

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

А.А. Михайлов, Л.А. Горюнова

ПРАВОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Учебное пособие

для направлений «Экономика» и «Менеджмент»



Благовещенск
Издательство Дальневосточного ГАУ
2015

УДК 32.81

Михайлов, А.А. Правовые информационные системы: учебное пособие для направлений «Экономика» и «Менеджмент» / сост. канд.экон.наук, доц. А.А. Михайлов; канд.экон.наук, доц. Л.А. Горюнова. – Благовещенск: Изд-во Дальневосточного ГАУ, 2015. – 103 с.

Учебное пособие обеспечивает получение знаний и навыков работы с правовыми информационными системами. На примере наиболее популярной на рынке программного обеспечения правовой информационной системы Консультант Плюс рассмотрены информационные возможности и область использования системы; организация поиска информации; функции, выполняемые над списком и текстом документов. Подробно рассмотрена работа с часто используемыми финансово-экономическими специалистами организаций разделами и информационными банками справочной правовой системы.

Предназначено для студентов специальностей 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент».

Рецензент – Н.Г. Крохина, руководитель Учебного центра КонсультантПлюс в Амурской области

Авторы выражают особую благодарность
Региональному информационному центру №080 Компании
Консультант Плюс –
Обществу с ограниченной ответственностью «Дом»
за обеспечение использования правовой информационной системы
в учебном процессе и информационно-методическое сопровождение

Рекомендовано к изданию методическим советом финансово-экономического факультета (Протокол №1 от 28 сентября 2015 года).

Издательство Дальневосточного ГАУ
2015

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Тема 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАНКИ	6
Практические задания.....	18
Тема 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС	21
Контрольные вопросы.....	43
Практические задания.....	44
Тема 3 РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ.....	47
Практические задания.....	55
Тема 4 РАБОТА С ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТОВ	56
Практические задания.....	70
Тема 5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ СПЕЦИАЛИСТАМИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ.....	73
Практические задания.....	86
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ к зачету на выдачу свидетельств пользователя системы КонсультантПлюс	91

ВВЕДЕНИЕ

Характерной тенденцией последних лет является интенсивное развитие правовых информационных систем. На сегодня их созданием и обслуживанием заняты десятки тысяч специалистов, а общее число правовых систем, установленных у пользователей за период 1990-2015 гг. возросло в сотни раз. Количество документов в справочных правовых системах Консультант Плюс на момент написания пособия составило около 78 млн. документов.

Основными причинами развития правовой информатизации являются:

- ◆ стремительное совершенствование и удешевление персональных компьютеров;
- ◆ реформы политической и экономической жизни, породившие огромное число нормативных и иных правовых документов, работать с которыми без современных компьютерных технологий становится невозможно;
- ◆ появление множества практических задач, связанных с обращением к правовой информации, эффективно решить которые можно лишь при помощи компьютерных систем.

Использование руководителями и специалистами организаций правовых информационных систем становится повсеместным. Это ведет к усилению конкуренции среди фирм-разработчиков программного обеспечения. Несколько десятков лет развития этого рынка позволяют выделить лидеров компьютерных технологий в правовой информатизации.

По данным опроса посетителей выставки «Бухгалтерский учет и аудит», из общего количества пользователей правовых систем системы «Консультант Плюс» используют около 60% опрошенных, системам «Гарант» отдают предпочтение порядка 30%. Кроме этих двух продуктов пользователи нередко параллельно ставят системы «Кодекс» и «Референт», но их проценты на порядок ниже.

Наибольшая популярность справочной правовой системы Консультант Плюс, обеспеченная богатыми функциональными возможностями и при этом удобством работы пользователя, предопределила ее рассмотрение в данном учебном пособии. Целью учебного пособия является обучение будущих специалистов в области экономики и менеджмента знаниям и навыкам работы с правовой

информационной системой Консультант Плюс. При этом необходимо научиться грамотно применять функциональные возможности Консультант Плюс для выработки хозяйственных решений.

В теме 1 описаны информационные возможности и область использования справочной правовой системы Консультант Плюс. Это позволит узнать информационное наполнение и возможности использования в практической деятельности отдельных разделов и информационных банков справочной правовой системы.

Основная сложность работы с правовыми системами состоит в поиске информации. Грамотно искать информацию, отвечая на поставленные вопросы, позволяет изучение темы 2.

Темы 3-4 знакомят с функциями, выполняемыми над списком и текстом документов. Рассмотрена работа с папками документов, установка закладок, изучение связей документа и др.

Особенностям работы с часто используемыми в финансово-экономической сфере разделами и информационными банками справочной правовой системы посвящена тема 5.

В начале каждой темы изложены теоретические положения и методика работы с программным продуктом. Также рассмотрены конкретные примеры. Начинать работу над темой следует с внимательного прочтения методики и проработки приведенных примеров на компьютере.

Далее приведены практические задания, которые для закрепления полученных знаний необходимо выполнить самостоятельно.

*Примерное распределение часов по темам
при изучении правовой информационной системы
Консультант Плюс*

	Очное обучение	Заочное обучение
Тема 1. Общая характеристика правовой информационной системы Консультант Плюс. Основные разделы и информационные банки	2	2
Тема 2. Организация поиска информации в Консультант Плюс	4	2
Тема 3. Работа со списком документов	2	1
Тема 4. Работа с текстом документов	2	1
Тема 5. Использование правовой информационной системы специалистами финансово-экономического профиля	4	2

Тема 1

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАНКИ

Любая правовая информационная система включает массив правовой информации, а вместе с ним программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом информации: производить поиск конкретных документов и их фрагментов, формировать подборки необходимых документов, выводить информацию на печать и т.д.

В этой связи при изучении правовых информационных систем очень важно рассмотреть их информационное наполнение, а именно тот массив правовой информации, который содержит конкретная правовая система. Информационное наполнение правовой системы определяет возможности ее практического использования.

Как правило, одна фирма-разработчик предлагает определенный набор правовых систем. Это связано с различными информационными потребностями пользователей. Информационные потребности определяются прежде всего характером работы и выполняемыми функциями. Очевидно, что массивы правовой информации, с которыми приходится работать руководителю, юристу, бухгалтеру неодинаковы. Различается и правовая информация, с которой приходится сталкиваться бухгалтеру, работающему в банке и бухгалтеру организации розничной торговли или бухгалтеру крупного производственного холдинга.

В этой связи использование одной универсальной правовой системы, которая отвечала бы потребностям абсолютно всех категорий пользователей технически является решаемой задачей. Однако не трудно понять, что такая система требует огромного объема компьютерных ресурсов и является достаточно дорогой. Это привело бы для фирм-разработчиков к потере определенной части пользователей, прежде всего среди предприятий малого бизнеса. К тому же, зачем пользователю платить деньги за тот объем информации, большая часть которого ему не нужна?

Прежде чем приобретать правовую систему пользователю нужно ответить на следующие вопросы: 1. Какую правовую информацию необходимо иметь для решения практических задач? 2.

Какое информационное наполнение предлагаемых правовых систем? 3. Информационное наполнение какой системы или систем в большей степени отвечает информационным запросам? 4. Если имеется несколько вариантов выбора необходимо сопоставить стоимость этих вариантов.

Все это заставляет уделить более подробное внимание информационному наполнению справочной правовой системы Консультант Плюс.

Система Консультант Плюс открывает доступ к самым разным типам правовой информации: от нормативных актов, материалов судебной практики, комментариев, законопроектов, финансовых консультаций, схем отражения операций в бухучете до бланков отчетности и узкоспециальных документов. Большой объем правовой информации и качество ее юридической обработки – основа надежности правовой системы. Чем большим количеством документов располагает пользователь, тем выше вероятность, что в любой момент времени он легко найдет именно ту информацию, которая ему необходима.

Документы в справочной правовой системе КонсультантПлюс физически содержаться в Едином информационном массиве. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие **Разделы информационного массива**. Название разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся. Каждый раздел, в свою очередь, состоит из **Информационных банков**. **Информационные банки** различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов. Это дает возможность приобретать необходимые именно вам информационные банки.

Таким образом, Консультант Плюс включает **разделы информационного массива**. Каждый из разделов включает **информационные банки**, различающиеся полнотой информации и характером содержащихся в них документов. Каждый пользователь с учетом его информационных потребностей самостоятельно выбирает и приобретает необходимые ему разделы и соответствующие им информационные банки.

Таблица 1

Краткая характеристика разделов Консультант Плюс

Название раздела	Информационное наполнение
Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти.
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики.
Финансовые и кадровые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому и кадровому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций, а также материалы бухгалтерских печатных изданий.
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации.
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства, а также материалы юридических печатных изданий
Консультации для бюджетных организаций	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету и налогообложению бюджетных организаций. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций и материалы бухгалтерских печатных изданий для бюджетных организаций.
Проекты правовых актов	Проекты федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и ведомственных нормативных актов. Позволяют ознакомиться с будущим изменением законодательства.
Международные правовые акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры РФ, документы международных организаций, документы о ратификации.
Правовые акты по здравоохранению	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности.
Технические нормы и правила	Нормативно-технические строительные документы, стандарты технического регулирования основных отраслей экономики (медицина, охрана труда, пищевая промышленность и т.д.)

Перечисленные разделы Консультант Плюс подразделяются на две основные группы:

- ◆ разделы, содержащие правовые документы;
- ◆ разделы, содержащие консультационные и иные материалы.

Разделы, содержащие правовые документы включают нормативные и ненормативные правовые акты по федеральному и региональному законодательству, международные правовые акты. К ним относят разделы **Законодательство, Международные правовые акты, Правовые акты по здравоохранению, Технические нормы и правила.**

Однако для обоснованного принятия решений и грамотного ведения бизнеса использование лишь разделов, содержащих правовые документы, часто оказывается недостаточно. Руководитель и специалист должен обладать не только правовыми актами, но и информационной базой консультаций и разъяснений по применению законодательных актов, знать прецеденты судебной и арбитражной практики, обладать образцами и шаблонами деловой документации. Все это обеспечивают *разделы, содержащие консультационные и иные материалы.* К ним относят разделы **Финансовые консультации, Консультации для бюджетных организаций, Формы документов, Судебная практика, Комментарии законодательства.**

Особое место занимает раздел **Проекты правовых актов,** включающий проекты федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, ведомственных нормативных актов. Его использование позволяет определить возможные изменения федерального законодательства и подготовиться к этим изменениям.

Каждый из перечисленных разделов включает информационные банки. Так, раздел **Финансовые и кадровые консультации** содержит близкие по тематике, но разные по содержанию информационные банки:

- ◆ *Путеводитель по налогам,* включающий информационные и аналитические материалы по налогам и налогообложению;
- ◆ *Путеводитель по кадровым вопросам,* содержащий информацию по вопросам взаимоотношений работодателя и работника: начиная с оформления приема на работу и заканчивая оформлением расторжения трудового договора;

♦ *Вопросы-ответы (Финансист)*, включающий консультации по налогам и налогообложению, бухгалтерскому учету, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, по вопросам валютного регулирования, акционерным обществам, о рынке ценных бумаг;

♦ *Путеводитель по сделкам*, включающий информацию по различным сделкам: договорам (аренда недвижимости, комиссия, поставка, оказание услуг и др.); сделкам, связанным с обеспечением и прекращением обязательств (поручительство, залог, зачет, отступное, новация и др.);

♦ *Корреспонденция Счетов*, содержащая схемы отражения финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете, обоснованные нормативными документами;

♦ *Бухгалтерская пресса и книги*, включающая материалы публикаций финансово-экономических изданий.

Учитывая большое число информационных банков, рассмотрим лишь наиболее основные из них и используемые в практической деятельности специалистов финансово-экономического профиля. Начнем с разделов, содержащих правовые документы.

Основными информационными банками раздела **Законодательство** являются:

- ♦ *Российское законодательство (Версия Проф)*;
- ♦ *Эксперт-приложение*;
- ♦ *Региональный выпуск*.

Информационный банк *Российское законодательство (Версия Проф)* содержит все нормативные акты РФ по всем отраслям законодательства. В его информационную базу входят:

- ♦ все федеральные конституционные законы и федеральные законы;
- ♦ указы Президента РФ;
- ♦ постановления Правительства РФ;
- ♦ нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (Министерства финансов РФ, Министерства экономического развития и торговли РФ, Федеральной таможенной службы и т.д.) и Центрального банка РФ.

В информационном банке *Российское законодательство* имеются все документы перечисленных видов, за исключением секрет-

ных и имеющих ограниченное пользование. В этой связи указанный информационный банк способен дать исчерпывающую информацию по федеральному законодательству и используется руководителями и специалистами организаций разных организационных форм и сфер деятельности.

Однако некоторым специалистам, профессионально занимающимся юридической деятельностью, нужен более полный набор правовой информации. Для них недостаточно владение *нормативными* актами федерального законодательства. В своей практической деятельности они используют также ненормативные акты, правовые акты по организационным и техническим вопросам, узкоспециальные акты. В этой связи необходимыми оказываются документы, содержащиеся в информационном банке *Эксперт-приложение*:

- ◆ международные договоры о сотрудничестве в разных областях деятельности (образование, культура и т. п.);
- ◆ акты отраслевого значения, связанные с организационными, техническими и другими вопросами в деятельности организаций;
- ◆ узкоспециальные разъяснения для отдельных организаций, территорий и т.д.;
- ◆ персональные акты (награждения, принятие в гражданство РФ, назначение на должность и освобождение от должности и т. п.).

В совокупности информационные банки *Российское законодательство (Версия Проф)* и *Эксперт-приложение* включают полную базу правовых актов федерального законодательства.

Правовые акты регионального законодательства включает информационный банк *Региональный выпуск*. Он охватывает правовую информацию одного субъекта РФ – республики, края, области и т.д. (*Красноярский край, Амурская область* и т.д.). В настоящее время созданы и распространяются *Региональные выпуски* по всем субъектам РФ.

В информационном банке *Региональный выпуск* представлены как правовые акты субъекта РФ, так и правовые акты органов местного самоуправления, входящих в этот субъект. Так, информационный банк *Амурская область* содержит законодательство Амурской области (областные законы, постановления и распоряжения Губернатора Амурской области и т.д.) и нормативные документы городов

и районов области (решения Думы города Благовещенска, постановления и распоряжения мэра города Благовещенска, нормативные акты органов местного самоуправления других городов и районов).

Информационные банки раздела **Законодательство** позволяют пользоваться правовой информацией, имеющей как федеральное значение, так и региональной. Однако этого бывает недостаточно для организаций, занимающихся внешнеэкономической деятельностью. Важность доступа к международно-правовым актам требует использования соответствующей информационной базы.

В этой связи предусмотрен раздел **Международные правовые акты**, содержащий информационный банк с тем же названием. Информационный банк *Международные правовые акты* является уникальным собранием международно-правовых актов. В его информационную базу входят:

- ♦ международные договоры РФ: межгосударственные, межправительственные, межведомственные; в системе присутствуют договоры следующих ведомств: Федеральной таможенной службы, Центрального банка РФ, Министерства иностранных дел РФ;

- ♦ международные договоры, участником которых Россия не является: при этом учитывается возможность присоединения РФ к конкретному договору, важность и актуальность регулируемых в документе вопросов (некоторые конвенции Совета Европы, Международной организации труда и т.д.);

- ♦ документы, принимаемые различными международными организациями: они могут носить как рекомендательный (рекомендации Международной организации труда, рекомендации ЮНЕСКО), так и обязательный характер (решения, принимаемые ЕврАзЭС), в зависимости от того, какими органами международной организации принят документ и какие полномочия эти органы имеют;

- ♦ документы российского законодательства о ратификации, денонсации, утверждении международных договоров, а также документы о присоединении к международным договорам: федеральные законы о ратификации, принятии, денонсации международных договоров или о присоединении к ним, постановления Правительства РФ об утверждении соглашений РФ с иностранными государствами.

Наряду с организациями, занимающимися внешнеэкономической деятельностью, международными организациями, информационный банк **Международные правовые акты** также востребован учеными и специалистами в юриспруденции, органами государственной власти и управления.

Как уже отмечалось, для грамотного ведения бизнеса руководитель и специалист должен обладать не только законодательными актами, но и консультациями и разъяснениями по применению законодательных актов, знать прецеденты судебной практики, обладать образцами и шаблонами деловой документации. В этой связи рассмотрим информационные банки *разделов, содержащих консультации и иные материалы*.

Наиболее востребованным в работе финансово-экономических служб предприятий является раздел **Финансовые и кадровые консультации**. Он включает информационные банки *Путеводитель по налогам, Путеводитель по кадровым вопросам, Вопросы-ответы (Финансист), Путеводитель по сделкам, Корреспонденция счетов и Бухгалтерская пресса и книги*.

Информационный банк *Путеводитель по налогам* содержит:

- ♦ Практические пособия по налогам и взносам: по НДС, налогу на прибыль, НДФЛ, УСН, ЕНВД, налогу на имущество организаций, страховым взносам на обязательное социальное страхование, взносам на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- ♦ Практические пособия по годовой бухгалтерской отчетности: коммерческих и некоммерческих организаций, а также по промежуточной бухгалтерской отчетности;
- ♦ Практическое пособие по налоговым проверкам (камеральным и выездным);
- ♦ Энциклопедии спорных ситуаций по НДС, налогу на прибыль, по НДФЛ и взносам во внебюджетные фонды, а также по части первой Налогового кодекса РФ.

В каждом практическом пособии по налогам и взносам детально рассмотрен порядок их исчисления и уплаты.

Приведены пошаговые инструкции, как действовать в той или иной ситуации, числовые примеры с расчетом налога и бухгалтер-

скими проводками, а также образцы заполнения деклараций и первичных документов.

Практические пособия содержат множество ссылок на нормативные акты (законы, приказы и письма Минфина России, ФНС России, других ведомств), а также судебную практику; по ссылкам из пособий можно перейти непосредственно к текстам этих материалов.

Каждое практическое пособие по налогам (взносам) состоит из трех частей:

1. Общие положения. Представлено описание налога и страхового взноса, проанализированы все элементы налога (объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговые ставки, порядок исчисления, срок уплаты и т.д.).

2. Ситуации из практики. В этой части рассмотрены практические ситуации, в том числе те, которые часто вызывают вопросы.

3. Отчетность. Дан комментарий к порядку заполнения формы налоговой декларации и приведен практический пример ее заполнения.

Практические пособия по годовой бухгалтерской отчетности (для коммерческих и некоммерческих организаций) и промежуточной отчетности рассматривают порядок составления отчетности за конкретный финансовый период и содержат подробную информацию:

- ◆ об общих требованиях к бухгалтерской отчетности;
- ◆ об объеме представляемой отчетности;
- ◆ о порядке заполнения каждой из форм;
- ◆ о том, какие данные подлежат раскрытию в пояснительной записке;
- ◆ о взаимоувязке показателей форм бухгалтерской отчетности.

Кроме того, в данных пособиях приводятся примеры заполненных форм бухгалтерской отчетности организации.

Практическое пособие по налоговым проверкам включает три тематические части:

- ◆ камеральные налоговые проверки;
- ◆ выездные налоговые проверки;
- ◆ общие вопросы налоговых проверок.

В пособие включены наглядные Схемы налоговых проверок, а также Справочник терминов. Материалы помогут не только разобраться в самом процессе налоговой проверки, но и узнать свои права и обязанности на различных стадиях проверок, выбрать эффективные способы защиты своих интересов.

В энциклопедиях спорных ситуаций представлены различные точки зрения по спорным вопросам, связанным с конкретными налогами. Это позиции Минфина России, ФНС России, судебных органов, а также мнения специалистов этих ведомств и независимых экспертов. Каждая точка зрения обоснована документами из системы Консультант Плюс: правовыми актами, судебной практикой, консультациями в форме «вопрос-ответ» и публикациями прессы.

Энциклопедии спорных ситуаций помогают специалистам быстро погрузиться в спорную ситуацию, ознакомиться со всеми позициями и принять самостоятельное решение по сложным налоговым вопросам.

Информационный банк *Путеводитель по кадровым вопросам* содержит информацию по вопросам взаимоотношений работодателя и работника: начиная с оформления приема на работу и заканчивая оформлением расторжения трудового договора. Материалы путеводителя сгруппированы по следующим темам:

- ◆ прием на работу;
- ◆ изменение условий трудового договора;
- ◆ особенности работы руководителей;
- ◆ аттестация;
- ◆ персональные данные;
- ◆ виды и режимы рабочего времени;
- ◆ работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ◆ материальная ответственность работника и работодателя;
- ◆ установление заработной платы;
- ◆ дисциплинарные взыскания;
- ◆ командировки;
- ◆ отпуск;
- ◆ трудовые книжки;
- ◆ иностранные работники;

◆ другие вопросы.

Путеводитель по кадровым вопросам содержит пошаговые инструкции, практические примеры, рекомендации по сложным ситуациям, а также все необходимые формы документов и образцы их заполнения с конкретными формулировками. Тексты путеводителя содержат многочисленные ссылки на нормативные акты (Трудовой кодекс, постановления, инструкции), а также на письма ведомств и судебную практику.

Информационный банк *Вопросы-ответы (Финансист)* включает информационную базу консультаций и разъяснений профессиональных юристов и экономистов, работающих в известных аудиторских и консультационных фирмах, а также консультаций, данных государственными ведомствами или ведущими специалистами этих ведомств.

Информация в *Финансисте* организована по принципу *вопрос-ответ*. Вопросы затрагивают часто возникающие хозяйственные ситуации в практической деятельности, наиболее сложные в применении положения нормативных актов. На эти вопросы отвечают компетентные специалисты и государственные органы.

Информационный банк *Вопросы-ответы (Финансист)* представляет собой уникальное собрание консультаций по вопросам применения законодательства о финансах и кредите. Консультации и разъяснения, содержащиеся в информационном банке затрагивают вопросы налогообложения и бухгалтерского учета, а также охватывают такие сферы деятельности как банковская, инвестиционная, внешнеэкономическая, рынок ценных бумаг.

Информационный банк *Корреспонденция счетов* содержит примерные схемы учета различных финансово-хозяйственных операций и формы необходимой учетной документации. Каждый материал информационного банка включает описание финансово-хозяйственной операции, нормативное обоснование предложенного учетного решения с его разъяснением и схему проводок, содержащую номера счетов, необходимые первичные документы и расчеты соответствующих сумм. При этом пользователь может открыть форму учетного документа, заполнить ее своими данными и распечатать или сохранить в файл.

Большинство схем учета для информационного банка *Корреспонденция счетов* готовится лучшими специалистами-практиками: аудиторами, экспертами в области методологии бухгалтерского учета, юристами, имеющими опыт работы в государственных органах.

Информационный банк *Бухгалтерская пресса и книги* включает аналитические материалы ведущих финансово-экономических изданий по бухучету и налогообложению («Финансовая газета», «Бухгалтерский учет», «Налоговый вестник», «Экономика и жизнь» и др.), а также книги известных авторов.

Раздел **Формы документов** включает информационный банк *Деловые бумаги*. Его информационную базу называют также *миниканцелярией*, поскольку она содержит образцы и шаблоны типовых документов, необходимых для нормальной работы любой организации. Состав документов, включенных в систему, охватывает практически все стороны деятельности организации: это и бухгалтерские документы, образцы договоров и контрактов, различные справки и т. п.

Использование информационного банка *Деловые бумаги* дает возможность быстро отыскать форму, шаблон нужного специалисту документа, и поместив их в текстовый или табличный процессор заполнить, вывести на печать или сохранить в файл. Весь набор документов системы можно разделить на две категории:

- ◆ официально утвержденные формы документов включают формы, утвержденные органами государственной власти (например, формы бухгалтерской и статистической отчетности и др.);
- ◆ документы, которые официально не утверждены органами государственной власти: различные формы договоров, справок, отчетов, заявлений, расчетов, таблиц и др., которые охватывают все стороны деятельности организации.

Практические задания

1. Запустите справочную правовую систему Консультант Плюс на компьютере при помощи соответствующего ярлыка на *Рабочем столе*.

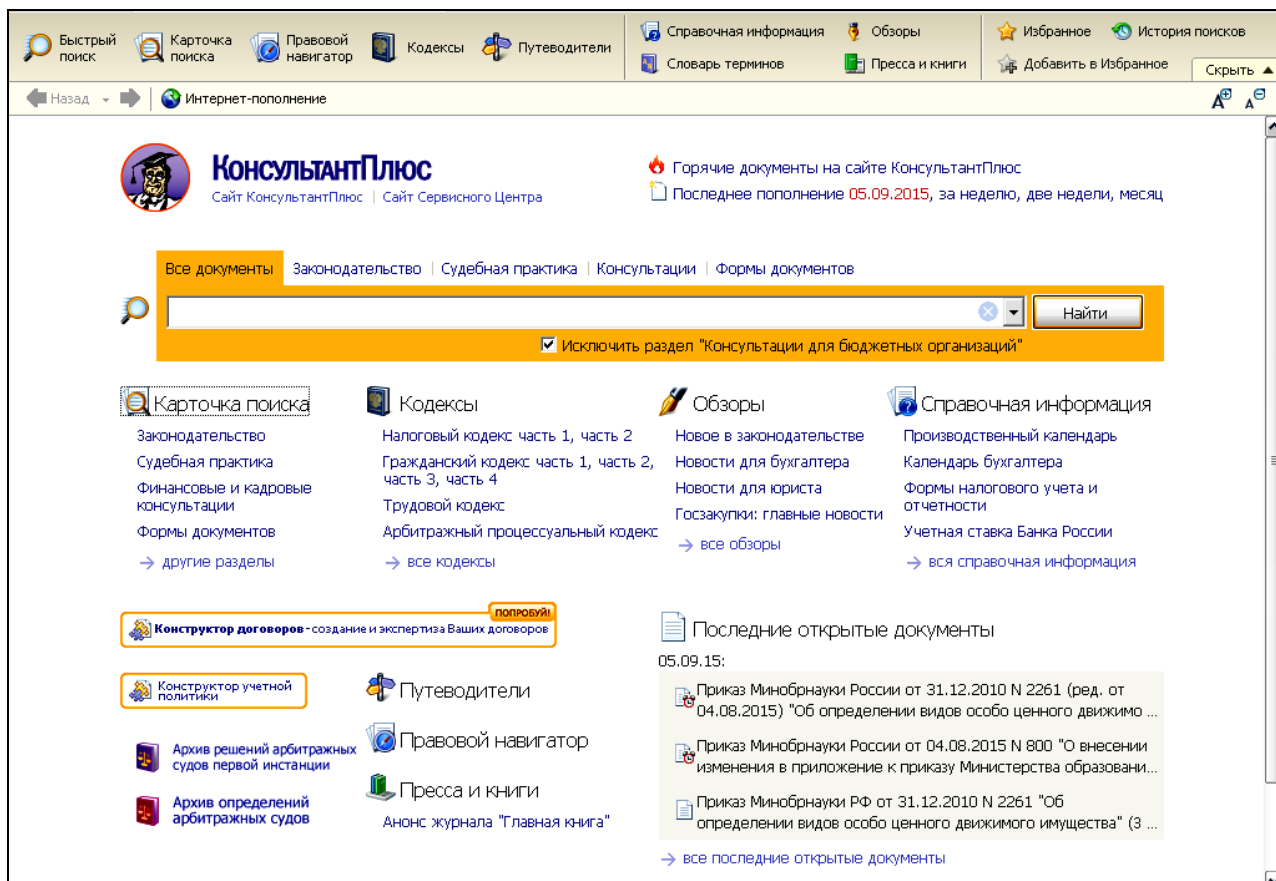


Рис. 1.1. Вид окна программной оболочки Консультант Плюс

Какие *разделы* и *информационные банки* справочной правовой системы Консультант Плюс установлены на компьютере?

2. Обратите внимание на гипертекстовые ссылки *Кодексы*, *Обзоры* и *Справочная информация*. Используя ссылку *Кодексы* можно познакомиться с текстами действующих редакций кодексов (Налоговый, Гражданский, Трудовой, Земельный и другие кодексы). *Справочная информация* содержит оперативные данные по курсам валют, ставкам налогов, индексу инфляции и индексу потребительских цен; формы первичных учетных документов и бухгалтерской отчетности; календарь бухгалтера, производственный календарь и

многое другое. Назначением ссылки *Обзоры законодательства* является мониторинг новых и измененных документов и аналитические обзоры правовой информации. Причем в еженедельных и ежедневных обзорах законодательства можно знакомиться со всеми новостями законодательства или просматривать новости по определенной теме.

Используя ссылки *Обзоры* и *Справочная информация* найти:

- ◆ форму отчета о финансовых результатах;
- ◆ динамику курса доллара США и евро к рублю;
- ◆ величину прожиточного минимума на душу населения в целом по РФ;
- ◆ профессиональные стандарты;
- ◆ обзор основных документов за последнюю неделю по теме *Финансы. Налоги*.

3. Войдите в раздел **Законодательство**.

Навигация: Быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор, Кодексы, Путеводители, Справочная информация, Обзоры, Избранное, История поисков, Словарь терминов, Пресса и книги, Добавить в Избранное, Скрыть.

Назад | Интернет-пополнение | Поиск в разделе: **Законодательство**

Карточка поиска

Тематика	
Вид документа	
Принявший орган	
Дата	
Номер	
Название документа	
Текст документа	
Поиск по статусу	
Когда получен	
Папки документов	

Установленные банки:

- ☒ Законодательство
 - ☒ Российское законодательство (Версия Проф) (184088)
 - ☒ Эксперт-приложение (430400)
 - ☒ Решения госорганов по спорным ситуациям (23846)
 - ☒ Амурская область (80734)
- ☒ Судебная практика (595683)
- ☒ Финансовые и кадровые консультации (388431)
- ☒ Консультации для бюджетных организаций (37312)
- ☒ Комментарии законодательства (91669)
- ☒ Формы документов (85119)
- ☒ Технические нормы и правила (7508)

Всего: 1924790 документов

Показать список документов (F9)

Очистить карточку

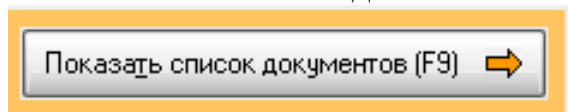
Рис. 1.2. Окно поиска раздела **Законодательство**

Обратите внимание, что перейти в другие разделы можно из окна поиска текущего раздела. Чтобы перейти из раздела **Законодательство** в другой раздел совсем не обязательно закрывать окно поиска и выбирать новый раздел. Достаточно подвести указатель к полю *Поиск в разделе* и выбрать интересующий раздел. Попробуйте таким образом перейти в раздел **Финансовые консультации**, затем в раздел **Формы документов**, а затем снова вернитесь в раздел **Законодательство**.

В нижней части окна поиска находится список информационных банков. Для раздела **Законодательство** это *Российское законодательство (Версия Проф)*, *Эксперт-приложение*, *Решения госорганов по спорным ситуациям* и *Региональный выпуск (Амурский область)*. Пользователь может включать и отключать информационные банки. При отключении информационного банка его база не будет использоваться в поиске документов.

4. Ознакомьтесь с информационным наполнением раздела **Законодательство**.

Организация поиска конкретных документов по интересующим вопросам изложена в последующих темах. Здесь просмотрим все документы, которыми располагает раздел **Законодательство**. Для этого, оставляя незаполненными поисковые поля достаточно нажать кнопку



, расположенную в нижней части окна поиска или нажать клавишу *F9*. Откроется список всех документов раздела **Законодательства**.

Используя клавиши управления курсором, посмотрите список. Войдите в тексты заинтересовавших документов: для этого достаточно установить указатель на реквизитах документа, и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши или нажать клавишу *ENTER*. Вернуться в список из документа можно клавишей *ESC*.

Аналогично познакомьтесь с информационным наполнением разделов **Финансовые консультации** и **Формы документов**. Сопоставьте после этого свои знания о разделах и информационных банках с информацией, полученной после изучения теоретической части темы. Вы должны четко представлять **содержание** и **назначение** каждой из систем Консультант Плюс.

5. Руководствуясь критериями **полезности** (возможности информационного наполнения для решения практических задач) и **стоимости** (затраты на приобретение системы) определите набор систем Консультант Плюс, которые целесообразно иметь организации, где Вы работаете или проходите производственную практику.

Тема 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС

Основу работы с любой справочной правовой системой составляет поиск информации. Не все пользователи знают и используют различные возможности поиска в КонсультантПлюс, а потому либо не могут найти нужный документ, либо находят не все документы по интересующему их вопросу, либо находят избыточное число документов, большинство из которых не относятся к поставленному вопросу.

В этой связи целью изучения данной темы является получение знаний и навыков, позволяющих грамотно вести поиск в КонсультантПлюс. Поиск в каждом из разделов и информационных банков Консультант Плюс имеет определенные особенности. В данной теме мы рассмотрим организацию поиска на примере информационных банков раздела **Законодательство**. Особенности поиска в системах поддержки принятия решений рассмотрены в теме 5.

Виды поиска

В системе КонсультантПлюс различают:

- ◆ **Быстрый поиск;**
- ◆ **Карточка поиска;**
- ◆ **Правовой навигатор.**

Быстрый поиск

Быстрый поиск работает по принципу поисковой системы в интернете - введите свой запрос (даже с использованием общепринятых сокращений и аббревиатур) и получите список подходящих документов.

В Быстром поиске также имеются подсказки. Это наиболее популярные уточняющие запросы, выбрав которые можно быстро получить новый список документов по ситуации.

В результате работы Быстрого поиска получается единый список документов без разбивки по информационным банкам. И представленные документы выстраиваются в порядке важности и наиболее точно отвечающие условиям запроса.

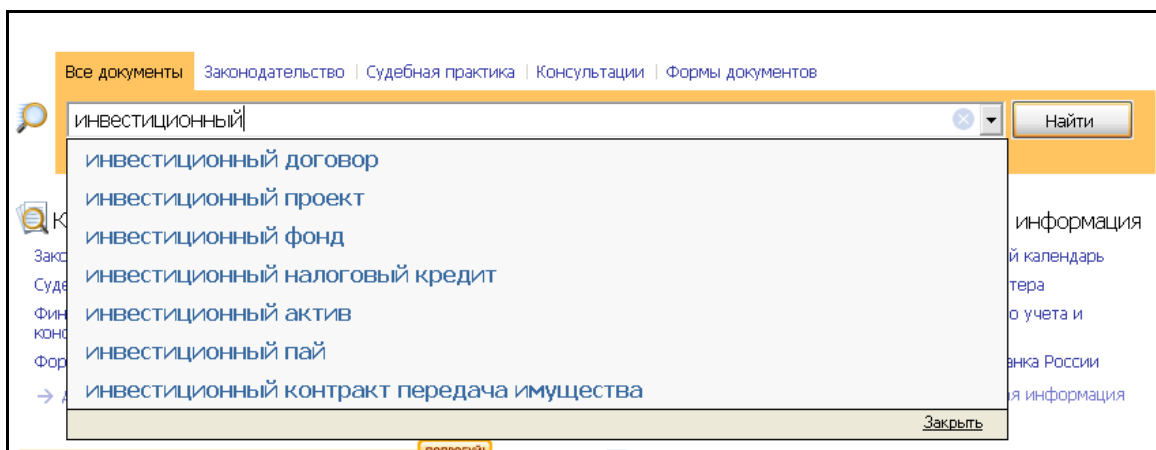


Рис. 2.1. Использование **Быстрого поиска**

Использование Карточки поиска

Общие принципы организации поиска

Для поиска информации в любом разделе прежде всего определяют информационные банки раздела, которые будут участвовать в поиске. В нижней части поискового окна находится список всех информационных банков раздела. Пользователь может включать и отключать информационные банки. При отключении информационного банка его база не будет использована в поиске документов.

Основным средством поиска в Консультант Плюс является **Карточка поиска**. Она расположена в центре поискового окна и ее вид представлен на рисунке 1.2.

Карточка поиска представляет собой таблицу с набором поисковых полей. Как видно на рисунке 1.2 такими полями являются *Тематика*, *Вид документа*, *Принявший орган* и др.

Для поиска требуемого документа необходимо создать запрос, то есть заполнить некоторые поля *Карточки поиска*. Для заполнения какого-либо из полей достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранному полю либо подвести указатель к выбранному полю и нажать на клавишу *ENTER*.

Откроется словарь всех возможных значений этого поля, из которого следует выбрать интересующее нас значение.

В некоторых поисковых полях словари насчитывают десятки и даже сотни тысяч значений. В таком случае искать нужное значение, двигаясь по словарю становится неудобно и занимает много времени. Для быстрого перехода к нужному значению, нужно

начать набор этого значения на клавиатуре. После набора нескольких символов курсор установится на нужной строке словаря.

Для занесения выбранного значения в *поисковое поле Карточки поиска* необходимо нажать кнопку  или клавишу *ENTER*.

Пример 2.1. Ввести в поле *Вид документа* словосочетание *федеральный закон*.

Подведем указатель к полю *Вид документа* и нажмем клавишу *ENTER*. Откроется словарь поля. Обратим внимание, что в словаре слова расположены в алфавитном порядке.

В строке поиска начнем набирать слово *федеральный*. Указатель установится на строке *федеральный закон*. Нажимаем кнопку  или клавишу *ENTER* и заносим словосочетание *федеральный закон* в поле *Вид документа*.

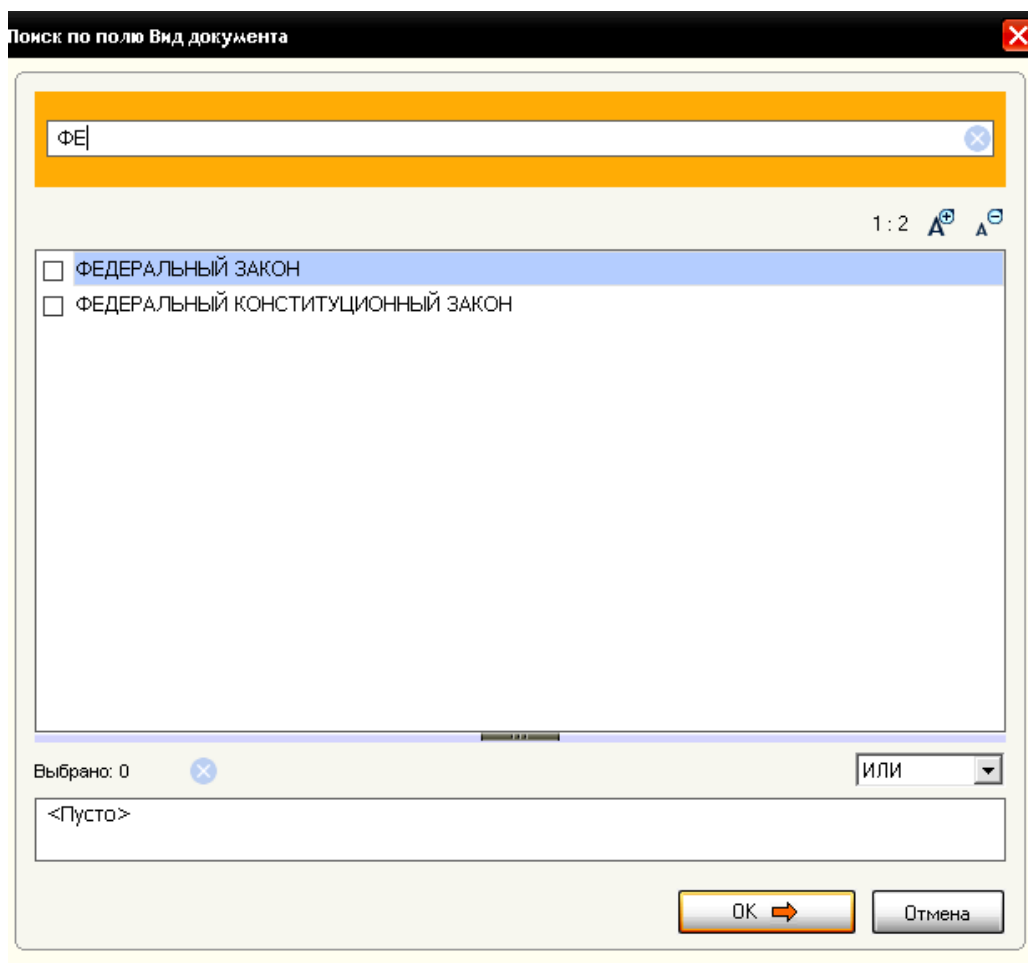


Рис. 2.2. Поисковое поле *Вид документа*

Пример 2.2. Найти в поле *Тематика* разделы и рубрики по *оплате труда*.

Войдем в словарь поля *Тематика*. Данный словарь представляет 5-уровневый предметный классификатор, состоящий из разделов и рубрик по отраслям законодательства. Классификатор соответствует *Общероссийскому классификатору правовых актов*, утвержденному указом Президента РФ от 15 03 2000 №511.

Разделы обозначаются значком . Чтобы войти в раздел и посмотреть его содержимое нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по указанному значку.

Искать рубрики по *оплате труда*, переходя по разделам и подразделам не всегда удобно. Для этого нужно хорошо знать *Общероссийский классификатор правовых актов*.

Поэтому для поиска лучше использовать поисковое поле, в котором ввести искомое слово или сочетание слов. Введем в это поле словосочетание *оплата труда*. Будут выданы все разделы и рубрики, связанные с оплатой труда (рисунок 2.3). Подводя указатель к интересующему разделу или рубрике, нажимаем кнопку  или клавишу *ENTER* и заносим в поле *Тематика*.

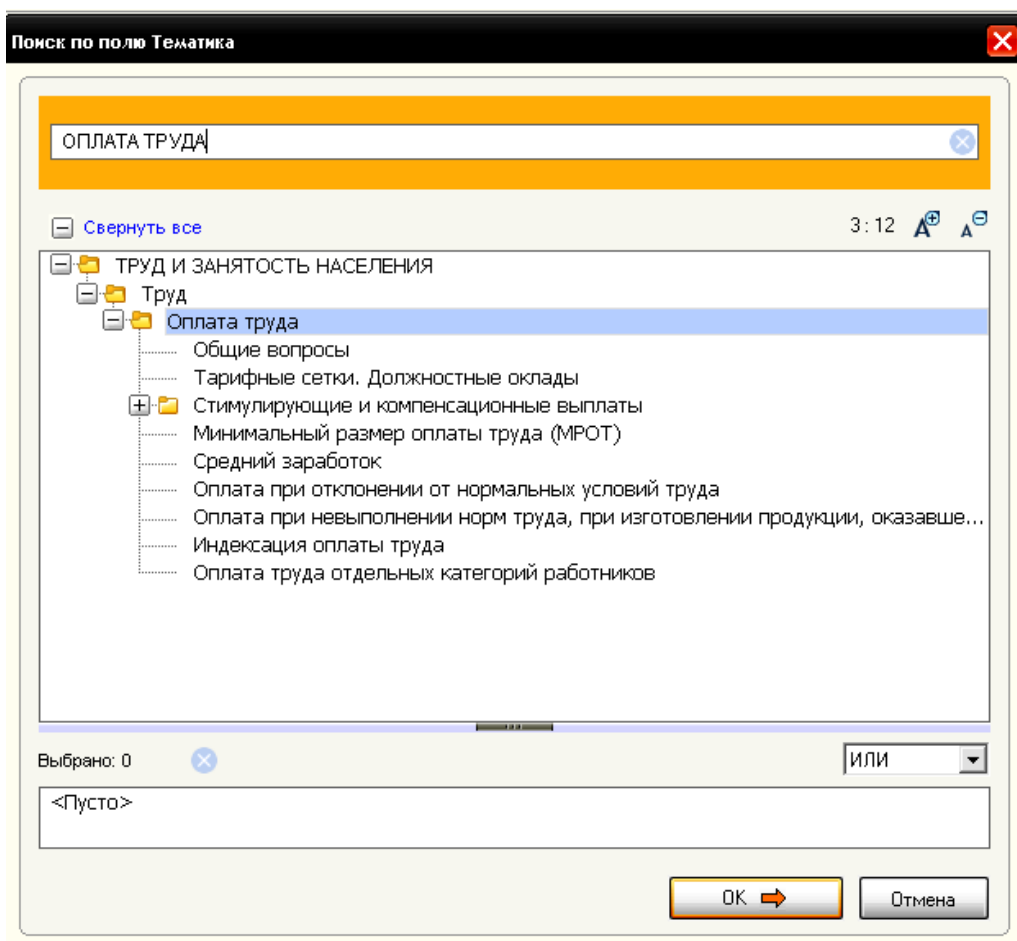


Рис. 2.3. Словарь поискового поля *Тематика*

Пример 2.3. Ввести в поле *Дата*:

- ◆ 1 сентября 2015 г.;
- ◆ диапазон дат, ограниченный сентябрем 2015 г.

Для ввода 1 сентября 2015 г. войдем в словарь поля *Дата* и на вкладке *Задать* в поле *Точная дата* введем 01092015 без точек и пробелов.

Для набора диапазона дат, ограниченных сентябрем 2015 г., нужно, находясь в словаре поля *Дата*, на вкладке *Задать* установить переключатель в положение *Диапазон дат* и ввести с клавиатуры начальную (01092015) и конечную (30092015) даты диапазона.

The image shows a dialog box titled "Поиск по полю Дата" (Search by field Date). It has two tabs: "Задать" (Set) and "Выбрать из словаря" (Select from dictionary). The "Задать" tab is active. It contains four radio button options: "Точная дата:" (Exact date:), "Позже чем:" (Later than:), "Раньше чем:" (Earlier than:), and "Диапазон дат:" (Date range:). The "Диапазон дат:" option is selected. Below these options are two date input fields. The first field is labeled "с:" (from:) and contains the text "01.09.2015". The second field is labeled "по:" (to:) and contains the text "30.09.2015". Each field has a small calendar icon to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" with a right-pointing arrow and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 2.4 - Вкладка *Задать* поискового поля *Дата*

При работе с поисковыми полями *Название документа* и *Текст документа* можно вводить значения, используя вкладку *Основной поиск*.

В этом случае в поле *Слова для поиска* (вводите полностью) пользователь может набрать поисковую фразу естественным языком, и система сразу же найдет все документы. Слова можно вво-

дить в любой грамматической форме и в любом порядке, разделяя их пробелом. Похоже, устроен поиск в поисковых системах Интернета, где пользователь просто вводит соответствующее словосочетание. При этом система будет искать только те документы, в которых есть введенные пользователем слова.

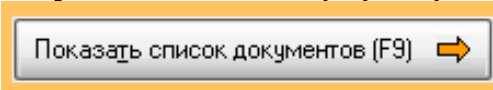
Для удаления значения из поискового поля нужно установить указатель на значении и нажать клавишу *DELETE* или нажать кнопку , расположенную в правом конце поискового поля. Для удаления значений сразу из всех заполненных поисковых полей необходимо нажать кнопку , расположенную в правой нижней части окна поиска.

После заполнения полей *Карточки поиска* будет вестись поиск документов, одновременно удовлетворяющих значениям всех заполненных полей. Если какое-то поле *Карточки поиска* не заполнено, система считает, что пользователя устраивают документы при любых значениях поискового поля. Так, при выполнении практической работы по теме 1 мы получили все документы информационной базы, не задавая каких-либо значений в *Карточке поиска*.

Для поиска документов совсем необязательно пытаться заполнить как можно большее число *поисковых полей*. Обычно достаточно ввести значения в два-три *поисковых поля*. Если мы точно знаем номер документа, часто ввод этого номера в поле *Номер* уже оказывается достаточным, чтобы отыскать документ.

При заполнении полей *Карточки поиска* необходимо обращать внимание на изменение количества документов, которое указывается в скобках рядом с названием информационных банков в нижней части поискового окна. Тем самым, в процессе заполнения *Карточки поиска*, мы можем видеть, какое количество документов в тот или иной момент, при заданных значениях поисковых полей соответствует запросу.

Если количество документов очень велико, нужно уточнить запрос о документах вводом дополнительных значений в поисковые поля. Если выдается сообщение об отсутствии документов, удовлетворяющих запросу, значит либо данного документа не существует, либо мы ошибочно заполнили информацию о нем.

Для просмотра списка документов по сформированному запросу, нужно нажать кнопку , расположенную в нижней части окна поиска или нажать клавишу F9.

Поиск конкретного документа и поиск информации по определенному вопросу

В зависимости от данных, которые известны пользователю о документе и используются им при создании запроса различают поиск конкретного документа и поиск информации по определенному вопросу.

При **поиске конкретного документа** пользователю обычно известны какие-либо реквизиты документа: вид документа, принявший орган, примерное название, примерная дата принятия, реже (но это самый хороший вариант) номер документа. При таком поиске следует начинать с ввода данных о документе в точности, которых имеется наибольшая уверенность.

При **поиске информации по определенному вопросу** известен лишь вопрос, тематическое направление, в соответствии с которыми нужно отыскать документы. Реквизиты документов при этом неизвестны.

Разные виды поиска предполагают использование различных поисковых полей. При **поиске конкретного документа** в разделе **Законодательство** используются следующие поля:

- ◆ *Вид документа*: закон, указ, постановление, приказ и т.д.;
- ◆ *Принявший орган*: Президент РФ, Правительство РФ, Министерство финансов РФ, Федеральная таможенная служба и т.д.;
- ◆ *Дата*;
- ◆ *Номер*;
- ◆ *Название документа*. В этом поле указывают слова, которые являются определяющими, характерными для данного документа и точно присутствуют в его названии (обычно не более 2-3 слов).

При поиске конкретного документа необходимо установить какие реквизиты этого документа известны и какие поисковые поля *Карточки поиска* им соответствуют.

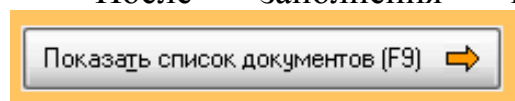
Пример 2.4. Найти приказ Министерства финансов РФ, принятый в 2011 г. за номером 160н, которым утверждены для применения на территории РФ Международные стандарты финансовой отчетности.

Для выполнения задания достаточно заполнить поисковые поля:

- ♦ Вид документа значением *приказ*;
- ♦ Принявший орган значением *Минфин РФ*
- ♦ Дата значением *Диапазона дат С 01012011 по 31122011*
- ♦ Номер значением *160н*

Заполнение указанных поисковых полей дает достаточно точные сведения о документе и позволяет его отыскать. В этой связи вводить в поле *Название документа* значение *международные стандарты финансовой отчетности* будет излишним.

После заполнения поисковых полей нажимаем кнопку



или клавишу *F9*. В списке документов находим Международные стандарты финансовой отчетности, входим в них и знакомимся с их содержанием.

Пример 2.5. Найти *Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»*.

Поиск документа производится заполнением поисковых полей:

- ♦ Вид документа значением *закон*;
- ♦ Название документа значением *несостоятельность (банкротство)*.

При поиске информации по определенному вопросу пользуются следующими поисковыми полями:

♦ *Тематика*. Как уже отмечалось, словарь этого поля представляет многоуровневый предметный классификатор, состоящий из разделов и рубрик по отраслям законодательства. Классификатор соответствует *Общероссийскому классификатору правовых актов*.

♦ *Текст документа*. Позволяет вести поиск документа по любому слову или сочетанию слов, присутствующих в тексте документов.

При создании запросов следует отдавать предпочтение поисковому полю *Тематика*. Поле *Текст документа* рекомендуется использовать тогда, когда поиск по полю *Тематика* не дал результатов или поле *Тематика* не содержит подходящих разделов и рубрик для создания запроса.

При использовании поля *Текст документа* необходимо учитывать следующие правила:

1. Необходимо быть точно уверенным, что вводимое в поисковое поле слово или словосочетание присутствует в текстах искомых документов.

2. Не использовать общеупотребительные слова, предлоги и т.д.

3. Учитывать возможные синонимы задаваемых слов.

4. Обращать внимание на возможную перестановку слов в словосочетаниях.

Если нас интересуют документы об особенностях установления тарифов на услуги связи, достаточно в поле *Текст документа* ввести словосочетание *тарифы на услуги связи*. Не нужно вводить такие общеупотребительные слова как *особенности*, *установление* и т.д.

Если нас интересуют документы по совместным предприятиям, казалось бы нет ничего проще задать в поле *Текст документа* комбинацию слов *совместные предприятия*. Однако в некоторых документах вместо сочетания слов *совместные предприятия* могут употребляться словосочетания: *предприятия с иностранными инвестициями*, *организации с участием иностранного капитала* и т.д.

Поле *Текст документа* удобно использовать, когда термины, описывающие объекты, практически не имеют синонимов. Это могут быть названия государств (Украина, Германия, Австралия и т.д.), экономические термины (аваль, вексель, эмитент и т.д.), некоторые названия товаров (хлеб, рыба, мороженое и т.д.), видов деятельности или услуг (аудиторские, банковские, депозитарные, строительные и т.д.).

Пример 2.6. Найти документы, устанавливающие *правовые основы деятельности органов управления акционерных обществ*.

Войдем в словарь поискового поля *Тематика*. Введем словосочетание *акционерные общества*. Будет выдан подраздел *Акционерное общество* раздела *Гражданское право*, включающий многочисленные рубрики по правовому положению акционерных обществ. Среди них находим рубрику *Управление обществом* и заносим ее в поисковое поле.

Пример 2.7. Найти документы, определяющие особенности *налогообложения прибыли при реализации фьючерсных контрактов*.

Войдем в словарь поискового поля *Тематика* и введем словосочетание *налог на прибыль*. Будет выдан подраздел *Налог на прибыль* раздела *Финансы*. Однако этот раздел охватывает широкий круг вопросов, связанных с раз-

личными операциями и не уточняет особенности налогообложения прибыли именно при реализации фьючерсных контрактов.

Между тем рубрик, связанных с словосочетанием *фьючерсные контракты* в словаре поля *Тематика* не существует. В этой связи занесем в поисковое поле *Тематика* подраздел *Налог на прибыль*, а затем войдем в словарь поля *Текст документа*. Находясь на вкладке *Основной поиск* в поле *Слова для поиска (вводите полностью)* зададим словосочетание *фьючерсный контракт* и занесем его в поисковое поле.

Очень часто при поиске документов приходится обращаться к поисковому полю *Поиск по статусу*. Словарь этого поля содержит значения:

♦ *все акты, кроме утративших силу, отмененных и не вступивших в силу* – позволяет исключить из поиска документы, которые на данный момент утратили силу, отмененные документы и документы, которые еще не вступили в силу;

♦ *не вступил в силу* – позволяет найти документы, которые приняты, но еще не вступили в силу; ознакомление с текстами этих документов позволяет подготовиться к предстоящим изменениям законодательства;

♦ *утратил силу или отменен* – обеспечивает поиск документов, утративших силу и отмененных документов; обращение к документам, утратившим силу часто необходимо в судах, когда при рассмотрении дела приходится применять нормы утратившего на данный момент, но действовавшего в момент совершения обстоятельств дела документа; рассмотрение утративших силу документов полезно и для анализа развития законодательства в научных целях.

Необходимо отличать *документы, утратившие силу* и *недействующие редакции документов*. Утративший силу документ – это полностью отмененный документ. Например, с принятием *части второй Налогового кодекса РФ с 2001 г.* утратил силу *Закон РФ «О подоходном налоге с физических лиц»*. Недействующая редакция означает, что в существующем виде документ не применяется, в него внесены изменения и дополнения, однако сам документ существует. Так, принятая в 2001 г. *часть вторая Налогового кодекса РФ* в ее редакции на момент принятия на сегодняшний день является недействующей редакцией, поскольку в документ внесены многочисленные изменения и дополнения.

Логические условия и расширенный поиск

При создании запросов часто приходится вводить одновременно несколько значений и использовать логические условия.

Для ввода одновременно нескольких значений необходимо войти в словарь поля, найти сначала одно значение и пометить его нажатием клавиши *INSERT* или левой кнопкой мыши, затем найти другое значение и также пометить это значение и т.д. Выбранные значения соединяют одним из логических условий.

В КонсультантПлюс допускаются следующие **логические условия**:

♦ *И* – данное логическое условие означает, что документы найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять одновременно всем выбранным значениям; например, содержать оба слова в названии, если данное условие соединяло два слова в поле *Название документа*;

♦ *ИЛИ* – данное логическое условие означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять хотя бы одному из значений; например, содержать одно из слов в тексте, если данное условие соединяло два слова в поле *Текст документа*;

♦ *КРОМЕ* – данное логическое условие означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, не должны удовлетворять выбранным значениям; так, найденный документ не должен быть постановлением, если в поле *Вид документа* выбрано значение *постановление* и указано данное условие;

♦ *РЯДОМ* – данное условие используется лишь при работе с поисковыми полями *Название документа* и *Текст документа* и означает, что выбранные слова из текста документа должны находиться рядом и рассматриваться как словосочетание.

Пример 2.8. Найти документы, устанавливающие особенности *оплаты труда работников образования*.

В данном случае нам не известны реквизиты документов и мы имеем дело с *поиском информации по определенному вопросу*. Воспользуемся поисковым полем *Тематика*.

Войдем в словарь поля *Тематика* и начнем вводить словосочетание *оплата труда работников образования*. Обратим внимание, что после того, как мы начали вводить слово *образования* словосочетание оказалось выде-

ленным красным цветом. Это означает, что поле *Тематика* не содержит раздел или рубрику, в названия которых входили бы все данные слова.

В этой связи попробуем сначала найти разделы и рубрики по *оплате труда*, а затем разделы и рубрики, связанные с *образованием*. Введем словосочетание *оплата труда*. Будут выданы все разделы и рубрики, где встречается данное словосочетание. В нашем случае более подходит рубрика *Оплата труда отдельных категорий работников*. Нажмем клавишу *Insert* и пометим эту рубрику.

Так как нас интересуют только документы по оплате труда работников образования, введем слово *образование*. В списке выданных разделов и рубрик, где встречается данное слово, найдем раздел *Образование* и пометим его клавишей *INSERT*. Теперь соединим выбранные раздел и рубрику логическим условием *И* (документы должны удовлетворять обоим значениям, то есть затрагивать вопросы оплаты труда и относиться к регулированию в сфере образования) и нажмем кнопку

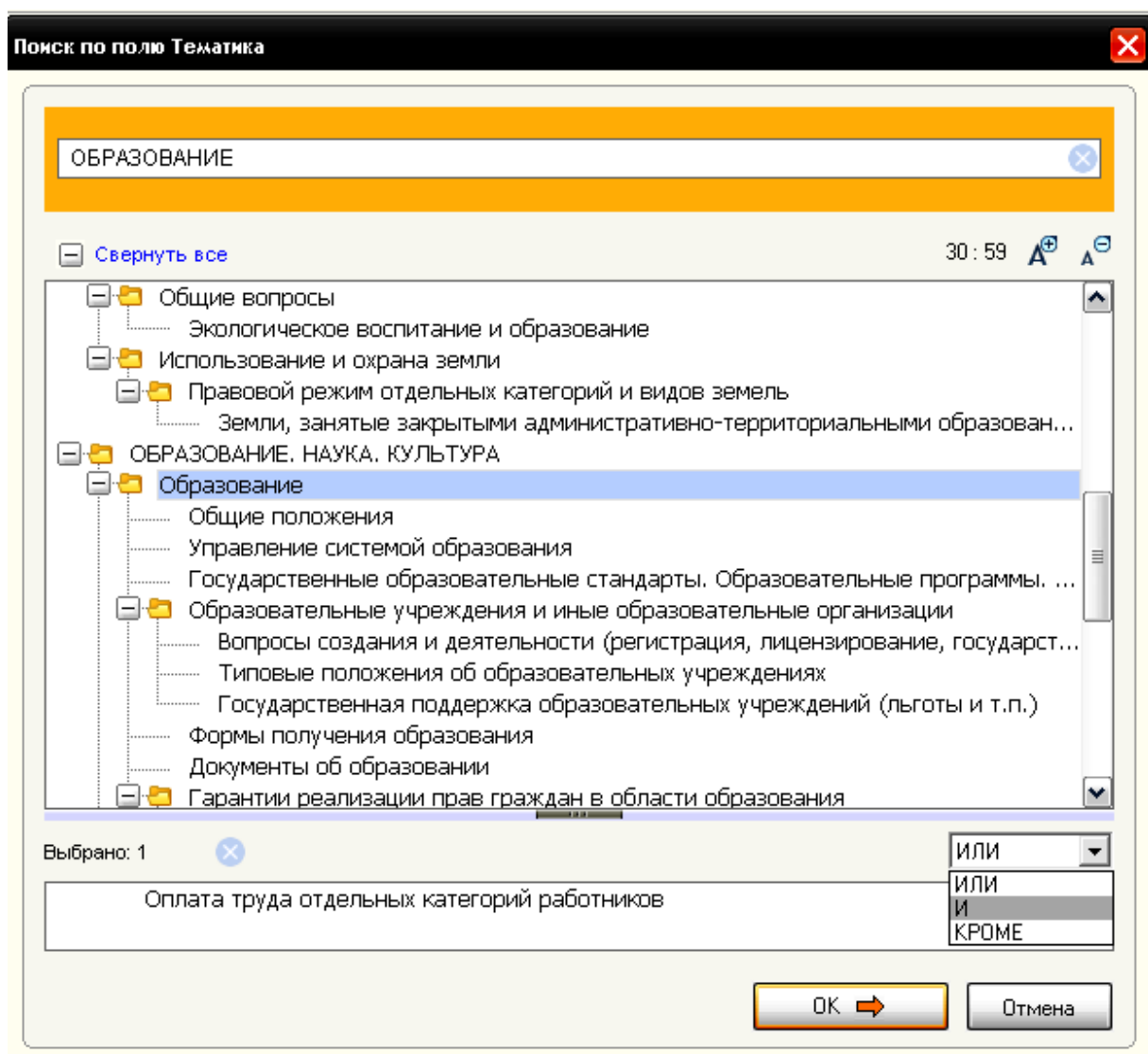


Рис. 2.5. Соединение значений поискового поля логическим условием

Пример 2.9. Из документов, *регулирующих оплату труда работников образования* отобрать указы *Президента РФ* и постановления *Правительства РФ*.

Оставим в поле *Тематика* значения, выбранные при выполнении примера 2.8 и обратимся к поисковым полям *Вид документа* и *Принявший орган*.

Запросу соответствуют документы по *оплате труда работников образования*, которые являются либо *указами*, либо *постановлениями*. Поэтому в словаре поля *Вид документа* найдем значения *указ* и *постановление*, поместим их клавишей *INSERT* и соединим логическим условием *ИЛИ*.

Аналогично в словаре поля *Принявший орган* найдем значения *Президент РФ* и *Правительство РФ*, поместим их клавишей *INSERT* и соединим логическим условием *ИЛИ*.

При работе с поисковыми полями *Название документа* и *Текст документа* можно использовать **Расширенный поиск**. Для этого необходимо войти в словарь поля и перейти на вкладку *Расширенный поиск*.

Расширенный поиск предоставляет некоторые дополнительные возможности для поиска документов. В поле *Слова для поиска (вводите полностью)* можно задавать слова и словосочетания, соединяя их логическими условиями. Введя с клавиатуры первое слово, вводят логическое условие, затем второе слово и т.д.

Применение *расширенного поиска* позволяет использовать в запросах сразу *несколько логических условий и задавать очередность их выполнения*. При задании логических условий может использоваться *пробел* как логическое условие *РЯДОМ*. При написании логических условий необходимо перед логическим условием выставлять косую черту без пробела (например, \ИЛИ). Чтобы установить очередность логических условий используют скобки ().

При применении *расширенного поиска* пользователь может задать дополнительные параметры (рис. 2.6).

Можно выбрать условие *близости слов*. *Близость слов* определяет насколько близко введенные с использованием логического условия *Рядом* или через *пробел* слова должны располагаться в тексте документа. В поле *Название документа* условиями *близости слов* являются: *словосочетание* и *в пределах названия*. Близость слов как словосочетание означает, что в названии документов слова будут расположены подряд в том же порядке, как их ввел пользователь. Близость слов в пределах названия означает, что введенные

слова будут присутствовать в названии документов, но не обязательно следовать друг за другом.

Поиск по полю Текст документа

Основной поиск | **Расширенный поиск**

Слова для поиска (вводите **полностью**):

Найти

Примеры: компенсация за неиспользованный отпуск
срок использования НМА
(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:
{, \или, \рядом, \кроме

[Подробнее описание](#) поиска и языка запросов.

Рис. 2.6. *Расширенный поиск в поле Текст документа*

Поле *Текст документа* имеет более широкие варианты задания условий *близости слов*: *словосочетание*, *в пределах абзаца*, *в пределах документа* и *в пределах некоторого количества слов*. Близость слов в пределах абзаца и в пределах документа означает, что введенные слова должны встречаться в пределах одного абзаца или в пределах целого текста документа, при этом между ними могут находиться какие-либо другие слова. Задание условия близости в пределах некоторого количества слов приведет к тому, что в найденных документах слова будут расположены таким образом, что между ними будет находиться не более этого количества дру-

гих слов (по умолчанию 20 слов, хотя пользователь может изменить это значение).

Другой возможностью является определение *выбора окончания слов*. При этом доступны два варианта: *с любым окончанием* и *точно как в запросе*. При выборе варианта *с любым окончанием* будут найдены документы, в которых все слова запроса встречаются с любыми окончаниями. Так, если в запросе задано слово *налог*, то будут найдены документы, в которых содержатся слова *налог*, *налоги*, *налогом* и т.д. Вариант *точно как в запросе* позволяет найти документы, где указанные слова встречаются строго в той форме, в которой указал пользователь.

Также существует возможность использования словаря синонимов и связи разных частей речи. По умолчанию эти опции включены. Словарь синонимов позволяет при поиске подбирать близкие по значению слова. Связь разных частей речи дает возможность учитывать в словосочетаниях комбинацию частей речи (например, прилагательного и существительного).

Пример 2.10. Найти документы в текстах которых идет речь о *приобретении акций или приобретении облигаций*.

Войдем в словарь поля *Текст документа*. Очевидно, запрос необходимо построить таким образом, чтобы в текстах документов *рядом* со словом *приобретение* находилось либо слово *акций*, либо слово *облигаций*. То есть в запросе необходимо наряду с логическим условием *РЯДОМ* использовать логическое условие *ИЛИ*.

Перейдем на вкладку *Расширенный поиск*. В поле *Слова для поиска (вводите полностью)* введем: *приобретение (акций \ИЛИ облигаций)*. При этом в качестве условия *РЯДОМ* задаем пробел.

В качестве условия *близости слов* зададим *в пределах абзаца*, так как между указанными словами могут встречаться другие слова (например, *приобретение бескупонных облигаций* или *приобретение дополнительно выпущенных акционерным обществом акций*). Условием *выбора окончания слов* определим *с любым окончанием*, так как данные слова могут встречаться в разных грамматических формах. *Словарь синонимов* и *связь разных частей речи* оставим включенными.

Пример 2.11. Найти документы, в текстах которых говорится о *биржевой торговле, за исключением торговли форвардными контрактами и торговли опционами*.

Войдем в словарь поля *Текст документа*. Чтобы получить искомые документы нужно, чтобы в текстах документов находились слова *биржевая*

торговля и одновременно отсутствовали слова *форвардные контракты* и *опционы*. В этой связи воспользуемся логическими условиями *РЯДОМ*, *КРОМЕ*, *И*.

Перейдем на вкладку *Расширенный поиск*. В поле *Слова для поиска* (вводите полностью) введем: (биржевая торговля) \И ((\КРОМЕ форвардные контракты) \И (\КРОМЕ опционы)).

Как и в примере 2.10 в качестве условия близости слов задаем в пределах абзаца, условием выбора окончания слов выбираем слова с любым окончанием. Словарь синонимов и связь разных частей речи оставим включенными.

Применение правового навигатора

Правовой навигатор — это средство интеллектуального поиска документов. Всё зависит от того, какие фразы для запроса указывают в строке поиска.

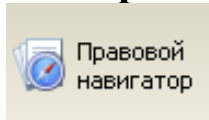
Правовой навигатор позволяет получить информацию по правовому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций.

Поиск по **Правовому навигатору** наиболее эффективен в случаях, когда пользователь не знает, как правильно описать свою проблему, а может назвать буквально одно-два слова.

Вводя эти слова в **Правовой навигатор**, пользователь получает подсказку в виде отобранных ключевых понятий, посмотрев которые, может выбрать то из них, которое наиболее точно подходит к его ситуации.

Также **Правовой навигатор** интегрирован в **Быстрый поиск** — это позволяет использовать для решения возникших проблем одновременно два средства поиска.

Для открытия **Правового навигатора** на панели инструментов



используют одноименную кнопку

Для поиска документов в строке *Найти* **Правового навигатора** следует задать слова, отражающие суть вопроса. После чего в левом столбце **Правового навигатора** будут отобраны только те группы, которые содержат понятия, относящиеся к сути вопроса. При этом в правом столбце понятия, напрямую относящиеся к введенной в строке поиска фразе, расположены в верхней части списка.

По ссылке с нужным понятием в правой колонке можно перейти к списку документов по данной теме.

При этом, обращаясь к текстам документов, найденным с помощью **Правового навигатора**, пользователь сразу переходит в те части документов, в которых приводится описание рассматриваемой правовой проблемы.

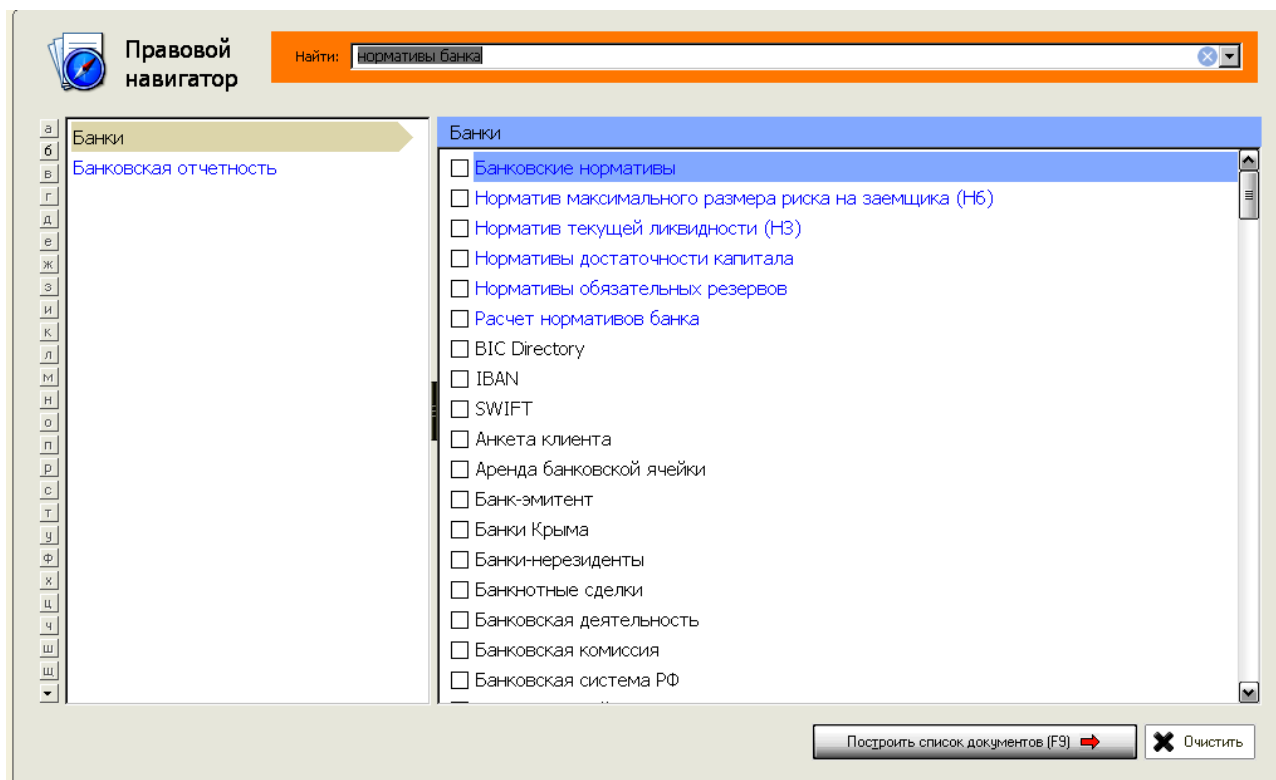


Рис. 2.7. Окно **Правового навигатора**

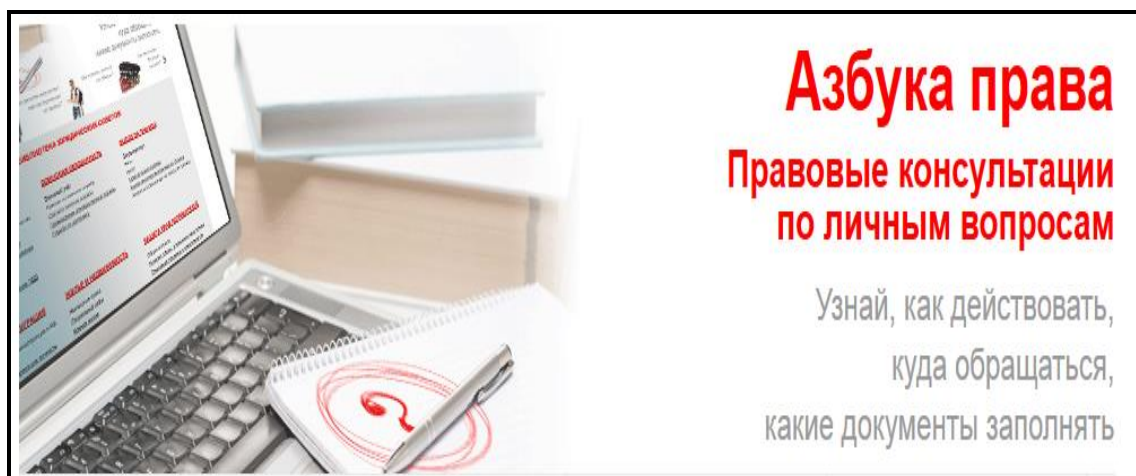
Пример 2.12. Найти документы, в которых рассмотрены *нормативы банка*.

Достаточно в строке поиска набрать выражение *нормативы банка* и выбрать соответствующее понятие в группе понятий *Банки*.

По этому запросу найдутся и нормативные документы (такие как, Инструкция Банка России «Об обязательных нормативах банков» и Федеральный закон «О Центральном банке РФ (Банке России)»), и консультации по данному вопросу.

При этом, входя в каждый из документов, мы попадаем в статьи, посвященные *банковским нормативам*.

Электронный журнал Азбука права



Одним из интересных наполнений системы является электронный журнал "Азбука права" (АП). Рассматриваемые в "АП" ситуации в виде консультаций касаются каждого по повседневным правовым вопросам.

Эти консультации постоянно пополняются, и сейчас доступно около 900 пошаговых инструкций, как действовать в каждодневных правовых ситуациях.

Материалы "Азбуки права" стали еще доступнее. Юрист, бухгалтер, сотрудник отдела кадров, специалист бюджетной организации - каждый пользователь может обратиться к консультациям для решения личных вопросов. Они подготовлены экспертами и содержат консультации и советы, что делать в той или иной ситуации, о сроках решения того или иного вопроса, о возможных проблемах и рисках, которые могут возникнуть при решении. Прописан порядок действий, есть ссылки на законодательство, на сайты госорганов, куда обращаться, какие формы документов заполнять и т.п.

В "Азбуке права" можно найти ответы по таким темам, как
АВТОМОБИЛЬ

- Водительское удостоверение
- Приобретение, владение, пользование автомобилем
- Постановка автомобиля на учет
- Технический осмотр и обслуживание
- ОСАГО
- Каско
- Ответственность за нарушение ПДД
- ДТП

ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ

- Воинский учет
- Призыв на военную службу
- Военная служба по призыву
- Прохождение альтернативной службы
- Служба по контракту

ВЫЕЗД ЗА ГРАНИЦУ

- Загранпаспорт и Виза
- Билет
- Туристическая путевка
- Порядок пересечения таможенной границы
- Выезд несовершеннолетних за границу
- Запрет и ограничение на выезд за границу

ГРАЖДАНСТВО. МИГРАЦИЯ

- Правовое положение иностранцев в РФ
- Гражданство
- Каковы порядок и сроки уведомления ФМС о втором гражданстве или виде на жительство?
- Документы, удостоверяющие личность
- Миграционный учет

ЖИЛЬЕ И НЕДВИЖИМОСТЬ

- Жилищные права
- Социальный найм
- Специализированный жилищный фонд
- Аренда жилья
- Приобретение недвижимости. Приватизация, купля-продажа, строительство, дарение
- Обмен жилья
- Общее имущество многоквартирного дома. Управление домом. Содержание и обслуживание жилья. Коммунальные платежи
- Земля и дача

ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

- Общие вопросы
- Возврат, обмен, устранение недостатков
- Отношения продавца и покупателя по поводу выполненных работ и оказанных услуг
- Составление претензии и обращение в суд
- Защита прав потребителей в отношении определенных категорий товаров и услуг

КРЕДИТЫ, ВКЛАДЫ

- Кредиты
- Вклады
- Банковские счета
- Прочие услуги

МЕДИЦИНА

- Права пациента
- Донорство
- Инвалидность
- Наркозависимые граждане
- Психиатрическая помощь

НАЛОГИ

- НДФЛ
- Налог на имущество физических лиц
- Земельный налог
- Транспортный налог
- Взаимодействие с налоговыми органами

НАСЛЕДОВАНИЕ

- Открытие наследства
- Наследование по закону
- Наследование по завещанию
- Вступление в наследство (принятие наследства)
- Наследование отдельных видов имущества

ОБРАЗОВАНИЕ

- Дошкольное образование
- Среднее образование
- Высшее образование
- Обучение за рубежом
- Образовательная деятельность

ПЕНСИИ

- Пенсионное обеспечение
- Дополнительные гарантии пенсионного обеспечения
- Пенсионные накопления
- Особые случаи пенсионного обеспечения

СЕМЬЯ

- Заключение брака
- Брачный договор
- Расторжение брака

- Признание брака недействительным
- Права и обязанности родителей и детей
- Алименты
- Раздел имущества
- Материнский капитал
- Социальные гарантии родителей, усыновителей, опекунов
- Суррогатное материнство

СТРАХОВАНИЕ

- Общие положения о страховании
- Страхование жизни и здоровья
- Страхование имущества
- Страхование путешественников

ТРУД

- Заключение трудового договора (прием на работу)
- Расторжение трудового договора
- Отпуска
- Больничный
- Оплата труда, компенсации, гарантии
- Материальная ответственность
- Командировки

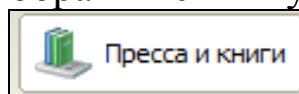
Например, в теме "Труд" можно узнать, как начисляются больничный лист и отпускные, порядок направления и оплата командировок др., в теме "Пенсии" - порядок оформления пенсии, расчет стажа, размеры выплат.

На вопросы даны простые емкие ответы.

Материалы доступны самым разным специалистам, т.к. размещены в нескольких разделах системы:

- "Финансовые и кадровые консультации" (банк "Бухгалтерская пресса и книги");
- "Комментарии законодательства" (банк "Юридическая пресса");
- "Консультации для бюджетных организаций" (банк "Пресса и книги (бюджетные организации)").

А самый простой способ, чтобы обратиться к журналу «Азбука



права» можно использовать кнопку пунктов главного меню программы. В строке для поиска указать название электронного журнала – Азбука права.

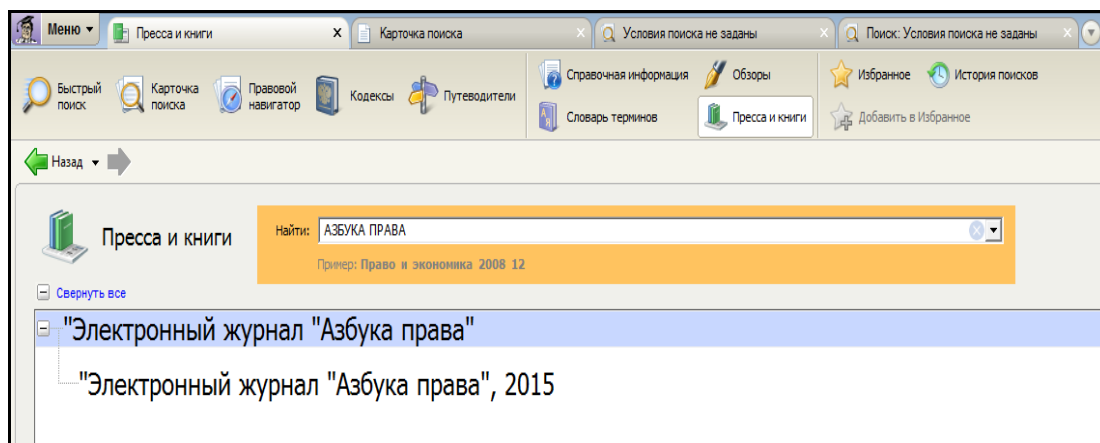


Рис. 2.8 Выбор журнала Азбука права

В системе КонсультантПлюс в результатах поискового запроса материалы "Азбуки права" помечены словом "Ситуация".

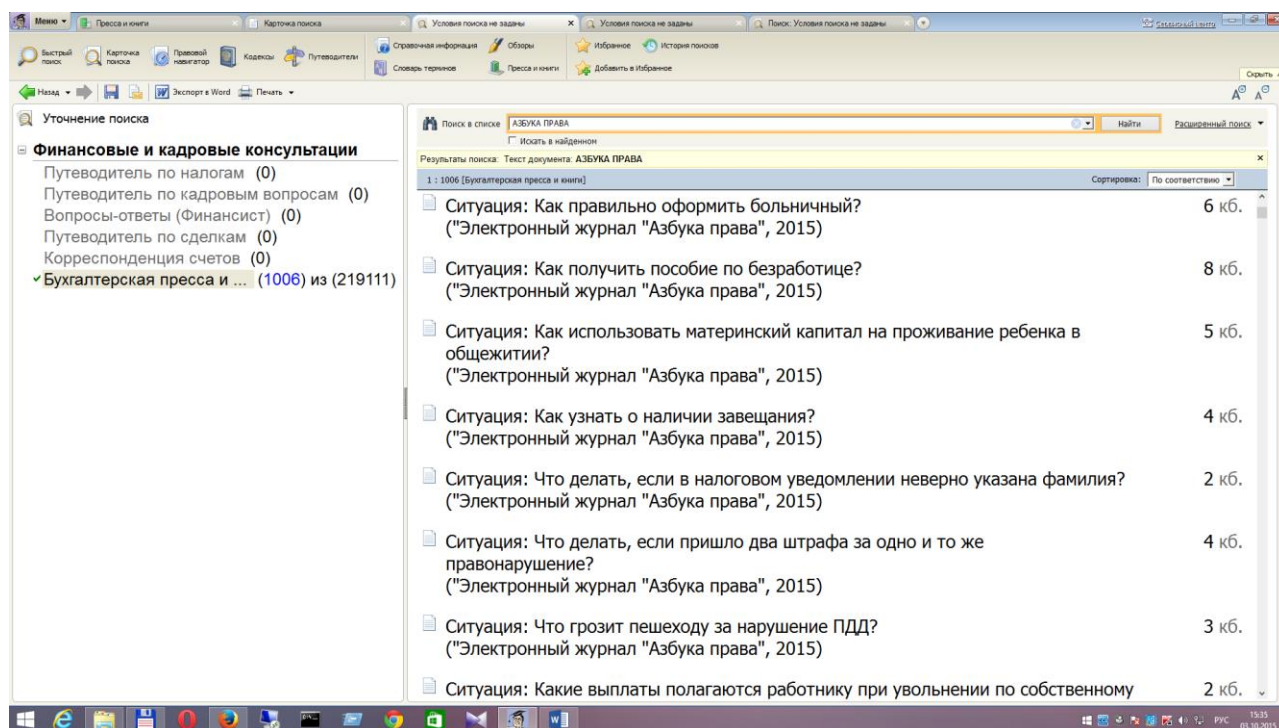


Рис. 2.9. Список ситуаций в Азбуке права

Все консультации поддерживаются в актуальном состоянии и учитывают изменения законодательства.

Например рассмотрим такую ситуацию: Как студенту перевестись в другой вуз?

1. Откроем электронный журнал «Азбука права» с помощью кнопки главного меню **Пресса и книги**. (рис. 2.9)
2. В строке **Поиск в списке** введем значение: **Перевод в другой вуз**

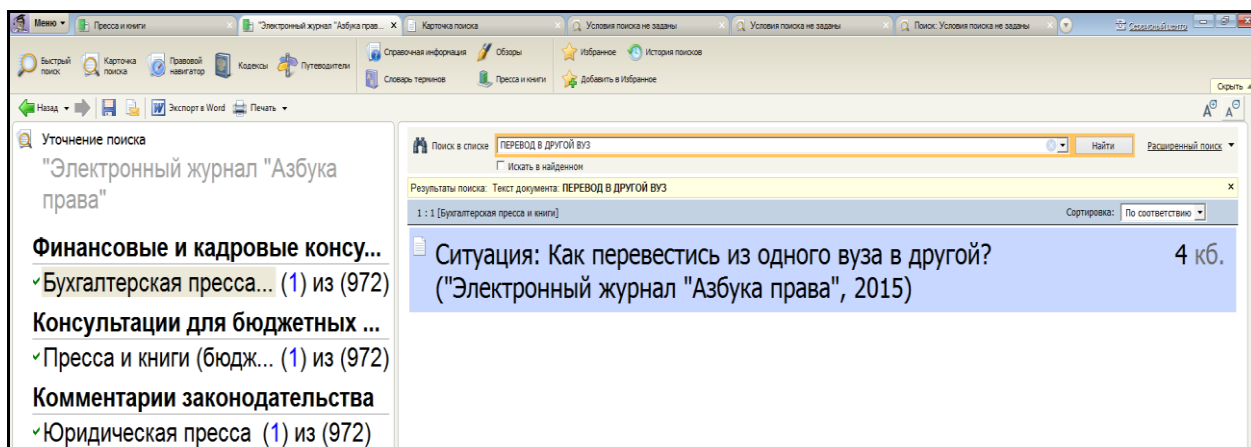


Рис. 2.10 Ситуация по поисковому запросу

3. В списке ситуаций видим ту, которую мы искали. Открываем её и видим пошаговую инструкцию: Как перевестись из одного вуза в другой? С гиперссылками на закон «Об образовании в Российской Федерации» и Приказ Минобрнауки «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».

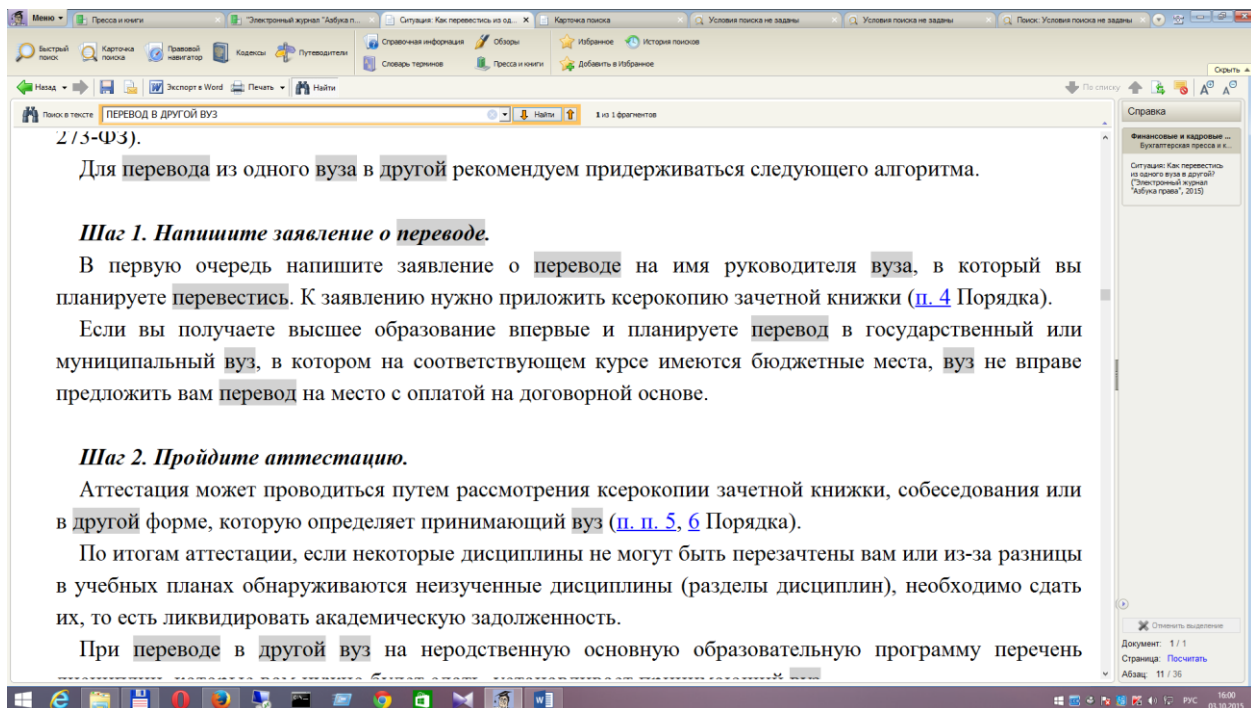


Рис. 2.11. Алгоритм решения по запросу

Контрольные вопросы

1. Что такое аннуитетные и дифференцированные платежи?
2. Кто имеет право на получение социальной стипендии?
3. Кому предоставляется отсрочка от службы в армии?

4. Как оформить загранпаспорт?
5. По истечении, какого времени со дня подачи заявления производится заключение брака?
6. Определите «время покоя» если шумят соседи для разных регионов страны, в том числе и для граждан Амурской области (укажите нормативные акты).
7. Для чего нужен личный кабинет налогоплательщика

Практические задания

Приобретение навыков поиска информации достигается при выполнении практических заданий.

Первое задание предполагает использование **Быстрого поиска**, в заданиях 2-5 нужно использовать **Карточку поиска**, задание 6 основано на применении **Правового навигатора**.

Прежде чем приступать к выполнению заданий по **Карточке поиска** внимательно прочитайте его условия и подумайте, к какому из видов поиска оно относится: *поиск конкретного документа* или *поиск информации по определенному вопросу*. В зависимости от этого задействуйте соответствующие поля *Карточки поиска*.

После заполнения поисковых полей при выполнении каждого задания не забывайте строить список документов. Если этого не делать, запрос не будет сохранен в истории запросов и проверка выполненных заданий будет невозможна.

Вариант 1

1. Найти документы правовой информационной системы по *валютному регулированию*.
2. Найти документы правовой информационной системы, в которых рассматриваются *свободные экономические зоны*.
3. Найти нормативные акты *Министерства финансов РФ*, в которых ведется речь о *налоге на прибыль*.
4. Найти действующую редакцию *Бюджетного кодекса РФ*.
5. Найти документы, в текстах которых встречаются словосочетание «*наевые инвестиционные фонды*» и слово «*облигации*» в разных грамматических формах.
6. Найти документы по *аккредитации образовательных учреждений*.

Вариант 2

1. Найти документы правовой информационной системы по *территориям опережающего развития*.
2. Найти документы правовой информационной системы по *регулированию лизинговой деятельности*.
3. Найти указы Президента РФ, посвященные вопросам *приватизации государственного имущества*.
4. Найти приказ Министерства финансов РФ от 22 05 2015 №80н.
5. Найти документы, в текстах которых встречается словосочетание «*регулирование цен*» или словосочетание «*регулирование тарифов*» в разных грамматических формах.
6. Найти документы по вопросам *правил (стандартов) аудита*.

Вариант 3

1. Найти документы правовой информационной системы по *депозитарной деятельности*.
2. Найти документы правовой информационной системы, в которых рассматриваются *льготы по налогу на доходы физических лиц*.
3. Найти нормативные акты Центрального банка РФ по *организации наличных и безналичных расчетов*.
4. Найти действующую редакцию Федерального закона «О *минимальном размере оплаты труда*».
5. Найти документы, по тексту которых встречаются словосочетания «*денежное содержание*» и «*государственный служащий*» в разных грамматических формах.
6. Найти документы по *экспертизе внешнеэкономических сделок*.

Вариант 4

1. Найти документы правовой информационной системы по *государственному регулированию торговой деятельности*.
2. Найти документы правовой информационной системы, регламентирующие проведение *обязательного аудита*.
3. Найти постановления Правительства РФ по вопросам *валютного регулирования и контроля*.
4. Найти инструкцию Центрального банка РФ от 30 05 2014 №153-И.
5. Найти документы, по тексту которых встречается словосочетание «*совместное предприятие*» или словосочетание «*орга-*

низация с иностранными инвестициями» в разных грамматических формах.

6. Найти документы, регламентирующие *использование электронной цифровой подписи в информационных системах.*

Вариант 5

1. Найти документы правовой информационной системы по *оценочной деятельности.*
2. Найти документы правовой информационной системы, устанавливающие особенности положения *обществ с ограниченной ответственностью.*
3. Найти нормативные акты *Министерства труда и социальной защиты РФ по компенсационным и иным социальным выплатам.*
4. Найти действующую редакцию *Федерального закона «Об аудиторской деятельности».*
5. Найти документы, в текстах которых встречается слово «*лицензирование*» и одновременно отсутствуют слово «*банки*» и словосочетание «*кредитные организации*» в разных грамматических формах.
6. Найти документы, затрагивающие вопросы деятельности *инвестиционного товарищества.*

Вариант 6

1. Найти документы правовой информационной системы по *таможенной декларации.*
2. Найти документы правовой информационной системы по организации *расчетов платежными поручениями.*
3. Найти *законы*, в которых ведется речь об *иностранных инвестициях.*
4. Найти *постановление Правительства РФ от 17 12 2013 №1164.*
5. Найти документы, в текстах которых встречается словосочетание «*бухгалтерская отчетность*» и одновременно отсутствует словосочетание «*страховые организации*» в разных грамматических формах.
6. Найти документы по *трансфертному ценообразованию.*

Тема 3

РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ

После создания запроса и нажатия кнопки



Показать список документов (F9) ➡

или клавиши *F9* открывается окно

списка документов. В данной теме рассмотрим основные возможности работы со списком.

Как уже указывалось, список документов содержит левую и правую части. При этом в левой части списка находятся названия разделов и информационных банков с указанием количества документов по запросу. Список разделов и информационных банков организован в виде древовидной структуры. В правой части представлены документы, относящиеся к текущему разделу, то есть тому разделу, на котором находится указатель в левой части окна.

Перемещая курсор по ветвям дерева в левой части, можно выбрать тот или иной раздел и информационный банк. В это время в правой части появляется список документов, найденных в этом информационном банке.

Находясь в окне со списком можно получить общее представление о каждом документе списка. Это позволяет отобрать необходимые документы, чтобы потом приступить к изучению их текстов.

Для каждого документа в окне со списком содержится следующая информация:

- ◆ полное описание реквизитов документа: для документов раздела **Законодательство** указываются вид документа, принявший орган, дата принятия и регистрационный номер, название документа; в разделе **Финансовые консультации** реквизитами являются названия вопросов и описание финансово-хозяйственных ситуаций для корреспонденций счетов;

- ◆ объем памяти, занимаемый документом: единицей измерения информации служат килобайты. Необходимо заметить, что одна печатная страница текста соответствует примерно четырем килобайтам. Таким образом, зная число килобайт, занимаемых документом, можно приблизительно оценить количество страниц документа;

- ◆ статус документа: обозначен пиктограммой, находящейся слева от описания реквизитов документа.

Для указания статуса используют следующие пиктограммы:



— действующая редакция (документ действует в настоящее время);



— документ не вступил в силу;



— документ утратил силу или документ отменен.

Под *действующей редакцией* документа понимают ту редакцию, которая действует на данный момент времени. Именно ею необходимо руководствоваться в практической деятельности.

Документ, не вступивший в силу – это принятый в установленном порядке, но еще не действующий на данный момент времени, вступление в силу которого произойдет через определенный период времени.

Под *документом, утратившим силу или отмененным документом* понимают полностью недействующий и не применяемый в данный момент времени документ. В этом случае документ не может быть использован в целом.

При работе со списком документов пользователь может уточнить запрос и уменьшить количество документов списка, оставив только те из них, которые необходимы для решения правовой проблемы. Для этого вовсе не обязательно возвращаться в *Карточку поиска* и уточнять значения поисковых полей. Это можно сделать в окне со списком документов. Достаточно обратиться к поисковой строке, расположенной в верхней части окна



Для более детального запроса необходимо нажать ссылку *Расширенный поиск*. В этом случае будет выдан список поисковых полей, относящихся к текущему разделу и информационному банку, на котором находится указатель в левой части окна со списком. Пользователь может выбрать необходимое поисковое поле, и ввести в него соответствующее значение.

Пример 3.1. Найти документы, устанавливающие регулирование *таможенных процедур*.

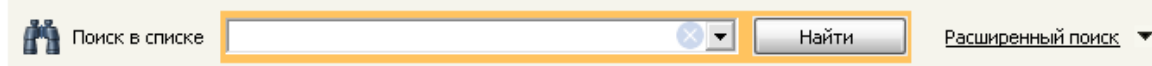
Для поиска документов, находясь в *Карточке поиска* в поисковом поле *Тематика*, найдем раздел *Таможенные процедуры* и занесем его значение в

Показать список документов (F9) ➔

поисковое поле. Затем нажмем кнопку или клавишу F9.

Обратим внимание, что список содержит большое количество документов и разобраться в них достаточно сложно. Изучать правовую проблему рекомендуют с анализа нормативных актов. Поэтому в левой части окна со списком документов установим указатель на информационном банке *Российское законодательство (Версия Проф)* раздела **Законодательство**. В правой части окна будут выданы лишь нормативные акты федерального законодательства, затрагивающие вопросы таможенных процедур. Но и их достаточно много.

Попробуем отсеять те документы списка, которые не имеют самостоятельного значения и вносят изменения в другие документы. В названиях таких документов встречаются слова *о внесении изменений*. Для этого обратимся к поисковой строке



и нажмем ссылку *Расширенный поиск*. Откроется список поисковых полей информационного банка *Российское законодательство (Версия Проф)*. Из списка выберем поле *Название документа* и используя вкладку *Расширенный поиск* введем словосочетание *внесении изменений*, установив логическое условие *КРОМЕ*. В списке останутся только те документы, которые не содержат в названии слова *внесении изменений* в различных грамматических формах.

Однако список документов по-прежнему достаточно большой. Познакомимся сначала с наиболее юридически значимыми документами – законами. Для этого еще раз обратимся к поисковой строке и нажмем кнопку *Расширенный поиск* и выберем поисковое поле *Вид документа*. В словаре поискового поля найдем и выберем значение *федеральный закон*. Тем самым мы еще сократили список документов, оставив в нем только законы.

Папки документов

При работе с документами возникает необходимость создавать определенные подборки документов, в том числе тематические для постоянной работы или для облегчения поиска нужного документа. В таких случаях документы сортируют по **папкам**.

Для занесения документов списка в папку необходимо выполнить следующие действия:

1. Находясь в списке документов, пометить те документы, которые необходимо занести в папку. Для пометки документа нужно подвести к нему указатель и нажать клавишу *INSERT*. Для отмены

пометки к документу также подводят указатель и нажимают клавишу *INSERT*. Пометить документы и снять пометку также можно с использованием левой кнопки мыши, проводя указатель по документам списка.

2. На панели инструментов нажать кнопку  *Добавить в Избранное*.
3. В открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку *Папки* и нажать кнопку *Добавить*.
4. Ввести с клавиатуры название новой папки. Название папки выбирается произвольно, но, как правило, оно должно соответствовать тематической направленности, помещаемых в папку документов.
5. Нажать кнопку *Добавить*.

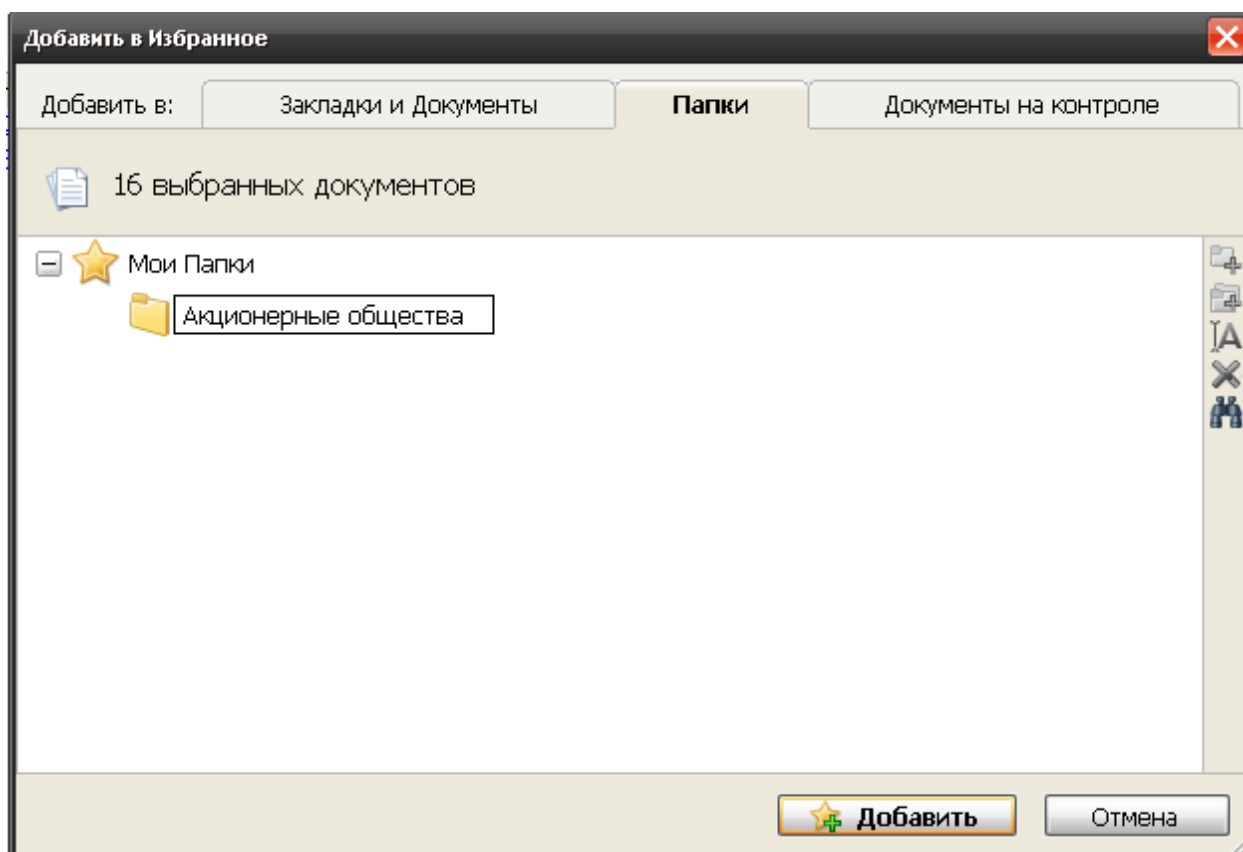


Рис. 3.1. Вкладка *Папки* диалогового окна *Добавить в Избранное*

Если документы списка необходимо занести в папку, которая уже создана (например, добавить новые документы к ранее имеющимся), то после открытия диалогового окна *Добавить в Избранное* достаточно установить указатель на названии папки, в которую необходимо занести документы и нажать кнопку *Добавить*.

При работе с папками пользователь может создавать как отдельные папки, так и группы папок. При создании группы папок в диалоговом окне *Добавить в Избранное* нажимают кнопку *Создать папку* , расположенную в правой части окна. С клавиатуры вводят название этой группы папок. Чтобы затем в эту группу папок поместить папку документов с предварительно помеченными документами необходимо установить указатель на названии группы и нажать кнопку *Добавить*. Далее с клавиатуры ввести название новой папки и снова нажать кнопку *Добавить*.

Кнопка *Переименовать*  позволяет переименовать папку документов или группу папок. Кнопка *Удалить*  обеспечивает удаление папки документов или группы папок.

Созданные папки сохраняются при выходе из системы и к ним можно обратиться при каждом последующем сеансе работы. Чтобы это сделать, находясь в *Карточке поиска* необходимо на панели инструментов нажать кнопку  *Избранное*. Вкладка *Папки* содержит список всех созданных пользователем папок.

Документы на контроле

В работе каждого пользователя всегда есть важные документы. Чтобы не пропустить изменения в них, приходится периодически их находить и просматривать, на что не всегда хватает времени. В этой связи функция «*документы на контроле*» обеспечивает автоматическую проверку изменений в важных для пользователя документах.

Чтобы *поставить документы на контроль* необходимо:

1. Находясь в списке документов, пометить те документы, которые необходимо поставить на контроль.

2. На панели инструментов нажать кнопку  *Добавить в Избранное*

3. В открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку *Документы на контроле* и нажать кнопку *Добавить*.

4. Документы будут поставлены на контроль. В списке документов у документов, поставленных на контроль появится справа пиктограмма .

Для снятия документов с контроля нужно нажать кнопку  *Избранное* и на вкладке *Документы на контроле* пометить соответствующие документы и нажать клавишу *DELETE*.

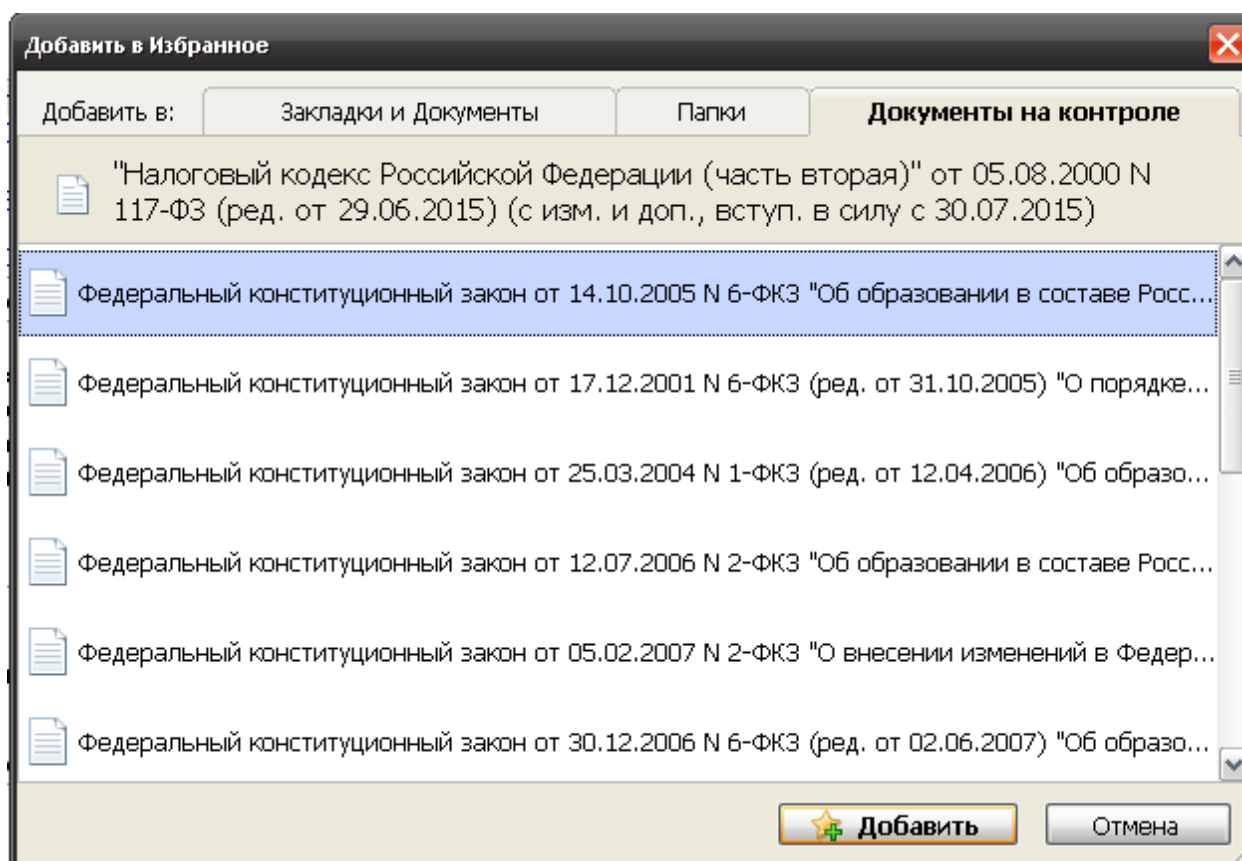


Рис. 3.2. Вкладка *Документы на контроле* диалогового окна *Добавить в Избранное*

Проверка документов на контроле проводится системой автоматически после каждого пополнения. Система, в частности отслеживает следующие изменения с документами на контроле:

- ◆ документ утратил силу или отменен;
- ◆ документ вступил в силу;
- ◆ в информационную базу внесен документ, который вносит изменения в документ на контроле;
- ◆ в информационную базу введена новая редакция документа, поставленного на контроль и другое.

Про изменения с документами на контроле система оперативно информирует пользователя специальным сообщением. Оно появляется при запуске *Консультант Плюс* после пополнения, которое вызвало изменения в документах на контроле.

На изменения в документах на контроле будет указывать и кнопка пиктографического меню , расположенная справа от документа, которая изменит свой цвет на красный, сигнализирующий, что в документе на контроле произошли изменения.

Также на контроль можно поставить отдельный фрагмент документа.

Использование функции «документы на контроле» экономит время специалистов. Эта функция является мощным инструментом отслеживания изменений в важных для пользователя документах и позволяет не пропустить эти изменения и учесть их в работе.

Сохранение в файл и распечатка списка документов

При работе с Консультант Плюс можно сохранять в файл и распечатывать не только тексты документов, но и список документов.

Для этого находясь в списке, нужно при помощи клавиши *INSERT* или левой кнопкой мыши пометить те документы, которые необходимо сохранить в файл или распечатать.

При сохранении в файл и распечатке списка документов можно устанавливать набор выводимых данных: например, задать сохранение и распечатку только реквизитов документов или обеспечить сохранение и печать источников публикации, а также текстов документов.

Для сохранения в файл и распечатки списка документов используют команды пункта  **Меню**, расположенного в левой верхней части программы – *Сохранить в файл...* и *Печать...* В диалогах *Сохранить как* и *Печать* производят выбор сохраняемых и распечатываемых полей.

Для этого в диалоге *Сохранить как* в группе реквизитов *Что сохранять в файл* следует либо оставить опцию *Названия*, либо установить опцию *Выбранные поля*, а затем указать те поля, которые необходимо сохранить. Аналогичное производят в диалоге *Печать*, где после установки опции *Выбранные поля* нажимают кнопку *Поля...*

При сохранении в файл и распечатке списка документов раздела **Законодательство** пользователь может использовать следующие поля:

- ◆ *Название документа;*
- ◆ *Источник публикации;*
- ◆ *Примечание к документу;*
- ◆ *Текст документа.*

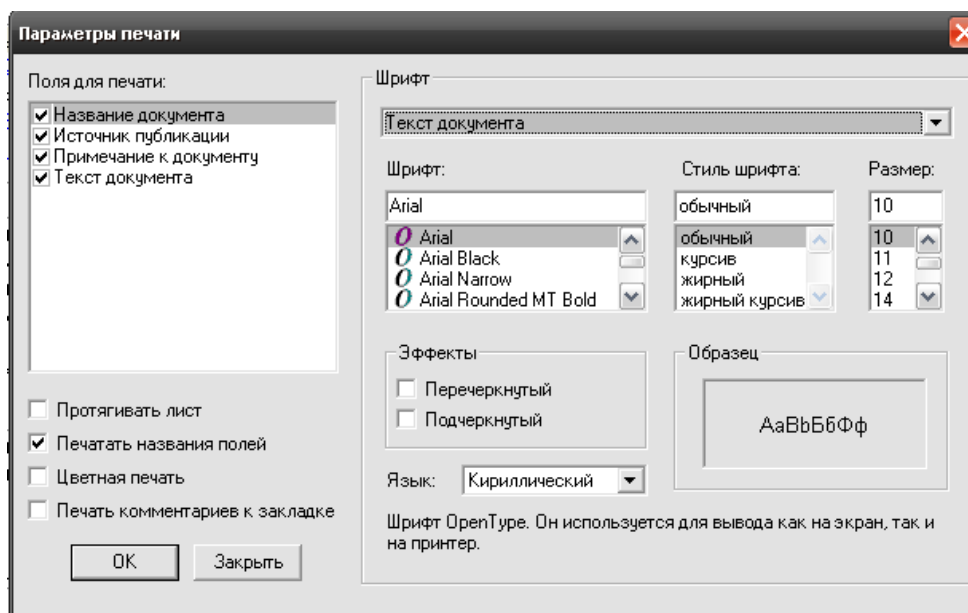
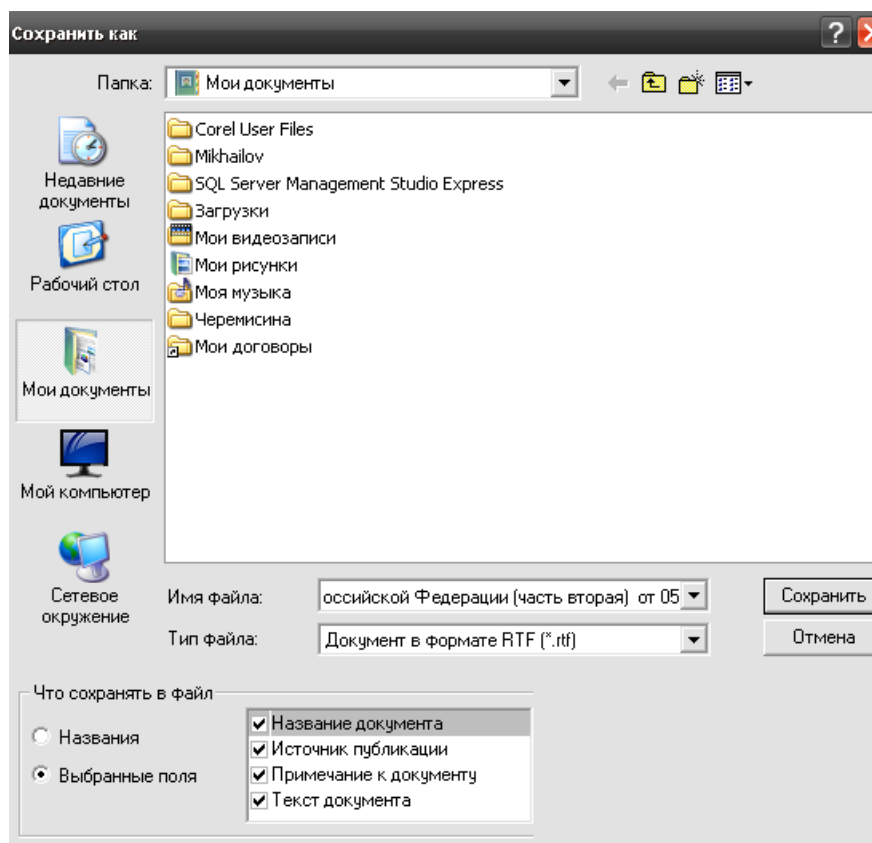


Рис. 3.3. Выбор списка сохраняемых (распечатываемых) полей в диалогах *Сохранить как* и *Печать*

При этом нужно учитывать, что при выборе поля *Название документа* будут сохранены и распечатаны не только сами названия, а полные описания реквизитов документов.

В диалоге *Сохранить в файл* необходимо правильно установить тип файла. Он определяется программой, которая будет использована пользователем при работе с файлом. При работе с файлом в текстовом редакторе *WORD*, используют тип файла *Текст в формате RTF (*.rtf)*. По умолчанию установлен именно этот тип файла.

Практические задания

1. Сформировать список всех законов, затрагивающих вопросы *антимонопольного законодательства* и занести этот список в папку с именем *Антимонопольное регулирование*. Затем войти в эту папку и удалить из нее те законы, которые *утратили силу и не вступили в силу*.

2. Найти документы по *таможенным пошлинам* и первые пять из них занести в папку *Таможенное регулирование*. Затем найти документы, принятые *Федеральной таможенной службой* в текущем году, и также первые пять из них занести в эту же папку.

3. Составить список документов, поступивших в информационную базу с последним пополнением и пять документов этого списка занести в папку с именем *Пополнение*. Для поиска документов используйте поисковое поле *Когда получен*.

4. *Поставить на контроль* три действующих постановления *Правительства РФ*, которые затрагивают вопросы *оплаты труда*.

5. Найти список действующих *Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ)*, утвержденных *Министерством финансов РФ*. Документы списка с *полным описанием реквизитов*, а также указанием *примечаний и источников публикаций* сохранить в файл с именем *ПБУ* для последующей работы с файлом в текстовом редакторе *WORD*. Файл поместить в папку *Мои документы*.

6. Найти все документы справочной правовой системы, в которых рассматривается *налог на имущество организаций*. В списке документов из раздела **Финансовые и кадровые консультации** выбрать несколько консультаций из информационного банка *Вопросы-ответы (Финансист)* и сохранить их в файл с именем *Финансовые консультации* с указанием *названий и текстами* консультаций для последующей работы с файлом в текстовом редакторе *Блокнот*. Файл поместить в папку *Мои документы*.

Тема 4

РАБОТА С ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТОВ

Рассмотрим основные возможности при работе с текстом документов. Практический интерес представляет получение справочной информации и изучение связей документа, а также поиск фрагмента текста и установление закладок, копирование текста в текстовый редактор.

Использование гипертекстовой технологии

Характерной особенностью представления текстов в справочной правовой системе является применение **гипертекстовой технологии**.

Дело в том, что многочисленные документы не существуют сами по себе. Они взаимосвязаны. Один документ может содержать ссылки на целый ряд других документов, а те в свою очередь ссылаться еще на другие документы и т.д. В этом случае удобно, не выходя из текста документа обращаться к тем документам, на которые он ссылается. Указанную возможность обеспечивает гипертекстовая технология.

Все ссылки в тексте документа выделены цветом. Если при помощи мыши подвести указатель к какой-либо ссылке, он преобразуется и примет форму стилизованного изображения руки. В таком случае щелчок левой кнопкой мыши обеспечит переход в текст документа, о котором идет речь в ссылке. Если в ссылке упоминается конкретное место документа (раздел, статья, пункт и т.д.) будет выполнен переход именно в это место. Если в ссылке речь идет о документе в целом выполняется переход в начало этого документа.

Применение гипертекстовой технологии характерно для документов всех разделов и информационных банков. Особый интерес гипертекстовая технология представляет при работе с разделом **Финансовые и кадровые консультации**. Все консультации основаны на определенных нормативных документах и имеют ссылки на них. Гипертекстовая технология позволяет перейти из текста консультации в текст того нормативного документа, на основании которого она подготовлена. Эта возможность реализуется в том

случае, если на компьютере пользователя наряду с разделом **Финансовые и кадровые консультации** установлен информационный банк *Российское законодательство (Версия Проф)* раздела **Законодательство**.

Использование гипертекстовой технологии в разделе **Финансовые и кадровые консультации** обеспечивает пользователю возможность знакомиться с текстами консультаций и одновременно с текстами нормативных документов, которые положены в их основу.

При этом разработчики справочной правовой системы учли и тот факт, что в основу консультаций положены нормативные документы, действующие в тот момент, когда данная консультация готовилась. В момент же использования консультации в данные документы могут быть внесены изменения и дополнения. И в этой связи переход по гипертекстовой ссылке на уже недействующие положения нормативных актов может привести к ошибочным выводам.

Поэтому, если подвести указатель к гипертекстовой ссылке и щелкнуть правой кнопкой мыши система предложит два варианта: либо переходить в действующую на данный момент редакцию документа, либо переходить в *синхронную редакцию*, то есть редакцию документа, действовавшую на момент подготовки консультационного материала.

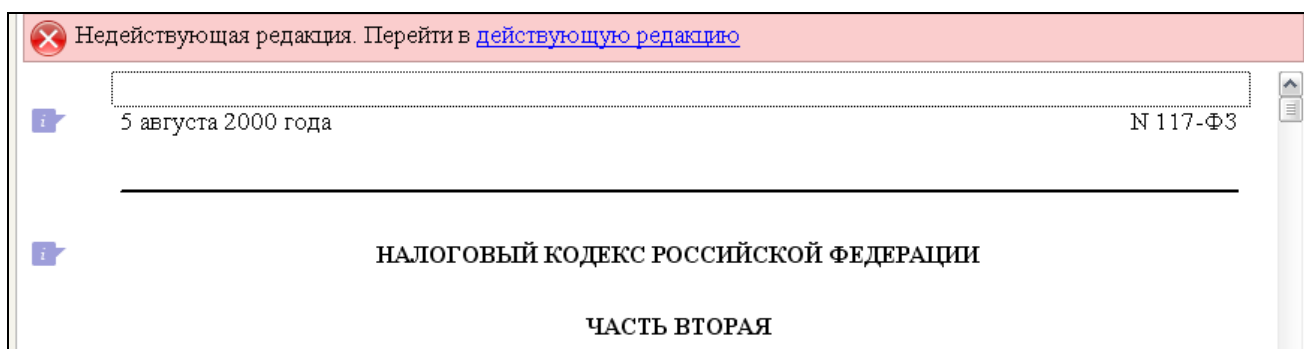
Получение справочной информации о документе

При знакомстве с текстом документа необходимо обращать внимание на предоставляемую правовой системой справочную информацию. Это особенно важно для правильного применения положений документа.

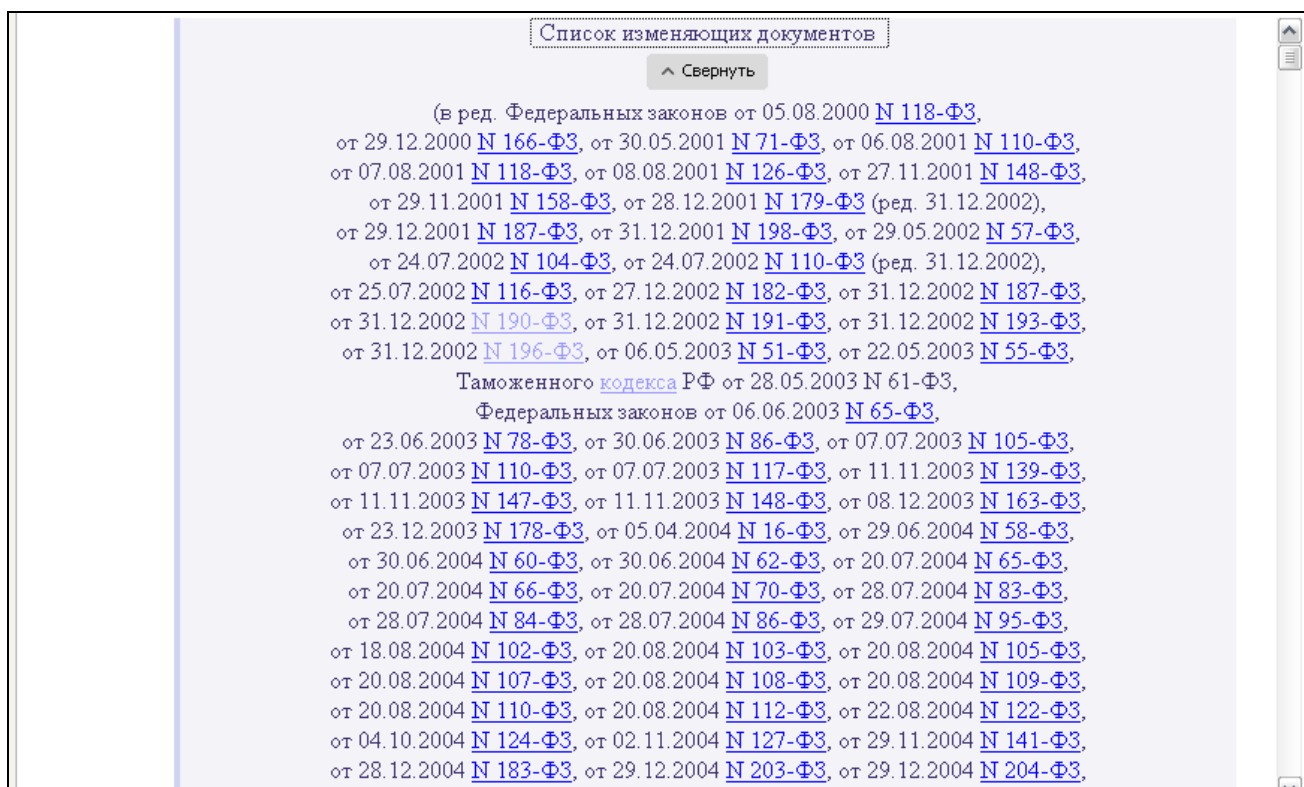
Прежде всего следует обращать внимание на **информационную строку**, расположенную вверху над текстом документа. На рисунке 4.1 открыт текст *части второй Налогового кодекса РФ*. Однако *информационная строка* указывает: *Недействующая редакция*, и предлагает, используя гипертекстовую технологию перейти в текст действующей редакции *Налогового кодекса РФ*.

Также *информационная строка* может указывать, что документ утратил силу или документ не вступил в силу, а для дей-

ствующих документов, отдельные положения которых изменены, перейти в список изменений. В этой связи изучение текста документа нужно начинать с чтения информационной строки. Она позволяет увидеть, актуален или нет в данный момент документ и при необходимости обеспечивает переход в действующую редакцию документа.



а)



б)

Рис. 4.1. а) *информационная строка*
и б) *список изменяющих данный документ документов*

Дополнительные возможности работы с текстом документа обеспечивают вкладки, расположенные в правой верхней части области текста. В окне с текстом любого документа присутствует вкладка *Справка*.

Вкладка *Справка* содержит следующую информацию о документе:

- ◆ *источник публикации* – печатное издание, в котором опубликован текст документа; необходимо отметить, что официальной публикацией является именно опубликование нормативного акта в печатных изданиях, и при рассмотрении вопросов судами или государственными органами нужно ссылаться на официальные источники публикации; справочная правовая система в качестве такого источника публикации выступать не может;

- ◆ *примечания к документу* – включает особенности вступления в силу и применения документа;

- ◆ *название документа* – содержит полное описание реквизитов документа.

В некоторых документах наряду с вкладкой *Справка* могут присутствовать вкладки *Оглавление* и *Редакции*. Вкладка *Оглавление* присутствует в документах, имеющих сложную внутреннюю структуру. Оглавление необходимо для удобства работы с документом и дает возможность быстро перейти в нужный раздел документа.

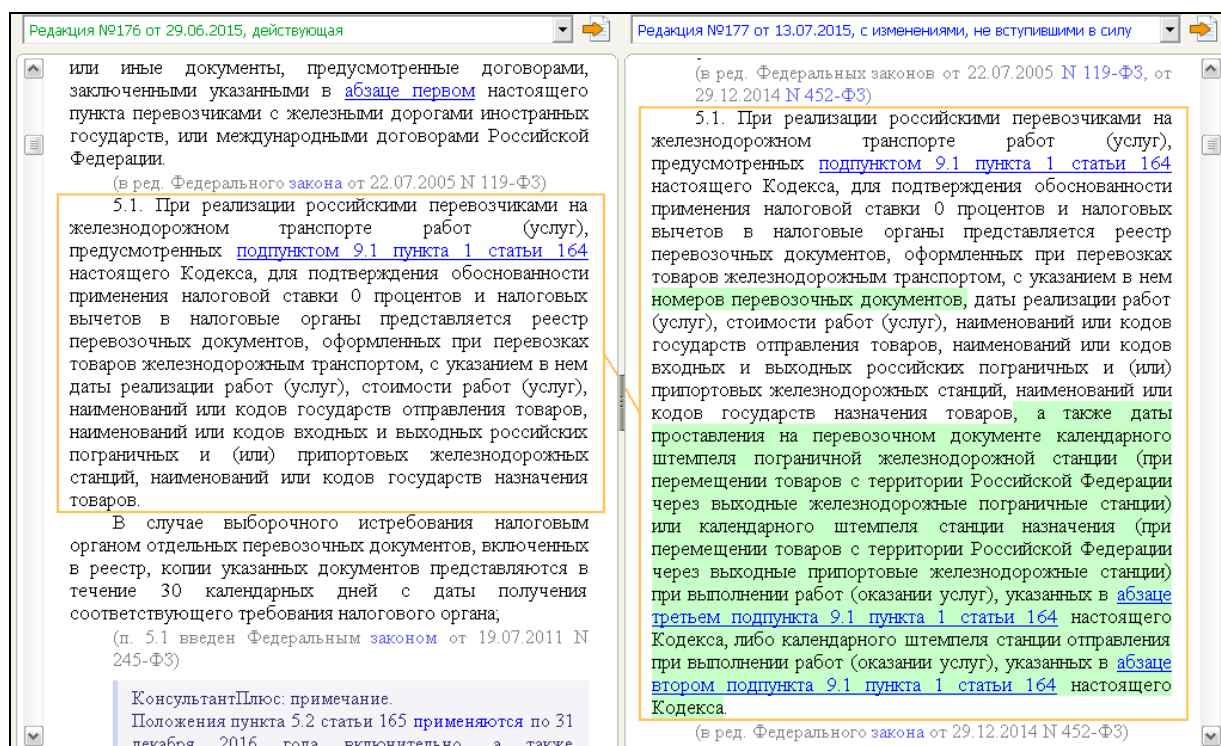


Рис. 4.2. Сравнение редакций документа

Вкладка *Редакции* содержит список редакций документа – действующую, с изменениями, не вступившими в силу и недействующие редакции. Находясь на вкладке *Редакции*, можно войти и познакомиться с текстом любой из редакций документа, изучив, как менялись с течением времени положения этого документа.

Для удобства анализа редакций Консультант Плюс предоставляет возможность сравнения текстов редакций. Находясь на вкладке *Редакции* нужно пометить какие-либо две редакции для сравнения, а затем в нижней части окна нажать кнопку *Сравнить редакции*.

На рисунке 4.2 в результате сравнения редакций в левой части окна показано, как выглядит пункт 5.1 статьи 165 части второй Налогового кодекса РФ в действующей редакции документа, тогда как в правой части окна показано содержание этого же пункта в редакции с изменениями, не вступившими в силу.

Пример 4.1. Найти действующую редакцию *Гражданского кодекса РФ (часть первая)* и получить справочную информацию о документе.

Гражданский кодекс РФ является нормативным актом федерального законодательства.

Более удобно найти данный документ можно, используя кнопку панели

инструментов .

Войдем в текст действующей редакции *части первой Гражданского кодекса РФ*.

Информационная строка, расположенная вверху над текстом документа указывает, что мы находимся в действующей редакции и в то же время подготовлены редакции документа с изменениями, не вступившими в силу.

Переходим на вкладку *Справка*. В *примечании к документу* узнаем об особенностях вступления в силу и изменения положений документа.

На вкладке *Справка* также узнаем, что в данном виде (с учетом всех изменений и дополнений) документ не публиковался в печатном издании. Однако первоначальный текст документа был опубликован в *Российской газете от 8 декабря 1994 года*.

Затем войдем на вкладку *Редакции*. Здесь представлена хронология всех редакций документа. Можно открыть любую из этих редакций, и посмотреть, как выглядели положения документа на определенный момент времени или сравнить какие-либо две редакции.

Связи документа

Внимательное рассмотрение правовой проблемы требует не только изучения текста основного документа, но и обращения к документам, которые так или иначе связаны с данным документом. Например, в нормативном акте содержится правовая норма. Для ее грамотного применения всегда важно и полезно знать комментарий о порядке ее применения, ознакомиться с судебными решениями и консультационными материалами. Эта информация поможет детально рассмотреть каждый из возможных вариантов решения правовой проблемы, получить представление о последствиях того или иного решения вопроса.

Консультант Плюс располагает необходимыми средствами для анализа связей документов. При этом для удобства работы все связи документа классифицируются по степени их значимости.

Важнейшие связи, которые необходимо учитывать при применении документа, указаны в тексте документа в виде примечаний. Это наиболее значимые связи, незнание которых может привести к ошибочному применению положений документа. К важнейшим связям относят документы, содержащие сведения:

- ◆ об отмене или об утрате силы отдельных частей и положений анализируемого документа;
- ◆ об изменении текста анализируемого документа или создании его новой редакции;
- ◆ об изменении действия отдельных частей анализируемого документа.

Важнейшими связями также являются судебные решения и официальные разъяснения по применению отдельных частей анализируемого документа. Примечания в тексте указывают на наличие важнейших связей. При этом, используя гипертекстовую технологию, пользователь может обратиться к текстам указанных документов, судебных решений и разъяснений прямо из текста рассматриваемого документа.

Наряду с *важнейшими связями* выделяют документы, содержащие существенную информацию для понимания различных аспектов изучаемого документа. И в то же время их незнание не может оказать грубых ошибок при применении документа, что харак-

терно для *важнейших связей*. Указанные связи называют *полезными связями*.

Полезные связи включают документы, содержащие некоторую дополнительную информацию о данном документе, с которыми полезно ознакомиться для правильного понимания изучаемого документа.

Для получения полезных связей используют значки  , расположенные слева от текста документа.

Для получения списка полезных связей достаточно нажать на значок  . Список полезных связей открывается в виде древовидной структуры и представляет вид обычного окна со списком документов. В левой части списка находятся названия разделов и информационных банков с указанием количества документов. В правой части представлены документы, относящиеся к текущему разделу и информационному банку, то есть тому из них, на котором находится указатель в левой части окна.

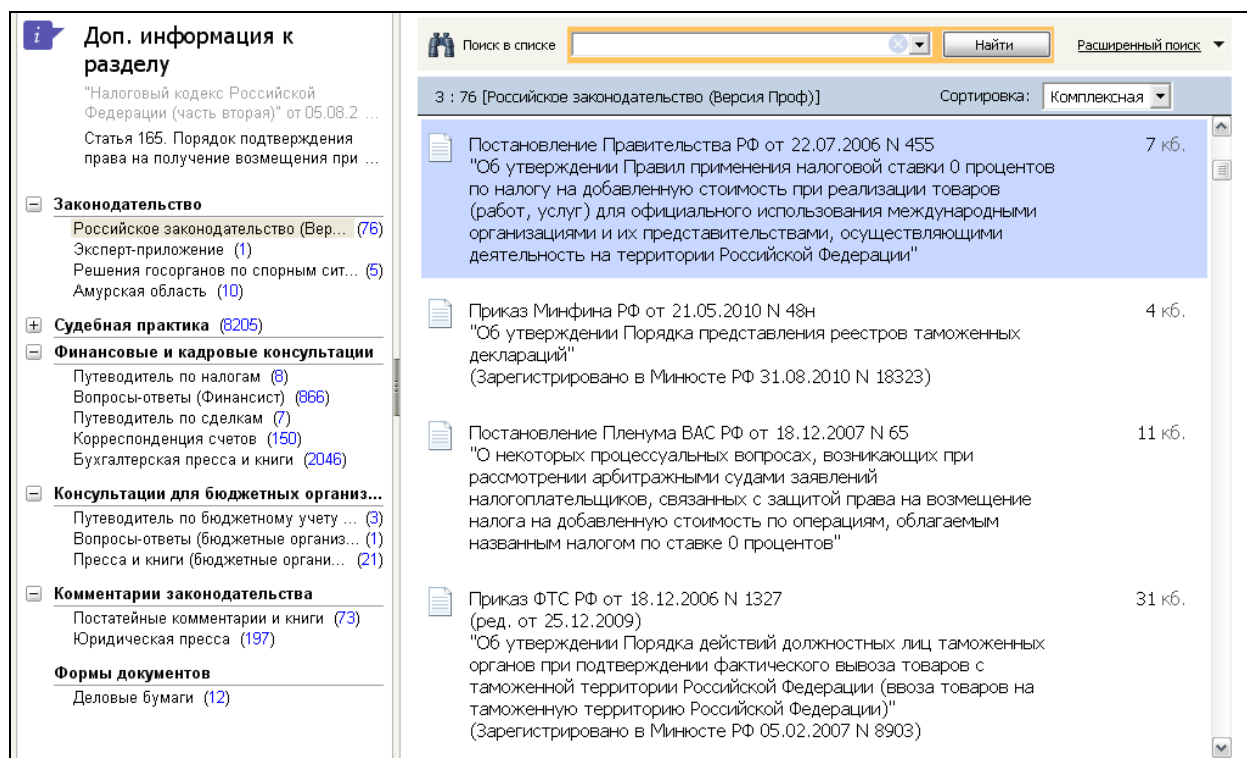


Рис. 4.3. Вид окна с *Деревом связей*

Пример 4.2. Выполнить анализ положений статьи 33 *Облигации и иные эмиссионные ценные бумаги общества* действующей редакции *Федерального закона «Об акционерных обществах»*.

Найдем *Федеральный закон «Об акционерных обществах»*. В *Карточке поиска* заполним поисковые поля:

- ◆ Вид документа значением *федеральный закон*;
- ◆ Название документа значением *акционерные общества*;
- ◆ Поиск по статусу значением *все акты, кроме утративших силу, отмененных и не вступивших в силу*.

Войдем в текст действующей редакции *Федерального закона «Об акционерных обществах»*. Используя вкладку *Оглавление* в нижней части области текста перейдем к статье 33.

Обратим внимание, что перед текстом статьи 33 приводится примечание о том, что *о выпуске ценных бумаг и их размещении необходимо смотреть Федеральный закон от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» и некоторые нормативные акты Банка России*. Тем самым пользователь узнает, что при выпуске облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг недостаточно руководствоваться требованиями статьи 33 *Федерального закона «Об акционерных обществах»*. Дополнительные требования определены *Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» и нормативными актами Банка России*. При этом, используя гипертекстовую технологию можно перейти в текст *Федерального закона «О рынке ценных бумаг»*, причем именно в то место, где ведется речь об обращении эмиссионных ценных бумаг. Это *важнейшая связь* к статье 33.

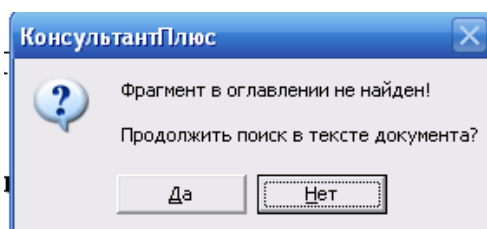
Для получения списка полезных связей нажмем значок , расположенный слева от названия статьи 33. Откроется список документов, содержащих дополнительную информацию, относящуюся к данной статье. Среди них *Кодекс РФ об административных правонарушениях*. Он содержит меры административной ответственности при недобросовестной эмиссии ценных бумаг, незаконным операциям с ними. В разделе **Финансовые и кадровые консультации** можно познакомиться с консультационными материалами и публикациями периодических изданий по вопросам применения статьи 33.

Поиск фрагмента текста

При работе с текстом большого объема часто возникает необходимость поиска отдельных слов и словосочетаний в тексте. Если данные слова и словосочетания входят в названия структурных единиц документа (разделов, глав, статей) это легко сделать, используя вкладку *Оглавление* в правой верхней части области текста.

Однако искомые слова и словосочетания могут не содержаться в названиях структурных единиц и в этом случае остается един-

ственная возможность воспользоваться функцией быстрого поиска. (возможно имелась ввиду функция поиска фрагмента текста?)



Для поиска фрагмента текста необходимо:

1. Находясь в тексте документа воспользоваться кнопкой панели инструментов  Найти или нажать клавишу F7.

2. В поисковом окне ввести искомое слово или словосочетание в поле  Поиск в тексте уставный капитал   Найти .

3. При нажатии кнопки  Найти поиск слова или словосочетания производится вниз от текущей позиции курсора в тексте документа. При нажатии кнопки  поиск ведется вверх от текущей позиции курсора. Кнопкой  удобно воспользоваться, когда мы находимся в конце текста документа.

4. Если искомое слово или словосочетание встречается в тексте, курсор установится на первую строку в выбранном направлении поиска, где они находятся, причем сами слова окажутся подсвеченными.

5. Для продолжения поиска в указанном направлении нужно повторно нажать кнопку  Найти или кнопку .

Если для поиска документа в *Карточке поиска* использовалось поле *Тематика* при открытии документа в верхней части области текста продублирован раздел или рубрика, указанная в поле *Тематика* и показано количество фрагментов текста документа, которые соответствуют данному разделу или рубрике



Эта информация отсутствует лишь в том случае, если выбранный документ по своему содержанию целиком соответствует выбранной в поле *Тематика* рубрике или разделу.

При этом пользователь может перемещаться между этими фрагментами нажатием кнопок  или . Начало каждого из фрагментов слева от текста помечено значком ➡.

Закладки в тексте документа

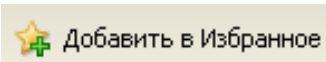
Закладки используются для мгновенного поиска определенного места (абзаца, статьи, главы, раздела) в тексте документа, найденного ранее (например, в предыдущий сеанс работы).

Наиболее часто закладки используются при работе с документами большого объема. Так как, в процессе работы над такими документами приходится периодически возвращаться к определенному месту, скажем, к какой-то статье, каждый раз искать этот фрагмент, листая текст документа или используя функцию быстрого поиска неэффективно. Гораздо проще установить закладку на данном месте и при необходимости мгновенно переходить к фрагменту.

Для установления закладки следует:

1. Находясь в тексте документа, поместить указатель на тот фрагмент, где устанавливается закладка.

2. Воспользоваться кнопкой панели инструментов

 или нажать клавишу *F8*.

3. В диалоговом окне *Добавить в Избранное* перейти на вкладку *Закладки и документы*.

4. Ввести название закладки, которое может быть произвольным, но, обычно, должно соответствовать тематике положений документа, где она устанавливается. По умолчанию в качестве названия закладки будет предложено использование первых символов из начала абзаца.

5. При необходимости, используя гиперссылку *Добавить комментарий...* ввести комментарий к закладке, который затем будет помещен в начало абзаца, где находится закладка.

6. Нажать кнопку . При этом закладка будет поставлена в начало абзаца, где находится выбранный фрагмент, и слева от текста появится пиктограмма , символизирующая об установлении закладки.

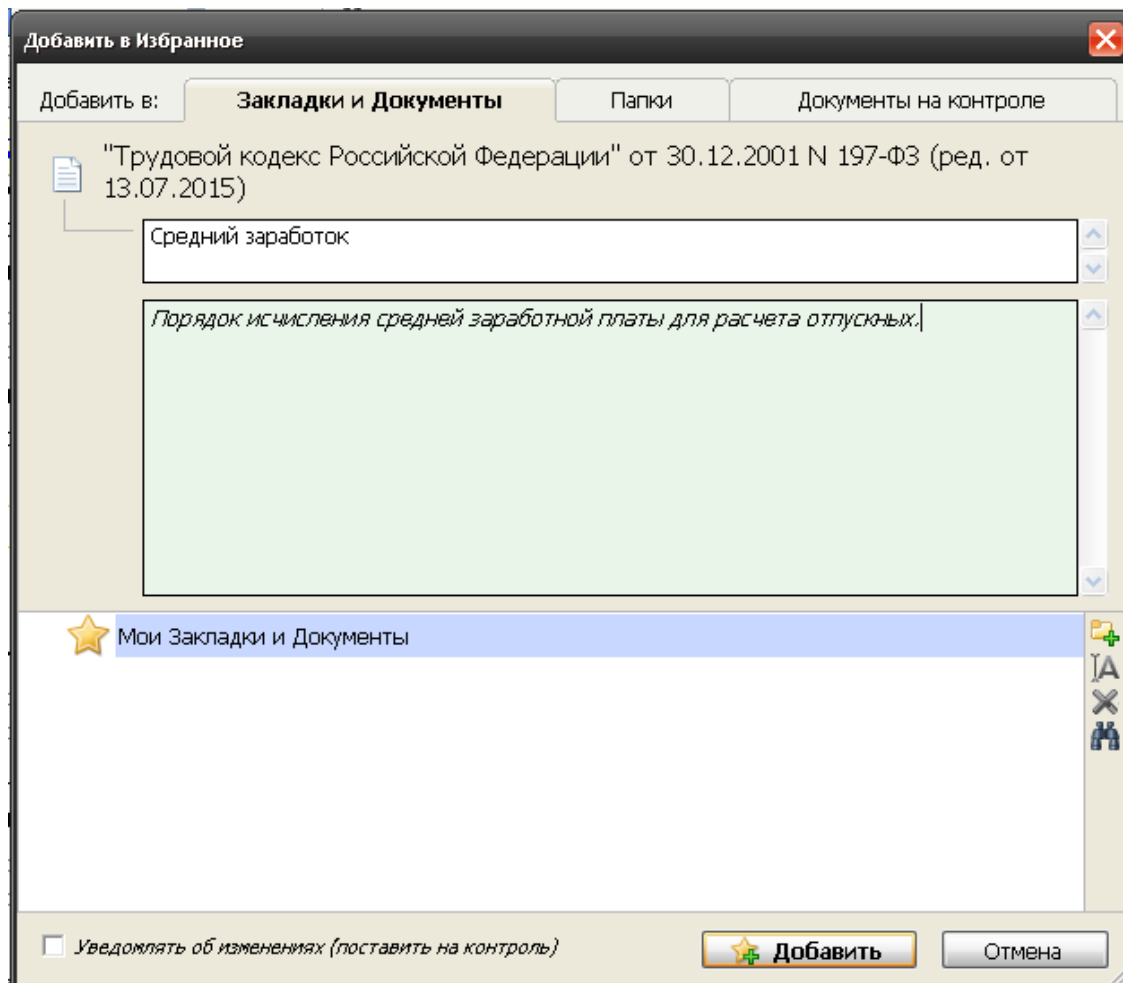


Рис. 4.4. Вкладка *Закладки и документы* диалогового окна *Добавить в Избранное*

Для переименования или удаления закладки достаточно из контекстного меню пиктограммы с изображением закладки  выбрать команду *Редактировать закладку* и ввести ее новое название или изменить комментарий или выбрать команду *Удалить закладку*.

При работе с закладками можно создавать как отдельные закладки, так и группы закладок. Например, в группу закладок можно

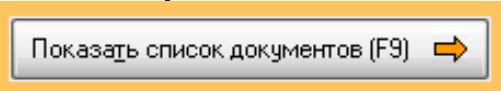
поместить близкие по смыслу закладки, причем эти закладки могут быть установлены в документах из разных разделов и информационных банков. При создании группы закладок после открытия вкладки *Закладки и документы* диалогового окна *Добавить в Избранное* нажимают кнопку *Создать папку* . С клавиатуры вводят название этой группы. Затем, чтобы в эту группу поместить какую-либо закладку нужно установить указатель на названии этой группы и после этого ввести название закладки.

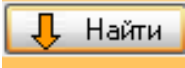
Созданные закладки сохраняются и к ним можно обратиться при последующих сеансах работы. Чтобы это сделать, нужно на панели инструментов нажать кнопку *Избранное*  и перейти на вкладку *Закладки и документы*.

Пример 4.3. В тексте *Федерального закона «О финансовой аренде (лизинге)»* найти положения, затрагивающие вопросы *международного лизинга*.

Для нахождения *Федерального закона «О финансовой аренде (лизинге)»* в *Карточке поиска* заполним поисковые поля:

- ◆ Вид документа значением *федеральный закон*;
- ◆ Название документа значением *лизинг*;
- ◆ Поиск по статусу значением *все акты, кроме утративших силу, отмененных и не вступивших в силу*.

Нажмем кнопку  или клавишу *F9* и войдем в текст действующей редакции *Федерального закона «О финансовой аренде (лизинге)»*. Находясь в тексте документа нажмем кнопку панели инструментов  *Найти* и в открывшемся поисковом окне  запишем слово *международный*.

Так как мы находимся в начале документа для поиска всех фрагментов, где встречается слово *международный* будем нажимать кнопку . В результате нами будут найдены фрагменты документа, где дается *определение международного лизинга* (статья 7. *Формы лизинга*) и рассмотрена *государственная поддержка международного лизинга отечественных машин и оборудования* (статья 36. *Меры государственной поддержки лизинговой деятельности*).

Установим закладку на статье 36. Для этого поместим указатель на название статьи и нажмем кнопку панели инструментов  *Добавить в Избранное*. Введем название закладки *Международный лизинг* и, используя гиперссылку

Добавить комментарий... запишем: *меры государственной поддержки*. Обратим внимание, что слева на полях рядом с названием статьи появилась



пиктограмма, а перед названием статьи помещен введенный комментарий.

Пример 4.4. В тексте *Таможенного кодекса Таможенного союза* найти положения, затрагивающие вопросы *декларирования*.

Для поиска *Таможенного кодекса Таможенного союза* заполним поисковые поля:

- ◆ Вид документа значением *кодекс*;
- ◆ Название документа значением *таможенный*;
- ◆ Поиск по статусу значением *все акты, кроме утративших силу, отмененных и не вступивших в силу*.

Показать список документов (F9) ➔

Нажмем кнопку или клавишу F9 и войдем в текст действующей редакции *Таможенного кодекса Таможенного союза*.

Таможенный кодекс Таможенного союза является большим по объему документом и искать положения по *декларированию*, просматривая документ полностью займет очень много времени. В этой связи вернемся в *Карточку поиска* и в поисковом поле *Тематика* выберем раздел *Декларирование*. Затем снова войдем в текст *Таможенного кодекса Таможенного союза*.

В верхней части области текста будет указан выбранный нами в поисковом поле *Тематика* раздел *Декларирование* и количество фрагментов текста документа, которые

соответствуют данному разделу. Посмотрим эти фрагменты, последователь-



но нажимая кнопку. Таким образом, определяем, что вопросы *декларирования* затрагиваются статьей 65, определяющей *декларирование таможенной стоимости товаров*; главой 27, полностью посвященной *таможенному декларированию товаров*; статьей 339, включающей положения по *таможенному декларированию транзита товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом и по линиям электропередачи*; статьей 350, затрагивающей положения по *таможенному декларированию транспортных средств международной перевозки, запасных частей и оборудования*; статьей 355, регламентирующей *таможенное декларирование товаров для личного пользования* и статьей 368 по *переходным положениям об особенностях совершения таможенных операций*.

Такой поиск является более удобным, чем поиск слов и словосочетаний в тексте документа, показанный в примере 4.3, так как позволяет отыскать

фрагменты текста, затрагивающие вопросы указанных пользователем рубрик и разделов, а не просто упоминания слов в тексте. Однако в примере 4.3 мы не могли воспользоваться возможностью такого поиска, так как поисковое поле *Тематика* не содержит рубрик по *международному лизингу* и единственной возможностью поиска здесь остается поиск слова *международный* по тексту.

Также как и в примере 4.3 установим закладку на названии главы 27. В качестве названия закладки зададим *Декларирование товаров*, комментарий к закладке вводить не будем. Теперь выйдем из текста документа и, находясь в *Карточке поиска* на панели инструментов нажмем кнопку  *Избранное*. На вкладке *Закладки и документы* представлены созданные нами закладки: *Международный лизинг* и *Декларирование товаров*.

Копирование текста документа в текстовый редактор WORD

При работе над публикациями и докладами часто возникает необходимость использовать в виде цитат отдельные части правовых документов. В Консультант Плюс существует возможность в удобной для пользователя форме копировать весь текст документа или его фрагмент в текстовый редактор WORD.

Если требуется копировать фрагмент текста документа необходимо пометить данный фрагмент. Для этого можно воспользоваться левой кнопкой мыши или клавишей *INSERT*. При копировании текста целиком пометку можно не выполнять.

Нажатие кнопки панели инструментов  *Экспорт в Word* позволяет открыть *MICROSOFT WORD* и создать в нем новый документ, в который будет скопирован весь текст документа или его помеченный фрагмент.

Если при выполнении операции копирования текстовый редактор WORD открыт, а в нем создан или открыт какой-либо документ, то система предложит либо копировать текст в открытый документ *MICROSOFT WORD* в то место, где находится курсор, либо создать новый документ *MICROSOFT WORD* и копировать туда текст документа.

Помещенный в текстовый редактор WORD документ или его фрагмент можно редактировать и форматировать, используя стандартные средства WORD.

Необходимо отметить, что *копирование текста из Консультант Плюс в текстовый редактор WORD не означает сохранение этого документа в файл*. После копирования текст документа помещается в WORD, однако он не становится записанным на диске. Для записи необходимо выполнить операции сохранения в файл либо из текстового редактора, либо из Консультант Плюс.

При сохранении в файл или распечатки текста из Консультант Плюс необходимо, находясь в тексте документа при помощи клавиши *INSERT* или левой кнопкой мыши пометить ту часть текста, которую необходимо сохранить или распечатать. При сохранении или распечатки всего текста его можно не пометить.

Для сохранения в файл и распечатки текста используют команды пункта  Меню, расположенного в левой верхней части программы – *Сохранить в файл...* и *Печать...*

В диалоге *Сохранить в файл* необходимо правильно установить тип файла. Он определяется программой, которая будет использована пользователем при работе с файлом. По умолчанию используется тип файла *Текст в формате RTF (*.rtf)*, который позволяет открыть файл и работать с ним в текстовом редакторе WORD.

При распечатке текста из Консультант Плюс часто бывает необходимо посчитать количество страниц текста. В отличие от текстовых редакторов текст в КонсультантПлюс не поделен на страницы. Поэтому сложно сказать, сколько он займет листов бумаги. Для подсчета количества страниц необходимо в правом нижнем углу нажать гиперссылку *Страница: Посчитать*.

Практические задания

1. Войти в текст действующей редакции *Федерального закона «О Центральном банке РФ»*. В каком печатном издании опубликован текст закона? Сколько недействующих редакций закона представлено в информационном банке? Сравните положения какой-либо недействующей редакции на свой выбор с действующей редакцией.

2. Войти в текст действующей редакции *приказа Министерства финансов РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерско-*

го учета финансово-хозяйственной деятельности организаций», принятого в 2000 году. Используя гипертекстовые ссылки из текста приказа перейти в текст *Программы реформирования бухгалтерского учета*, во исполнение которой издан приказ. А из текста *Программы реформирования бухгалтерского учета* перейти в текст *Федерального закона «О бухгалтерском учете»*, который упоминается в этой Программе.

3. Выполните анализ положений *статьи 145 «Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика»* действующей редакции *части второй Налогового кодекса РФ*. Какие важнейшие связи необходимо учитывать при применении статьи 145? Какими федеральными законами вносились изменения и дополнения в положения данной статьи? Какие судебные решения затрагивают вопросы применения статьи 145? Как в экономических изданиях комментируются положения данной статьи?

4. В тексте действующей редакции *части второй Налогового кодекса РФ* найти *перечень продовольственных товаров*, для которых ставка налога на добавленную стоимость установлена в размере 10 процентов. В начале найденного фрагмента установить закладку с именем *НДС по продовольственным товарам*.

5. Используя *Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы*, утвержденную постановлением Правительства РФ от 1 01 2002 №1 определите, к какой амортизационной группе относятся *компьютеры*. В начале найденного фрагмента установить закладку с именем *Компьютер*.

6. В тексте действующей редакции *Бюджетного кодекса РФ* найти положения, где определяются *предельные объемы государственного долга субъекта РФ, муниципального долга*. В начале найденного фрагмента установить закладку с именем *Государственный долг*.

7. В тексте действующей редакции *Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»* найти положение, в котором определяется размер стипендии для студентов федеральных государственных высших учебных заведений. Посчитать количество страниц данного документа.

По гиперссылке перейти в *Нормативы* установленные Правительством РФ для формирования стипендиального фонда. В начале найденного фрагмента установить закладку с названием *Стипендия*.

8. В тексте действующей редакции *Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»* найти *перечень видов деятельности, подлежащих лицензированию*. Произвести копирование указанных положений в текстовый редактор *WORD*. В текстовом редакторе *WORD* выполнить форматирование текста документа в соответствии с требованиями *ГОСТ*: установить поля страницы: верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; применить к тексту шрифт *Times New Roman*, начертание – обычное, размер – 14 пт; установить междустрочный интервал – 1,25; выравнивать текст по ширине; установить автоматическую расстановку переносов.

Тема 5

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ СПЕЦИАЛИСТАМИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ

Наряду с разделами и информационными банками, содержащими правовые документы справочная правовая система включает разделы и информационные банки с консультационными и иными материалами. Основным их назначением является информационная поддержка руководителей и специалистов организаций в принятии решений.

Для обоснованного принятия решений использование лишь правовых документов часто оказывается недостаточно. Чтобы грамотно управлять организацией наряду с анализом положений нормативных актов, очень полезно обращаться к консультациям и разъяснениям по их применению, знать прецеденты судебной и арбитражной практики, обладать образцами и шаблонами деловой документации.

В данной теме мы рассмотрим лишь те разделы и информационные, которые играют важное значение для специалистов финансово-экономического профиля. Их информационное наполнение показано в теме 1. В этой связи предметом нашего рассмотрения станет изучение особенностей поиска информации в разделах **Финансовые и кадровые консультации** и **Формы документов**.

Финансовые и кадровые консультации

Путеводитель по налогам

Информационный банк **Путеводитель по налогам** содержит небольшое количество объемных документов. Как уже отмечалось, здесь представлены *Практические пособия по налогам* и *Энциклопедии спорных ситуаций по налогам*.

Пособия содержат пошаговые инструкции, практические ситуации, числовые примеры с расчетом налога или взноса для каждой ситуации, информацию о порядке заполнения форм отчетности и образцы заполнения форм

Энциклопедии спорных ситуаций содержат различные точки зрения (Минфина и налоговых органов, ведущих специалистов по налогам, позиции судов) и возможные варианты действий по спорным вопросам, возникающим на практике в работе бухгалтера.

Поэтому для поиска информации достаточно выбрать практическое пособие по соответствующему налогу или, если ситуация является спорной, энциклопедию спорных ситуаций по данному налогу. В практическом пособии или энциклопедии спорных ситуаций можно воспользоваться расположенной в правом верхнем углу кнопкой *Оглавление* или *поиском фрагмента текста*, что было рассмотрено в теме 4.

Пример 5.1. Найти ставки налога при упрощенной системе налогообложения (УСН).

В **Путеводителе по налогам** находим *Практическое пособие по УСН*. Заходим в *Оглавление*, в котором находим раздел *Ставка налога*. Заходим в этот раздел и узнаем, что ставка налога составляет 15%.

Пример 5.2. Как облагаются налогом на доходы физических лиц *выигрыши и призы*?

В **Путеводителе по налогам** находим *Практическое пособие по НДФЛ*. Заходим в его текст и, используя *поиск фрагмента текста* вводим слово *выигрыши*. В результате попадаем в положения, рассматривающие налогообложение выигрышей и призов. В частности, узнаем, что по отношению к выигрышам и призам применяется максимальная ставка НДФЛ в размере 35%.

Путеводитель по кадровым вопросам

Информационный банк **Путеводитель по кадровым вопросам** содержит информацию по вопросам взаимоотношений работодателя и работника: начиная с оформления приема на работу и заканчивая оформлением расторжения трудового договора. Учитывая, что он содержит небольшое количество документов, то, как и в **Путеводителе по налогам**, нужный материал можно отобрать, просматривая список.

В тексте самого материала можно воспользоваться расположенной в правом верхнем углу кнопкой *Оглавление* или *поиском фрагмента текста*. Также в начале каждого документа следуют гиперссылки на наиболее значимые разделы текста.

Пример 5.3. Какой порядок проведения *коллективных переговоров* при заключении коллективного договора?

В *Путеводителе по кадровым вопросам* находим документ *Коллективный договор*. Открыв *Коллективный договор* нажимаем кнопку *Оглавление* и находим рубрику *Коллективные переговоры*. В представленном материале регламентирован весь процесс ведения коллективных переговоров.

Пример 5.4. Что такое *тарифная ставка*?

Зная, что *тарифная ставка* связана с вопросами оплаты труда, откроем документ *Заработная плата*. Ответственность за невыплату заработной платы. В документе, используя поиск фрагмента текста, задаем поисковое выражение *тарифная ставка*. Попадаем в раздел документа, из которого узнаем, что *тарифная ставка* - основная составляющая заработной платы, которая является ее базовой и неизменной частью и устанавливается работодателем исходя из определенных *Трудовым кодексом РФ* критериев, а именно: квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы, и закрепляется в штатном расписании работодателя.

Вопросы-ответы (Финансист)

Корреспонденция счетов

Наполнение вышеуказанных информационных банков имеет определенные отличия. **Корреспонденция счетов**, прежде всего, охватывает консультации и разъяснения по бухгалтерскому учету. В то же время **Вопросы-ответы (Финансист)** является уникальным собранием консультационных материалов по вопросам применения законодательства о финансах и кредите.

В информационный банк **Вопросы-ответы (Финансист)** помимо бухгалтерского учета включены консультации по следующим направлениям:

- ◆ налоги и налогообложение;
- ◆ банковская деятельность;
- ◆ инвестиционная деятельность;
- ◆ внешнеэкономическая деятельность;
- ◆ деятельность на рынке ценных бумаг;
- ◆ страхование.

Однако если сравнивать консультационные материалы по бухгалтерскому учету в **Корреспонденции счетов** и **Вопросах-ответах (Финансисте)**, нужно отметить, что использование **Корреспонденции счетов** для бухгалтера является более предпочтительным. Прежде всего **Корреспонденция счетов** является наиболее полной базой консультаций по бухгалтерскому учету. В то же время, представленные в ней консультации достаточно удобно организованы и представлены в виде так называемых *схем корреспонденций счетов*.

В информационном банке *Корреспонденция счетов* гипертекстовая технология также обеспечивает возможность перехода из текста консультации в текст *Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета* и тем самым уточнения порядка использования того или иного счета. Из текста консультации также можно перейти к шаблону первичного документа или регистра учета, а затем заполнить его и распечатать.

Таким образом, информационные банки **Вопросы-ответы (Финансист)** и **Корреспонденция счетов** призваны обеспечить поддержку в принятии решений специалистам финансово-экономических подразделений организаций. При использовании этих систем рекомендуется придерживаться следующей последовательности действий:

1. *Найти консультации по схожей финансово-хозяйственной ситуации.* При этом не нужно стремиться сразу найти полный ответ на поставленный вопрос за счет максимального сужения подборки консультаций. Лучше сделать подборку из 20-30 консультаций, близких по теме. Это число оптимально для того, чтобы иметь реальную возможность просмотреть все консультации, не пропустив нужную.

2. *Изучить тексты более подходящих к конкретной финансово-хозяйственной ситуации консультаций.*

3. *Перейти по гипертекстовым ссылкам в нормативные документы, на основании которых были даны консультации.* Проанализировать положения этих документов, обратив особое внимание на примечания к документам, разъясняющие порядок их применения.

4. *Имея эту информацию, осознанно принять решение.*

Организация поиска в информационных банках **Вопросы-ответы (Финансист)** и **Корреспонденция счетов** основана на тех же принципах, что и в других разделах и информационных банках справочной правовой системы. Однако искать консультации, как правило, значительно труднее, чем нормативные документы.

В отличие от консультаций у документов все реквизиты и текст не подлежат никакому изменению и не допускают свободного изложения. Нормативные документы имеют точное название, дату принятия, регистрационный номер, официально опубликованный текст. Консультации обычно не имеют ни одного из этих атрибутов.

Поэтому искать консультации можно *только в соответствии с тематической направленностью*. И поисковые средства справочной правовой системы обеспечивают эту возможность.

Поиск **консультаций по бухгалтерскому учету** лучше всего проводить в информационном банке **Корреспонденция счетов**. Как уже отмечалось, здесь имеется более полная база консультаций и эти консультации более удобно организованы. При этом рекомендуют пользоваться *Планом счетов бухгалтерского учета*, находящимся в поисковом поле *План счетов*. Он содержит все счета *Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31 10 2000 № 94н*.

Выбрав в поисковом поле необходимые счета можно описать практически любую финансово-хозяйственную ситуацию. Это позволяет найти консультации по интересующим фактам хозяйственной деятельности, видам имущества и обязательств.

Более простой способ поиска предполагает использование *Путеводителя по Информационному банку Корреспонденция счетов*. Он также предпочтителен для пользователей, слабо ориентирующихся в плане счетов бухгалтерского учета. *Путеводитель* – это самый первый документ информационного банка **Корреспонденция счетов**. Внутри *Путеводителя* можно использовать гиперссылки, *Оглавление* или *Поиск фрагмента текста*.

Пример 5.5. Найти консультации, разъясняющие отражение *торговой наценки* в бухгалтерском учете *поступления товара* в организациях розничной торговли.

Выбрав в *Плане счетов бухгалтерского учета* поискового поля *План счетов* счет 42 *Торговая наценка* получим интересные консультации.

Пример 5.6. Найти консультации, разъясняющие отражение в бухгалтерском учете *обращения наличной иностранной валюты*.

Наличие и движение иностранной валюты отражается на счете 52 *Валютные счета*. Если речь идет о наличном обращении очевидно использование счета 50 *Касса*.

Выбрав в *Плане счетов бухгалтерского учета* поискового поля *План счетов* указанные счета и соединив их логическим условием *И*, найдем консультации по интересующему вопросу.

Для решения этой задачи можно воспользоваться *Путеводителем по информационному банку Корреспонденция счетов*, написав в окне поиска фрагмента текста словосочетание *наличная иностранная валюта*.

При поиске **консультаций по вопросам налогообложения** необходимо использовать информационный банк **Вопросы-ответы (Финансист)**.

С учетом наличия информационного банка **Путеводитель по налогам**, имеющего более подробные и аналитические материалы, в информационном банке **Вопросы-ответы (Финансист)** следует искать материалы по тем видам налогов, которые не представлены в **Путеводителе по налогам**.

На практике часто приходится искать консультации по конкретному налогу. В этом случае для формирования запроса необходимо использовать поисковое поле *Налоги. Взносы. Платежи*. В словаре этого поля можно выбрать интересующий вид налоговых платежей для получения необходимой подборки консультаций.

Пример 5.7. Найти консультации по *ставкам торгового сбора*.

В поле *Налоги. Взносы. Платежи* вводим значение *Торговый сбор*. В поле *Название документа* – *ставка*.

Пример 5.8. Найти консультации, разъясняющие *сроки уплаты земельного налога*.

В поле *Налоги. Взносы. Платежи* вводим значение *Земельный налог*. В поле *Название документа* – *срок уплаты*.

Наряду с консультациями по налогам и налогообложению, информационный банк *Вопросы-ответы (Финансист)* позволяет

отыскать консультации по самым разным вопросам из области финансов и кредита:

♦ *Банки и банковские услуги* – консультации, авторы которых упоминают какие-либо факты хозяйственной деятельности, виды имущества и обязательств кредитной организации (банка);

♦ *Валюта, валютное регулирование и валютный контроль* – консультации, касающиеся использования валюты и валютных ценностей, а также порядка и процедур валютного контроля, например, оформления паспортов сделок при экспортно-импортных операциях;

♦ *Внешикономическая деятельность* – рубрики по экспортно-импортным операциям, таможенным режимам, условиям поставки, взаимоотношениям с таможенными органами и т.д.;

♦ *Ценные бумаги* – консультации, посвященные различным вопросам функционирования фондового рынка, особенностям эмиссии, обращения, погашения различных видов ценных бумаг, а также государственному регулированию рынка и т.д.;

♦ *Юридические и физические лица* – консультации, в которых говорится о каких-либо отдельных видах юридических лиц (акционерных обществах, обществах с ограниченной ответственностью, иностранных организациях, малом предпринимательстве и т.д.), частных предпринимателях и физических лицах.

Для поиска этих и других консультаций необходимо задавать соответствующие словосочетания, используя поисковые поля *Название документа* и *Текст документа*. Работая со списком документа можно уточнять запросы



используя соответствующую поисковую строку.

Путеводитель по сделкам

В информационном банке рассмотрены пошаговые инструкции по бухгалтерскому учету и налогообложению различных сделок. Таблицы проводок, практические примеры, нюансы оформления, типовые формы договоров, общая правовая информация по сделкам.

При этом рассмотрены сделки: договоры (аренда недвижимости, комиссия, поставка, возмездное оказание услуг и др.); сделки, связанные с обеспечением и прекращением обязательств (поручительство, перевод долга, прощение долга, зачет и др.).

По каждой сделке:

- ◆ дана общая правовая информация;
- ◆ для каждой стороны сделки представлен перечень конкретных операций и приведен порядок отражения их в бухгалтерском учете;
- ◆ рассмотрен порядок налогообложения, в том числе разъяснены налоговые последствия, возникающие при определенных условиях договора;
- ◆ представлены таблицы бухгалтерских проводок;
- ◆ приведены практические примеры (ситуации из практики);
- ◆ даны типовые формы договоров.

Все сделки приводятся в алфавитном порядке. При этом по каждой сделке выделены несколько документов. *Общая информация* включает понятие, существенные условия, важные детали и форму договора.

Количество следующих документов зависит от числа участников сделки. Для каждого участника сделки приведен отдельный документ. Он отражает операции, которые могут возникать в процессе сделки. И для каждой операции представлены особенности налогообложения по видам налогов и бухгалтерского учета. Для нахождения можно использовать гиперссылки, оглавление, поиск фрагмента текста.

Пример 5.9. Какие условия считаются существенными для договора денежного займа?

Войдем в *Путеводитель по сделкам* и по алфавиту найдем Заем денежный. В данном случае нас будет интересовать Заем денежный. Общая информация. Входим в текст и находим существенные условия договора денежного займа. Узнаем, что существенным (без которого договор считается незаключенным) является сумма займа. Остальные условия могут быть применимы из Гражданского кодекса РФ. Так, срок и порядок возврата займа регулируются п.1 ст. 810 Гражданского кодекса РФ, из которой следует, что сумма займа должна быть возвращена заемщиком в течение тридцати дней со дня предъявления займодавцем требования об этом, если иное не предусмотрено договором. Размер и порядок выплаты процентов по займу устанавливаются п.1 ст. 809 Гражданского кодекса РФ, из которой следу-

ет, что при отсутствии в договоре условия о размере процентов, их размер определяется существующей в месте жительства (нахождения) займодавца ставкой банковского процента (ставкой рефинансирования) на день уплаты заемщиком суммы долга или его соответствующей части.

Пример 5.10. Какие особенности уплаты налога на прибыль при получении поверенным вознаграждения по договору поручения?

Войдем в **Путеводитель по сделкам** и по алфавиту найдем искомый договор – *Поручение*. В поставленном вопросе нас интересует одна сторона сделки – *поверенный*. Поэтому войдем в документ *Поручение. Поверенный*. Обратим внимание на гиперссылки, выделенные в начале документа. Среди них нас интересует *Получение вознаграждения от доверителя*. А затем гиперссылка *Налог на прибыль при получении вознаграждения от доверителя*. Точно также мы могли перейти к данному разделу, используя *Оглавление* документа.

Из положений документа узнаем, что сумма вознаграждения (без учета НДС) формирует выручку поверенного от реализации посреднических услуг. При методе начисления соответствующая сумма дохода включаются в налоговую базу на дату утверждения доверителем отчета независимо от фактического поступления денежных средств. При кассовом методе сумма вознаграждения учитывается в целях налогообложения после исполнения поручения и поступления средств на расчетный счет или в кассу поверенного либо при погашении задолженности доверителем иным способом.

Бухгалтерская пресса и книги

В своей работе специалистам финансово-экономического направления очень часто приходится обращаться к периодическим изданиям. Популярны бухгалтерские издания содержат очень много полезной информации – это и комментарии к нормативным актам, и обзоры судебной практики, и вопросы из практики бухгалтерского учета и налогообложения, и методики финансового анализа.

Информационный банк **Бухгалтерская пресса и книги** дает возможность познакомиться со всеми этими материалами. Он включает публикации ведущих финансово-экономических изданий по бухгалтерскому учету и налогообложению – *Финансовая газета*, *Бухгалтерский учет*, *Налоговая проверка*, *Аудитор* и других, а также книги известных авторов.

При поиске периодических изданий возможны две ситуации – поиск всех публикаций по какой-то определенной теме или вопросу и поиск конкретных публикаций, когда известны какие-либо данные по этим публикациям (автор, название статьи, название издания, год и номер выпуска).

Поиск публикаций на определенную тему ведется с использованием поисковых полей *План счетов, Налоги. Взносы. Платежи, Название документа, Текст документа*.

При поиске конкретных публикаций можно использовать поисковые поля:

- ♦ *Автор* – содержит список авторов публикаций; при работе с этим полем достаточно выбрать фамилию автора или авторов;
- ♦ *Название документа* – словарь этого поля содержит слова, присутствующие в названии статьи или книги;
- ♦ *Источник публикации* – словарь этого поля включает названия экономических изданий с указанием года и номера издания; это дает возможность формировать подборки публикаций, изданных за определенный год или опубликованных в определенном номере издания.

Пример 5.11. Найти публикации журнала *Управление персоналом*, в которых рассматриваются вопросы *мотивации персонала*.

Чтобы найти интересные публикации необходимо:

- ♦ в поисковое поле *Название документа* ввести *мотивация персонала*;
- ♦ в поисковом поле *Источник публикации* выбрать название периодического издания – *Управление персоналом*.

Пример 5.12. Найти материалы, опубликованные в 1-3 номере журнала *Финансы* за текущий год.

Для поиска публикаций достаточно воспользоваться поисковым полем *Источник публикации*. В словаре этого поля необходимо выбрать первые три номера издания *Финансы* за текущий год. Выбранные значения соединить логическим условием *ИЛИ*.

Формы документов

Раздел **Формы документов** представлен одним информационным банком. Информационный банк **Деловые бумаги** включает образцы и шаблоны типовых документов, необходимых в повседневной работе любого предприятия. Здесь представлены докумен-

ты, которые охватывают практически все стороны деятельности предприятия.

Информационный банк **Деловые бумаги** содержит:

- ◆ первичные документы;
- ◆ регистры синтетического и аналитического учета;
- ◆ формы бухгалтерской отчетности;
- ◆ налоговые декларации и расчеты;
- ◆ формы статистической отчетности;
- ◆ образцы договоров и контрактов;
- ◆ образцы должностных инструкций и положений о структурных подразделениях;
- ◆ образцы различных справок, заявлений, расчетов, таблиц.

Порой очень часто предприятию приходится сталкиваться с подготовкой неспецифичных в его деятельности документов. В этой связи затрачивается большое время на поиск и составление аналогичных документов. Информационный банк **Деловые бумаги** позволяет сэкономить это время, так как представленные здесь типовые формы и образцы документов охватывают различные направления деятельности и могут быть приемлемы для любых предприятий.

Если у пользователя есть свой вариант документа, он может сравнить его с аналогичным документом информационного банка, и взять из него формулировки, которые сделают собственный документ более корректным и полным. С аналогичными документами информационного банка можно сравнить и документы, предлагаемые деловыми партнерами. Например, при заключении договора с контрагентом сравнение положений договора с типовыми формами дает возможность избежать ошибок, устранить некорректные формулировки.

При работе с образцами и шаблонами типовых документов пользователь может изменять положения этих документов, вводить дополнительные и удалять ненужные реквизиты, вносить в документы свои данные. Однако выполнять все эти действия непосредственно в информационном банке программная оболочка не позволяет.

В теме по работе с текстом документов нами рассмотрены вопросы сохранения в файл текста документа, а также копирования этого текста в текстовый редактор *WORD*. Точно так же эти дей-

ствия выполняются и для форм документов информационного банка **Деловые бумаги**. Тем самым пользователю сначала необходимо сохранить в файл образец или шаблон документа или скопировать его в текстовый редактор *WORD*, а уже затем вносить необходимые изменения и дополнения. При этом, сохраняя документ в файл, необходимо использовать тип файла *Текст в формате RTF (*.rtf)*, который позволяет открыть файл и работать с ним в текстовом редакторе *WORD*.

Учитывая, что многие образцы и шаблоны типовых документов имеют сложные табличные формы, при сохранении в файл или копировании в текстовый редактор *WORD* возникают последующие трудности с обработкой таблиц. В этой связи разработчики справочной правовой системы включают заранее подготовленные формы, которые можно открыть в текстовом редакторе *WORD* или табличном процессоре *EXCEL*.

Если эта форма подготовлена для обработки в *WORD* или *EXCEL* в начале текста с данной формой будет находиться гипертекстовая ссылка:

[Данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по законодательству.](#)

. По этой ссылке будет осуществлен переход в раздел **Законодательство**, причем в тот нормативный акт, которым утверждена данная форма. Это сделано для того, чтобы пользователь сначала ознакомился с порядком заполнения данной формы, который, как правило, содержится в нормативном акте, которым эта форма утверждена.

Далее необходимо воспользоваться гиперссылками:

[См. данную форму в MS-Word.](#)

или

[См. данную форму в MS-Excel](#)

и из раскрывающегося меню выбрать одно из действий – либо открываем данную форму в текстовом редакторе *WORD* или в табличном процессоре *EXCEL*, либо сохраняем ее в файл для последующей работы в *WORD* или *EXCEL*. В любом случае форма будет полностью подготовлена для работы в *WORD* или *EXCEL*, и пользователю останется только заполнить ее поля.

При поиске в информационном банке **Деловые бумаги** также необходимо отметить две ситуации. Во-первых, осуществление поиска всех возможных форм документов по какому-то определенному тематическому направлению и поиск конкретной формы доку-

мента, когда известны какие-либо данные о ней (название, дата, номер).

При *поиске форм документов по определенному тематическому направлению* используют поисковое поле *Тематика*. Поле *Тематика* рассмотрено при изучении темы по организации поиска информации. Как уже отмечалось, словарь поля *Тематика* представлен 5-уровневым предметным классификатором, состоящим из разделов и рубрик по отраслям законодательства. Классификатор соответствует *Общероссийскому классификатору правовых актов*, утвержденному указом Президента РФ. Если рубрик поля *Тематика* недостаточно, для описания тематического направления поиска, используют поле *Текст документа*. При этом необходимо быть уверенным, что слова, указанные в поле *Текст документа* обязательно содержатся в формах документов.

При *поиске конкретной формы документа* можно использовать поисковые поля:

- ◆ *Вид документа* – словарь этого поля содержит возможные виды документов: отчет, договор, справка, заявление, инструкция, расчет и другие;

- ◆ *Номер типовой формы* – словарь этого поля содержит номера форм; практика показывает, что специалисты в той или иной области знают по номерам большинство документов, которыми они пользуются; с помощью данного поля они могут легко найти интересующую форму;

- ◆ *Дата*;

- ◆ *Название документа* – значениями этого поля являются все слова, используемые в названиях документов.

Пример 5.13. Найти форму *приходного кассового ордера*.

Для выполнения задания достаточно заполнить поисковые поля:

- ◆ в поисковое поле *Вид документа* ввести значение *ордер*;
- ◆ в поисковое поле *Название документа* ввести словосочетание *приходный кассовый*.

Данное задание можно выполнить и другим способом. Бухгалтерам и кассирам хорошо знакома форма приходного кассового ордера, и они знают ее номер – *КО-1*. В этой связи в поле *Номер типовой формы* достаточно ввести значение *КО-1* и не заполнять остальные поля *Карточки поиска*.

Для того, чтобы заполнить *приходный кассовый ордер* и подготовить его к выводу на печать необходимо воспользоваться гиперссылкой:

Данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по законодательству.

, которая позволяет перейти в *постановление Госкомстата РФ от 18 08 1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»*, которым утверждена данная форма и познакомиться с его содержанием. Затем следует воспользоваться гиперссылкой

См. данную форму в MS-Word, в MS-Excel.

и из раскрывающегося меню выбрать – *Открыть в Microsoft Word* или *Открыть в Microsoft Excel*. В результате форма будет полностью подготовлена для работы в WORD или EXCEL и открыта в данных текстовом или табличном процессоре. Пользователю останется внести необходимые данные и распечатать форму.

Практические задания

Практические задания последовательно выполняются в разделах **Финансовые и кадровые консультации** и **Деловые бумаги**:

первое задание – информационный банк **Путеводитель по налогам**;

второе задание – информационный банк **Путеводитель по кадровым вопросам**;

третье задание – информационный банк **Вопросы-ответы (Финансист)**;

четвертое задание – информационный банк **Корреспонденция счетов**;

пятое задание – информационный банк **Путеводитель по сделкам**;

шестое задание – информационный банк **Бухгалтерская пресса и книги**;

седьмое задание – информационный банк **Деловые бумаги**.

Вариант 1

1. Освобождается ли от НДС предоставление жилья в общежитиях? При нахождении ответа поставьте закладку.
2. Найдите должностную инструкцию финансового директора. В начале инструкции поставьте закладку.
3. Найдите консультации по ставкам водного налога. Первые пять консультаций поместите в папку *Водный налог*.

4. Найдите консультации по отражению в бухгалтерском учете операций по приобретению товаров с использованием аккредитива. Первые пять консультаций поместите в папку *Аккредитив*.
5. Определите существенные условия договора возмездного оказания услуг. В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
6. Найдите публикации по теме овердрафтное кредитование в журнале *Банковское кредитование*. Первые три публикации поместите в папку *Овердрафтное кредитование*.
7. Найдите образец доверенности на получение материальных ценностей. Форму доверенности подготовить к заполнению, открыв в текстовом редакторе *WORD*.

Вариант 2

1. Можно ли при уплате налога на прибыль учесть расходы на рекламу в полном размере? При нахождении ответа поставьте закладку.
2. Как оформить приказ о приеме на работу? В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
3. Найдите консультации, в которых рассматриваются вопросы увеличения уставного капитала банка. Первые пять консультаций поместите в папку *Уставный капитал банка*.
4. Найдите консультации материалы по отражению в бухгалтерском учете операций получения основных средств в качестве вклада в уставный капитал. Первые пять консультаций поместите в папку *Основные средства*.
5. Найдите особенности расчета НДС по договору залога при реализации предмета залога залогодателем. В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
6. Найдите материалы, опубликованные в журнале *Налоговая проверка* за последние три года. Первые три публикации поместите в папку *Налоговая проверка*.
7. Найти форму отчета об итогах выпуска ценных бумаг. Форму отчета подготовить к заполнению, открыв в текстовом редакторе *WORD*.

Вариант 3

1. Облагается ли НДФЛ оплата организацией для своих сотрудников расходов на зал VIP-обслуживания в вокзалах и аэропортах? При нахождении ответа поставьте закладку.
2. Что такое штатная расстановка? В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
3. Найдите консультации по оформлению паспорта сделки. Первые пять консультаций поместите в папку *Паспорт сделки*.
4. Найдите консультации материалы по отражению в бухгалтерском учете покупки валюты. Первые пять консультаций поместите в папку *Покупка валюты*.
5. Определите понятие договора комиссии. В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
6. Найдите статьи из журнала *Финансы*, в текстах которых ведется речь о Всемирной торговой организации (ВТО). Первые три публикации поместите в папку *ВТО*.
7. Найти форму товарно-транспортной накладной. Форму накладной подготовить к заполнению, открыв в табличном процессоре *EXCEL*.

Вариант 4

1. Определите налоговую ставку по единому налогу на вмененный доход (ЕНВД). При нахождении ответа поставьте закладку.
2. Чему должен быть равен минимальный размер компенсации при задержке выплаты зарплаты? В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
3. Найдите консультации по форвардным контрактам. Первые пять консультаций поместите в папку *Форвардные контракты*.
4. Найдите консультации по отражению в бухгалтерском учете принятия к учету готовой продукции. Первые пять консультаций поместите в папку *Готовая продукция*.
5. Найдите особенности расчета налога на имущество по договору купли-продажи недвижимости покупателем при получении недвижимости. В начале найденного фрагмента поставьте закладку.

6. Найдите материалы, опубликованные в первых пяти номерах журнала *Банки и деловой мир* за текущий год. Первые три публикации поместите в папку *Банки и деловой мир*.
7. Найти форму пассажирской таможенной декларации. Форму декларации подготовить к заполнению, открыв в табличном процессоре *EXCEL*.

Вариант 5

1. Определите размер социального налогового вычета на обучение по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ). При нахождении ответа поставьте закладку.
2. Является ли основанием для отстранения работника от работы отсутствие у работника профилактической прививки? В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
3. Найдите консультации по таможенной процедуре реэкспорта. Первые пять консультаций поместите в папку *Реэкспорт*.
4. Найдите консультации по отражению в бухгалтерском учете расчетов с работниками по выплате дивидендов. Первые пять консультаций поместите в папку *Дивиденды*.
5. Определите существенные условия договора строительного подряда. В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
6. Найдите книги по бухгалтерскому учету. Первые три книги поместите в папку *Бухгалтерский учет*.
7. Найти форму П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы». Форму отчета подготовить к заполнению, открыв в табличном процессоре *EXCEL*.

Вариант 6

1. Определите сроки выставления счета-фактуры при расчетах по НДС. При нахождении ответа поставьте закладку.
2. Относится ли к случаям полной материальной ответственности разглашение работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну? В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
3. Найдите консультации по льготам по налогу на имущество физических лиц. Первые пять консультаций поместите в папку *Льготы по налогу на имущество физических лиц*.

4. Найдите консультации по отражению в бухгалтерском учете создания и использования резерва по сомнительным долгам. Первые пять консультаций поместите в папку *Резерв по сомнительным долгам*.
5. Найдите особенности расчета налога на прибыль при перечислении оплаты покупателем по договору поставки. В начале найденного фрагмента поставьте закладку.
6. Найдите материалы, опубликованные в рубрике «Консультации аудитора» журнала «Налоговый вестник» за последние три года.
7. Найдите книги по инвестициям. Первые три книги поместите в папку *Инвестиции*.
8. Найти форму бюджетной росписи на финансовый год и на плановый период. Форму росписи подготовить к заполнению, открыв в табличном процессоре *EXCEL*.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
к зачету на выдачу свидетельств пользователя
системы КонсультантПлюс

Вариант № 1

1. Найти Постановления *« О порядке исчисления среднего заработка..»* принятое Минтруда РФ.
2. Найденные документы занести в папку с названием «Средний заработок».
3. Открыть документ «О порядке исчисления среднего заработка 2000-2001гг» и в нем найти фрагмент текста «Вознаграждение по итогам работы за год», и установить закладку с названием «Вознаграждение». В каком печатном издании опубликован текст постановления?
4. Выделить фрагмент текста и экспортировать в редактор WORD.
5. Вернуться в систему «Консультант Плюс» и сохранить открытый документ для работы с этим файлом в Windows.
6. Установить связи к данному документу.
7. Поставить документ на контроль.
8. С помощью Правового навигатора найти документы по *аккредитации образовательных организаций и информационных технологий*.
9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции по расчету с поставщиками с использованием аккредитива*. Найдите подборку консультаций.
10. Освобождается ли от НДС предоставление жилья в общежитиях? При нахождении ответа поставьте закладку.
11. Определите существенные условия и важные детали *договора возмездного оказания услуг*. При нахождении ответа поставьте закладку.
12. Найти публикации по вопросам *овердрафтного кредитования* в журнале «*Расчеты и операционная работа в коммерческом банке*».
13. Найти образец *доверенности на получение заработной платы*.

Вариант № 2

1. Использую раздел Справочная информация получить информацию *о налоговых ставках по налогу на доходы физических лиц* действующих в настоящее время. При нахождении ответа поставьте закладку.

2. Найти закон №122-ФЗ в котором говорится о детях сиротах и детях оставшихся без попечения родителей.

3. Открыть документ Федеральный закон от 07.08.2000г. №122-ФЗ, и в нем установить закладку на статье 3, присвоить название закладке «Размер стипендии».

4. Поставить документ на контроль.

5. Вернуться к списку документов и вывести на печать названия найденных документов.

6. Войти в текст действующей редакции *Федерального закона «О Центральном банке РФ»*.

7. В каком печатном издании опубликован текст закона? Сколько действующих редакций закона представлено в информационном банке?

8. С помощью Правового навигатора найти документы *по обмену (замене) некачественного товара*.

9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции поступления основных средств от учредителей в качестве вклада в уставный капитал*. Найдите подборку консультаций.

10. Можно ли при уплате налога на прибыль учесть расходы на рекламу в полном размере? При нахождении ответа поставьте закладку.

11. Определите особенности расчета НДС по *договору залога при реализации предмета залога залогодателем*. При нахождении ответа поставьте закладку.

12. Найти публикации №6-8 за 2011 год издания *«Налоговая политика и практика»*.

13. Найти форму *отчета об итогах выпуска ценных бумаг*. Откройте форму отчета в приложении *Microsoft Office*.

Вариант № 3

1. Найти *формы* путевых листов для всех видов транспорта.
2. Найденные документы занести в папку с названием «Виды путевых листов».
3. Сохранить папку «Виды путевых листов» в папку «Мои документы»
4. Открыть форму путевого листа для грузового автомобиля форма 4-П. Найти фрагмент текста: «Выполнение задания» и установить закладку с названием «Задание».
5. Найти документ «Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов» и используя гипертекстовую ссылку открыть форму данного акта в MS Excel.
6. Найти действующую редакцию *Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»*. В тексте закона определить, кем рассматриваются дела о банкротстве. При нахождении ответа поставьте закладку.
7. С помощью Правового навигатора найти документы *по материальной ответственности совместителей*.
8. Составить список документов, поступивших в информационную базу с последним пополнением и занести этот список в папку с именем *Пополнение*. Для поиска документов используйте поисковое поле *Когда получен*.
9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции по поступлению на расчетный счет организации суммы долгосрочного кредита*. Найдите подборку консультаций.
10. Облагается ли НДФЛ оплата организацией для своих сотрудников расходов на зал VIP-обслуживания в вокзалах и аэропортах? При нахождении ответа поставьте закладку.
11. Определите понятие и особенности *договора комиссии*. При нахождении ответа поставьте закладку.
12. Найти статьи из журнала «*Внешнеторговое право*», в текстах которых ведется речь о *Всемирной торговой организации (ВТО)*.
13. Найти формы *договора финансовой аренды (лизинга)*.

Вариант № 4

1. Найти «Налоговый Кодекс»
2. Открыть документ «Налоговый Кодекс» часть 2 и в нем найти фрагмент текста «Налог на доходы физических лиц».
3. Установить закладку на статье 224 с названием «Ставки налога».
4. Фрагмент текста о ставках налога экспортировать в редактор WORD и сохранить в файл с именем «Ставки налога».
5. Установить связи к данному документу.
6. Найденный документ поместить в Папку с названием «Налоговый Кодекс 2ч.»
7. С помощью Правового навигатора найти документы о возврате электронного билета и как подтвердить расходы на авиа перелет, если утерян посадочный талон.
8. *Поставить на контроль все действующие постановления Правительства РФ и документы, принятые Федеральной таможенной службой, которые затрагивают вопросы таможенных платежей (первые десять документов списка).*
9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции по поступлению выручки от реализации товаров в иностранной валюте?* Найдите подборку консультаций.
10. Определите налоговую ставку по единому налогу на вмененный доход (ЕНВД). При нахождении ответа поставьте закладку.
11. Определите особенности уплаты налога на имущество по *договору купли-продажи недвижимости покупателем при получении недвижимости.* При нахождении ответа поставьте закладку.
12. Найти публикации №2-5 за 2015 год издания «*Банки и деловой мир*».
13. Найти форму *пассажирской таможенной декларации.* Откройте форму декларации в приложении *Microsoft Office*

Вариант № 5

1. Используя раздел Справочная информация определить: является ли день учителя праздничным днем и когда он отмечается. При нахождении ответа поставьте закладку.

2. Найти документы утвержденные Постановлением Правительства, начиная с 2010 года о развитии образования на 2011-2015 годы, и в данном документе используя гиперссылку перейти в целевую программу.

3. Подсчитать количество страниц в найденном документе.

4. Установить закладку на слове «сроки программы» с названием «Программа».

5. Два абзаца найденного фрагмента экспортировать в Word.

6. Все найденные документы по условию поиска занести в Папку с названием «Постановления Правительства».

7. С помощью Правового навигатора найти документы затрагивающие вопросы *учета программного обеспечения*.

8. Используя электронный журнал «Азбука права» определить: может ли работодатель не отпустить в отпуск.

9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции удержания из заработной платы работника процентов за предоставленный займ*? Найдите подборку консультаций.

10. Определите размер социального налогового вычета на обучение по НДФЛ. При нахождении ответа поставьте закладку.

11. Определите существенные условия и важные детали *договора строительного подряда*. При нахождении ответа поставьте закладку.

12. Найти статьи журнала «Международный бухгалтерский учет», в текстах которых ведется речь об *инвестиционных активах*.

13. Найти форму *должностной инструкции специалиста финансово-экономической службы банка*.

Вариант № 6

1. Найти правила сертификации пищевых продуктов принятые Постановлением или Приказом Госстандарта РФ.

2. В найденном документе найти "Порядок проведения обязательной сертификации" и установить закладку с названием "Порядок сертификации".

3. Данный документ экспортировать в редактор WORD и сохранить в файл с именем "Сертификация продуктов".

4. Найденные документы по запросу занести в Папку с названием "Сертификация" и сохранить данную Папку в папку "Мои документы".

6. С помощью Правового навигатора найти документы по *регулированию тарифов на электрическую и тепловую энергию и цен в сфере ЖКХ*.

7. Найти все документы справочной правовой системы, в которых рассматривается *налог на имущество организаций*. В списке документов из раздела **Финансовые консультации** выбрать несколько консультаций и сохранить их в файл с указанием *названий и текстами*.

8. В тексте действующей редакции *Бюджетного кодекса РФ* найти положения, где определяются *предельные объемы государственного долга для субъектов РФ и муниципальных образований*. В начале найденного фрагмента установить закладку с именем *Государственный долг*.

9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции по образованию резерва по сомнительным долгам*? Найдите подборку консультаций.

10. Определите сроки выставления счета-фактуры при расчетах по НДС. При нахождении ответа поставьте закладку.

11. Определите особенности уплаты налога на прибыль по *договору поручительства при получении вознаграждения поручителем*. При нахождении ответа поставьте закладку.

12. Найти публикации по *вопросам доверительного управления имуществом* в журнале «Налогообложение, учет и отчетность в коммерческом банке».

13. Найти форму *бюджетной росписи на плановый период*. Откройте форму росписи в приложении Microsoft Office.

Вариант №7

1. В Законе «О федеральном бюджете на 2015 год.....» найти статью о Компенсационных выплатах по сбережениям граждан.
2. Установить закладку с соответствующим названием и определить количество страниц в найденном документе.
3. Найденные документы поместить в Папку с названием "Бюджет на 2015 год".
4. Подготовить к печати только названия найденных документов.
5. Найденный закон о федеральном бюджете на 2015 год сохранить в файл для работы в редакторе WORD и определить источники публикации данного закона.
6. К статье 16 данного закона посмотреть дополнительную информацию.
7. С помощью Правового навигатора найти документы по *аккредитации научных организаций и аккредитации образовательных учреждений*.
8. Используя электронный журнал «Азбука права» определить: для чего нужен *Личный кабинет налогоплательщика*.
9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции по расчету с поставщиками с использованием аккредитива*? Найдите подборку консультаций.
10. Освобождается ли от НДС предоставление жилья в общежитиях? При нахождении ответа поставьте закладку.
11. Определите существенные условия и важные детали *договора возмездного оказания услуг*. При нахождении ответа поставьте закладку.
12. Найти публикации по вопросам *овердрафтного кредитования* в журнале «*Расчеты и операционная работа в коммерческом банке*».
13. Найти образец *доверенности на получение заработной платы*

Вариант № 8

1. Найти Закон "О транспортном налоге на территории Амурской области".

В найденном документе определить, налоговые ставки и при нахождении ответа поставьте закладки :

- для легковых автомобилей с мощностью двигателя до 100 л.с.;
- для самолетов

2. Определить льготы по данному налогу

3. На статье 4 поставить закладку с названием "Порядок и сроки уплаты налога".

4. Просмотреть список закладок в документе.

5. Найденный документ закона "О транспортном налоге на территории

Амурской области" занести в папку с названием "Транспортный налог".

6. Сохранить в файл данный закон со всеми реквизитами с именем «Транспортный налог» .

7. С помощью Правового навигатора найти документы по вопросам организации *аудита акционерных обществ и ТСЖ (товарищества собственников жилья)*.

8. Используя раздел «Справочная информация» определите Величину прожиточного минимума в целом по Российской Федерации в 2015 году. При нахождении ответа поставьте закладку

9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции поступления основных средств от учредителей в качестве вклада в уставный капитал*? Найдите подборку консультаций.

10. Можно ли при уплате налога на прибыль учесть расходы на рекламу в полном размере? При нахождении ответа поставьте закладку.

11. По *договору аренды* определите какие риски несет арендатор при несогласовании срока аренды. При нахождении ответа поставьте закладку.

12. Найти публикации №4-7 за 2011 год издания «*Налоговая политика и практика*».

13. Найти форму *отчета об итогах выпуска ценных бумаг*. Откройте форму отчета в приложении *Microsoft Office*.

Вариант №9

1. Найти в информационных базах КонсультантПлюс: ВерсияПроф и Путеводитель по кадровым вопросам документы, в которых говорится о непрерывном трудовом стаже (поиск по двум разделам).

2. Определить количество найденных документов в каждой из баз, и документы найденные в разделе Финансовые и кадровые консультации занести в Папку с названием «Трудовой стаж».

3. В Гражданском Кодексе РФ ч.2 найти положение о купле продаже и установить закладку с названием "Договор купли - продажи".

4. Найденный документ занести в Папку с именем "Гражданский Кодекс ч.2»

5. Посмотреть связи к статье 472 Гражданского Кодекса .

6. Сохранить из «Гражданского Кодекса РФ» Главу 60 в файл с именем "Обогащение" для работы с этим файлом в редакторе WORD.

7. С помощью Правового навигатора найти документы по *анализу финансовых результатов и SWOT-анализу*.

8. Используя раздел «Справочная информация» определите *минимальный размер оплаты труда с 01 января 2015 года*.

9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции по поступлению на расчетный счет организации суммы долгосрочного кредита?* Найдите подборку консультаций.

10. Облагается ли НДФЛ оплата организацией для своих сотрудников расходов на зал VIP-обслуживания в вокзалах и аэропортах? При нахождении ответа поставьте закладку.

11. Определите понятие и особенности *договора комиссии*. При нахождении ответа поставьте закладку.

12. Найти статьи из журнала «Внешнеторговое право», в текстах которых ведется речь о *Всемирной торговой организации (ВТО)*.

13. Найти формы *договора финансовой аренды (лизинга)*.

Вариант № 10

1. Найти указы Президента РФ по вопросам государственной поддержки студентов и сохранить данные документы в файл для работы в Word с именем «Поддержка студентов».

2. Найти форму Платёжного поручения и определить каким Положением оно введено в действие.

3. Используя гиперссылку перейти в текст данного Положения, и в нем найти фрагмент текста "Часть I" и установить закладку с названием "Формы безналичных расчетов".

4. Первые два абзаца найденного фрагмента экспортировать в текстовый редактор Word.

5. Используя два варианта перейти к Главе 8 данного Положения и установить закладку по названию главы.

6. Определить количество страниц данного документа "*Положение о правилах осуществления перевода денежных средств*" и поместить его в Папку с названием "Виды безналичных расчетов".

7. Перейти в окно Списка найденных документов и сохранить в файл названия найденных документов с именем «Платежные поручения».

8. С помощью Правового навигатора найти документы регламентирующие *государственную поддержку благотворительности*.

9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции по поступлению выручки от реализации товаров в иностранной валюте*. Найдите подборку консультаций.

10. Определите налоговую ставку по единому налогу на вмененный доход (ЕНВД). При нахождении ответа поставьте закладку.

11. Определите особенности уплаты налога на имущество по *договору купли-продажи недвижимости покупателем при получении недвижимости*. При нахождении ответа поставьте закладку.

12. Найти публикации №3-8 за 2015 год издания «*Банки и деловой мир*».

13. Найти форму *пассажирской таможенной декларации*. Откройте форму декларации в приложении Microsoft Office.

Вариант № 11

1. Найти Постановления Правительства РФ о государственной поддержке малого предпринимательства в РФ на 2010 год.
2. Подсчитать количество страниц данного документа.
3. Найти в данном документе используя гиперссылку *Правила распределения и предоставления субсидий* и на данном пункте установить закладку с названием "Программа".
4. Определить источники публикации данного документа и установить связи к данному документу.
5. Сохранить документ в файл с полным описанием реквизитов.
6. Поставить документ на контроль.
7. Найти Уголовный кодекс РФ и установить закладки на ст.44 и на п.3 ст.33.
8. С помощью Правового навигатора найти документы затрагивающие вопросы *государственного регулирования инвестиционной деятельности и защиты инвестиций*.
9. Как отразить в бухгалтерском учете *операции удержания из заработной платы работника процентов за предоставленный займ*? Найдите подборку консультаций.
10. Определите размер социального налогового вычета на обучение по НДФЛ. При нахождении ответа поставьте закладку.
11. Определите существенные условия и важные детали *договора строительного подряда*. При нахождении ответа поставьте закладку.
12. Найти статьи журнала *«Международный бухгалтерский учет»*, в текстах которых ведется речь об *инвестиционных активах*.
13. Найти форму *должностной инструкции специалиста финансово-экономической службы банка*.

Учебное издание

*Михайлов Александр Александрович,
Горюнова Лариса Александровна*

ПРАВОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Учебное пособие

для направлений «Экономика» и «Менеджмент»

В редакции составителей

Лицензия ЛР 020427 от 25.04.1997 г.
Подписано к печати 04.12.2015 г. Формат 60×90/16.
Уч.-изд.л. – 4,7. Усл.-п.л. – 6,5.
Тираж 50 экз. Заказ 149.

Отпечатано в отделе оперативной полиграфии издательства ДальГАУ
675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86

