

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ЧЕК-ЛИСТЫ (3 ТРЕКА)

Готовые шаблоны и чек-листы для ежедневной работы консультанта: для юриста, налогового консультанта, бухгалтера - где взять, как адаптировать, как использовать

 **Зачем нужны шаблоны и чек-листы:** В консалтинге время - ваш главный ресурс. Если вы каждый раз создаете документы с нуля, вы тратите часы на рутину вместо работы с клиентами. Шаблоны и чек-листы решают эту проблему: вы берете готовую структуру, адаптируете под клиента и экономите 50-70% времени. Кроме того, чек-листы защищают от ошибок: вы не забудете проверить важный пункт, не пропустите срок, не упустите деталь. В этом документе мы собрали перечень шаблонов и чек-листов для каждого из трех направлений.

Мы разделили документ на три трека. В каждом - перечень шаблонов документов и чек-листов, которые нужны для работы. Вы можете создать свою папку с шаблонами (в Google Docs, Word или Notion) и использовать их как основу для всех клиентов.

Трек 1. Юридический консалтинг

Юрист

1.1. Шаблоны документов

Документ	Назначение	Где взять / как адаптировать
Договор оказания услуг	Для оформления отношений с клиентом (абонентка или разовая услуга)	Используйте шаблон из документа №16 (Договор на абонентское обслуживание). Адаптируйте под конкретного клиента.
Договор поставки / подряда / аренды	Для сопровождения сделок клиента	Берите типовые формы из КонсультантПлюс или ГАРАНТ. Адаптируйте под специфику клиента.

Документ	Назначение	Где взять / как адаптировать
Претензия	Для досудебного урегулирования споров	Создайте шаблон с полями: кому, от кого, суть претензии, требования, срок ответа.
Исковое заявление	Для подачи в суд	Используйте шаблон из СПС. Адаптируйте под конкретный спор (стороны, факты, требования).
Соглашение о расторжении договора	Для прекращения отношений с контрагентом	Создайте простой шаблон: стороны, реквизиты договора, условия расторжения, дата.
Доверенность	Для представительства в судах и госорганах	Используйте типовую форму (простая или нотариальная). Адаптируйте под конкретные полномочия.
Корпоративные документы (протоколы, решения)	Для оформления корпоративных процедур	Создайте шаблоны протокола общего собрания, решения единственного участника.
NDA (соглашение о конфиденциальности)	Для защиты коммерческой тайны клиента	Создайте шаблон NDA для сотрудников и подрядчиков.

1.2. Чек-листы

Чек-лист	Для чего	Что включить
Проверка контрагента	Перед заключением договора	Проверка ИНН, ОГРН, статуса компании, арбитражных дел, исполнительных производств, банкротства.
Юридическая экспертиза договора	Перед подписанием договора клиентом	Проверка предмета, сроков, ответственности, порядка расторжения, форс-мажора, подсудности.
Подготовка к судебному заседанию	Перед заседанием	Сбор доказательств, подготовка позиции, проверка явки сторон, подготовка ходатайств.
Регистрация ООО / ИП	При открытии бизнеса	Выбор ОКВЭД, налогового режима, подготовка документов, подача в ФНС, получение листа записи.
Сопровождение сделки купли-продажи	При сделках с недвижимостью или бизнесом	Проверка прав, обременений, подготовка договора, регистрация перехода права.

Трек 2. Налоговый консалтинг

Налоговик

2.1. Шаблоны документов

Документ	Назначение	Где взять / как адаптировать
Договор оказания услуг	Для оформления отношений с клиентом	Используйте шаблон из документа №16. Адаптируйте под налоговые услуги.
Налоговая декларация (УСН, 3-НДФЛ, НДС)	Для сдачи отчетности	Формы доступны на сайте ФНС и в СПС. Заполняйте автоматически через сервисы (Эльба, 1С).
Заявление о переходе на УСН / патент	Для смены налогового режима	Формы доступны на сайте ФНС. Создайте шаблон с полями для заполнения.
Ответ на требование ФНС	Для взаимодействия с налоговой	Создайте шаблон: ссылка на требование, перечень прилагаемых документов, пояснения.
Жалоба в вышестоящий налоговый орган	Для обжалования решений ФНС	Используйте шаблон из СПС. Адаптируйте под конкретную ситуацию.
Пояснения по НДС / налогу на прибыль	Для ответов на запросы ФНС	Создайте шаблон с пояснениями по типовым ситуациям.
Учетная политика для целей налогообложения	Для настройки учета клиента	Создайте шаблон с вариантами для УСН и ОСНО. Адаптируйте под клиента.

2.2. Чек-листы

Чек-лист	Для чего	Что включить
Выбор налогового режима	При старте бизнеса или смене режима	Анализ вида деятельности, дохода, расходов, количества сотрудников, региональных льгот.
Подготовка к налоговой проверке	Перед проверкой	Проверка документов, восстановление учета, подготовка пояснений, проверка контрагентов.
Налоговое планирование	Для снижения нагрузки	Анализ текущей нагрузки, поиск законных схем оптимизации, расчет экономии.
Сдача отчетности	Ежеквартально / ежегодно	Проверка сроков, подготовка деклараций, проверка данных, отправка в ФНС.

Чек-лист	Для чего	Что включить
Работа с самозанятыми	При привлечении самозанятых	Проверка статуса, оформление договоров, проверка чеков, отчетность.

Трек 3. Бухгалтерский консалтинг

Бухгалтер

3.1. Шаблоны документов

Документ	Назначение	Где взять / как адаптировать
Договор оказания услуг	Для оформления отношений с клиентом	Используйте шаблон из документа №16. Адаптируйте под бухгалтерские услуги.
Акт выполненных работ	Для подтверждения оказания услуг	Используйте шаблон из документа №18. Заполняйте ежемесячно.
Бухгалтерская отчетность (баланс, отчеты)	Для сдачи в ФНС и фонды	Формируется автоматически в 1С, Эльбе. Проверяйте перед отправкой.
Расчет заработной платы (расчетные листки)	Для выплаты зарплаты сотрудникам клиента	Создайте шаблон расчетного листка. Заполняйте через 1С или Excel.
Платежные поручения	Для перечисления налогов, взносов, зарплат	Формируются в банковской программе или 1С. Создайте шаблоны для типовых платежей.
Сверка с ФНС / фондами	Для проверки отсутствия задолженности	Запросите акт сверки через личный кабинет или сервис. Создайте шаблон запроса.
Учетная политика для целей бухучета	Для настройки учета клиента	Создайте шаблон с вариантами для УСН и ОСНО. Адаптируйте под клиента.

3.2. Чек-листы

Чек-лист	Для чего	Что включить
Постановка учета с нуля	При начале работы с новым клиентом	Настройка программы, разработка учетной политики, создание первичных документов, обучение.
Восстановление учета	При запущенном учете	Анализ текущего состояния, восстановление первичных документов, пересчет налогов, сдача отчетности.

Чек-лист	Для чего	Что включить
Расчет заработной платы	Ежемесячно	Проверка табелей, расчет окладов, премий, отпускных, больничных, налогов, взносов.
Подготовка и сдача отчетности	Ежеквартально / ежегодно	Проверка сроков, подготовка отчетов, проверка данных, отправка в ФНС и фонды.
Работа с маркетплейсами	Для клиентов на маркетплейсах	Учет комиссий, возвратов, логистики, расчет налога, сверка с площадками.
Закрытие месяца	Ежемесячно	Проверка всех операций, закрытие счетов, формирование отчетов, сверка с контрагентами.

4. КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ С ШАБЛОНАМИ

Шаг 1. Создайте структуру папок

Используйте облачное хранилище (Google Drive, Яндекс.Диск) или Notion. Создайте папки:

- **01. Договоры и оферты** - шаблоны договоров, оферта, NDA.
- **02. Акты и счета** - шаблоны актов, счетов, платежных поручений.
- **03. Претензии и иски** - шаблоны претензий, исков, жалоб.
- **04. Налоговые документы** - декларации, заявления, пояснения.
- **05. Бухгалтерские документы** - расчетные листки, отчеты, учетная политика.
- **06. Чек-листы** - все чек-листы по направлениям.
- **07. Клиенты** - папки с документами по каждому клиенту.

Шаг 2. Создайте шаблоны

Для каждого документа создайте шаблон с полями для заполнения (например, [Имя клиента], [Сумма], [Дата]). Используйте:

- **Google Docs** - для текстовых документов (договоры, претензии, иски).

- **Google Sheets** - для таблиц (расчет зарплаты, сметы, отчеты).
- **Notion** - для чек-листов и базы знаний.

Шаг 3. Настройте доступ

Если вы работаете с помощником или партнером, настройте общий доступ к папкам. Но не давайте доступ клиентам - шаблоны должны быть только у вас.

Шаг 4. Используйте шаблоны в работе

Когда клиент обращается с задачей, откройте нужный шаблон, скопируйте его, адаптируйте под клиента и отправьте. Не создавайте документы с нуля - это тратит время.

 **Совет:** Раз в квартал пересматривайте шаблоны и обновляйте их с учетом изменений в законодательстве. Это займет 30 минут, но сэкономит часы в будущем.

5. ЧЕК-ЛИСТ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ШАБЛОНОВ

- [] Создана структура папок в облачном хранилище (Google Drive, Notion).
- [] Созданы шаблоны договоров (оказания услуг, NDA, поставки).
- [] Созданы шаблоны актов и счетов.
- [] Созданы шаблоны претензий и исков.
- [] Созданы шаблоны налоговых документов (декларации, заявления, пояснения).
- [] Созданы шаблоны бухгалтерских документов (расчетные листки, учетная политика).
- [] Созданы чек-листы для каждого направления (проверка контрагента, экспертиза договора, подготовка к проверке и т.д.).
- [] Шаблоны адаптированы под вашу специфику и законодательство.
- [] Настроен доступ (только для вас или вашей команды).
- [] Проведен тест: создан документ на основе шаблона за 5 минут.

⚠ Важно: Не используйте шаблоны "как есть" без адаптации. Каждый клиент уникален, и документ должен учитывать его специфику. Шаблон - это основа, а не готовая решение.

Документ разработал:

_____ / _____

(подпись, ФИО)

"__" _____ 20__ г.

© Бизнес-пакет: Экспертный консалтинг без сотрудников - Шаблоны документов и чек-листы
(3 трека), версия 1.0.

Рекомендуется адаптировать шаблоны под свою нишу и регулярно обновлять их.