

Типовые ситуации

краткие ответы на популярные вопросы

Свойства

- ➔ Пошаговые инструкции по массовым вопросам.
- ➔ Однозначный порядок действий соответствует позициям госорганов, что исключает претензии с их стороны.
- ➔ Даны ссылки на действующие нормативные документы.
- ➔ Ежедневная проверка актуальности.
Дата, на которую актуальна ситуация, указывается в начале текста. При изменении законодательства ссылки переставляются на действующие документы, если изменения влияют на суть ситуации, заменяется текст всей ситуации.
- ➔ Образцы бухгалтерских проводок.
Если в ситуации рассматриваются вопросы отражения в бухгалтерском учете различных операций, то указываются конкретные бухгалтерские проводки и приводятся примеры.
- ➔ Рекомендации и примеры заполнения форм документов.
Можно открыть форму в Excel или Word и внести необходимые данные.
- ➔ Ссылки на Путеводители КонсультантПлюс, в которых этот же вопрос рассмотрен более детально с учетом дополнительных более сложных обстоятельств, требующих уточнения порядка действий, анализа судебной практики, рассмотрения различных вариантов решения.
- ➔ Непосредственно из консультации можно посмотреть информацию на схожие темы, перейдя по ссылке «Связанные вопросы» в конце текста консультации.
- ➔ Высокая наглядность консультаций.
В тексте ситуации приводятся формулы расчетов с примерами, графические схемы, таблицы.
- ➔ Ссылки на калькуляторы, расчетчики, с помощью которых можно быстро рассчитать сумму процентов, пеней, пособий и т.п.

Целевая аудитория

Бухгалтеры, в том числе выполняющие некоторые функции кадровика (в небольших организациях), в редких случаях кадровики.

Выделяем два типа бухгалтеров для расстановки акцентов в представлении Типовых ситуаций — простые и продвинутые бухгалтеры.





Польза для различных целевых аудиторий

Простому бухгалтеру Типовые ситуации полезны в следующих случаях:

- если ситуация новая — в качестве готовой рекомендации;
- если ситуация знакомая — в качестве шпаргалки и быстрой подсказки по своим действиям.

Акцент для простого бухгалтера — четкие пошаговые инструкции по всем типовым бухгалтерским ситуациям, наглядные схемы и примеры расчетов, бухгалтерских проводок, образцы заполнения форм документов.

Продвинутые бухгалтеры:

- Быстро освежить в памяти порядок действий в типичных ситуациях.
- Можно использовать в качестве точки входа в ситуацию с дальнейшим переходом по ссылкам в нормативные документы и Путеводители КонсультантПлюс, чтобы разобраться в вопросе подробнее и учесть различные нюансы.
- Если пользователь имеет бухгалтеров-подчиненных, то Типовые ситуации будут полезны его сотрудникам.

Описание

1. Содержание

По результатам исследований запросов бухгалтеров в различных источниках были отобраны наиболее **массовые ситуации**, возникающие в работе любой организации, независимо от ее размера и налогообложения.

Рассмотрены ситуации по следующим темам:

- исчисление и уплата основных налогов (НДС, прибыль, УСН, зарплатные налоги и взносы);
- налоговый и бухгалтерский учет типовых операций, в т.ч. учет основных средств и материально-производственных запасов (например, материалов для производства продукции или канцтоваров), аренды, займов и кредитов, посреднических сделок, вкладов в уставный капитал, начисление и выплата дивидендов;
- оформление счетов-фактур, книг покупок и продаж, первичных (в т.ч. кадровых и кассовых) документов;
- предоставление отчетности и обязательных документов;
- выплаты работникам (в т.ч. зарплата, командировочные, отпускные, пособия, выплаты при увольнении);
- типовые кадровые операции (прием, увольнение, трудовая книжка, документооборот);
- налоговые проверки и др.

2. Куда включаются и как показать в системе

Типовые ситуации включаются в ИБ «Бухгалтерская пресса и книги» раздела «Финансовые и кадровые консультации».




Для поиска и демонстрации всех Типовых ситуаций можно использовать Карточку поиска. В поле «Вид документа» необходимо выбрать «Типовая ситуация».

При использовании Быстрого поиска в списке найденных документов материалы «Сборника типовых ситуаций» имеют признак «Типовая ситуация».





Вопросы для самопроверки

-  В чем разница пошаговых инструкций в Типовых ситуациях и в практических пособиях?
-  Чем отличается актуализация Типовых ситуаций от актуализации Путеводителей?
-  Помогают ли Типовые ситуации принять решение по спорным вопросам, однозначного ответа на которые нет в законодательстве, а также при оценке налоговых рисков?



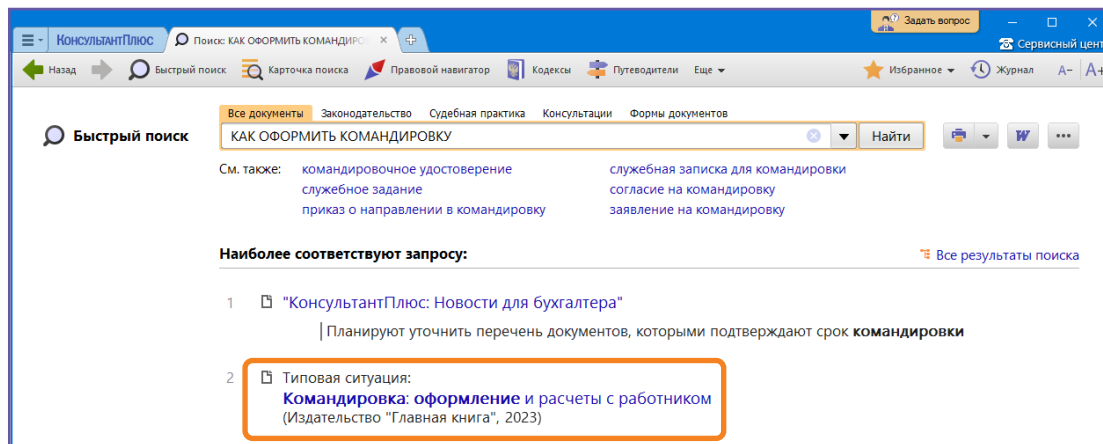


Пример 1



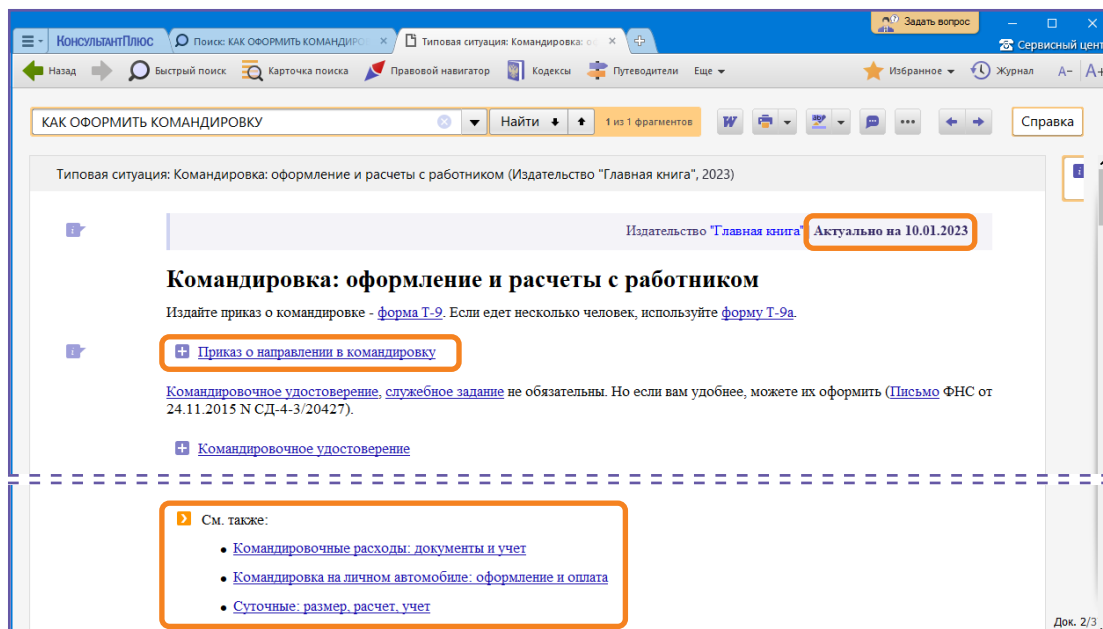
Рассмотрим вопрос, как оформить, оплатить и учесть командировку.

В Быстром поиске (профиль «Бухгалтерия и кадры») зададим: КАК ОФОРМИТЬ КОМАНДИРОВКУ.



В найденной ситуации видим:

- дату, на которую актуальна ситуация;
- порядок действий по всем этапам оформления и оплаты командировки;
- пример оформления;
- приводится дополнительная информация, например, как оплатить и учесть расходы на командировку.



Пример подготовлен по состоянию законодательства и системы КонсультантПлюс на 10 января 2023 г.

