

# УЧИМСЯ НА ПРИМЕРАХ

## ОНЛАЙН-ВЕРСИЯ КонсультантПлюс

Краткое руководство пользователя

- Описание профилей и выбор профиля
- Своя стартовая страница для различных профилей
- Как быстро разобраться в ситуации
- Как быстро найти статью документа
- Как получить разъяснения по применению статьи документа
- Как быстро посмотреть различия в редакциях документа
- Как быстро найти кодекс
- Как быстро узнать, что изменилось в документе
- Как найти документ, если примерно известны дата и содержание
- Как получить дополнительную информацию к документу
- Как сохранить результаты работы
- Как заполнить официальную форму
- Список документов по запросу Быстрого поиска
- Дерево-список документов по запросу из Карточки поиска
- Текст документа в Онлайн-версии КонсультантПлюс



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

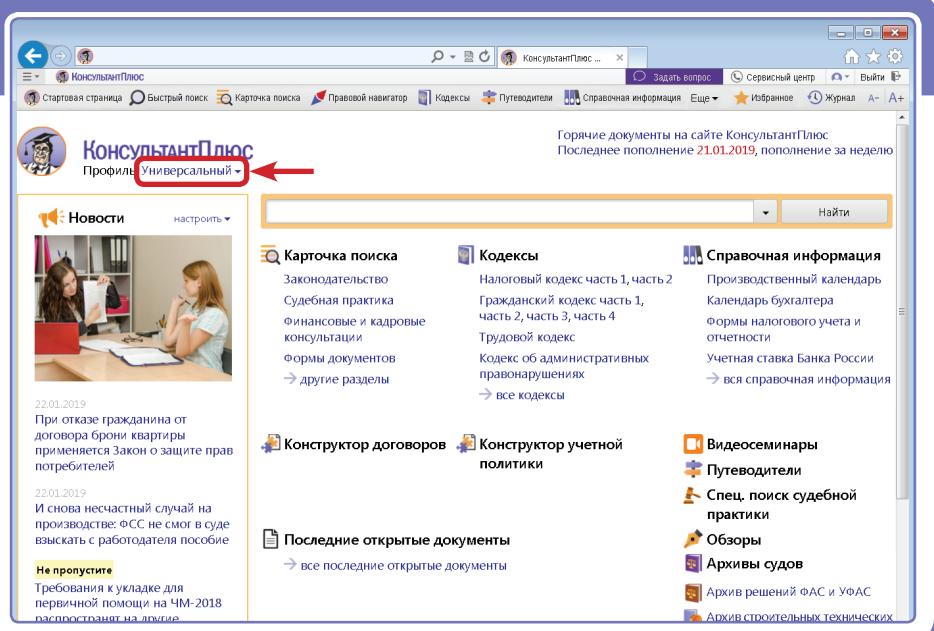
# ОПИСАНИЕ ПРОФИЛЕЙ И ВЫБОР ПРОФИЛЯ

ВЫБЕРЕМ

ПРОФИЛЬ

## ВЫПОЛНИМ

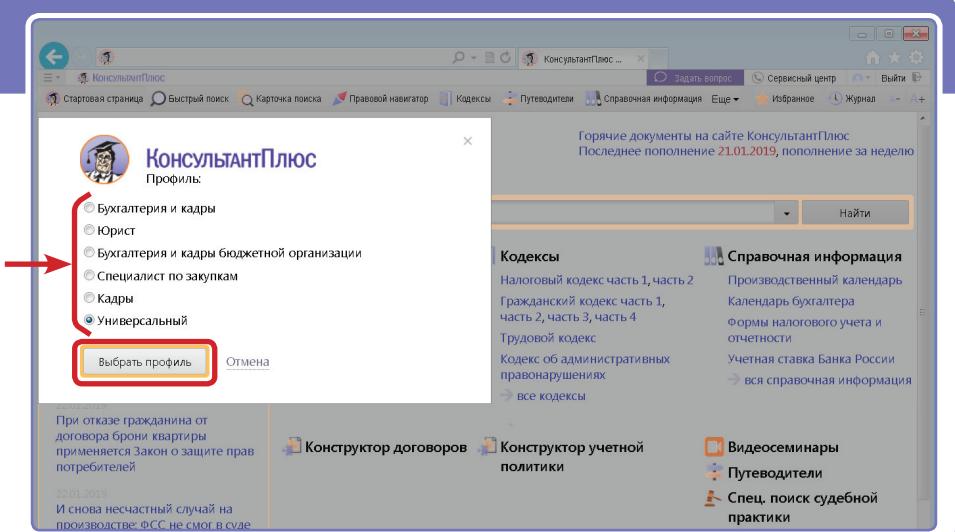
на стартовой странице  
нажмем на стрелочку возле  
названия профиля



## ПОЛУЧИМ

список профилей, в котором  
выберем нужный и нажмем  
кнопку

Выбрать профиль



## ! полезная информация !

- Система КонсультантПлюс позволяет выбрать персональный профиль (юрист, бухгалтер, бухгалтер бюджетной организации, специалист по кадрам, специалист по закупкам). Также можно выбрать универсальный профиль.
- Выбор профиля дает возможность быстрее получить информацию, необходимую конкретному специалисту, в частности:
  - под выбранный профиль адаптируется поиск информации;
  - на стартовой странице сразу открывается доступ к наиболее важным для выбранного профиля документам, специализированной ленте новостей, справочной информации и пр.

# СВОЯ СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ПРОФИЛЕЙ

## Профиль

### Бухгалтерия и кадры

The screenshot shows the 'ConsultantPlus' software interface with the 'Бухгалтерия и кадры' (Accounting and Personnel) profile selected. The top navigation bar includes links for 'Стартовая страница' (Home Page), 'Быстрый поиск' (Quick Search), 'Карточка поиска' (Search Card), 'Правовой навигатор' (Legal Navigator), 'Кодексы' (Codes), 'Путеводители' (Guides), 'Справочная информация' (Reference Information), 'Еще' (More), 'Избранное' (Favorites), 'Журнал' (Journal), and 'Выход' (Logout). A search bar at the top right contains the text 'Последнее пополнение 21.01.2019 | Полонение за неделю'. The main content area features a sidebar with 'Новости' (News) and 'Не пропустите' (Don't miss) sections, a central column with a warning about January tax reporting, and a sidebar with 'Важные документы' (Important Documents) and 'Справочная информация' (Reference Information). At the bottom, there is a newsletter sign-up form.

## Профиль

### Юрист

The screenshot shows the 'ConsultantPlus' software interface with the 'Юрист' (Lawyer) profile selected. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area features a sidebar with 'Новости' (News) and 'Не пропустите' (Don't miss) sections, a central column with a section about control purchases, and a sidebar with 'Важные документы' (Important Documents) and 'Справочная информация' (Reference Information). At the bottom, there is a newsletter sign-up form.

## ! важная информация !

Своя стартовая страница и лента новостей для каждого профиля – это:

- актуальные новости для специалиста;
- напоминания о важных событиях;
- быстрый переход к важным для специалиста документам;
- специализированная справочная информация;
- быстрый доступ к специальным инструментам.

# СВОЯ СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ПРОФИЛЕЙ

## Профиль

### Бухгалтерия и кадры бюджетной организации

The screenshot shows the homepage of the ConsultantPlus platform for the 'Бухгалтерия и кадры бюджетной организации' (Accounting and Personnel of a budgetary organization) profile. The top navigation bar includes links for 'Задать вопрос' (Ask a question), 'Сервисный центр' (Service center), and 'Выйти' (Logout). The main content area features a sidebar with news items and a central panel with sections for 'Доходы в бухучете' (Income in accounting), 'Важные документы' (Important documents), and 'Справочная информация' (Reference information). A search bar at the top right is labeled 'Найти' (Find).

## Профиль

### Специалист по закупкам

The screenshot shows the homepage of the ConsultantPlus platform for the 'Специалист по закупкам' (Procurement specialist) profile. The top navigation bar includes links for 'Задать вопрос' (Ask a question), 'Сервисный центр' (Service center), and 'Выйти' (Logout). The main content area features a sidebar with news items and a central panel with sections for 'Картотека поиска' (Search card), 'Важные документы' (Important documents), and 'Справочная информация' (Reference information). A search bar at the top right is labeled 'Найти' (Find).

## Профиль

### Специалист по кадрам

The screenshot shows the homepage of the ConsultantPlus platform for the 'Специалист по кадрам' (Human Resources specialist) profile. The top navigation bar includes links for 'Задать вопрос' (Ask a question), 'Сервисный центр' (Service center), and 'Выйти' (Logout). The main content area features a sidebar with news items and a central panel with sections for 'Последние открытые документы' (Recent open documents), 'Поиск по реквизитам (Картотека поиска)' (Search by criteria), 'Важные документы' (Important documents), and 'Справочная информация' (Reference information). A search bar at the top right is labeled 'Найти' (Find).

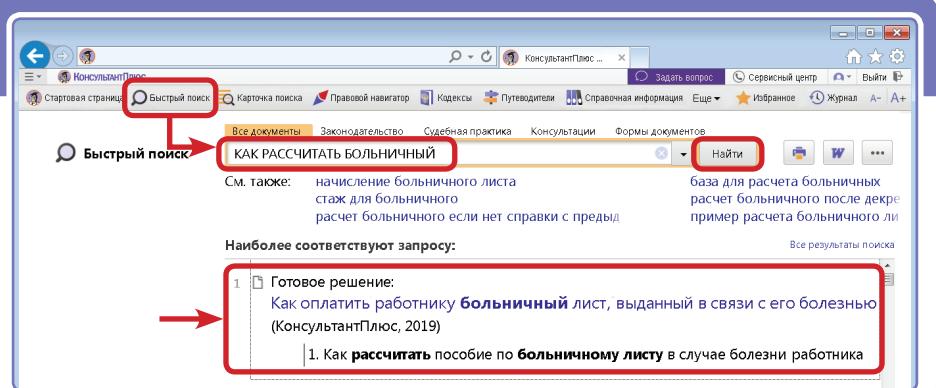
# КАК БЫСТРО РАЗОБРАТЬСЯ В СИТУАЦИИ

## ВЫЯСНИМ

как рассчитать и оплатить больничный

## ВЫПОЛНИМ

- переход к Быстрому поиску;
- введем в строке поиска:  
**КАК РАССЧИТАТЬ  
БОЛЬНИЧНЫЙ** и нажмем  
кнопку **Найти**



## ПОЛУЧИМ

список документов, из которого перейдем в готовое решение «Как оплатить работнику больничный лист, выданный в связи с его болезнью» (КонсультантПлюс, 2019) и получим пошаговые инструкции с формулами, примерами и ссылками на нормативные акты.

Готовое решение: Как оплатить работнику больничный лист, выданный в связи с его болезнью (ConsultantPlus, 22.01.2019)

**Как оплатить работнику больничный лист, выданный в связи с его болезнью**

Получив от работника больничный лист, выданный в связи с его болезнью, рассчитайте пособие за все календарные дни нетрудоспособности, кроме дней:

**Оглавление:**

1. Как рассчитать пособие по больничному листу в случае болезни работника
2. В какой срок надо оплатить больничный лист по болезни работника

Для расчета пособия определите:

- 1) количество дней нетрудоспособности, подлежащих оплате, с учетом установленных ограничений;
- 2) размер **среднего дневного заработка** (пп. 15 Положения об исчислении пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством);
- 3) процент оплаты больничного, который равен (ч. 1 ст. 7 Закона N 255-ФЗ);
- 4) размер дневного пособия по формуле:

**Дневное пособие по болезни работника = Средний дневной заработок X %**

Размер пособия рассчитайте по формуле (ч. 4, ст. 14) Закона N 255-ФЗ:

**Пособие по болезни работника = Дневное пособие по болезни работника X Количество календарных дней, подлежащих оплате**

Первые три дня больничного оплачивайте за счет средств организации, последующие дни - за счет средств ФСС РФ (пп. 1 ч. 2 ст. 3 Закона N 255-ФЗ).

Приимер расчета больничного листа по болезни работника

Петухов И.И. с 7 по 13 июня 2019 г. был болен.

## ! полезная информация !

- 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.

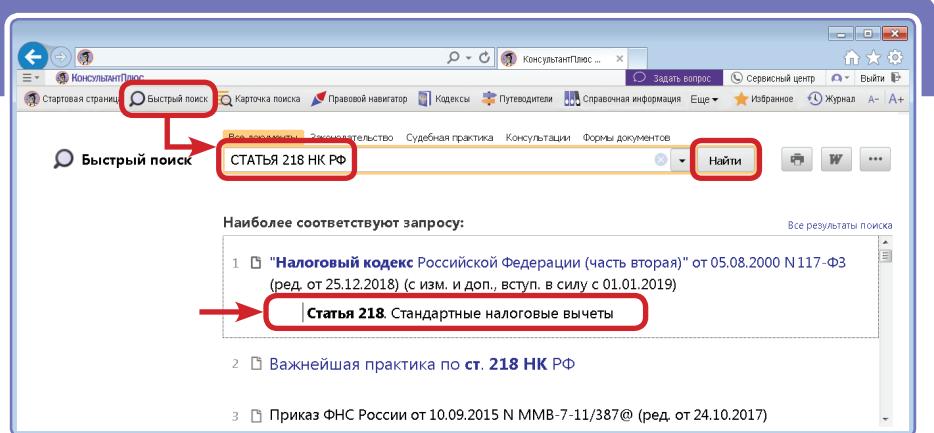
# КАК БЫСТРО НАЙТИ СТАТЬЮ ДОКУМЕНТА

## НАЙДЕМ

статью 218 Налогового кодекса РФ

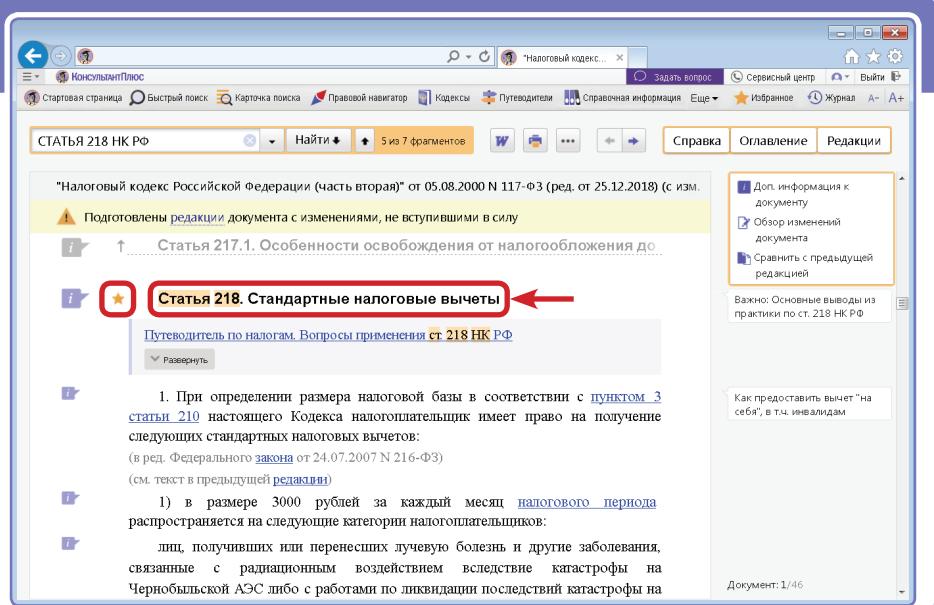
## ВЫПОЛНИМ

- переход к Быстрому поиску;
- введем в строке поиска:  
СТАТЬЯ 218 НК РФ и нажмем  
кнопку **Найти**



## ПОЛУЧИМ

текст статьи 218  
Налогового кодекса РФ



## ! полезная информация !

- Можно поставить закладку на найденную статью. Для этого надо выделить заголовок статьи в тексте документа, нажать кнопку **Избранное** панели инструментов, в выпадающем меню выбрать вариант «Добавить в Избранное». В открывшемся окне надо выбрать вкладку «Закладки и Документы». Затем можно задать имя закладки, написать комментарий и нажать кнопку **Добавить**. Закладка будет поставлена, и слева от заголовка статьи появится значок ★.
- Чтобы открыть список закладок, надо нажать кнопку **Избранное** панели инструментов, в выпадающем меню выбрать вариант «Открыть Избранное» и выбрать вкладку «Закладки и Документы». Для перехода к тексту нужной статьи надо дважды щелкнуть по закладке в списке.

# КАК ПОЛУЧИТЬ РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ СТАТЬИ КОДЕКСА

## ВЫЯСНИМ

может ли неработающая мать отказаться от использования стандартного налогового вычета по НДФЛ на ребенка в пользу работающего отца (вопросы применения стандартных налоговых вычетов регулируются ст. 218 НК РФ)

## ВЫПОЛНИМ

- переход к списку вопросов применения ст. 218\* НК РФ, щелкнув по **Развернуть** под ее заголовком;
- выберем ссылку «Вправе ли родитель, который не имеет доходов, облагаемых по ставке 13 процентов, отказаться...»

\* Ст. 218 найдена в примере на с. 6, но прямого ответа на данный вопрос в ней нет.

## ПОЛУЧИМ

подробные разъяснения по вопросу в «Путеводителе по налогам. Энциклопедии спорных ситуаций по НДФЛ и взносам во внебюджетные фонды»

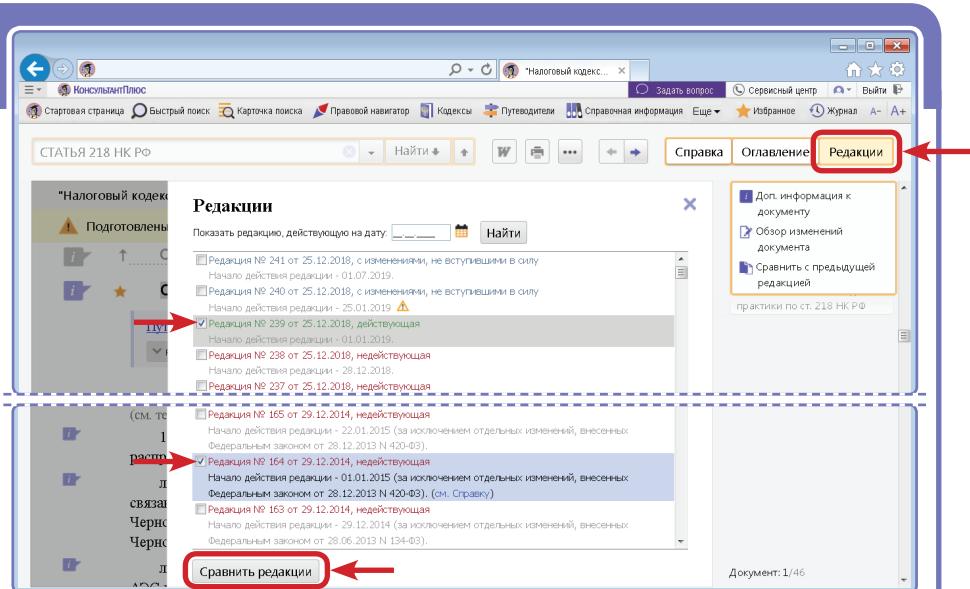
# КАК БЫСТРО ПОСМОТРЕТЬ РАЗЛИЧИЯ В РЕДАКЦИЯХ ДОКУМЕНТА

## ВЫЯСНИМ

как изменилась ст. 218 Налогового кодекса РФ с 1 января 2015 г.

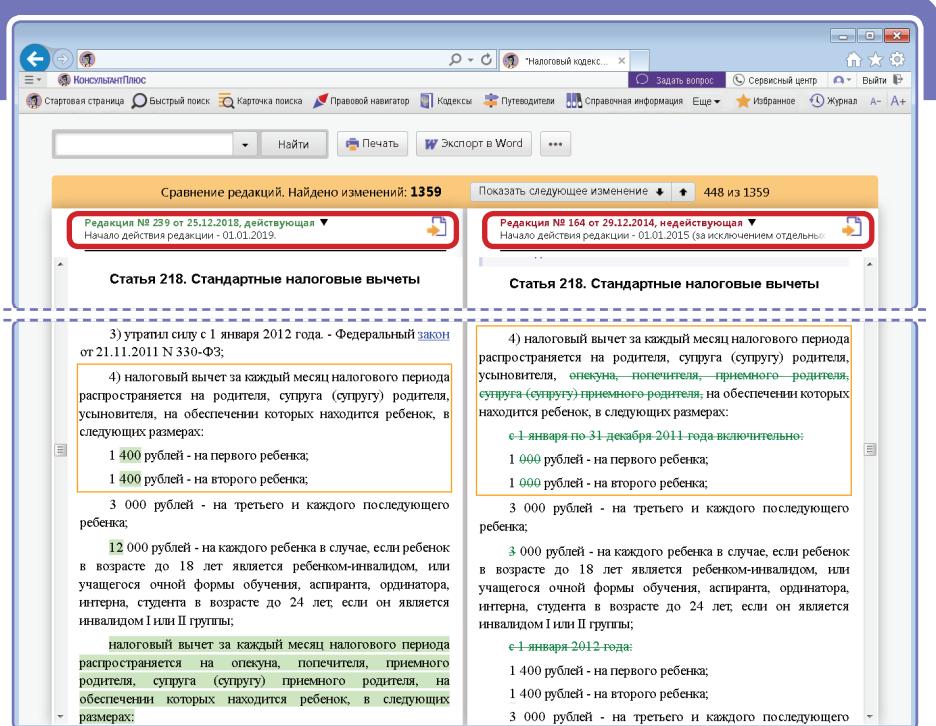
## ВЫПОЛНИМ

- переход к списку редакций ст. 218 НК РФ с помощью кнопки **Редакции**;
- отметим галочкой действующую редакцию и редакцию, действовавшую на 01.01.2015 (№ 164), и нажмем кнопку **Сравнить редакции**



## ПОЛУЧИМ

таблицу сравнения редакций, в которой выделены все изменения



## ! полезная информация !

- Для поиска редакции документа, действовавшей на конкретную дату, надо воспользоваться кнопкой **Редакции** правой панели, в строке поиска редакций ввести дату (набирается без точек) и нажать кнопку **Найти**.

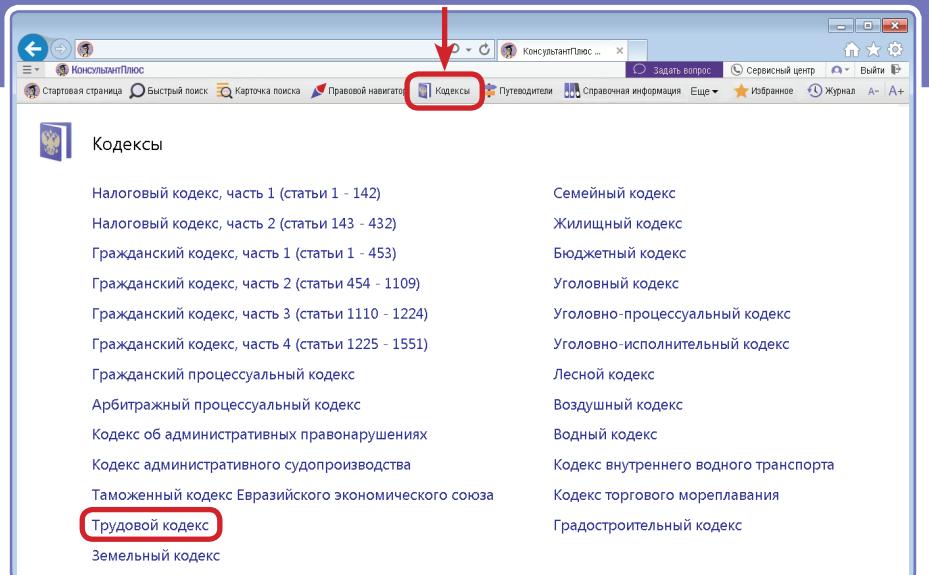
# КАК БЫСТРО НАЙТИ КОДЕКС

НАЙДЕМ

Трудовой кодекс РФ

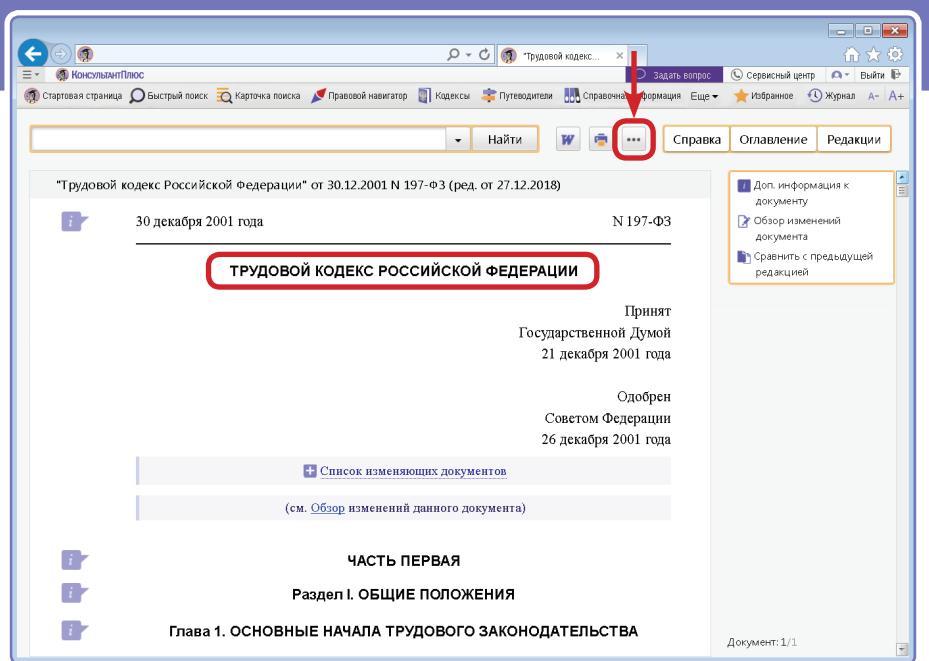
ВЫПОЛНИМ

нажмем кнопку  Кодексы  
панели инструментов  
и щелкнем по ссылке на  
[Трудовой кодекс РФ](#)



ПОЛУЧИМ

текст Трудового кодекса РФ



! полезная информация !

- Можно сохранить текст кодекса в выбранном формате: надо нажать кнопку  , выбрать опцию «Сохранить в файл» и указать формат документа. Документ можно сохранять в форматах, которые распознаются текстовыми редакторами,ридерами и мобильными устройствами.

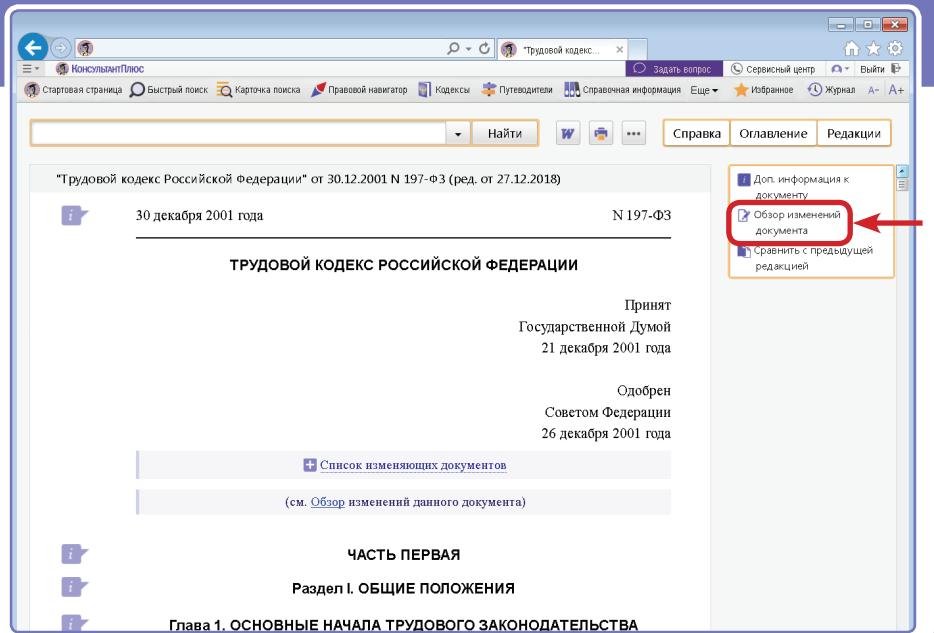
# КАК БЫСТРО УЗНАТЬ, ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ В ДОКУМЕНТЕ

НАЙДЕМ

обзор изменений Трудового кодекса РФ\*

ВЫПОЛНИМ

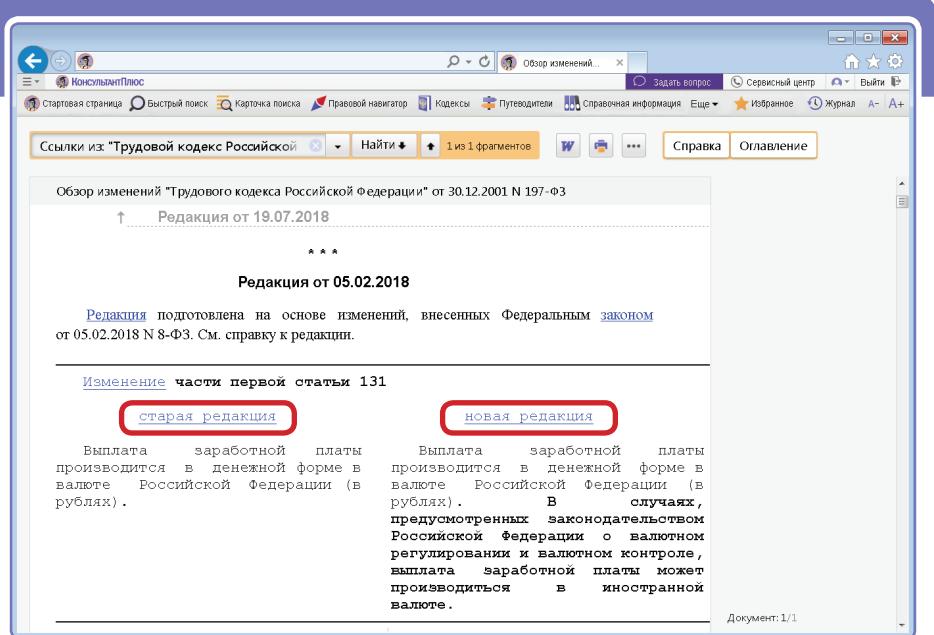
переход по ссылке [Обзор изменений документа](#) справа от текста кодекса



\* Текст Трудового кодекса РФ открыт при выполнении примера на с. 9.

ПОЛУЧИМ

обзор изменений кодекса в виде таблицы



! полезная информация !

- Обзор изменений построен в виде таблицы: в левом столбце приводится текст фрагмента в старой редакции, в правом столбце – в новой редакции, причем изменения выделены жирным шрифтом.
- Если в документ введена статья или пункт целиком, то дана ссылка на этот пункт в тексте самого документа.

# КАК НАЙТИ ДОКУМЕНТ, ЕСЛИ ПРИМЕРНО ИЗВЕСТНЫ ДАТА И СОДЕРЖАНИЕ

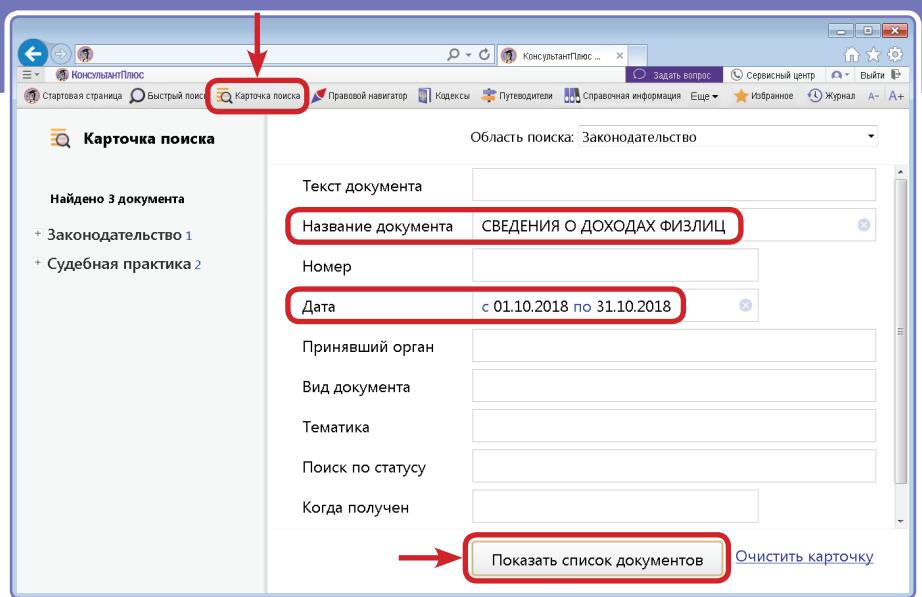
## НАЙДЕМ

приказ ФНС России об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, изданный в октябре 2018 г.

## ВЫПОЛНИМ

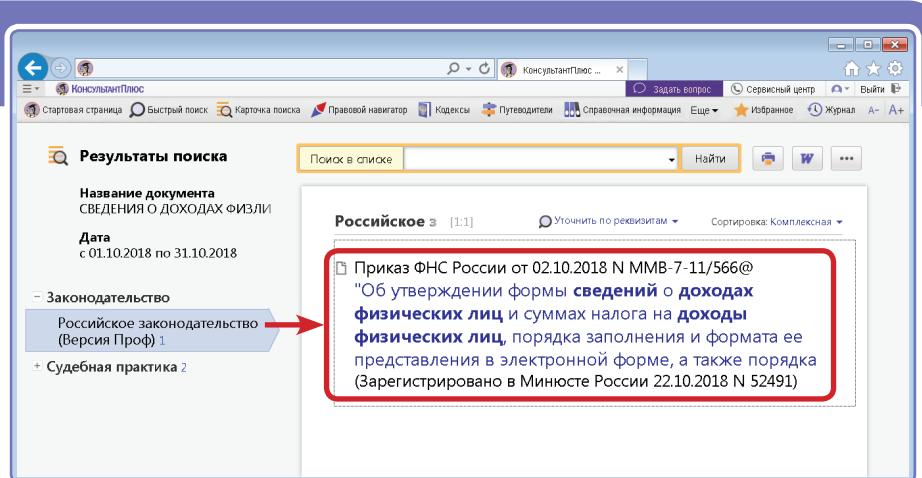
- переход в Карточку поиска раздела «Законодательство», нажав кнопку ;
- в поле «Название документа» введем: СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ ФИЗЛИЦ;
- в поле «Дата» зададим: С 01.10.2018 ПО 31.10.2018
- нажмем кнопку

[Показать список документов](#)



## ПОЛУЧИМ

список документов, из которого перейдем в текст приказа



## ! полезная информация !

- Карточку поиска удобно использовать, когда реквизиты документа известны приблизительно (например, если точная дата принятия документа неизвестна, известен только период).
- В полях «Название документа» и «Текст документа» можно задавать как полные наименования, так и общепринятые сокращения и аббревиатуры, например НДФЛ, бухучет.

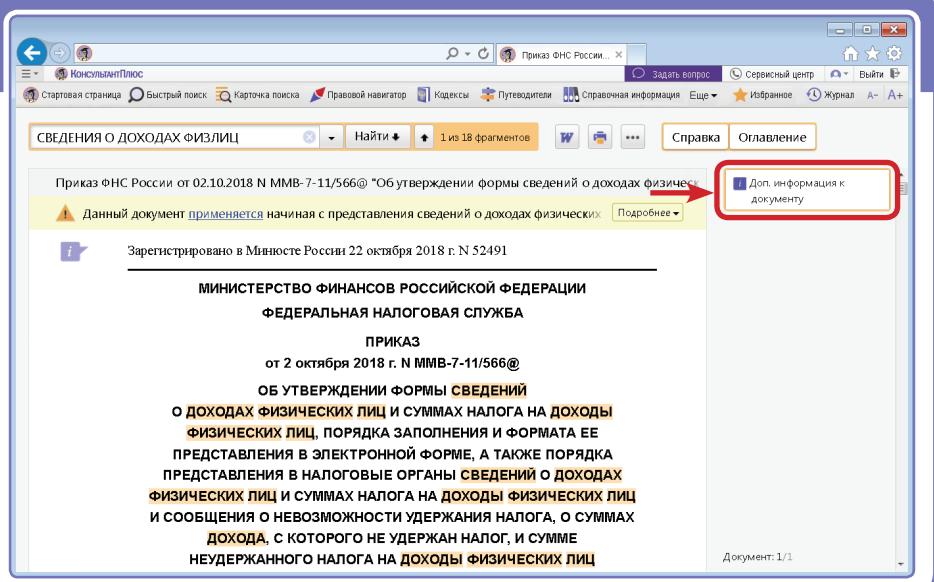
# КАК ПОЛУЧИТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ К ДОКУМЕНТУ

## НАЙДЕМ

опубликованные в прессе разъяснения к Приказу ФНС РФ от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@\*

## ВЫПОЛНИМ

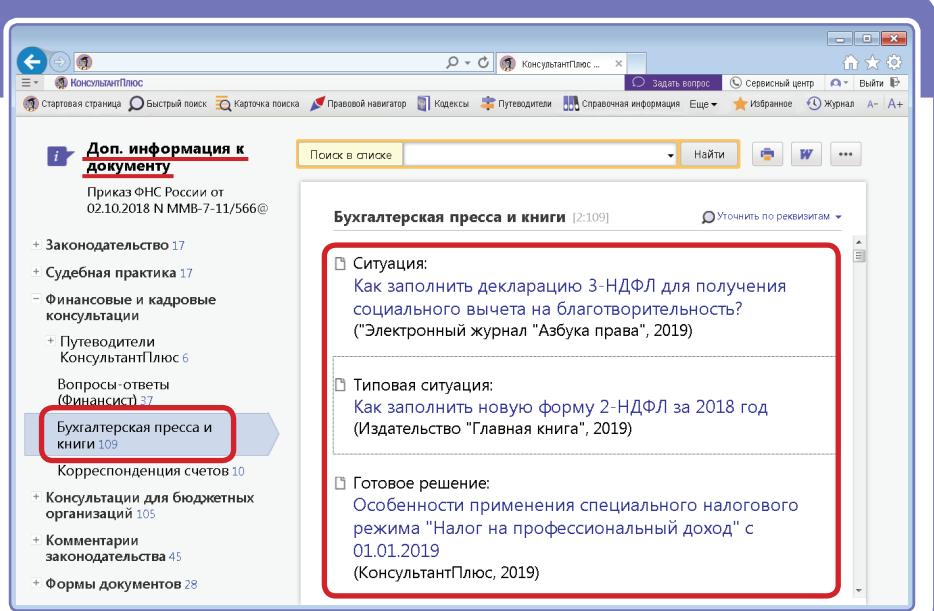
переход по значку правой панели в тексте Приказа ФНС РФ от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@



\* Поиск указанного документа представлен в примере на с. 11.

## ПОЛУЧИМ

дополнительную информацию к приказу. Это материалы информационного банка «Бухгалтерская пресса и КНИГИ»



## ! полезная информация !

- Значок слева от фрагмента текста (главы, статьи, абзаца) обеспечивает доступ к документам, содержащим дополнительную полезную информацию к этому фрагменту.
- Чтобы получить список документов, содержащих полезную дополнительную информацию к документу в целом, следует воспользоваться ссылкой [Доп. информация к документу](#) на правой панели.

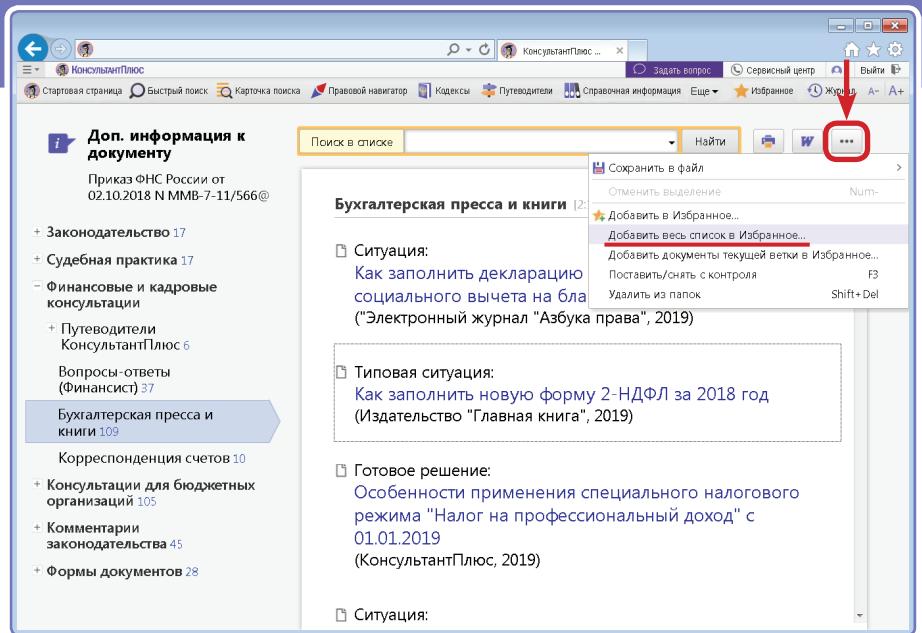
# КАК СОХРАНИТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

## ПОМЕСТИМ

в папку дополнительную информацию к Приказу ФНС РФ от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@\*

## ВЫПОЛНИМ

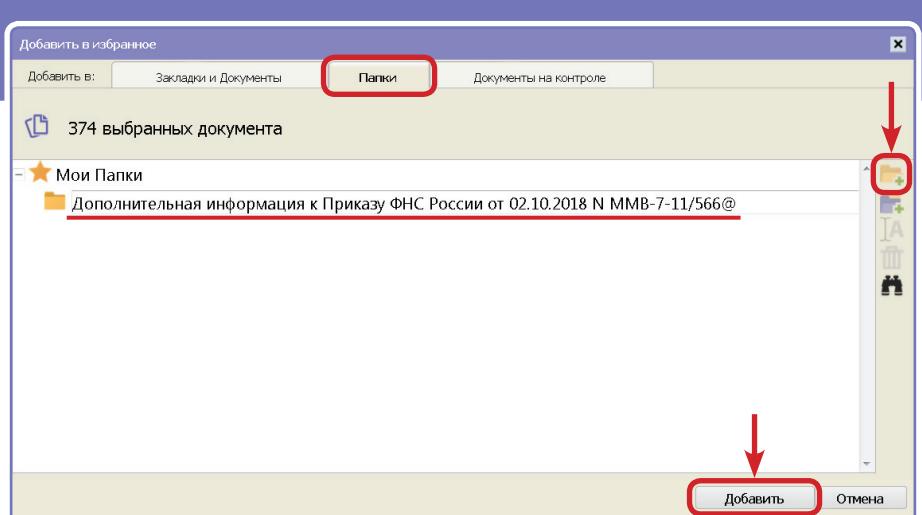
- нажмем кнопку ;
- выберем пункт «Добавить весь список в Избранное»



\* Поиск дополнительной информации к указанному документу представлен в примере на с. 12.

## ПОЛУЧИМ

- окно «Добавить в избранное»;
- в нем выберем вкладку «Папки»;
- нажмем кнопку , зададим имя папки «Дополнительная информация к Приказу ФНС России от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@» и сохраним документы в папку кнопкой  .  
Документы будут помещены в папку



## ! полезная информация !

- Чтобы открыть список папок, надо нажать кнопку  панели инструментов, в выпадающем меню выбрать вариант «Открыть Избранное» и перейти на вкладку «Папки». Для перехода к списку документов папки надо дважды щелкнуть по ее названию.

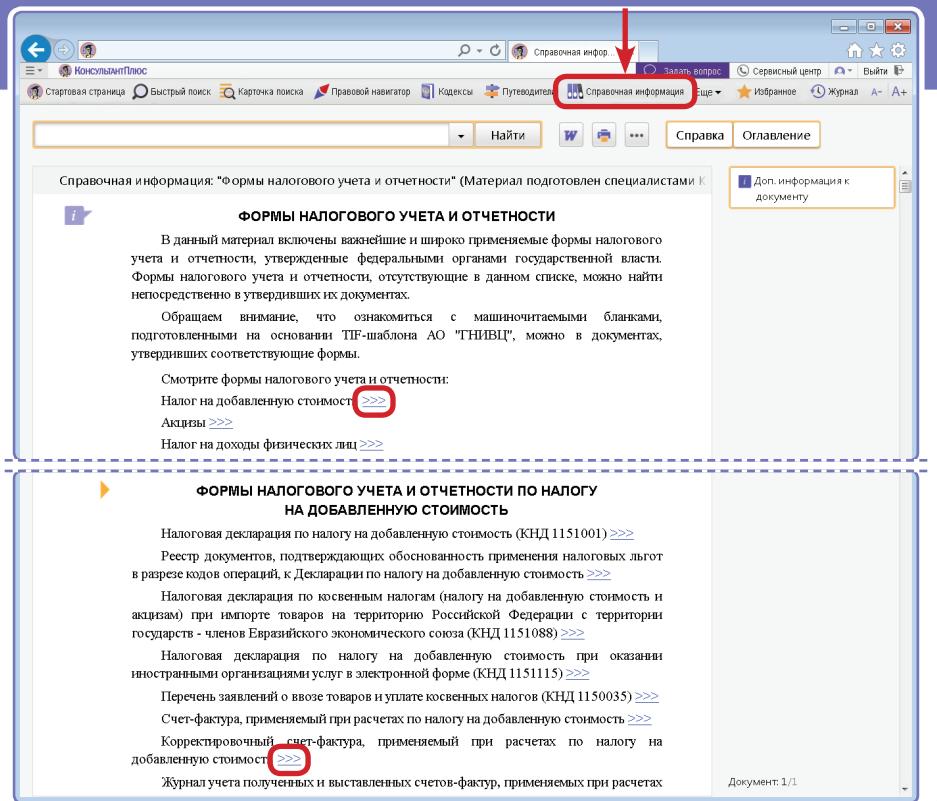
# КАК ЗАПОЛНИТЬ ОФИЦИАЛЬНУЮ ФОРМУ

## НАЙДЕМ

форму корректировочного счета-фактуры  
и заполним ее в MS-EXCEL

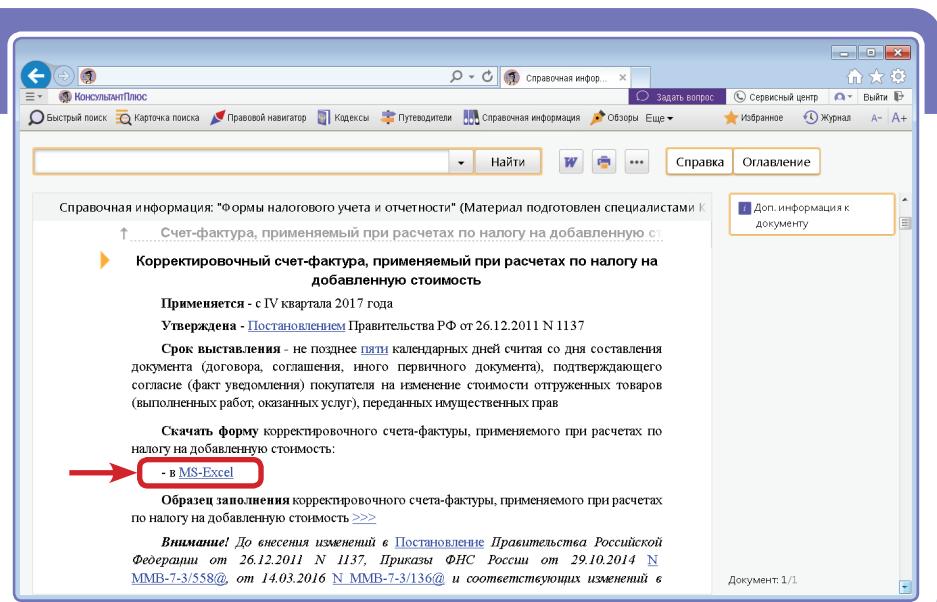
## ВЫПОЛНИМ

- переход к Справочной информации с помощью кнопки  Справочная информация ;
- в разделе «Формы в MS-WORD, MS-EXCEL и графических форматах» щелкнем по ссылке Формы налогового учета и отчетности и откроем одноименный документ;
- щелкнем последовательно по ссылкам «Налог на добавленную стоимость >>>» и «Корректировочный счет-фактура...>>>»



## ПОЛУЧИМ

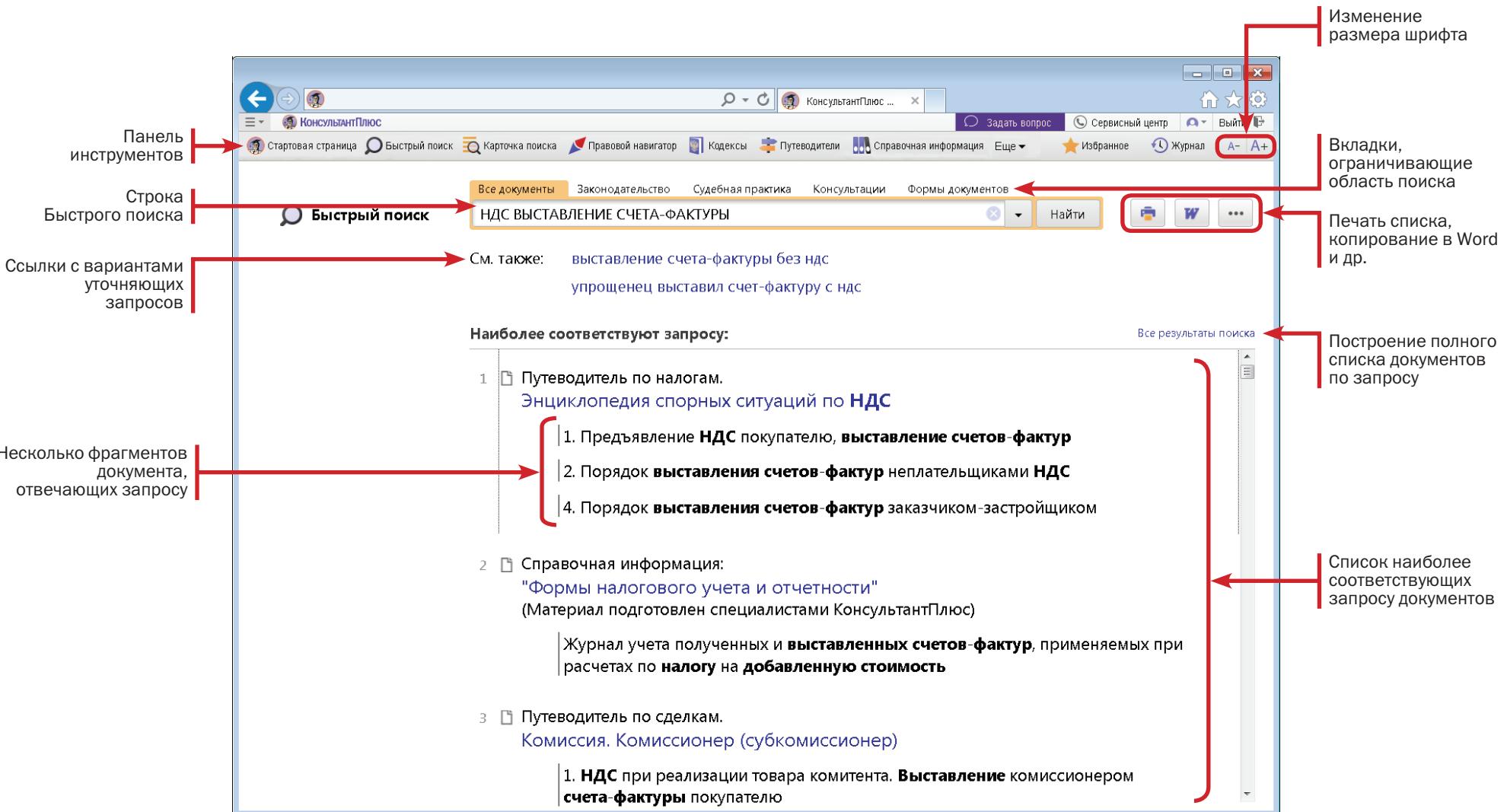
- форму корректировочного счета-фактуры;
- скачаем форму в MS-EXCEL по соответствующей ссылке;
- заполним ее и сохраним в файл



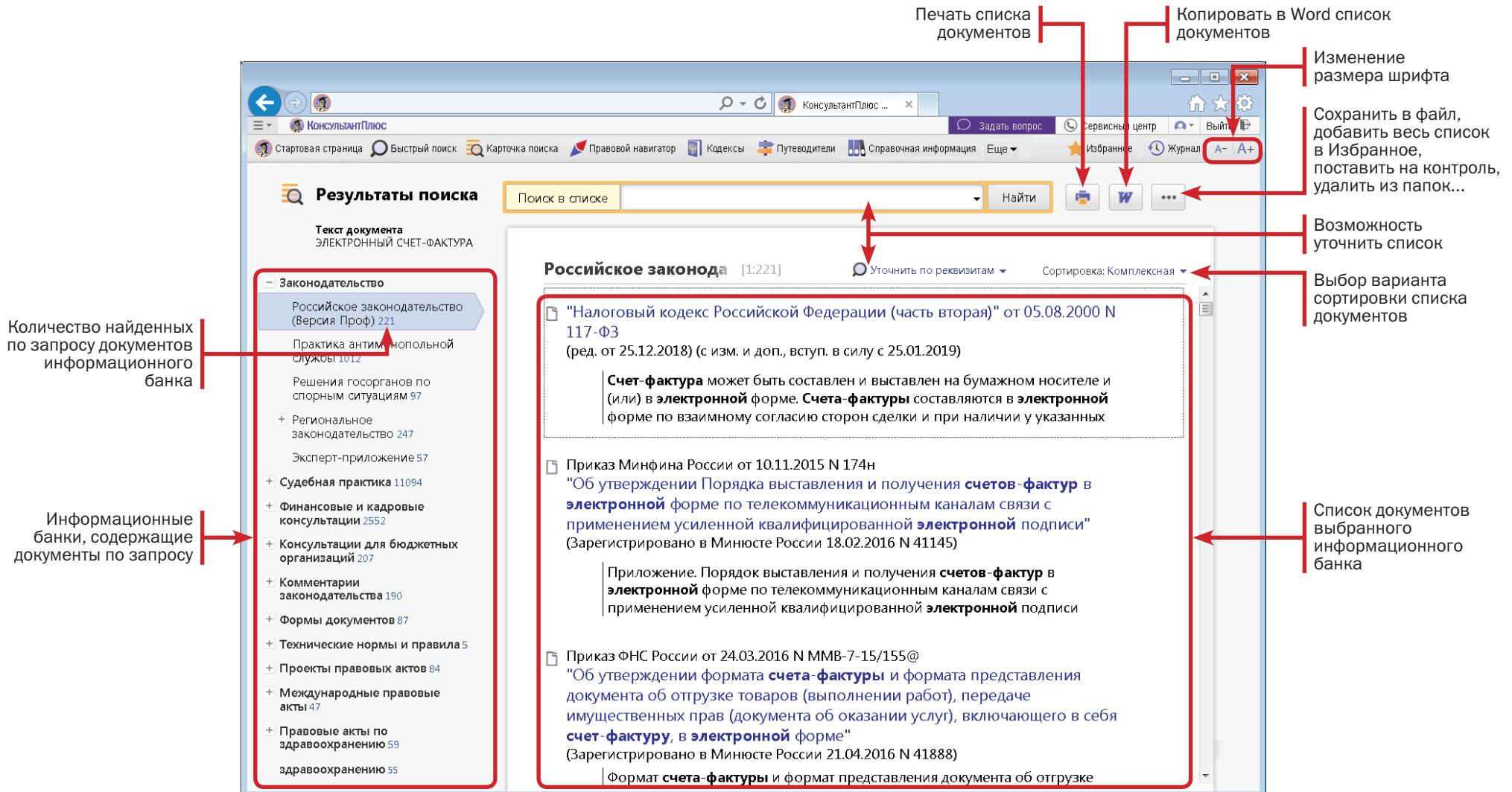
## ! полезная информация !

- Чтобы ознакомиться с рекомендациями по заполнению формы, можно перейти по соответствующим ссылкам в описании.

## СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАПРОСУ БЫСТРОГО ПОИСКА



# ДЕРЕВО-СПИСОК НАЙДЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАПРОСУ ИЗ КАРТОЧКИ ПОИСКА



# ТЕКСТ ДОКУМЕНТА В ОНЛАЙН-ВЕРСИИ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС

Поиск по тексту документа

Печать документа

Экспорт текста в MsWord

Сохранить в файл, ссылка на фрагмент, добавить в Избранное, скрыть все примечания и комментарии и др.

Справочная информация о документе

Оглавление документа

Изменение размера шрифта

Список всех редакций документа

Переход к следующему документу в списке найденных документов

Обзор изменений документа

Сравнение редакций документа

Информация об особенностях применения документа

Быстрый переход к предыдущей статье

Примечание в тексте

Дополнительная информация:

- к документу в целом
- к фрагменту

Перечень тем Путеводителя, связанных с применением изучаемой статьи

Ссылка на статью текущего документа

Статья 115. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

КонсультантПлюс: примечание.

О дополнительных отпусках для обучения работников, а также дополнительных отпусках для медицинской реабилитации при наступлении страховых случаев см. федеральные законы.

Статья 116. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Путеводитель по кадровым вопросам. Вопросы применения ст. 116 ТК РФ

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

(в ред. Федерального закона от 30.07.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия

Справка

Оглавление

Редакции

Документ: 2/50