

Система «КонсультантПлюс». Создание папок документов, закладок.

Цель работы: закрепить навыки поиска документа, Создание папок, закладок.

1. Загрузить КонсультантПлюс (**Пуск/Выполнить:** \\studdc1\common\veda3000\CONS).

2. Выполните контрольные примеры.

3. Выполните индивидуальные задания.

Составляя подборку документов по правовой проблеме, вы можете действовать несколькими способами: искать документы с помощью **Карточки поиска** или воспользоваться **Правовым навигатором**. Если из полученной подборки наибольший интерес представляют не все, а лишь некоторые конкретные документы, полезно сохранить их отдельно, создав свою собственную папку документов. В любой момент ее можно дополнить другими документами. Например, это могут быть документы, полученные в ходе анализа связей внутри информационного массива.

Созданная вами папка документов готова для работы в любой момент, что существенно экономит время. Действительно, эти документы не нужно снова искать, ведь они могли быть получены «не за один шаг»: как в ходе поиска, так и в ходе анализа материалов.

Папки документов являются едиными для всего информационного массива. Это значит, что в одной папке можно хранить документы из любых разделов: и нормативные акты, и консультации, и формы документов и т.д. Папки можно объединять в группы, что сходно с привычным способом хранения файлов в компьютере.

В ходе анализа документов требуется тщательное изучение многих текстов. В этом случае будет удобно расставить в текстах **Закладки**, а потом обращаться сразу к ним, не просматривая документ вновь. К закладкам можно добавлять свои собственные комментарии, таким образом привязав их к контексту. Наконец, чтобы процитировать документ в своем материале, его можно перенести в Word (весь или по частям).

Контрольные примеры

Ситуация 1 Сохранение документов в папки и объединение папок

Требуется найти и сохранить информацию об обязательных платежах владельцев транспортных средств.

Хорошо известно следующее:

- Введено обязательное страхование автогражданской ответственности.
- Обязательной также является уплата транспортного налога.

Очевидно, что речь идет о двух не связанных между собой проблемах из разных областей права: страхование и налогообложение. Следовательно, необходим поиск документов в два этапа - сначала по «автогражданке», а затем - по транспортному налогу.

На каждом из этапов вы сохраните в системе КонсультантПлюс документы в свои папки. Чтобы представить их в виде целостной подборки по обязательным платежам автовладельцев, подготовленные папки можно объединить в одну.

Шаг 1. Найдите документы по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Основным документом, регулирующим вопросы обязательного страхования гражданской ответственности автовладельцев, является соответствующий закон. Поэтому:

- Откройте раздел **Законодательство**.
- Приготовьте **Карточку поиска**. Убедитесь, что включен сквозной поиск по всем разделам.
- Укажите в поле **Название документа:** *страхован*, гражданск*, ответственност*, транспортн**, соединив их условием **И**.
- Постройте список документов.

Поскольку поиск производился по всем разделам информационного массива, система представляет найденные документы в виде дерева-списка.

Шаг 2. Сохраните выбранные документы по обязательному страхованию гражданской ответственности автовладельцев в свою папку в системе.

Выберите в дереве информационный банк **ВерсияПроф** и в списке документов установите курсор на искомый Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Если у вас не установлен информационный банк ВерсияПроф, в дереве-списке будет указан один из доступных: Российское Законодательство, Нормативные Документы (системы КонсультантБухгалтер) или НалогиБухучет.

Теперь необходимо сохранить этот документ в папку в системе. Так как это ваша собственная папка, сначала ее нужно создать и дать ей имя.

Нажмите кнопку **В папку**. Нажмите кнопку **Создать папку**, затем наберите имя папки: **Автогражданка** и подтвердите сохранение в ней документа кнопкой **ОК**. Вы можете присвоить своей папке любое удобное для вас название.

Документ будет сохранен в указанную вами папку, а система вернется в дерево-список найденных документов.

Сохраните в папку «Автогражданка» все необходимые вам документы из других разделов (информационных банков). Установив курсор на название документа в списке, нажмите кнопку **В папку**.

Затем установите курсор на название папки «Автогражданка» и подтвердите сохранение документа кнопкой **ОК**.

Вы можете сохранить в папку сразу несколько документов, предварительно отметив их в списке клавишей [Insert]. Вы можете сохранить в папку целую ветвь дерева-списка (все документы, найденные в конкретном информационном банке). Предварительно установите курсор на этот информационный банк и нажмите кнопку **«В папку»**.

Вы можете в любой момент обратиться к документам в своих папках. Нажмите на стрелку кнопки **В папку** и выберите **Папки пользователя**. Когда вы установите курсор на выбранную папку, в нижней части окна появится информация о структуре и количестве документов в папке. Дерево-список документов указанной папки появится на экране.

Чтобы удалить документ из папки, откройте папку, установите курсор на документ и нажмите клавишу **Delete**. Это же можно сделать и с помощью контекстного меню, вызываемого по правой кнопке мыши в списке или в тексте документа.

Шаг 3. Найдите документы, касающиеся транспортного налога, и поместите их в папку «Транспортный налог».

Воспользуйтесь **Правовым навигатором**. Откройте **Правовой навигатор** и наберите: *транспортный налог*. Отметьте целиком группу понятий в левом столбце и постройте список документов.

В списке полученных документов находится, в частности, Налоговый кодекс РФ, часть 2. Открывая текст документа, вы попадете в ту статью, которая относится к выбранной вами группе понятий (с помощью кнопки **Искать** можно перейти последовательно ко всем статьям, относящимся к этой группе понятий).

Находясь в тексте документа, вы можете сохранить его в папку точно так же, как и из списка (используйте кнопку **В папку**).

Информацию о том, какие еще документы касаются транспортного налога (связаны с изучаемыми статьями), можно получить из примечаний к тексту документа и по значкам  на полях документа.

Выбранные таким образом документы, а также и сам НК РФ, часть вторую, поместите в папку «Транспортный налог». Действуйте, как описано в предыдущем шаге.

Шаг 4. Чтобы получить сводную подборку документов о платежах автовладельца, объедините папки «Автогражданка» и «Транспортный налог».

Выберите вкладку **Папки** в Окне поиска. Отметьте с помощью клавиши **Insert** папки «Автогражданка» и «Транспортный налог», которые вы будете объединять. Нажмите кнопку **Операции**.

Укажите операцию **Объединение** и нажмите кнопку **Ок**.

В результате этой операции на экране появится дерево-список документов обеих папок. Вы можете сохранить его целиком или после дополнительной проработки в папку «Платежи автовладельца».

Составлена подборка документов об обязательных платежах автовладельца, включающая документы по обязательному страхованию гражданской ответственности и по уплате транспортного налога.

С помощью поля «Папки документов» в Карточке поиска вы можете производить поиск документов в пределах конкретных папок. При этом вы можете указывать папки в Карточке поиска, связывая их логическими условиями «и», «или», «кроме». Вы можете создавать многоуровневые папки (группы папок).

Ситуация 2 Закладки в документах

Необходимо быстро получить информацию о мерах ответственности за нарушение Правил дорожного движения (ПДД).

Известно, что указанная информация содержится в Кодексе об административных правонарушениях. Поэтому в тексте удобно поставить закладку, которая позволит моментально находить часто используемую информацию, не проводя каждый раз поиск документа и конкретного фрагмента внутри него.

Шаг 1. Найдите Кодекс об административных правонарушениях и соответствующую поставленному вопросу главу 12.

В Карточке поиска раздела **Законодательство** укажите в поле **Вид документа:** *кодекс*, в поле **Название документа:** (*административн**); (*правонарушен**), соединив их условием **И (;)**. Построив список документов, откройте текст Кодекса об административных правонарушениях.

С помощью оглавления документа перейдите в текст главы 12 «Административные нарушения в области дорожного движения».

Шаг 2. Установите на главе 12 закладку.

Нажмите кнопку **Закладка** или клавишу **F8**. Назовите закладку, например, *Ответственность за нарушение ПДД*.

По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки документа, на которую вы ставите закладку.

Введите ваш комментарий к закладке. Например: *Использовать при подготовке к судебному заседанию*. Нажмите кнопку **Ок**.

Ваша закладка будет установлена в документе и отмечена на полях флажком. Как только вы подведете к флажку курсор мыши, на экране появится сохраненный вами комментарий к закладке.

Вводить комментарий к закладке не обязательно.

Вы можете отличить закладки с комментариями от закладок без комментариев по цвету флажка.

Теперь, чтобы найти информацию о мерах ответственности за нарушение Правил дорожного движения, вам достаточно перейти в список закладок. Это можно сделать по стрелке кнопки **Закладка**, либо открыв вкладку **Закладки** в Окне поиска.

Вы можете создать закладку или группу закладок (включив в нее близкие по смыслу закладки). Это удобно, так как вы можете объединять в одну группу закладки в документах разных разделов информационного массива. Вы можете создавать многоуровневые группы закладок.

Когда вы устанавливаете курсор на закладку, в нижней части окна появляется информация о документе, в котором эта закладка установлена. Таким образом, закладки из всех разделов информационного массива представлены вместе, что существенно повышает удобство их использования.

Индивидуальные задания

1. Составьте список, содержащий документы о ратификации Россией (и СССР) договоров с другими государствами об избежании двойного налогообложения. Сохраните его в папку. Найдите в списке федеральный закон о ратификации соглашения об избежании двойного налогообложения, заключенный между Российской Федерацией и Литовской Республикой. Выясните, вступило ли соглашение в силу.

(Поиск с использованием поля **Название документа**, уточнение списка, переход по ссылкам, создание папок).

2. Найдите документы, в которых говорится о спорах, связанных с договором об ипотеке. Найденные документы поместите в папку Ипотека.

(Поиск с использованием поля **Текст документа**, создание папок).

3. Ваша организация решила заняться продажей детских товаров, и руководство попросило Вас выяснить, реализация каких детских товаров облагается НДС по ставке 10%. Вы изучили соответствующую статью **Налогового кодекса РФ**, нашли нужный перечень и увидели, что часть предполагаемых к реализации Вашей организацией товаров входит в этот перечень, а часть, в частности, портфели - нет. Подготовьте для руководителя требуемый перечень товаров в виде закладки на соответствующий фрагмент Налогового кодекса РФ со своим комментарием, где обратите внимание руководства на то, что портфели в указанный перечень не входят.

4. Определите общее количество рабочего времени (в часах) в 2009 году при 40-часовой рабочей неделе.

(Поиск справочной информации, создание закладки с комментариями)

5. Определите, какие документы должен предоставить налогоплательщик для подтверждения права на имущественный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в сумме, израсходованной на приобретение квартиры. Известно, что данный вопрос регулируется второй частью Налогового кодекса РФ.

(Поиск фрагмента текста, создание закладки с комментариями).

6. Определите минимальный размер оплаты труда, действующий в текущем месяце.

(Поиск справочной информации, создание закладки с комментариями).

Контрольные вопросы

1. Какое количество найденных документов желательно для формирования списка документов?
2. Какую кнопку или клавишу нужно нажать, чтобы перейти в сформированный список документов?
3. Что означает буква «i» на полях документа?
4. Как установить в документе закладку?
5. Можно ли занести в группу папок документы?