



## ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Уполномоченный сотрудник Заказчика направляет запрос одним из следующих способов:

✉ На электронную почту Исполнителя – [info@fintech-s.ru](mailto:info@fintech-s.ru)

☎ По телефону Помощника-ассистента Исполнителя – 8 (960) 879-04-24

✈ В мессенджер Telegram Исполнителя – [8 \(960\) 879-04-24](https://t.me/89608790424)

📄 Первичные документы должны быть читаемы или иметь возможность увеличения масштаба без потери информативности

📁 Независимо от способа обращения Помощник-ассистент принимает запрос, уточняет детали у уполномоченного сотрудника Заказчика, вносит задачу во внутреннюю CRM – систему Исполнителя для фиксации и отслеживания исполнения запроса, передает в работу ответственному сотруднику Исполнителя и контролирует выполнение

👤 Сотрудник Исполнителя, в чью компетенцию входит решение вопроса, принимает запрос в работу и выполняет в сроки, установленные с [Правилами оказания услуг](#) и данным Порядком взаимодействия

### ВИД ЗАПРОСА

### ТЕМАТИКА

### СРОКИ

Простые  
запросы

#### Бухгалтерский учет:

- подготовка платежного поручения
- загрузка банковской выписки
- подготовка акта сверки
- подготовка счета / акта / счет-фактуры

#### Кадры:

- подготовка заявления о приеме на работу / увольнении / переводе
- подготовка кадрового приказа

#### Отчетность:

- выгрузка деклараций за прошлые периоды с отметкой гос. органа

#### Время исполнения:

**24 часа** с момента поступления запроса  
Большинство вопросов получают ответ в течение 4 рабочих часов.

Сложные  
запросы

#### Бухгалтерский учет:

- расчет дивидендов
- внесение информации из первичных документов в базу
- подготовка справок

#### Кадры:

- расчет сумм к выплате и подготовка необходимых документов при увольнении
- расчет отпускных
- подготовка штатного расписания
- подготовка справок

#### Отчетность:

- подготовка информации о сумме налога к уплате

**Время  
исполнения:**  
в зависимости от сложности  
**от 3 до 7  
рабочих дней**  
с момента поступления запроса (в соответствии с Договором)