



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Рабочая тетрадь

**«Эффективные методы работы с
СПС КонсультантПлюс в работе
налогового инспектора»**

Информационный центр «ИСКРА»






660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, 31а

Тел. (391)2-570-570, 8-800-7000-115

www.ic-iskra.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

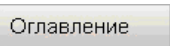
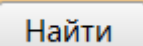
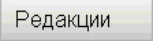


Тема 1. Короткий путь поиска информации в системе	3
Поиск кодекса. Анализ документа	3
Изучение вопроса по налогам с помощью практического пособия через быстрый поиск.....	5
Тема 2. Поиск документов с помощью Карточки поиска	7
Поиск документа по различным реквизитам	7
Поиск документов с использованием расширенного поиска по тексту документа	8
Оптимизация поиска при помощи различных логических условий	8
Тема 3. Поиск документов в различных разделах Карточки поиска	9
Поиск консультаций раздела "Финансовые и кадровые консультации"	9
Тема 4. Удобные возможности работы с информацией в списке документов	10
Поиск документов с учетом их тематики. Уточнение списка	11
Тема 5. Раздел «Избранное» - Закладки и Документы	12
Постановка закладок на фрагмент текста и на документ в целом	12
Тема 6. Раздел «Избранное» – Папки	13
Поиск документов по практическому вопросу. Создание папок документов	13
Тема 7. Раздел «Избранное» - Документы на контроле.....	15
Постановка документов на контроль	15
Тема 8. История поисков	16
Использование истории поисков для мониторинга документов по определенному вопросу	16
Тема 9. Анализ изменений законодательства. Доступ к Справочной информации.....	17
Использование аналитических обзоров изменения законодательства	17
Поиск справочной информации	17

ПОИСК КОДЕКСА. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТА	
Ситуация 1:	<p>В Налоговом Кодексе Российской Федерации найдите статью о взыскание налога за счет денежных средств на счетах налогоплательщика. Изучите разъяснения специалистов, связанные с применением изучаемой статьи.</p> <p>Сравните действующую редакцию этой статьи с редакцией, действовавшей в начале 2016 года.</p>
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Воспользуемся кнопкой  Кодексы на Панели быстрого доступа. В списке кодексов выбираем НК РФ. 2. Для быстрого поиска нужной статьи откроем оглавление документа, нажав кнопку  Оглавление Правой панели, в строке поиска зададим: ВЗЫСКАНИЕ СЧЕТ и нажмем кнопку "Найти". Будет найдена статья 46. Взыскание налога, сбора, а также пеней, штрафа за счет денежных средств на счетах налогоплательщика (плательщика сборов) - организации, индивидуального предпринимателя или налогового агента - организации, индивидуального предпринимателя в банках, а также за счет его электронных денежных средств. 3. Открыв документ, обратим внимание на верхнюю информационную строку (при ее наличии). 4. В Справке к документу изучим информацию о применении документа в целом. 5. Для сравнения с редакцией, действующей на определенную дату, перейдем по кнопке  Редакции. Воспользуемся функцией «Показать редакцию, действующую на дату», зададим: 01.01.2016 и перейдем в неё. Сравним с действующей. 6. Во избежание ошибочного толкования нормы, обратимся к ссылкам на правой панели, где могут присутствовать как ссылки на позиции Верховного суда, мнения госорганов, так и на практические примеры <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Важно: Основные выводы из практики по ст. 46 НК РФ</p> <p>ВАС: С плательщика налога на прибыль можно взыскать задолженность по ежемесячным авансовым платежам</p> <p>ВАС: С налогового агента можно взыскать неуплаченный налог, только если налогоплательщик - иностранец</p> <p>Как с организации взыщут недоимку по страховым взносам</p> </div> 7. Для поиска дополнительной информации к статье, нажмем значок  на левом поле. Изучим информацию в найденных документах. 8. Для изучения взаимосвязей к фрагменту документа, выделим всю статью, нажмем кнопку  и выберем пункт «Связи выделенного фрагмента».

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Указанным способом мы всегда получаем действующую редакцию кодекса.
- Чтобы настроить ссылки на наиболее часто используемые кодексы в разделе "Кодексы" на Стартовой странице, достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши по названию кодекса, который необходимо заменить, и в появившемся локальном меню выбрать необходимый кодекс.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО ПОСМОТРЕТЬ:

- Быстро найти нужную статью открытого документа удобно в оглавлении. Для этого надо нажать кнопку  на правой панели в окне с текстом документа.
- Чтобы найти нужный пункт оглавления, удобно воспользоваться поиском фрагмента: в строке поиска в верхней части оглавления введем нужные слова и нажмем кнопку . В то же время, искать нужный пункт можно и поиском по тексту документа.
- Найти все фрагменты документа, содержащие указанные слово или словосочетание можно используя поисковую строку в тексте документа
- Можно легко получить любую редакцию открытого документа. Для этого следует нажать кнопку  на правой панели в окне с текстом документа и указать нужную дату действия редакции.
- Для того, чтобы перенести сравнение редакции в документ формата Word, можно воспользоваться кнопкой  на панели пиктографического меню
- Обзор изменений документа  – позволяет наглядно посмотреть и понять суть произошедших изменений в документе.

Изучение вопроса по налогам с помощью практического пособия через быстрый поиск

Ситуация 2:	Найдите порядок выставления и исполнения требования об уплате налога, пеней, штрафа, процентов.
Вариант решения:	<p>1. В строке Быстрого поиска задаем: ПОРЯДОК ТРЕБОВАНИЕ УПЛАТА НАЛОГА и нажмем кнопку "Найти".</p> <p>2. В верхней части списка найденных документов находится Типовая ситуация: Когда и как ИФНС направляет требование об уплате налога и в какой срок его исполнить Откроем её. Здесь указано, что должно быть указано в требовании, в какой срок ИФНС может направить требование, в какой срок надо исполнить требование.</p> <p>3. Также обратимся к Путеводителю по налогам. Практическому пособию по уплате налогов. Взыскание недоимки, пеней, штрафов. Перейдём к Схеме: Порядок выставления и исполнения требования об уплате налога, пеней, штрафа, процентов</p>

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Быстрый поиск позволяет найти:

- конкретный документ;
 - конкретный фрагмент документа (главу, статью и т.п.);
 - документы по интересующему вопросу (ситуации).
- Готовые решения – детальная информация по теме с практическими рекомендациями, порядком действий, образцами заполнения документов.
- Типовые ситуации – краткие ответы на популярные вопросы.
- Путеводители – общая информация и удобная навигация по крупным темам; возможность по ссылкам перейти в готовые решения для получения подробной информации по конкретному вопросу.
- Фирменные материалы КонсультантПлюс представлены в виде готовых решений, типовых ситуаций, **путеводителей** и др. Они подготовлены специалистами КонсультантПлюс и дают ответы на популярные вопросы, подсказывают, как действовать в конкретной ситуации. Они регулярно обновляются в соответствии с изменениями законодательства.
- По ссылкам из фирменного материала можно перейти в цитируемые правовые акты, судебные решения, материалы прессы.

Изучение вопроса по налогам с помощью практического пособия через быстрый поиск

Ситуация 3:	Выясните, освобождается ли налогоплательщик от ответственности при подаче уточненной декларации с суммой налога к доплате, если он уплатил налог, но не уплатил пени (либо уплатил их не полностью) (п. 4 ст. 81, ст. 122 НК РФ)?
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. В строке Быстрого поиска задаем: ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ УПЛАТИЛ НАЛОГ НЕ УПЛАТИЛ ПЕНИ и нажмем кнопку "Найти". 2. В верхней части списка найденных документов находится "Путеводитель по налогам. Энциклопедия спорных ситуаций по части первой НК". Откроем его. 3. Текст Энциклопедии открывается на 1.5. Должна ли инспекция уведомлять налогоплательщика о принятии в отношении него решения и постановления о взыскании налога за счет имущества (ст. 47 НК РФ), в котором содержится ответ на интересующий нас вопрос. В подразделе приведена ссылка на судебное решение.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- **"Путеводитель по налогам"** помогает быстро и эффективно найти ответы на вопросы по основным налогам и страховым взносам, годовой бухгалтерской отчетности, налоговым проверкам, взысканию недоимки, пеней, штрафов, зачету и возврату налогов (пеней, штрафов), специальным налоговым режимам или разобраться в спорной ситуации.
- 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 бухгалтерскими проводками, а также образцы заполнения деклараций и первичных документов.
- 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.

ПОИСК ДОКУМЕНТА ПО РАЗЛИЧНЫМ РЕКВИЗИТАМ

Ситуация 4:	Найдите все действующие приказы и письма ФНС России начиная с 2019 года.
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Войдем в Карточку поиска раздела: «Законодательство», при необходимости очистим ее с помощью кнопки "Очистить карточку". 2. В поле «Принявший орган» наберём: ФНС России 3. В поле «Вид документа» поочередно наберём: ПРИКАЗ, отметим это значение галочкой, затем в поисковой строке наберем ПИСЬМО, отметим его аналогично. Выберем логическое условие ИЛИ 4. В поле «Дата» зададим диапазон: ПОЗЖЕ ЧЕМ 01.01.2019 5. В Поле «Поиск по статусу» выберем «Все акты, кроме утративших силу, отмененных и не вступивших в силу» 6. Построим список документов

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Если известно несколько реквизитов документа, в первую очередь надо задавать именно номер. Как правило, этого достаточно, чтобы найти документ. Далее, если известно, лучше заполнить поле «Дата».

- Набирать номер документа в поле «Номер» можно сразу, не открывая словарь. Это относится и к другим полям Карточки поиска.

- Даты можно задавать двумя способами:

- "вручную", но без разделительных точек;
- воспользовавшись встроенным календарем; в этом случае сначала задается год, затем месяц, затем день.

- Если дата принятия документа известна только приблизительно, следует задать диапазон дат, в течение которого документ был принят.

При использовании поля "Принявший орган" можно задавать как полные, так и сокращенные названия.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО ПОСМОТРЕТЬ:

- Если известно несколько реквизитов документа, в первую очередь надо задавать номер. Как правило, этого достаточно, чтобы найти документ. Далее, если известно, лучше заполнить поле «Дата».

**ПОИСК ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РАСШИРЕННОГО ПОИСКА ПО
ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА**


ОПТИМИЗАЦИЯ ПОИСКА ПРИ ПОМОЩИ РАЗЛИЧНЫХ ЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

Ситуация 5:	Найдите документы, поступившие в систему с 2019 г., в которых говорится о процессе урегулирования задолженности.
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none"> <u>1.</u> <i>Войдем в Карточку поиска раздела "Законодательство", при необходимости очистим ее с помощью кнопки "Очистить карточку".</i> <u>2.</u> <i>В поле «Дата» выберем: ПОЗЖЕ ЧЕМ: 01.01.2019</i> <u>3.</u> <i>В строке поиска поля «Текст документа» (вкладка Основной поиск) набираем: УРЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.</i> <u>4.</u> <i>Построим список документов (F9).</i> <p><u>Дополнительно можно посмотреть:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>a) Вернемся в поле «Текст документа», выберем вкладку Расширенный поиск;</i> <i>b) В группе настроек "Близость слов" выберем вариант "Как словосочетание" и нажмем кнопку "Найти";</i> <i>c) Построим список документов (F9).</i>

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- **Даты** можно задавать двумя способами:
 - "вручную", но без разделительных точек;
 - воспользовавшись встроенным календарем; в этом случае сначала задается год, затем месяц, затем день.
- Если дата принятия документа известна только приблизительно, следует задать диапазон дат, в течение которого документ был принят.
- В поле "**Название документа**" следует указывать 2-3 слова, которые отражают суть названия и обязательно в нем присутствуют.
- В поле "**Текст документа**" лучше указывать 2-4 слова (или небольшую фразу), которые отражают суть документа и обязательно в нем присутствуют.
- Наряду с полными наименованиями можно задавать их общепринятые сокращения и аббревиатуры.
- При поиске документов с использованием полей "Название документа" и "Текст документа" в большинстве случаев достаточно использовать основной поиск. Но иногда для получения более точного результата поиска (отсечения заведомо лишних документов) удобно использовать "тонкие" настройки параметров поиска, которые имеются только в **расширенном поиске**.

**ПОИСК КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТЕМЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
РАЗЛИЧНЫХ ПОЛЕЙ КАРТОЧКИ ПОИСКА РАЗДЕЛА "ФИНАНСОВЫЕ И
КАДРОВЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ"**

Ситуация 6:	Найдите консультации о проведении камеральной проверки декларации по НДС.
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Перейдем в Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации» или «Консультации для бюджетных организаций».</i> 2. <i>В поле «Налоги. Взносы. Платежи» выберем: НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.</i> 3. <i>В поле «Название документа» наберем КАМЕРАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА.</i> 4. <i>Построим список документов и изучим найденные документы.</i> 5. <i>Откроем одну из консультаций «КАМЕРАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА НДС» и изучим её.</i> 6. <i>Выясним, произошли ли какие-либо изменения в законодательстве (касающиеся рассматриваемого вопроса) со времени написания этой консультации. Если сделанная автором консультации ссылка стоит на недействующую в настоящее время редакцию, то при подведении указателя мыши к ссылке на экране появится подсказка о том, что ссылка стоит на недействующую редакцию. В подсказке также будет предложено на выбор перейти либо в действующую на текущий момент редакцию с помощью комбинации клавиши "Ctrl + Enter" или "Ctrl + левая кнопка мыши", либо в синхронную редакцию путем нажатия клавиши "Enter" или левой кнопки мыши.</i> 7. <i>Находясь в синхронной редакции документа мы можем узнать о произошедших изменениях в данном документе, используя ссылку на правой панели документа  Сравнить с действующей редакцией.</i>

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Карточка поиска раздела " Консультации для бюджетных организаций " содержит ряд специальных полей, которых нет в Карточке поиска раздела "Законодательство". Они отражают специфику раздела и во многих случаях упрощают поиск нужной информации.

ПОИСК ЗАКОНОПРОЕКТОВ

Ситуация 7:	Найдите законопроектов, касающиеся налогов и сборов, принятые Госдумой в 1 чтении
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Войдем в Карточку поиска раздела «Проекты правовых актов».</i> 2. <i>В поле «Тематика» выберите рубрику НАЛОГИ И СБОРЫ</i> 3. <i>В поле «Стадия рассмотрения проекта» укажем: ПРИНЯТ ГД ФС РФ В 1 ЧТЕНИИ</i> 4. <i>Постройте список документов (F9).</i>

ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО РАССМОТРЕТЬ:

Информационный банк «**Проекты нормативных правовых актов**» содержит проекты подзаконных нормативных актов:

- постановлений Правительства РФ;
- указаний Банка России;
- приказов министерств и ведомств (Минфина, Минтруда, Роспотребнадзора и др.).

Структура документа в ПНПА:

1. Текст проекта.
2. Аннотация с кратким описанием сути проекта.
3. Если есть сопроводительные документы, например, пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и т.п., то они также приводятся в тексте.
4. Стадия рассмотрения проекта (Не подписан/Подписан) приводится в Справке.

Если «Подписан», то эта информация дополнительно выносится:

- в название проекта в списке документов;
- в строку примечания вверху текста документа;
- в Справке к документу.

–

– При работе с судебной практикой удобно использовать функцию **История рассмотрения дела** – специальная возможность системы быстро получить полную информацию об итогах рассмотрения арбитражного дела во всех инстанциях: от арбитражного суда первой инстанции до ВАС РФ.



По кнопке открывается список с реквизитами и резюме всех решений по данному делу. Из списка можно перейти в текст соответствующего решения. Переход может быть осуществлен либо в текст решения, находящегося на компьютере пользователя, либо в текст решения из информационного онлайн-банка "Архив решений арбитражных судов первой инстанции (АСПИ)".



• **Похожие судебные акты (Новинка)**

- возможность подобрать к судебному решению пул похожих судебных решений без дополнительных поисковых запросов.

Вам пользователю достаточно иметь лишь одно судебное решение, отталкиваясь от которого можно в один клик составить подборку судебной практики, соответствующую юридическим и фактическим обстоятельствам интересующего спора.

ППСР - инструмент для интеллектуального ("умного") поиска судебной практики в Системе КонсультантПлюс. Его использование позволит пользователям существенно сократить время решения задач, связанных с поиском и анализом судебной практики.

ТЕМА 4. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ С УЧЕТОМ ИХ ТЕМАТИКИ. УТОЧНЕНИЕ СПИСКА



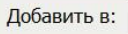


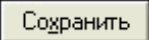
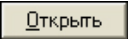
Ситуация 8:	<p>Сформируйте подборку документов на тему «Налоговые проверки», в которых говорится об обжаловании решений по итогам проверки.</p> <p>В полученном списке, выберите и сохраните в отдельный файл документы ФНС РФ.</p>
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none">1. Войдем в Карточку поиска раздела "Законодательство".2. В поле «Тематика» выберем рубрику: НАЛОГОВЫЕ ПРОВЕРКИ.3. В поле «Текст документа» перейдем во вкладку «Основной поиск» и в поисковой строке наберем: ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ПРОВЕРКИ.3. Построим список документов (F9) в новой вкладке системы.4. По умолчанию использована комплексная сортировка.5. Выберем вариант сортировки "По дате принятия".6. Теперь выберем вариант сортировки "По дате изменения".7. В полученном списке документов можно отобразить только документы ФНС. Для этого нажмем кнопку , расположенную справа над списком и уточним список по полю «Принявший орган». <p>Выделим отобранные документы, используя клавишу на клавиатуре Insert и нажмем на кнопку пиктографического меню .</p> <ol style="list-style-type: none">1. С помощью кнопки «Назад» вернемся в исходный список.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Словарь поля "Тематика" является многоуровневым тематическим классификатором. Он основан на утвержденном Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511 Классификаторе правовых актов.
- **Комплексная сортировка** позволяет расположить в начале списка основополагающие документы, а за ними разместить все остальные документы в порядке убывания даты их принятия. **Сортировка по дате изменения** позволяет расположить документы списка в порядке убывания даты их последнего изменения. Если документ не изменялся, для сортировки используется дата его принятия. **Сортировка по дате принятия** позволяет расположить документы списка в порядке убывания даты их принятия, начиная с самых новых. **Внимание! Выбранный порядок сортировки сохраняется для следующих сеансов работы.**
- Сохранение документов из СПС КонсультантПлюс возможно и в форматах для ридеров и мобильных устройств:
 - "обычный" PDF и PDF размера для мобильных устройств;
 - формат EPUB для электронных книг;
 - формат HTML для смартфонов и др.
-

ДЛЯ ЗАМЕТОК:

ПОСТАНОВКА ЗАКЛАДОК НА ФРАГМЕНТ ТЕКСТА И НА ДОКУМЕНТ В ЦЕЛОМ

Ситуация 9:	<p>В первой части Налогового кодекса Российской Федерации необходимо найти и отметить закладкой статью 31 «Права налоговых органов».</p> <p>К закладке напишите свой комментарий.</p>
Вариант решения:	<p><u>1.</u> Найдём статью 31 Налогового кодекса РФ и откроем её.</p> <p><u>2.</u> Установим курсор на нужном пункте документа и нажмем кнопку  Добавить в Избранное <i>Панели Быстрого доступа.</i></p> <p></p> <p><u>2.</u> Воспользуемся вкладкой  Закладки и Документы.</p> <p><u>4.</u> Зададим имя Закладки, напишем к ней комментарий  Добавить комментарий.. и поместим ее в папку «права налоговых».</p>
<p><u>ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:</u></p> <p>– О факте постановки закладки свидетельствует  значок слева от строки документа.</p>	
<p><u>ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО ПОСМОТРЕТЬ:</u></p> <p>– Чтобы выполнить передачу (экспорт) закладки пользователю, работающему с системой КонсультантПлюс на другом компьютере, надо в окне "Закладки в Документах" установить курсор на названии нужной закладки, с помощью правой клавиши мыши вызвать контекстное меню, в котором выбрать команду <i>Сохранить как</i>. В появившемся окне надо задать директорию и имя файла, в котором будете сохранять закладку. Затем надо нажать кнопку .</p> <p>– Чтобы загрузить (импортировать) закладку в систему, файл с закладкой надо переписать на свой компьютер. Затем следует запустить систему, нажать кнопку «Избранное» на Панели быстрого доступа, с помощью правой кнопки мыши в окне "Закладки в Документах" вызвать контекстное меню, в котором выбрать команду «Загрузить из». В появившемся окне "Открыть" надо выбрать директорию и имя искомого файла, где хранится закладка, после чего нажать кнопку .</p>	
<p><u>ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО ПОСМОТРЕТЬ:</u></p> <p>Словарь финансовых и юридических терминов содержит определения терминов, данные, прежде всего, в нормативно-правовых актах. Дополнительно в нем содержатся толкования терминов из "Современного экономического словаря" под редакцией Б.А. Райзберга, Л.Ш. Лозовского, Е.Б. Стародубцевой.</p>	

**ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ВОПРОСУ.
СОЗДАНИЕ ПАПЕК ДОКУМЕНТОВ**

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Тематические электронные папки (ТЭП) – подборка материалов от ведущих практикующих юристов и аудиторов. Тематика электронных папок постоянно расширяется. Благодаря ТЭП можно отслеживать изменения в законодательстве, учитывая новую информацию в практической деятельности. ТЭП сокращает время пользователя при поиске и составлении документов. Тематические электронные папки **устанавливаются бесплатно для клиентов компании «ИСКРА»**, не имеющих задолженность по информационному сопровождению.

Ситуация 10:

Найти консультации и публикации, разъясняющие применение статьи 87 «Налоговые проверки» НК РФ. Сохранить в группу «Проверки»:

- в Папку 1 - несколько документов из ИБ Вопросы-Ответы (Финансист);
- в Папку 2 – все документы из ИБ Бухгалтерская пресса и книги;
- в Папку 3 – весь список документов.
- Поместить документы из папок 1 и 2 в одну общую папку «Консультации». Перешлите папку «Консультации» на компьютер коллеге.

Вариант решения:

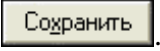
1. Воспользуемся строкой Быстрого поиска и зададим в ней: **СТ 87 НК**. Откроем найденный документ.
2. Воспользуемся значком **i** на правой панели (Дополнительная информация к документу).
3. Для сохранения в папку нескольких документов:
 - Выделим в списке нужные документы (клавиша **Insert**)
 - Воспользуемся Кнопкой «Добавить в Избранное» Панели Быстрого доступа
 - Воспользуемся вкладкой «Папки»
4. Для сохранения всех документов:
 - Вызываем контекстное меню правой кнопкой мыши
 - Выбираем команду «Добавить весь список в Избранное»
5. Выполним объединение папок **Аттестация** и **Испытательный срок**. Для этого отметим с помощью клавиши клавиатуры "**Insert**" указанные папки и вызовем контекстное меню, нажав правую кнопку мыши. В открывшемся списке команд выберем пункт «Операции с папками». В данной области выберем опцию "**Объединить (Показать все документы из выбранных папок)**".
6. В дальнейшем можно обновить нормативные документы в папках при помощи контекстного меню и функции «Актуализировать документы».

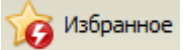

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Можно проводить операции с папками: объединять их, пересекать, а также вычитать одну из другой. Для этого надо выделить 2 папки (клавиша **Insert**), нажать правую кнопку мыши и выбрать в контекстном меню функцию **Операции с папками**
- В дальнейшем можно обновить нормативные документы в папках при помощи контекстного меню и функции «Актуализировать документы».

ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО ПОСМОТРЕТЬ:

- Чтобы экспортировать папку на другой компьютер, где установлена система, надо в окне с

папками документов установить курсор на название нужной папки, вызвать контекстное меню, выбрать команду *Сохранить в файл* и в появившемся окне "Сохранить как" задать директорию и имя файла, в котором будете сохранять папку документов. Затем надо нажать кнопку .

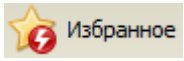
– Чтобы импортировать папку в систему с другого компьютера, файл с папкой документов надо переписать на свой компьютер. Затем следует запустить систему, нажать кнопку  на Панели быстрого доступа, далее вкладка «Папки», с помощью правой кнопки мыши в окне "Папки" вызвать контекстное меню, в котором выбрать команду *Загрузить из*. В появившемся окне "Открыть" надо выбрать директорию и имя файла, где хранится папка документов, после чего нажать кнопку .

– Если на данном компьютере нет каких-то информационных банков, документы из которых имеются в импортируемой папке, то папка будет импортирована, но документы из отсутствующих информационных банков будут недоступны.


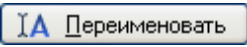
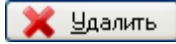
Ситуация 10 (для самостоятельного решения):	Найдите и отметьте закладкой Письмо ФНС России от 16.07.2013 "О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок".
--	---

Вариант решения:	<i>1.</i> _____ _____ _____ _____
-------------------------	--

Для заметок:

ПОСТАНОВКА ДОКУМЕНТОВ НА КОНТРОЛЬ	
Ситуация 11:	Найдите все приказы Минфина или ФНС России, которые в настоящий момент не вступили в силу. Поставьте их на контроль.
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Войдем в Карточку поиска и выберем раздел «Законодательство» (при необходимости очистим карточку с помощью кнопки «Очистить карточку»). 2. В поле «Вид документа» наберем ПРИКАЗ 3. В поле «Принявший орган» поочередно наберем МИНФИН, ФНС РОССИИ, отметим данные понятия галочкой, выберем логическое условие ИЛИ. 4. В поле «Поиск по статусу» укажем значение: НЕ ВСТУПИЛ В СИЛУ 5. Построим список документов (F9). 6. Выделим найденные документы в списке, нажмите на кнопку «Добавить» панели Быстрого доступа и выберем вкладку «Документы на контроле». О факте постановки документа на контроль свидетельствует соответствующий значок справа от названия документа в списке.
<u>ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Можно поставить на контроль только документы из разделов "Законодательство" "Законопроекты", "Технические нормы и правила" и "Правовые акты по здравоохранению". - О факте постановки на контроль документа свидетельствует серый значок с молнией справа от названия документа в списке. - Когда произойдут изменения в документе на контроле: <ul style="list-style-type: none"> - на пиктографическом меню в пиктограмме  появляется красный значок с молнией и всплывающая подсказка с надписью "Произошли изменения в документах на контроле. Нажмите для просмотра"; - в окне "Документы на контроле" изменившийся документ выделяется в общем списке жирным шрифтом и под ним указано, какие произошли изменения. 	
<u>ДЛЯ ЗАМЕТОК:</u>	
ЛОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ:	
<ul style="list-style-type: none"> - Использование в поле Карточки поиска логического условия И позволяет отобрать документы, если они приняты одновременно несколькими органами власти и управления или содержат приложения. Применение логического условия И в запросе существенно сокращает итоговый список документов и тем самым облегчает поиск нужного документа. - Использование в поле Карточки поиска логического условия ИЛИ позволяет отобрать документы, реквизиты которых известны приблизительно, при этом найденные документы будут удовлетворять хотя бы одному из заданных реквизитов. <p>Можно задавать еще одно логическое условие - КРОМЕ. Применение данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, не должны удовлетворять ни одному из выбранных значений. Условие КРОМЕ можно применять и для одного значения.</p>	

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИСТОРИИ ПОИСКОВ ДЛЯ МОНИТОРИНГА ДОКУМЕНТОВ ПО ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВОПРОСУ

Ситуация 12:	Обеспечьте возможность постоянного обращения к документам ФНС РФ, касающихся налоговой отчетности и налогового контроля.
Вариант решения:	<p><u>1.</u> В поле «Тематика» выберем: НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ</p> <p><u>2.</u> В поле «Принявший орган» выберем: ФНС РОССИИ</p> <p><u>3.</u> Построим список документов (F9).</p> <p><u>4.</u> После изучения списка вернемся в Карточку поиска.</p> <p><u>5.</u> Щелкнем мышью по кнопке «История поисков» Панели быстрого доступа. Откроется окно с Историей поисковых запросов.</p> <p><u>6.</u> Для удобства отсортируем список таким образом, чтобы только что выполненный запрос стоял первым в списке, если он не отсортирован так по умолчанию. Это можно сделать щелчком мыши по заголовку столбца «Дата поиска» списка запросов.</p> <p><u>7.</u> Чтобы в дальнейшем удобнее было находить этот запрос, переименуем его. Для этого установите на него курсор, щелкнем мышью по кнопке «Переименовать» и наберем на клавиатуре: ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ. Запрос будет переименован и одновременно закрепен. Теперь он будет постоянно храниться в Истории поисковых запросов.</p> <p>В дальнейшем можно получить документы ФНС РФ по вопросам налоговой отчетности и контроля, в том числе и вновь появившиеся разъяснения, не заполняя заново Карточку поиска. Достаточно выбрать нужный запрос в списке запросов окна «История поисковых запросов», нажать кнопку «Повторить запрос в Карточке поиска» и в Карточке поиска построить список документов.</p>
<u>ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> – Закрепление запроса в окне "История поисковых запросов" нужно для того, чтобы данный запрос не был удален автоматически (в окне сохраняется 300 поисковых запросов). – О закреплении запроса свидетельствует значок  слева от запроса. – Запрос будет сохранен в окне "История поисковых запросов", только если он был выполнен (был построен список документов). 	
<u>ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО ПОСМОТРЕТЬ:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> – Запросы можно именовать. По умолчанию в качестве имени запроса выбирается заполненное значение одного из поисковых полей, что не всегда является информативным. Поэтому в системе предусмотрена возможность переименования запроса. Для этого надо установить курсор на интересующий нас запрос, затем нажать кнопку  и ввести новое имя с клавиатуры. Переименованный запрос автоматически становится закрепленным. – Запросы можно сортировать, в частности, по дате в прямом и обратном хронологическом порядке. Для этого надо щелкнуть мышью по соответствующему заголовку ("Дата поиска", если речь идет о дате) в таблице с запросами. – Запрос можно удалить из списка с помощью кнопки . 	

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ ОБЗОРОВ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Ситуация 13:	Необходимо ознакомиться с информацией о важнейших изменениях в законодательстве.
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Воспользуемся ссылкой  на Стартовой странице или нажмем кнопку  Панели быстрого доступа. 2. Выберем в разделе НОВОСТИ. МОНИТОРИНГ ДОКУМЕНТОВ рубрику «Новое в законодательстве». 3. Обратимся к документу "КонсультантПлюс: Новое в российском законодательстве" и изучим открывшийся обзор: здесь представлены документы, поступившие в Систему за последние пять рабочих дней, даны аннотации к этим документам. Вся информация разбита по датам поступления в КонсультантПлюс и по темам. 4. Для удобства работы с данным документом можно обратиться к Оглавлению

ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО ПОСМОТРЕТЬ:

- «**Новое в законодательстве**» - информация о наиболее важных изменениях в законодательстве с разбивкой по тематическим блокам. В обзоре даются аннотации к документам, поступившим в Систему за последние пять рабочих дней, также имеется архив за последние 12 рабочих недель.

ПОИСК СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Ситуация 14:	Найдите формы бюджетной отчетности, формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета бюджетных учреждений.
Вариант решения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перейдем по ссылке "Справочная информация" Стартовой страницы системы или нажмем кнопку "Справочная информация" Панели быстрого доступа. 2. В разделе «ФОРМЫ В MS-WORD И MS-EXCEL» выберем «Формы учета и отчетности бюджетных, казенных и автономных учреждений». 3. Откроем документ «Формы бюджетной отчетности казенных учреждений и органов власти, формы бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета учреждений».

ДОПОЛНИТЕЛЬНО МОЖНО ПОСМОТРЕТЬ:

В окне "**Справочная информация**" содержатся календари (бухгалтера, производственный, представления статистической отчетности, праздничных дней), формы первичных учетных документов, формы отчетности, курсы валют, величина прожиточного минимума, минимальный размер оплаты труда, адресно-реквизитная информация и пр.

Для получения сертификата об обучении вам необходимо:

1. Посмотреть видеоурок
2. Решить проверочные задания и заполнить анкету

Анкету с решением направить на e-mail: pr1@ic-iskra.ru в срок до 29 ноября 2019г.

Анкета участника курса «Эффективные методы работы с СПС КонсультантПлюс в работе налогового инспектора»

ФИО _____

Организация _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Проверочные задания

Используя СПС КонсультантПлюс, ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы по плану:

1. Способ поиска (какой поисковый инструмент использовали).
2. В каком документе нашли ответ на вопрос.
3. Каков сам ответ.

Вопрос №1

Выясните, является ли основанием для отмены решения по результатам камеральной проверки нарушение установленных сроков ее проведения.

Поставьте закладку в документе и отправьте его по электронной почте.

Вопрос №2

Найдите Приказ ФНС России от 19.06.2019 N ММВ-7-21/311@ "Об утверждении формы уведомления о порядке представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций"

Поставьте документ на контроль.

Вопрос №3

Сохраните в папку документы Минфина, поступившие в систему КонсультантПлюс за последний месяц. Поделитесь этой папкой с коллегой.

Вопрос №4

Найдите и заполните Справку о доходах физического лица за 2019 год (форма 2-НДФЛ).

Воспользуйтесь рекомендациями и комментариями по заполнению данной формы.