ФЕР, ФЕРр, СП и другие документы.

### **Архив строительных технических норм**

Документы по строительству и смежным отраслям, узкоспециализированные технические документы, в том числе объемные, со сложными графиками и схемами.

Для работы с архивом требуется подключение к интернету.

### **Архив технических норм**

Нормативно-технические и технические документы по пожарной и промышленной безопасности, охране труда, ТЭК, строительству, торговле, экологии, метрологии и пр. Информационный банк размещен в онлайн-доступе, перейти к нему можно по ссылке со стартовой страницы системы КонсультантПлюс (при наличии доступа в интернет).

### **Отраслевые технические нормы**

Государственные стандарты и другие нормативно-технические документы по основным отраслям экономики.

### **НТА по охране труда и пожарной безопасности в офисах и ТЦ**

Нормативно-технические акты (ГОСТы, типовые инструкции по охране труда, нормы пожарной безопасности, своды правил, руководящие документы, СНиПы, методические пособия и др.), приказы, распоряжения, инструкции и письма госорганов, регулирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности.

## ***VIII. Международные правовые акты***

### **Международное право**

Документы, регулирующие отношения России со странами дальнего и ближнего зарубежья, в том числе СНГ. Международное публичное право и частное право, международный коммерческий арбитраж.

## ***IX. Правовые акты по здравоохранению***

### **Медицина и фармацевтика**

Консультации и комментарии для организаций здравоохранения по ценообразованию, импорту лекарственных средств, работе с наркотическими препаратами и другим вопросам. Статьи специализированной прессы.

## ***X. Формы документов***

### **Деловые бумаги**

Типовые договоры, акты, заявления, инструкции, а также образцы их заполнения. Часть



официально утвержденных форм доступна в Word и Excel, что обеспечивает простоту и удобство их использования.

## ***XI. Специальные возможности системы***

### **Конструктор договоров**

Инструмент создания и экспертизы договоров (с возможностью выбора условий, с рекомендациями и предупреждениями о рисках сторон).

### **Конструктор учетной политики**

Инструмент создания и проверки учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения.

### **Специальный поиск судебной практики**

Сервис для поиска судебной практики на основе фрагмента документа или описания проблемы.

### **Видео.Консультант — видеосеминары для специалистов**

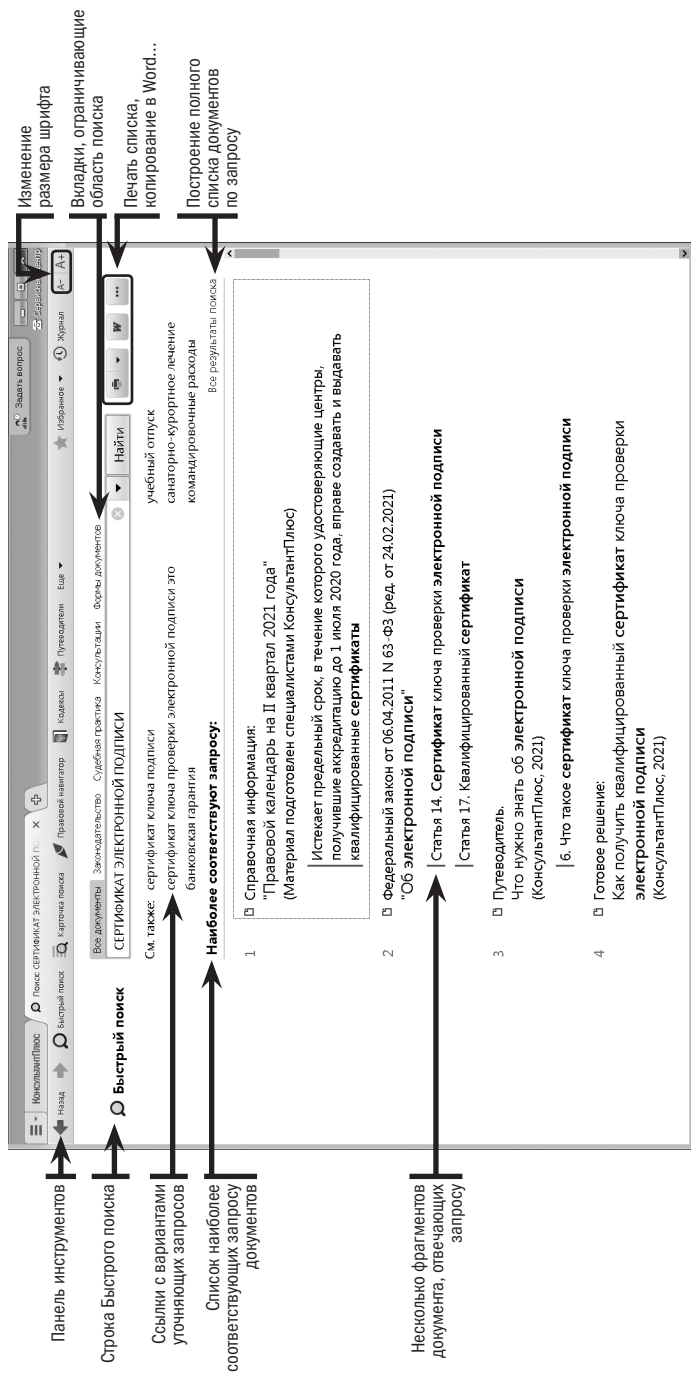
Видеосеминары по актуальным бухгалтерским, налоговым, кадровым, юридическим вопросам. Лекторами выступают эксперты, в том числе из министерств и ведомств.

### **Калькуляторы**

Калькуляторы для расчета налогов, пени, сумм компенсаций, госпошлины, отпускных и т.д.

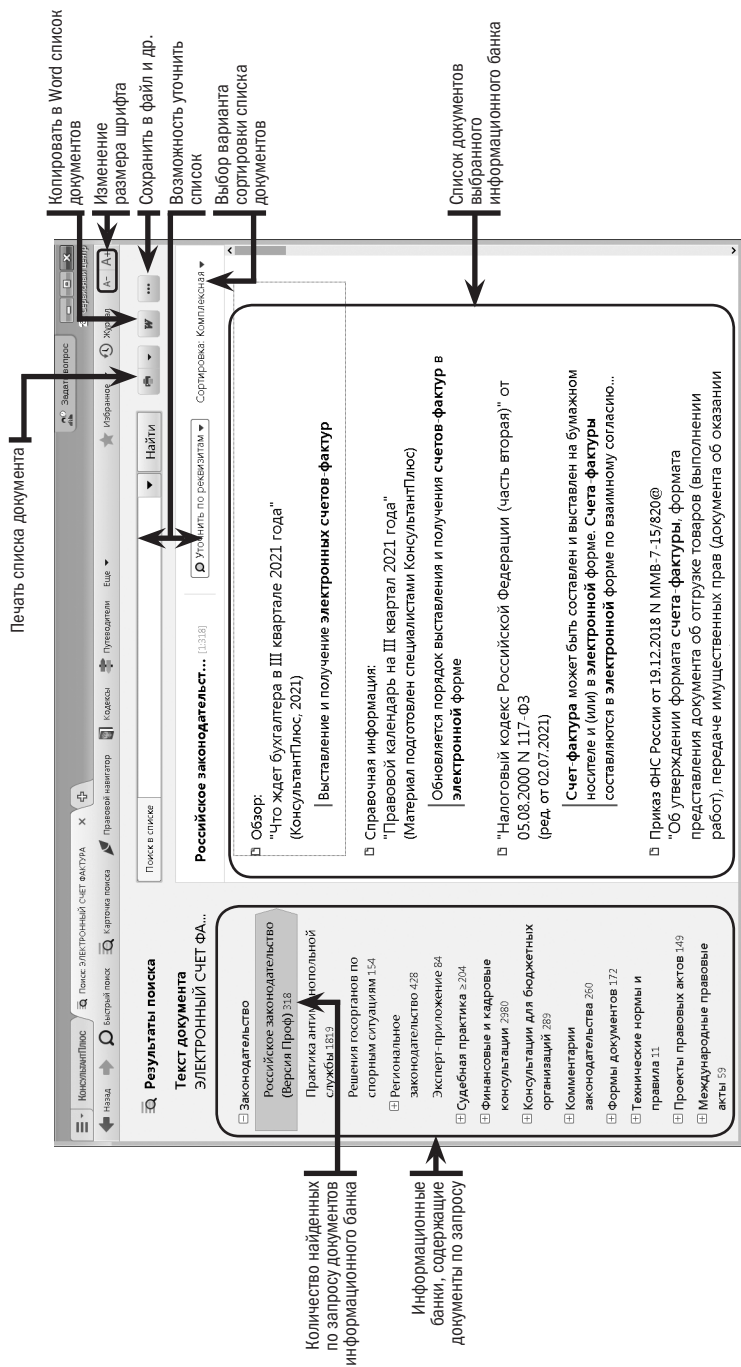
## Приложение 2.

# Список документов, найденных в Быстром поиске



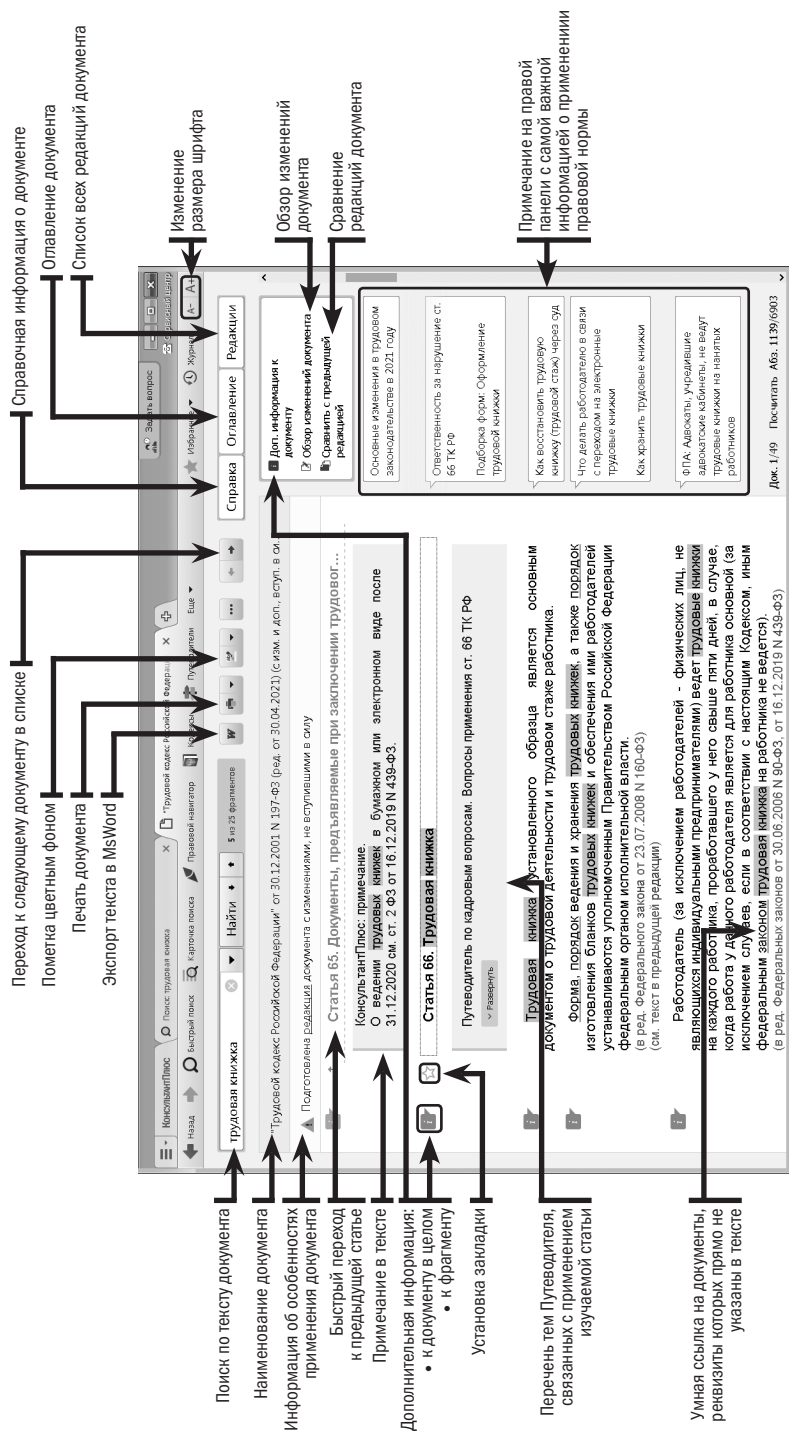
## Приложение 3.

### Дерево-список найденных документов



# Приложение 4.

## Текст документа в системе КонсультантПлюс



*Для заметок*

*Для заметок*

*Для заметок*

*Для заметок*



Учебное издание

## **КонсультантПлюс: учимся на примерах**

Учебно-методическое пособие для студентов,  
обучающихся по направлению «Экономика».

Камынин Виталий Леонидович  
Ничепорук Наталья Борисовна  
Зубарев Станислав Львович  
Пшеничнов Михаил Петрович

Подписано в печать 09.08.2021 г.  
Формат 60х90/16. Печать офсетная. Усл. печ. л. 6.  
Тираж: 950 экз. Заказ № 210961.

Отпечатано в полном соответствии с качеством  
предоставленного электронного оригинал-макета  
в ООО «Август Борг»  
г. Москва, ул. Амурская, д. 5, стр. 2.