



WISE IT SOLUTIONS

- **Финансы**
- **Право**
- **IT**
- **HR**
- **КРУ**

# **WITS консалтинговая компания полного цикла**

[www.witscompany.ru](http://www.witscompany.ru)

## Финансовые

- Финансовый (бухгалтерский) учет
- Налоговый учет
- Управленческий учет
- Консультационные услуги
- Налоговые консультации
- ВЭД

## КРУ

- Контроль Операционно-хозяйственной деятельности
- Проведение ревизий
- Создание отчетности и методологической базы
- Управление делами

## Правовые

- Абонентское обслуживание
- Защита интересов Клиента в арбитражном суде
- Услуги по корпоративному сопровождению деятельности ООО
- Консультирование по вопросам трудовых отношений
- Услуги в сфере административных правоотношений
- Услуги по оспариванию кадастровой стоимости недвижимого имущества
- Сопровождение процедуры взыскания по исполнительным документам

## IT

- Администрирование
- Разработка и внедрение информационных систем
- Сопровождение ИС
- IT консалтинг

## HR

- Кадровое делопроизводство, кадровый аудит
- Поиск, подбор и адаптация персонала
- HR сопровождение бизнес-процессов

## Бухгалтерский учет и отчетность:

- Формирование учетной политики.
- Подготовка и принятие рабочего плана счетов и форм первичных документов.
- Учёт капиталовложений, основных средств и нематериальных активов.
- Учет финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций.
- Учет ТМЦ.
- Учет затрат.
- Учет отгрузки и реализации.
- Учет расчетов с покупателями, подрядчиками и прочими дебиторами. Формирование реестров и счетов.
- Учет расчетов с подотчетными лицами.
- Учет банковских операций
- Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Учет заработной платы.
- Учет кредитов и займов.
- Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими кредиторами.
- Подготовка и сдача обязательных форм квартальной и годовой финансовой отчетности.
- Подготовка и сдача обязательных форм статистической отчетности.

## **Налоговый учет и отчетность:**

- Формирование налоговых регистров и учет доходов.
- Формирование налоговых регистров и учет расходов.
- Подготовка и сдача налоговой отчетности.
- Прохождение камеральных(в т.ч. встречных) и выездных проверок.
- Предоставление интересов в МИФНС.

## **ВЭД:**

- Бухгалтерский учет операций в иностранной валюте.
- Бухгалтерский учет экспорта и импорта.
- Контроль и ведение паспортов сделок.
- Валютные переводы.

## **Управленческий учет:**

- Управленческий учет и отчетность.
- Бюджетирование и контроль за исполнением бюджетов.
- Выстраивание процессов эффективного контроля и использования денежных ресурсов.
- Оценка инвестиционных проектов.
- Ежедневный мониторинг KPI предприятия.

## **Консультационные услуги:**

- Налоговые, бухгалтерские и финансовые консультации.
- Особенности учета и организации ВЭД.
- Налоговое планирование и оптимизация налогообложения.

## **Стратегия управления персоналом:**

- Формирование стратегии управления персоналом в соответствии со стратегией развития компании

## **Кадровое делопроизводство:**

- Формирование структуры и штатного расписания
- Разработка должностных инструкций
- Ведение кадровой документации в соответствии с требованиями законодательства
- Разработка локальных нормативных актов
- Консультирование по трудовому законодательству
- Представления интересов компании в ходе проверок контролирующих органов
- Проведение кадрового аудита

## **Поиск, подбор и адаптация персонала:**

- Поиск персонала различного уровня (Топ-менеджеры, руководители среднего звена, линейные сотрудники) с использованием различных методов подбора (размещение вакансий на специализированных сайтах, прямой поиск и т.п.)
- Тестирование, оценка и assessment кандидатов
- Разработка и внедрения процедуры адаптации персонала в компании
- Сопровождение сотрудников во время адаптации и прохождения испытательного срока

## **Оценка и аттестация персонала:**

- Проведение процедур оценки деятельности сотрудников (на основании фотографий рабочего дня, сравнительной оценки результатов деятельности)
- Проведение оценки по ключевым компетенциям (оценка 360 градусов, тестовые методики, assessment-центры)
- Разработка и внедрение процедуры аттестации сотрудников
- Формирование планов индивидуального развития сотрудников
- Формирование кадрового резерва в компании

## **Система обучения:**

- Определение потребностей в обучении персонала, подбор соответствующих методов обучения
- Подбор на конкурсной основе компаний для проведения обучения
- Формирование плана, графика и бюджета на обучение персонала

## **Система мотивации:**

- Анализ действующей системы мотивации, сравнение с аналогами на рынке труда
- Исследование факторов удовлетворенности персонала работой в компании
- Сравнение уровня заработной платы и компенсационных пакетов по ключевым должностям с предложением на рынке труда и аналогичных компаний отрасли
- Сбор и анализ показателей текучести персонала, оценка причин увольнения сотрудников
- Разработка системы мотивации персонала в соответствии с задачами компании (на основе системы KPI и других показателей оценки деятельности подразделений и сотрудников)
- Разработка предложений по компенсационным пакетам для различных категорий сотрудников в соответствии ценностями компании и мотивацией сотрудников
- Разработка системы нематериальной мотивации

## **HR-бренд работодателя:**

- Внешняя и внутренняя диагностика бренда работодателя
- Формирование желаемых характеристик бренда, разработка и реализация мероприятий по его продвижению

## **Корпоративная культура:**

- Определение основных ценностей, миссии компании
- Разработка и внедрение корпоративного кодекса, плана корпоративных мероприятий
- Развитие системы внутрикорпоративных коммуникаций (Инtranет-портал, система собраний, совещаний, информационных рассылок)

## • Абонентское обслуживание

Устное и письменное консультирование по вопросам договорной и корпоративной деятельности, подготовка заключений по вопросам применения действующего законодательства в согласованном объеме  
Правовой анализ всех видов договорной документации, разработка проектов договоров и протоколов разногласий к договорам в согласованном объеме

## • Защита интересов Клиента в арбитражном суде

Анализ спорной ситуации, определение перспектив судебного разбирательства; подготовка/рассмотрение претензионных обращений, рассмотрение/формирование ответов на претензии, использование возможностей досудебного урегулирования спора, формирование позиции по делу, подготовка необходимых процессуальных документов, защита интересов в суде

## • Услуги в сфере корпоративных отношений, регулирующих деятельность ООО

Консультации по применению корпоративного законодательства, подготовка проектов корпоративной документации, защита интересов в суде при рассмотрении корпоративных споров, экспертиза учредительных документов и внутренних регламентов компаний, помощь в разрешении корпоративных конфликтов, услуги по регистрации юридических лиц, правовое сопровождение процедур реорганизации, ликвидации

## • Услуги в сфере трудовых отношений

Консультирование по вопросам применения трудового законодательства, сопровождение проверок органами ГТИ, содействие в разрешении трудовых конфликтов, защита интересов работодателей в суде

**• Услуги в сфере административных отношений, связанных с привлечением к ответственности за нарушения в области таможенного, налогового, трудового законодательства**

Анализ ситуации и документов, составленных по делам об административных правонарушениях, подготовка позиции о перспективах рассмотрения дела, помощь в составлении процессуальных документов, защита интересов при рассмотрении дела об АП, оспаривание результатов рассмотрения дела об АП в суде

Правовые услуги по оспариванию нормативных и ненормативных актов органов государственной власти и управления

**• Услуги по оспариванию кадастровой стоимости недвижимого имущества**

**• Сопровождение процедуры взыскания по исполнительным документам**

Получение исполнительных документов, предъявление их к исполнению, контроль за своевременностью осуществления исполнительных мероприятий, содействие в скорейшем и полном взыскании



## Администрирование и техническое обслуживание:

- Настройка, сборка, ремонт компьютерной техники
- Поддержка серверов SQL
- Поддержка серверов приложений 1С
- Поддержка фермы терминальных серверов
- Поддержка прокси-серверов и организация совместного доступа в сеть Интернет
- Поддержка почтовых серверов
- Поддержка файловых серверов
- Поддержка сервера корпоративного мессенджера
- Поддержка сервера СКУД
- Поддержка Альты и связанных сервисов
- Поддержка ЭДО
- Поддержка защищенной сети
- Поддержка серверов виртуализации
- Поддержка контроллеров домена и групповых политик
- Поддержка VPN инфраструктуры
- Удаленное администрирование
- Архивирование баз данных
- Настройка репликации виртуальных серверов
- Настройка мониторинга и мониторинг показателей жизнедеятельности оборудования
- Контроль за реализацией политик безопасности (антивирусная защита)
- Поддержка работоспособности системы видеоконференцсвязи
- Консультирование по телефону и электронной почте
- Срочный выезд сервисного инженера по экстренному вызову
- Учет оргтехники
- Вызов и проверка выполненных работ у мастеров по ремонту техники
- Выбор и закупка оборудования и расходников

## Разработка ПО:

- Помощь в формализации требований
- Сбор и анализ предоставляемых данных, поиск связанного функционала
- Разработка новой функциональности
- Корректировка заложенных бизнес процессов
- Разработка инструкций
- Привлечение, постановка и проверка задач внешним разработчикам

## Абонентское обслуживание ПО:

- Консультация пользователей по имеющимся/приобретаемым программам
- Исправление последствий нештатных ситуаций, возникших вследствие некорректных действий пользователей или ошибок со стороны контрагентов или прочих нарушений процессов
- Методологические консультации пользователей
- Расследование спорных ситуаций, поднятие истории изменений
- Добавление/удаление пользователей в Базах
- Изменение/добавление ролей и прав пользователей
- Исправление текущих ошибок
- Поддержка системы мониторинга транспорта
- Поддержка ИС на 1С
- Поддержка программ на Delphi и баз данных к ним
- Поддержка мониторинга новостей
- Поддержка/изменение сайтов и интранета
- Поддержка файлового хранилища Pidio
- Коммуникация напрямую с ИТ службами крупных клиентов
- Обновление баз и платформ ПО вендора
- Поддержка шины данных на Java
- Поддержка правил маршрутизации почты для автозагрузок
- Выполнение регламентных работ по обслуживанию баз данных (чистка, сжатие, переиндексация и т.д.)

## Готовые отраслевые решения в области логистика/таможня/автомотив

- **WITS: Логистика и терминалы** — система для автоматизации процессов склада и экспедитора а/м.
- **WITS: Экспедирование и таможня** — система автоматизации процессов таможенного декларирования и экспедирования любых видов грузов.
- **WITS: Управление таможенным брокером** — система автоматизации процессов таможенного брокера.
- **WITS: Автотранспортная компания** — система автоматизации процессов управления автопарком.
- **WITS: Управление сетью автодилеров** — логистическая система автоматизации процессов авто представительства и авто дилеров.
- **WITS: Управление претензиями автодилеров** — система автоматизации процессов согласования претензий авто представительства, авто дилеров, сюрвейера и страховой компании.

# Контрольно-ревизионное управление



- Организация системы регламентации операционной деятельности в области закупок ТМЦ и Услуг.
- Разработка и обеспечение нормативно-методологической базы регламентов, отчетности, статистики в области затрат.
- Организация системы оборота ТМЦ и услуг с целью обеспечения целевого и эффективного использования денежных средств и получения экономически обоснованных затрат
- Оптимизация операционного учета, документооборота, бизнес процессов в области затрат.
- Проведение инвентаризаций ТМЦ и основных средств, предоставление итоговых отчетов и плана мероприятий по выявленным нарушениям с последующим контролем выполнения.
- Консультации по созданию складов хранения ТМЦ, созданию системы оборота ТМЦ на складах, минимизации рисков хищений, недостач, пересортов, организация адресной системы хранения.
- Консультации по созданию сервисных станций ТС полного цикла оказываемых услуг и обеспечения на них системы современных бизнес процессов, учета и контроля затрат, расчет себестоимости.
- Консультации АТП по созданию системы учета, контроля и минимизации затрат по основным статьям: ГСМ, учет шинного парка, снабжение, учет запасных частей. Контроль списания ТМЦ, расчет коэффициентов эффективности, прогнозирование, расчет потребности.
- Согласование перечня поставщиков, подрядчиков.
- Внедрение системы оценки и формирование базы данных поставщиков, подрядчиков.
- Формирование прозрачной системы выбора поставщиков, введение критериев выбора, создание системы предотвращения коррупционных связей между сотрудниками и поставщиками, подрядчиками.
- Разработка анти коррупционных нормативно правовых актов.
- Проведение расследований, проверок, ревизий по фактам совершенных хищений, злоупотреблений и разработка специальных мер по предотвращению рисков рецидива.
- Согласование платежей, создание системы выявления и предотвращения необоснованных оплат.
- Проверка планов, бюджетов, массовых закупок ТМЦ и услуг в целях предотвращения завышения затрат.

# Управление делами

- Составление сметы на материально-техническое обеспечение офиса
- Контроль за рациональным использованием канцтоваров и расходных материалов
- Осуществление контроля над оформлением помещений, контроль за подготовкой и выпуском рекламных и информационных материалов (презентаций) в офисе, предназначенных для выдачи посетителям, партнерам или сотрудникам
- Согласование хозяйственных расходов, поступающих от подразделений, отделов, департаментов, регистрация хозяйственных затрат
- Формирование бюджета по хозяйственным расходам
- Контроль за расходом бюджета по хозяйственным статьям
- Формирование отчетности, статистики по хозяйственным расходам: ПЛАН-ФАКТ, сравнительный анализ за периоды (год, квартал, предыдущий месяц)
- Оформление необходимых документов для заключения договоров на: поставку канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса, иные услуги
- Организация делопроизводства офиса
- Внедрение стандартов делопроизводства
- Административно – информационная поддержка сотрудников и организаций.

**Спасибо за внимание!**  
**Будем рады сотрудничеству**



WISE IT SOLUTIONS

[www.witscompany.ru](http://www.witscompany.ru)  
[info@witscompany.ru](mailto:info@witscompany.ru)  
Тел. +7 (812) 680-19-97