

**Справочно-правовой
веб-сервис**

КОНТУР-НОРМАТИВ

Руководство пользователя

**ЗАО «ПФ «СКБ Контур»
Екатеринбург, 2009 г.**

Введение

Настоящее руководство предназначено для ознакомления со справочно-правовым веб-сервисом Контур-Норматив. В руководстве дано описание сервиса, перечень документов, которые доступны в базе данных сервиса, процедура поиска, просмотра и печати документов.

Оглавление

1. О сервисе Контур-Норматив	3
2. Поиск документа.....	5
3. Просмотр и печать документа	7
3.1. Просмотр документа.....	7
3.2. Печать документа	8
3.3. Сохранение и печать бланка документа	8

О сервисе Контур-Норматив

Справочно-правовой веб-сервис **Контур-Норматив** предоставляется через систему **Контур-Экстерн**. Сервис позволяет осуществлять круглосуточный доступ к нормативным документам, необходимым для работы бухгалтера, а также получать ответы на вопросы, связанные с бухгалтерской деятельностью.



*Для работы с сервисом необходим сертификат ЭЦП, который выдается при подключении. Если прежде работа с сертификатом не велась, установите его на рабочем месте. Подробную инструкцию по установке см. на установочном диске **Контур-Экстерн** в папке **Документация**.*

Доступ к сервису осуществляется с помощью пункта служебного меню **Контур-Норматив** (рис. 1).

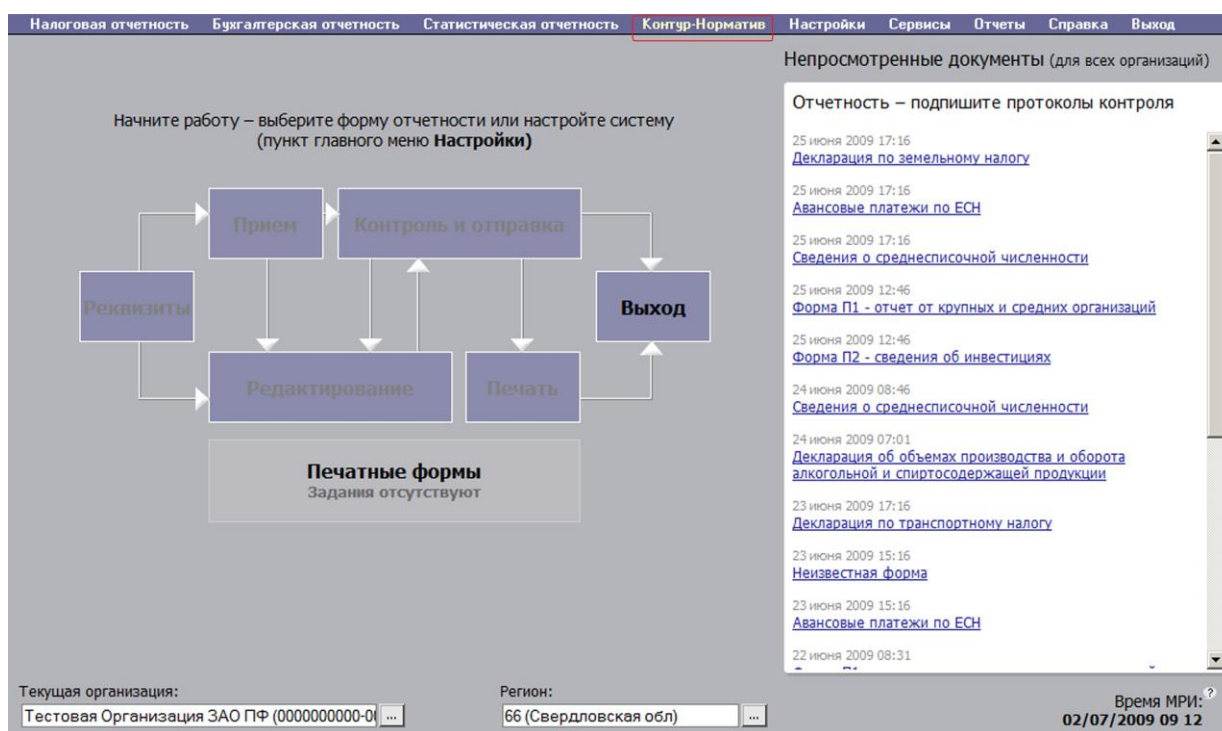


Рис. 1. Пункт меню «Контур-Норматив»

Сервис открывается на отдельной странице, на которой выполняется поиск нужного документа (см. раздел 2 «Поиск документа»).

В базе данных сервиса представлена актуальная информация. База данных обновляется не реже 1 раза в неделю или чаще, по мере появления новой информации.

Все документы распределены по следующим разделам сервиса:

Законодательство:

- нормативно-правовые акты РФ, с информацией об их опубликовании;
- правовые акты разъяснительного характера;
- правоприменительные акты, связанные с экономическими и финансовыми аспектами деятельности организаций и принятые высшими органами судебной власти РФ;
- нормативные правовые акты СССР и РСФСР, чьим правопреемником стала РФ;
- международные договоры РФ, конвенции, акты Организации Объединенных наций.
- бланки документов, утвержденные органами государственной власти (Минфином РФ, Федеральной налоговой службой, Росстатом, Центральным банком РФ и т.п.).

Консультации экспертов:

- обзоры и разъяснения по вопросам судебной практики;
- ответы аудиторских и консалтинговых компаний на вопросы по бухгалтерскому учету, налогообложению, аудиту, предпринимательскому, коммерческому и трудовому праву;
- авторские методические разработки.

Формы документов:

- готовые формы документов, используемые в делопроизводстве любых организаций независимо от их отраслевой принадлежности и сферы деятельности.

Аналитика:

авторские информационные и аналитические материалы по вопросам:

- бухгалтерского и налогового учета;
- труда и трудовых отношений в организациях с различной формой собственности;
- применения нормативно-правовых актов;
- финансовой деятельности компании.

Все документы. Данный раздел предоставляет доступ ко всем документам, перечисленным в остальных разделах.

Переход между разделами в сервисе осуществляется путем нажатия на соответствующие вкладки.

2. Поиск документа

Поиск выполняется путем ввода запроса в строку поиска (рис. 2).

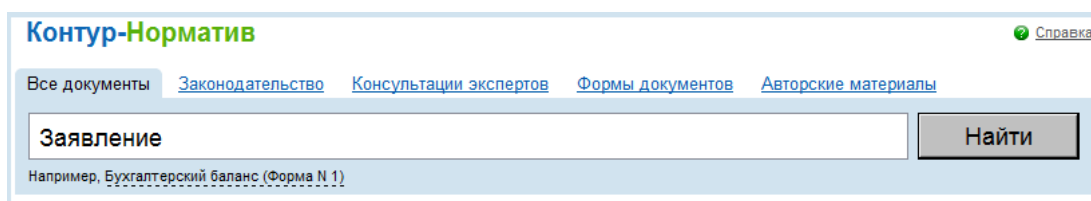


Рис. 2. Поиск в сервисе

Для наиболее быстрого и корректного поиска учитывайте следующее:

- В поиске не учитываются слова, состоящие менее чем из трех букв.
- При поиске не учитывается порядок слов, введенных в запросе (запросы *налоговый кодекс* и *кодекс налоговый* считаются одинаковыми).
- При поиске учитывается морфология слова. Например, если ввести слово *налог*, то в результатах поиска будут присутствовать документы, в названиях которых это слово встречается в разных падежах и числах: *налогу*, *налогов*, *налоги* и т.п.



Обратите внимание на то, что при вводе запроса «налог», не будут найдены документы, содержащие слово «налоговый», т.к. у этих слов разные основы.

- При поиске не учитывается регистр ввода слов (запросы *налоговый кодекс* и *НАЛОГОВЫЙ КОДЕКС* считаются одинаковыми).
- Даты допускается вводить в любых форматах (например, *1 января 2009 года*, *1.01.2009*, *1/01/2009* и т.д.).
- При поиске по дате, учитываются даты принятия и редакции документа. В результатах поиска документы первыми размещаются документы с более поздней датой принятия или редакции.
- Поиск может быть выполнен не по всем документам, а по разделу. В этом случае результаты поиска будут более точными. Для этого следует выбрать нужный раздел, нажав на соответствующую вкладку.
- Поиск может быть выполнен с использованием шаблона (например, при вводе запроса *налог** будут найдены документы, содержащие слова, начинающиеся на *налог*, в том числе *налоговый*, *налогообложение* и т.п.).

После ввода запроса нажмите на кнопку **Найти** или на клавишу **Enter** на клавиатуре.

После выполненного поиска на странице появляется список ссылок на документы (рис. 3).

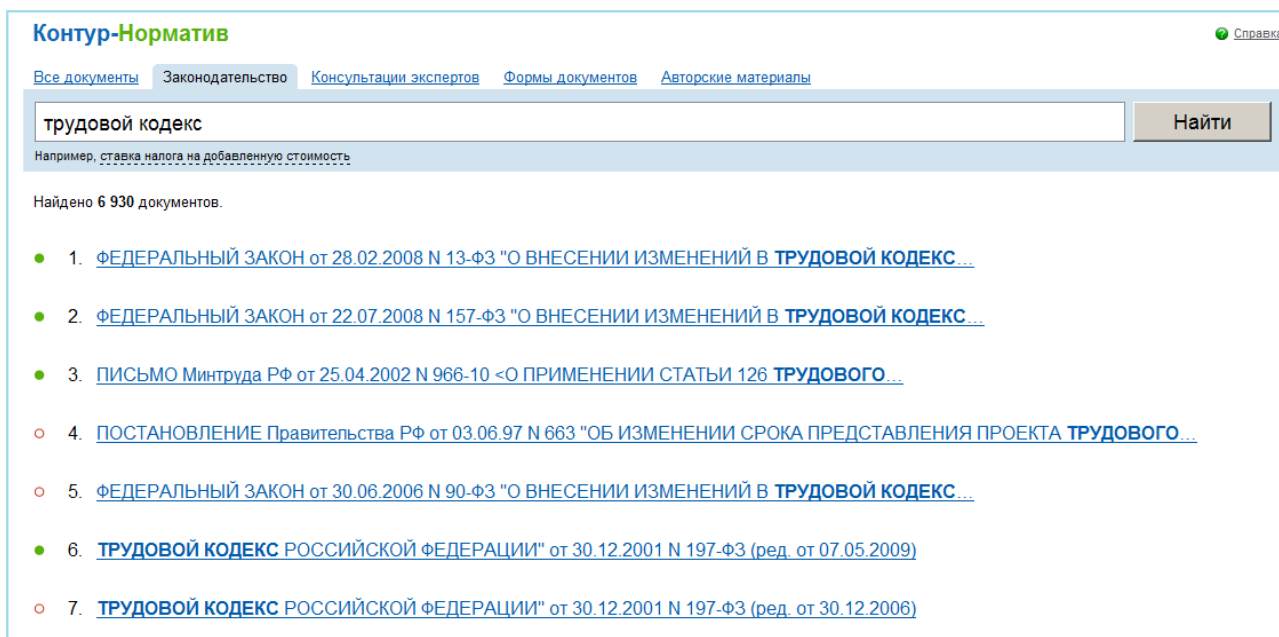


Рис. 3. Результаты поиска

Список отсортирован по степени соответствия запросу. Документы, наиболее соответствующие запросу, расположены первыми.

Слева от каждого документа отображаются значки:

- (значок зеленого цвета) - указывает на действующий документ;
- (значок красного цвета) - указывает, что документ еще не вступил в силу или уже утратил силу.

Чтобы оставить в списке документы только одной тематики, выберите соответствующую вкладку (**Законодательство, Консультации экспертов, Формы документов, Авторские материалы**).

Если выполнялся поиск бланка документа, то под ссылкой на документ отображается ссылка на шаблон (рис. 4).

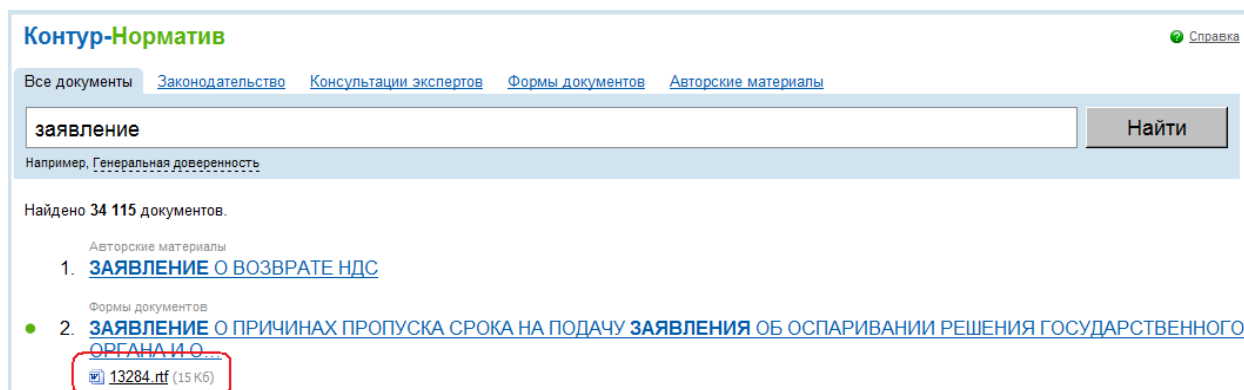


Рис. 4. Ссылка на шаблон документа

3. Просмотр и печать документа

3.1. Просмотр документа

Чтобы просмотреть документ, нажмите на ссылку с его названием в списке результатов поиска. Открывается окно просмотра документа (рис. 5). При этом каждый новый документ открывается в новом окне.

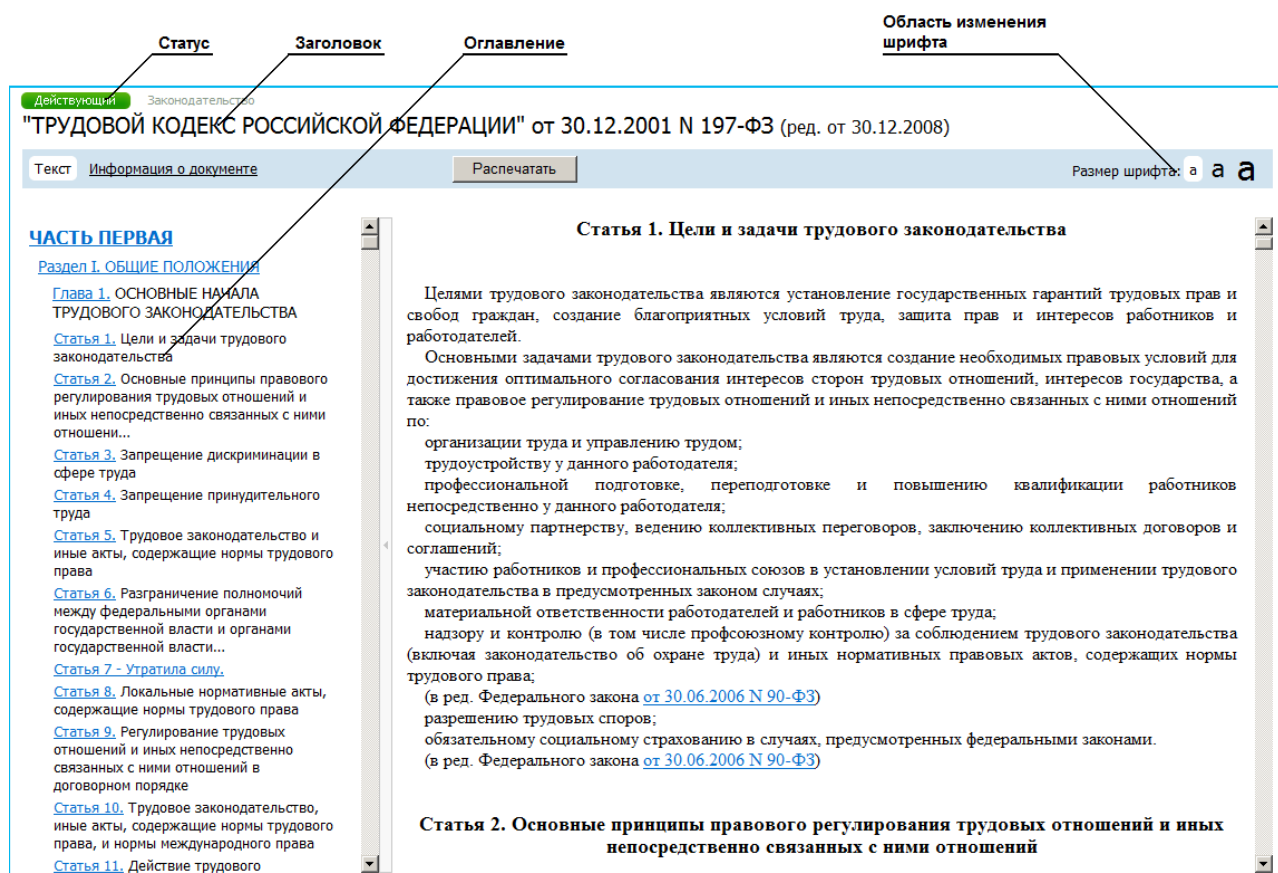


Рис. 5. Просмотр документа

Над заголовком документа указывается его статус (действующий, утративший силу или не вступивший в силу) и название раздела, к которому он относится (законодательство, практика, аналитика).

Если документ состоит из нескольких разделов, то в левой части окна отображается оглавление документа. Чтобы просмотреть другой раздел документа, нажмите на его название. Переход по разделам выполняется нажатием на их названия. Чтобы скрыть оглавление, нажмите на разделительную черту со стрелкой ↕.

В тексте документа могут присутствовать ссылки на другие документы. При переходе по ссылке новый документ открывается в новом окне.

В сервисе предусмотрена возможность изменить размер шрифта текста документа. Для этого в правом верхнем углу предусмотрены буквы соответствующего шрифта, при нажатии на которые шрифт текста меняется.

Чтобы просмотреть основную информацию о документе (статус, номер, дата принятия, регистрация, опубликование, редакция документа), нажмите на ссылку **Информация о документе**.

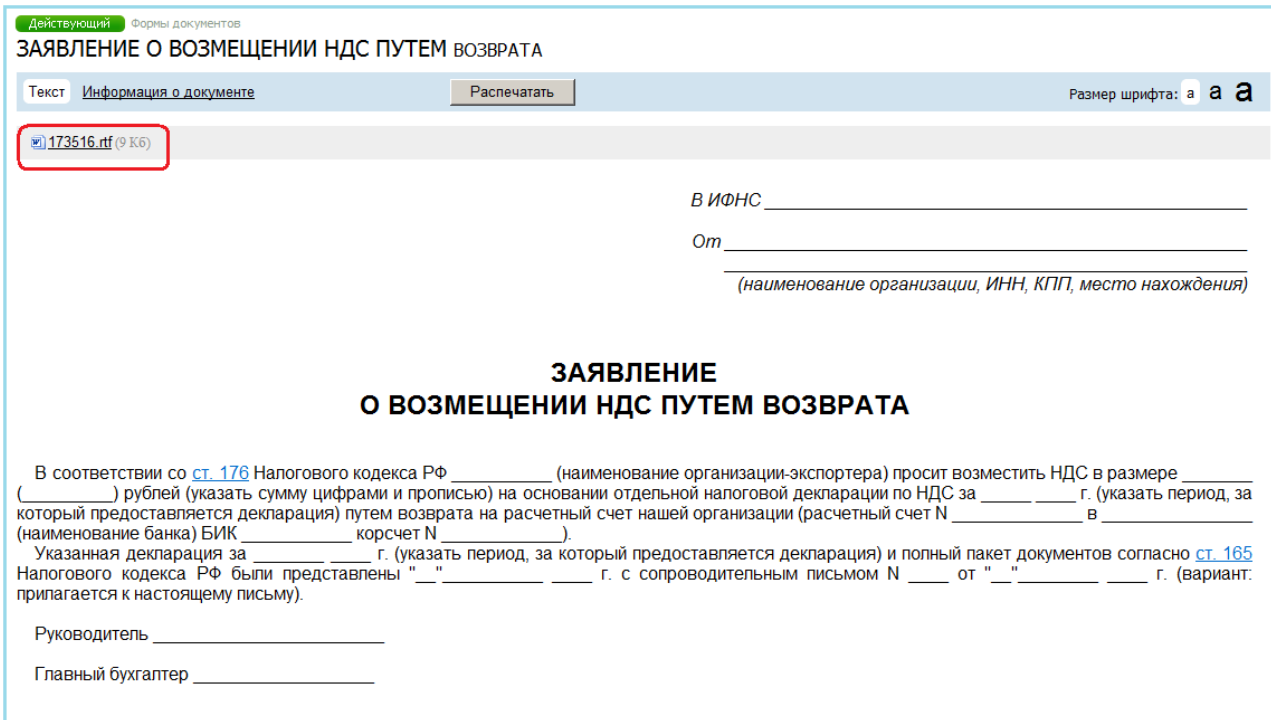
3.2. Печать документа

Чтобы распечатать документ, нажмите на кнопку **Распечатать**, расположенную над текстом документа. При этом распечатывается не только текст документа, но и краткая информация о нем (доступная по ссылке **Информация о документе**).

3.3. Сохранение и печать бланка документа

Бланки документов могут быть сохранены и распечатаны в виде печатной формы (только текст документа). Для этого:

1. В окне просмотра документа нажмите на ссылку шаблона документа (рис. 6).



The screenshot shows a web interface for viewing a document template. At the top, there is a status bar with 'Действующий' (Active) and 'Формы документов' (Document forms). The main title is 'ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ НДС ПУТЕМ ВОЗВРАТА' (Statement on VAT refund). Below the title, there are two tabs: 'Текст' (Text) and 'Информация о документе' (Document information), with 'Информация о документе' being the active tab. A 'Распечатать' (Print) button is visible. On the right, there is a font size selector showing 'a a a'. A file name '173516.tif (9 Кб)' is highlighted with a red box. The main content area contains a form with fields for 'В ИФНС' (To IFTS) and 'От' (From), with a note '(наименование организации, ИНН, КПП, место нахождения)' (organization name, INN, KPP, location). Below this is the title 'ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ НДС ПУТЕМ ВОЗВРАТА'. The body of the form contains text referring to Article 176 of the Tax Code of the Russian Federation and Article 165, with several blank lines for input. At the bottom, there are fields for 'Руководитель' (Director) and 'Главный бухгалтер' (Chief Accountant).

Рис. 6. Просмотр бланка документа

2. В открывшемся окне (рис. 7) нажмите на кнопку **Открыть** или **Сохранить**.

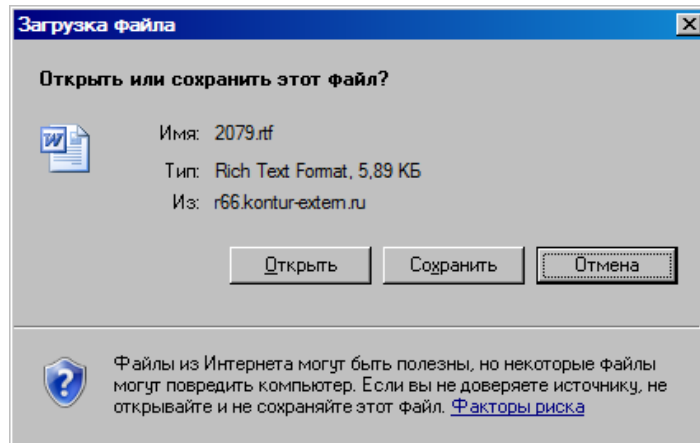


Рис. 7. Загрузка файла

3. При необходимости в шаблоне документа заполните недостающие строки.
4. Распечатайте документ с помощью стандартных средств печати.