

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (УСЛУГ)

Шаблон для подтверждения оказания консалтинговых услуг: для юриста, налогового консультанта, бухгалтера - при работе с юридическими и физическими лицами

✦ **Для чего нужен этот документ:** Акт выполненных работ (или оказанных услуг) - это первичный учетный документ, которым стороны подтверждают, что услуги оказаны в полном объеме, качественно и в срок. Для консалтинга он необходим:

- Для закрытия обязательств по договору (без акта клиент может затянуть оплату);
- Для подтверждения доходов и расходов в налоговом учете;
- Для защиты в случае споров (акт - доказательство оказания услуг).

Без подписанного акта у вас нет законного основания требовать оплату (если иное не предусмотрено договором).

Ниже представлен **универсальный шаблон акта**, который подходит для всех трех направлений. Вы можете адаптировать его под конкретного клиента и вид услуг. В конце - примеры заполнения для юриста, налогового и бухгалтера.

АКТ № ____ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

[ФИО / Наименование Исполнителя], именуемый в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____ (наименование организации-заказчика или ФИО), именуемое в дальнейшем "**Заказчик**", в лице

_____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Исполнитель оказал Заказчику услуги в рамках Договора № ____ от " __ " _____ 20__ г., а Заказчик принял их в полном объеме и без замечаний.

1. Перечень оказанных услуг

№	Наименование услуги	Кол-во	Цена (₽)	Сумма (₽)
1	[Наименование услуги, например: "Консультация по налоговому планированию"]	1	[цена]	[сумма]
2	[Наименование услуги, например: "Разработка договора поставки"]	1	[цена]	[сумма]
3	[Наименование услуги, например: "Подготовка и сдача отчетности за Q1 2025"]	1	[цена]	[сумма]
ИТОГО:				[сумма]
НДС (если применимо):				[сумма]
Итого к оплате:				[сумма]

Основание: Договор № ____ от " __ " _____ 20__ г. (или Счет № ____ от _____.____.20__).

2. Качество и сроки

2.1. Услуги оказаны в полном объеме, в установленный срок (с ____ по ____), качественно и в соответствии с требованиями Заказчика.

2.2. Заказчик не имеет претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг.

3. Финансовые условия

3.1. Общая стоимость услуг по настоящему Акту составляет: _____ (_____) рублей.

3.2. Оплата производится в течение ____ банковских дней с момента подписания настоящего Акта, либо в иные сроки, предусмотренные Договором.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

4.2. Приложения к Акту: не предусмотрены / (перечислить, например: детализированный перечень документов, подготовленных Исполнителем).

5. Подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Наименование / ФИО:

ИНН: _____

ОГРНИП (если есть): _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Email: _____

_____/_____
(подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ЗАКАЗЧИК:

Наименование / ФИО:

ИНН: _____

КПП: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Email: _____

_____/_____
(подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ДЛЯ ТРЕХ НАПРАВЛЕНИЙ

Пример 1. Юрист (разработка договоров и консультации)

Услуги:

- Разработка договора поставки - 1 шт. × 8 000 ₽ = 8 000 ₽.
- Юридическая экспертиза договора аренды - 1 шт. × 5 000 ₽ = 5 000 ₽.
- Консультация по корпоративному праву - 2 шт. × 3 000 ₽ = 6 000 ₽.

Итого: 19 000 ₽. Без НДС (УСН).

Пример 2. Налоговый консультант (сопровождение и отчетность)

Услуги:

- Консультация по выбору налогового режима - 1 шт. × 5 000 ₽ = 5 000 ₽.
- Подготовка и сдача декларации УСН за 2024 год - 1 шт. × 10 000 ₽ = 10 000 ₽.
- Сопровождение налоговой проверки (консультации) - 1 шт. × 15 000 ₽ = 15 000 ₽.

Итого: 30 000 ₽. Без НДС (УСН).

Пример 3. Бухгалтер (абонентское обслуживание за месяц)

Услуги:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета за март 2025 - 1 шт. × 15 000 ₽ = 15 000 ₽.
- Расчет заработной платы (5 сотрудников) - 5 шт. × 800 ₽ = 4 000 ₽.
- Подготовка и сдача отчетности в ФНС и фонды - 1 шт. × 3 000 ₽ = 3 000 ₽.

Итого: 22 000 ₽. Без НДС (УСН).



Инструкция по заполнению и применению

Когда и как составлять Акт?

- Составляется **всегда после оказания услуг, но до получения оплаты** (либо одновременно с оплатой, если это постоплата).
- При **абонентском обслуживании** акт составляется ежемесячно (или ежеквартально) по факту оказания услуг за период.
- При **разовых услугах** акт составляется после завершения каждой услуги (или по группе услуг, если они оказаны в один день).
- Если услуги оказываются дистанционно, акт можно подписать электронной подписью или обменяться сканами (с последующим предоставлением оригиналов, если это прописано в договоре).

Пошаговый алгоритм работы с Актом:

1. **Заполните шапку:** укажите номер акта (сквозная нумерация по году, например, № 001/2026), дату составления, город.

2. **Впишите реквизиты сторон:** полные названия, ИНН/КПП, ФИО и должность подписантов.
3. **Табличная часть:** перечислите каждую услугу отдельной строкой (вид, количество, цена за единицу, сумма). Если было много позиций, можно сделать общую смету и указать общую сумму.
4. **Укажите НДС:** если вы работаете на ОСНО - выделите НДС отдельно. Если на УСН/НПД - пишите "Без НДС" или "НДС не облагается".
5. **Пропишите итоговую сумму прописью** (в скобках) - это требование для многих бухгалтерских отделов.
6. **Подпишите акт со своей стороны** (поставьте печать, если она у вас есть).
7. **Направьте акт заказчику** (лично, по почте, через ЭДО или в электронном виде с ЭЦП).
8. **После подписания акта заказчиком** - сохраните свой экземпляр, второй отдайте (или отправьте обратно).

Важные нюансы для консалтинга

Ситуация	Решение
Заказчик затягивает подписание	Отправьте акт заказным письмом с уведомлением. Если акт не подписан и нет мотивированного отказа в течение 10 дней - услуга считается принятой (ст. 720 ГК РФ).
Услуги оказаны, но клиент изменил состав (добавил/убрал услуги)	Составляйте акт по факту оказанных услуг. Расхождения фиксируйте в акте или в приложении к нему.
Абонентское обслуживание, много мелких услуг	Допустимо указать общую позицию "Абонентское обслуживание за [месяц]" с итоговой суммой, но лучше детализировать для прозрачности.
Работа без договора (разовая консультация)	Акт может выступать самостоятельным документом, подтверждающим сделку. В этом случае в акте пишут: "Основание: устная заявка Заказчика".

 **Осторожно, налоговые риски!** Без подписанного акта налоговая может снять расходы заказчика на ваши услуги. Поэтому всегда настаивайте на подписании акта, даже если заказчик - ваш хороший знакомый. Это защищает и вас (подтверждение дохода), и его (обоснование затрат).

 **Цифровизация:** Для ускорения работы используйте **электронный**

документооборот (ЭДО) с юридическими лицами (например, через Диадок или СБИС). Это позволяет подписывать акты в 1-2 дня без курьерских расходов. Также допустим обмен сканами с последующим предоставлением оригиналов, если это прописано в договоре.

ЧЕК-ЛИСТ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ АКТА

- ☐ Указан номер акта и дата составления.
- ☐ Указаны реквизиты Исполнителя и Заказчика.
- ☐ Перечислены все оказанные услуги (наименование, количество, цена, сумма).
- ☐ Указана общая сумма и НДС (если применимо).
- ☐ Сумма прописана прописью.
- ☐ Указано основание (договор или счет).
- ☐ Подписан со стороны Исполнителя.
- ☐ Отправлен Заказчику (лично, по почте, через ЭДО).
- ☐ Зафиксирован в CRM или журнале учета.
- ☐ После подписания - сохранен экземпляр с подписью Заказчика.

Документ разработал:

_____ / _____
(подпись, ФИО)
" __ " _____ 20__ г.

© Бизнес-пакет: Экспертный консалтинг без сотрудников - Акт выполненных работ (шаблон), версия 1.0.

Шаблон разработан для использования с юридическими и физическими лицами.
Рекомендуется согласовать форму акта с вашим бухгалтером или юристом.