**ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**Перечень и описание параметров**

**электронной системы «Главбух»**

**(функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик)**

Поставщик (Исполнитель) предоставляет Заказчику доступ к справочно-информационной системе **«Главбух»** котораясодержит профессиональную, достоверную и оперативную информацию в сфере бухгалтерского, налогового учета и налогообложения. Все базы данных автоматизированы и объединены в единую справочно-информационную систему (далее – СИС).

СИС обеспечивает Заказчика полноценной информацией, созданной экспертами в области налогообложения, учета и аудита с учетом последних нормативных данных из достоверных источников, и дает готовые компетентные решения исходя из поставленных задач и интересов Заказчика на русском и казахском языках.

Поставщик (Исполнитель) предоставляет Заказчику доступ к СИС с полной базой:

– НПА (Кодексы, Законы, Постановления, Приказы, Соглашения и т.д.)

– рекомендаций экспертов с готовыми решениями и разъяснениями,

– шаблонами и примерами документов (утвержденных Минфином РК, КГД МФ РК, локальных, правовых, технических и прочих)

– библиотекой видеоматериалов (вебинары);

– пользовательский сервис: экспертную поддержку клиента, справочник, калькуляторы и т. д.

СИС соответствует профессиональным требованиям Заказчика (руководителей организации, главных бухгалтеров, специалистов финансовой службы и внутреннего аудита).

Система помогает Заказчику:

* сэкономить время и облегчить поиск необходимых материалов с помощью удобного интерфейса;
* пользоваться материалом на 2 языках: казахском и русском;
* быть в курсе последних законодательных изменений и новостей в учете и налогообложении РК;
* получать ежедневно обновляемую актуальную и компетентную информацию в удобном виде;
* упростить работу со сложной и объемной информацией;
* получить готовые решения, своевременные и полезные рекомендации лучших экспертов в области учета, налогообложения и аудита;
* получить письменные ответы экспертов на сложные вопросы Заказчика в кратчайшие сроки (1–2 дня);
* способствовать росту профессиональных знаний и навыков бухгалтеров, работников финансовой службы и внутреннего аудита;
* повысить качество и доступность консультационных услуг в бухгалтерском и налоговом учете при помощи материалов и сервиса СИС;
* стать уверенным пользователем без специального обучения и ускорить ежедневный рабочий процесс в СИС;
* получить возможность работать в мобильной СИС дистационно от рабочего места, где есть Интернет в онлайн-режиме 24 часа в сутки.

**Справочно-информационная система «Главбух» (далее – «СИС») должна содержать следующие разделы:**

**Рекомендации:** авторские материалы лучших экспертов в области налогообложения и учета с готовыми ответами и решениями нестандартных рабочих ситуаций как в коммерческих так и в госсек-торе(ГУ, РГК на ПХВ, ГКП на ПХВ), подтверждены ссылками на законодатель-ство и дополнительные материалы, содержат примеры рабочих ситуаций, образцы документов (формы первичных докумен-тов,формы налоговой , статотчетности, инструкции, руководства, памятки и т.д.) для скачивания, практи-ческие советы предостерегающие Пользователя от нару-шений законодательства.

Публикация рекомендации должна быть на следующие темы:

* оплата труда в разных режимах налогобложения и особенности в госсекторе,
* стандарты МСФО, НСФО,
* организация работы бухгалтерии,
* учет и и налогобложение в коммерческих организациях и в госсекторе,
* внешние проверки,
* внутренний аудит,
* ЧС, ТБ, вопросы регулирования трудовых отношений, безопасности и охраны труда, кадрового учета, охраны труда и т.д.

Для решения сложных вопросов в помощь Заказчику письма госорганов с разъяснениями.

Раздел должен содержать функции, помогающие в работе:

* **Главное за сегодня –** это страница с ежедневным обзором новостей, которую обновляют ежедневно. Она держит пользователя в курсе всех событий, новых приказов и рекомендаций, обновленных образцов документов. Позволяет сразу зайти в выбранный материал и получить разъяснения, дополнительный материал для скачивания.
* **Главное за неделю** – блок с 10 свежими за неделю материалами.
* **Главное в месяце –** страничка с главными рекомендациями месяца, материалы по самым важным вопросам в работе. Обзор актуальных тем месяца, главные новости в законодательстве, полезные справочники и новые формы учета и отчетности на скачивание.
* **Популярное** – блок из 5 наиболее популярных материалов
1. **Правовая база**: исчерпывающая база нормативных правовых актов с ежедневным обновлением. Налоговый, Гражданский, Трудовой кодексы, Конституция, Законы, Международные акты, Соглашения, Конвенции, Декларации, Постановления, Приказы по последним изменениям в законодательстве нормативные правовые акты РК регулирующие порядок работы всех сфер деятельности, справочники, Правила составления форм отчетностей, Методические рекомендации и т. д. .

Раздел должен содержать блоки, облегчающие поиск НПА:

* **Главное** – идет деление на 8 блоков по самым востребованным темам:

– Налоговый Кодекс РК,

– Гражданский Кодекс РК Общая часть,

– Гражданский Кодекс РК Особенная часть,

– Трудовой Кодекс,

– Кодекс об административных правонарушенияхРК,

– Предпринимательский кодекс РК,

– Таможеный Кодекс РК,

– Административный процедурно-процессуальный кодекс РК.

* **Документ месяца** – представлены название и изображение самого актуального и востребованного прикза месяца с кнопкой для скачивания.
* **Документы по темам** – должен содержать блоки с НПА, разделенные по классификации, которые можно тут же открыть для изучения или скачивания.
* **Последние обновления,** где представлены свежие нормативно-правовые акты РК.
1. **Шаблоны и примеры:** широкий выбор образцов нормативно-правовых и отчетных документов, регламентированных законодательно, также перечни нетиповых форм. Более **2000 образцов первичных документов**, памяток, положений, алгоритмов, правил и требований, должностных инструкций, отчетов и т.д.

**Договора и приказы как отдельный сервис**: трудовые, коллективные, на расторжение трудового договора, на оказание платных услуг, материальной ответственности и т.д. Все документы адаптированы под формат word и готовы к скачиванию в любое время и в любом количестве.

Раздел должен содержать группы, ускоряющие поиск документов:

* **Популярное сейчас** – представлены 4 самых популярных документа месяца.
* **Образец с комментариями** – дается разъяснение к документу, изображение и кнопка для скачивания.
* **Новые шаблоны** – образцы документов обьновляемых в системе каждые 3-5 дней.
* **Все формы** – представлены блоки с готовыми шаблонами документов.
1. **Справочник** должен быть представлен в виде удобной табличной формы:
* Сравнительные таблицы изменений в законодательстве,
* Базовая ставка Нацбанка РК,
* Ставки налогов, платежей и расчетных показателей,
* Ежедневные курсы валют,
* Производственный и налоговый календарь.

**Калькуляторы:**

* Калькулятор расчета отпускных; Калькулятор расчета НДС, ВОСМС, ОСМС;
* Калькулятор расчета сумм по ГПХ "от обратного"
* Как найти налогоплательщика по БИН, ИИН, РНН
* Калькулятор расчета зарплаты работников сферы образования с надбавками
* Калькулятор расчета больничного листаНовые сервисы
* Проверка контрагентов, где получите развернутую информаци отсутствующей в других аналогичных сервисах.
* Автосоставитель Налоговой учетной политики с учетом всех изменений и дополнений по состянию на 2022год.
1. **Вебинары (Видео) должен содержать:**
* Библиотекуспециальных видеосеминаров для повышения квалификации работников финансовой службы.
* Архив видеоматериалов от лучших специалистов в области налогового, бухгалтерского учета, аудита и налогобложения по горячим темам.
* Возможность скачать презентации или видеоролик, по ссылке получить разъяснения по теме.
* Возможность получения и скачивание сертификатов о повышении квалификации (просмотр тематики),
* Страничку с обложками видеосеминаров с фотографиями лекторов и наименованиями видео.
* Возможность через карточку открыть видео и послушать,
* Возможность через кнопку «Все видео» попасть в архив видеоматериалов, поделенный на 2 группы слушателей.
1. **Корпоративное обучение:**

Для размещения курсов используется специальная онлайн-платформа, разработанная для учебных центров, предлагающих продукты онлайн-образования.Всего 43 курса.

Структура курса:

Вводный тест должен позволять определить уровень знаний пользователя по теме курса и рекомендовать программу обучения с учетом результатов тестирования. Количество тестовых вопросов-10, по 3 варианта ответов.

Тематические разделы, содержащие по несколько уроков.

Каждый урок должен содержать: Текстовый материал, раскрывающий тему урока, с использованием примеров, ссылками на законодательство.

Видео урок с разъяснениями по теме. Продолжительность видео должна быть выбрана с учетом рекомендаций (до 35 минут). Она наиболее эффективна для концентрации внимания учащегося и благоприятна для процесса обучения.

Тест по теме каждого раздела. Количество тестовых вопросов-10, по 3 варианта ответов.

Цель тестирования: проверка знаний после изучения материалов раздела. При отрицательном результате-рекомендация повторного изучения материалов раздела.

Тренажер. Должен содержать 2 задания по 20 вопросов, по 4 варианта ответов. Тренажер не обязателен к прохождению. Учащийся должен иметь возможность самостоятельно проверять свои знания в любое время.

Итоговый тест после завершения курса. Количество тестовых вопросов-10, по 3 варианта

ответов. При успешном прохождении теста учащемуся должен выдаваться сертификат о прохождении курса.

Сертификат должент быть в электронном формате, пригодном для печати.

Мини-курсы. Всего 17 курсов.

Темы мини-курсов позволяют развивить soft skills

Структура:

Уроки

Каждый урок должен содержать: Текстовый материал, раскрывающий тему урока, с использованием примеров. Программы могут опираться на международный опыт.

Видео урок с разъяснениями по теме. Продолжительность видео должна быть выбрана с учетом рекомендаций для подобных тем (до 20 минут). Она наиболее эффективна для концентрации внимания учащегося и благоприятна для процесса обучения.

Тест по теме. Количество тестовых вопросов до 10, по 2-4 варианта ответов.

Тест для самопроверки. Количество тестовых вопросов до 10, по 2-4 варианта ответов.

**Дополнительные полезные опции справочно- информационной**

**системы «Главбух» (далее – «СИС»):**

Сервисные кнопки должны позволять Заказчику упростить работу, сэкономить время и легко ориентироваться в большом количестве материала:

1. **Экспертная поддержка —** это письменные консультацииэкспертов со ссылками на действующее законодательство РК. Вопросы касаются ежедневной деятельности бухгалтеров.

 **Темы:** действующие приказы, изменения в НПА, правовые организационные вопросы, проблемные ситуации, спорные моменты внешней и внутренней проверки, аккредитации и лицензирования, перечни документов, положения, должностные инструкции и т.д.

**Процесс:** пользователь **задает неограниченное количество вопросов**. Ответ предоставляется в срок от 1-3 дней в зависимости от сложности и количества вопросов.

1. **Поисковая строка** должна облегчать и ускорять поиск информации по рубрикам и разделам СИС. Вводите в нее любой запрос и оперативно получаете перечень материалов (НПА, рекомендацию, шаблоны, материалы справочника), содержащих ключевой запрос. Полезные опции: Быстрые ответы, Фактоиды, Навигационные подсказки ускоряют поиск и помогают пользователю в несколько кликов найти ответ и список необходимых документов.

**Фильтры списка документа** предлагают показать по следующим признакам: искать с эталонными запросами или по расширенной информации.

1. **Полновесный рубрикатор**, охватывает все сферы деятельности главного бухгалтера любой организационно-правовой формы от создания до ликвидации предприятия, и предоставляет доступ:

• к квалифицированным экспертным рекомендациям по самым разным профессиональным вопросам – от детальных консультаций до пошагового оформления налоговых деклараций, с учетом актуальных нововведений;

• НПА (Законы, Постановления, приказы, правила в сфере бухгалтерского учета и налогообложения.)

• образцам документов (формы налоговой отчетности и первичной документации, локальные документы, журналы, положения, приказы, планы, алгоритмы, инструкции и т. д.)

• справочным материалам (расчетчики и калькуляторы, сервисы расчетов налоговов и проверки и т.д.)

1. **Избранное – возможность делать закладки и собирать свои подборки**. Пользователь имеет возможность собирать **в п**апку «Избранное» свою подборку материалов, важную для работы, чтобы, всегда находилась под рукой. Также делать различные закладки как в документе в целом, так и на его части.
2. **Отправить ссылку** – пользователь может прямо из СИС отправить ссылку рекомендации или документа своему коллеге на электронную почту. Коллега сможет три раза бесплатно посмотреть документ.
3. **Распечатать документ** – пользователь может распечатать документ в формате word.
4. **Скачать документ** – рекомендацию, документ, таблицу можно скачать в формате word.
5. **«Личный кабинет»** – это специальный сервис для клиентов СИС. Сервис направлен на обеспечение максимальной эффективности в процессе работы пользователя. С помощью данного сервиса клиенты могут быстро получить важную и полезную для работы информацию, а также самостоятельно выполнять ряд задач в режиме онлайн.

– Кнопка «**Полезное**» дает возможность сохранить в «Личном кабинете» статьи, которые оказались полезны или пригодятся в будущем.

– Кнопка «**Помощь**» содержит полные ответы на частные волнующие пользователей вопросы.

1. **«Техническая поддержка**» опция, которая обеспечивает стабильность работы пользователя в СИС. Пользователи продукта могут обратиться за оказанием технической поддержки по решению возникшей проблемы, а также за получением дополнительной информации по интересующему вопросу.
2. **Быстрый переход** из раздела в раздел.
3. **Переключение языков** (с русского языка на казахский, а также наоборот). В СИС присутствует функция переключения языков через функциональную кнопку **КАЗ/РУС**. Весь контент системы представлен на двух языках. Рекомендации, шаблоны, справки, ответы экспертов, НПА, статьи журналов размещены и опубликованы на казахском и русском языках.
4. **Сохранение текста документов** осуществляется в Word, Excell, PDF.
5. Экспорт текста документов осуществляется в Word, Excell, PDF.
6. **Сопровождение**.

В рамках подписки на электронную систему должно осуществляться сопровождение менеджерами техподдержки и клиентского сервиса по вопросам:

* Активации доступа
* Смены логина и пароля
* Техническим сбоям в системе
* По тематическому наполнению электронной системы
* По полноте и качеству экспертного сопровождения
* И иным вопросам, связанным с работой в электронной системе

Сопровождение, поддержка и консультирование по вопросам работы в электронной системе должны осуществляться любым удобным способом: почта, мессенджеры, телефонная и видео связь.

Поставщик (Исполнитель) имеет технические возможности предоставить доступ в СИС в городе фактического местоположения Заказчика.

**ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА**

**«Бас бухгалтер» электрондық жүйесі**

**параметрлерінің (функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларының) тізбесі және сипаты**

Өнім беруші (Орындаушы) Тапсырыс берушіге бухгалтерлік, салықтық есепке алу және салық салу саласындағы кәсіби, шынайы және жедел ақпаратты қамтитын **«Бас бухгалтер»** анықтамалық-ақпараттық жүйесіне кіруге рұқсат береді. Барлық дерекқорлар автоматтандырылған және бірыңғай анықтамалық-ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – ААЖ) біріктірілген.

ААЖ Тапсырыс берушіні сенімді дереккөздерден алынған соңғы нормативтік деректерді ескере отырып, салық салу, есепке алу және аудит саласындағы сарапшылар жасаған толыққанды ақпаратпен қамтамасыз етеді және Тапсырыс берушінің қойған міндеттері мен мүдделерін негізге ала отырып, орыс және қазақ тілдерінде дайын жетік шешімдер ұсынады.

Өнім беруші (Орындаушы) Тапсырыс берушіге:

– НҚА (кодекстер, заңдар, қаулылар, бұйрықтар, келісімдер және т.б.);

– дайын шешімдері мен түсіндірмелері бар сарапшылардың ұсынымдарының;

– құжаттардың дайын үлгілерінің және мысалдарының (ҚР Қаржы министрлігі, ҚР ҚМ МКК бекіткен, жергілікті, құқықтық, техникалық және басқа да);

– бейнематериалдар кітапханасының (вебинарлар);

– пайдаланушы сервисінің: клиентке сараптамалық қолдау, анықтамалық, калькулятор және т.б. толық базасы бар ААЖ-ға кіруге рұқсат береді.

Тапсырыс берушінің (ұйым басшыларының, бас бухгалтерлердің, қаржы қызметі және ішкі аудит мамандарының) кәсіби талаптарына сәйкес келеді.

Жүйе Тапсырыс берушіге:

* уақытты үнемдеуге және ыңғайлы интерфейс арқылы қажетті материалдарды іздеуді жеңілдетуге;
* материалды 2 тілде: қазақ және орыс тілдерінде пайдалануға;
* ҚР-да есепке алу және салық салу саласындағы соңғы заңнамалық өзгерістер мен жаңалықтардан хабардар болуға;
* күн сайын жаңартылып отыратын өзекті әрі жетік ақпаратты ыңғайлы түрде алуға;
* күрделі әрі көлемді ақпаратпен жұмысты оңайлатуға;
* есепке алу, салық салу және аудит саласындағы үздік сарапшылардың дайын шешімдерін, уақтылы және пайдалы ұсынымдарын алуға;
* қысқа мерзімде, 1-2 күн ішінде Тапсырыс берушінің күрделі сұрақтарына сарапшылардың жазбаша жауаптарын алуға;
* бухгалтерлердің, қаржы қызметі және ішкі аудит жұмыскерлерінің кәсіби білімі мен дағдыларының артуына ықпал етуге;
* ААЖ материалдары мен сервисінің көмегімен бухгалтерлік және салықтық есепке алудағы кеңес беру қызметтерінің сапасы мен қолжетімділігін арттыруға;
* арнайы оқытусыз сенімді пайдаланушы болуға және ААЖ-дағы күнделікті жұмыс барысын жылдамдатуға;
* тәулігіне 24 сағат онлайн-режимде Интернет бар жұмыс орнынан қашықта мобильді ААЖ-да жұмыс істеу мүмкіндігін алуға көмектеседі.

**«Бас бухгалтер» анықтамалық-ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – «ААЖ») мынадай бөлімдерді қамтуға тиіс:**

**1. Ұсынымдар:** әдеттегіден тыс жұмыс жағдайларының дайын жауаптары мен шешімдері бар, заңнамаға және қосымша материалдарға сілтемелер берілген салық салу және есепке алу саласындағы үздік сарапшылардың авторлық материалдары, жұмыс жағдайлары мысалдары, көшіріп алуға арналған құжат үлгілері (бастапқы құжаттардың нысандары, салықтық, статистикалық есептілік нысандары, нұсқаулықтар, нұсқамалықтар, жаднамалар және т.б.), Пайдаланушыны заңнаманы бұзудан сақтандыратын практикалық кеңестер

**Ұсынымдар мынадай тақырыптарда жариялануға тиіс:**

* әр түрлі салық салу режимдерінде еңбекақы төлеу;
* ХҚЕС, ҰҚЕС стандарттары;
* бухгалтерия жұмысын ұйымдастыру;
* коммерциялық ұйымдарда және мемлекеттік секторда есепке алу және салық салу;
* сыртқы тексерулер;
* ішкі аудит.

Күрделі мәселелерді шешу үшін Тапсырыс берушіге көмек ретінде мемлекеттік органдардың түсіндірме хаттары бар.

Бөлімде жұмыста көмектесетін функциялар болуға тиіс:

* **Бүгінгі ең бастысы** – күн сайын жаңартылатын күнделікті жаңалықтар шолуы бар бет. Ол пайдаланушыны барлық оқиғалардан, жаңа бұйрықтар мен ұсынымдардан, жаңартылған құжат үлгілерінен хабардар етеді. Таңдалған материалға бірден кіріп, түсіндірме алуға, көшіріп алуға арналған қосымша материал алуға мүмкіндік береді.
* **Аптадағы ең бастысы** – бір аптадағы 10 жаңа материал бар блок.
* **Айдағы ең бастысы –** айдың негізгі ұсынымдары бар бет, жұмыстағы ең маңызды мәселелер бойынша материалдар. Айдың өзекті тақырыптарына шолу, заңнамадағы басты жаңалықтар, пайдалы анықтамалықтар және көшіріп алуға арналған есепке алу мен есептіліктің жаңа нысандары.
* **Танымал** – ең танымал 5 материалдан тұратын блок.

**2. Құқықтық база**: күн сайын жаңартылып отыратын нормативтік құқықтық актілердің толық базасы. Салық, Азаматтық, Еңбек кодекстері, Конституция, заңдар, халықаралық актілер, келісімдер, конвенциялар, декларациялар, қаулылар, заңнамадағы соңғы өзгерістер бойынша бұйрықтар, барлық қызмет салаларының жұмыс тәртібін реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілері, анықтамалықтар, есептілік нысандарын жасау қағидалары, әдістемелік ұсынымдар және т.б.

Бөлімде НҚА іздеуді жеңілдететін блоктар болуға тиіс:

* **Ең бастысы** – ең талап етілмелі тақырыптар бойынша 8 блокқа бөлінеді:

– ҚР Салық кодексі;

 – ҚР Азаматтық кодексі (Жалпы бөлім);

 – ҚР Азаматтық кодексі (Ерекше бөлім);

 – Еңбек Кодексі;

 – ҚР Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі;

 – ҚР Кәсіпкерлік кодексі;

 – ҚР Кеден кодексі;

 – ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі.

* **Ай құжаты** – көшіріп алуға арналған батырмасы бар айдың ең өзекті және талап етілмелі құжатының атауы мен суреті ұсынылған.
* **Тақырыптар бойынша құжаттар** – жіктеме бойынша бөлінген, оқу немесе көшіріп алу үшін бірден ашуға болатын НҚА бар блоктар болуға тиіс.
* **Соңғы жаңартулар,** мұнда ҚР жаңа нормативтік-құқықтық актілері ұсынылған.

**3. Дайын үлгілер мен мысалдар:** Заңнамамен реттелген нормативтік-құқықтық және есеп беру құжаттарының сан алуан үлгілері, сондай-ақ үлгілік емес нысандар тізбелері. **Бастапқы құжаттар**, жаднамалар, ережелер, рет-тәртіп, қағидалар мен талаптар, лауазымдық нұсқаулықтар, есептер және т.б. **2000-нан астам үлгісі**.

 **Жеке сервис ретінде шарттар мен бұйрықтар**: еңбек, ұжымдық, еңбек шартын бұзуға арналған, ақылы қызмет көрсетуге арналған, материалдық жауапкершілік туралы және т.б. Барлық құжаттар word пішіміне келтіріледі және кез келген уақытта және кез келген мөлшерде көшіріп алуға дайын.

 Бөлімде құжаттарды іздеуді жылдамдататын топтар болуға тиіс:

* **Қазір танымал** – айдың ең танымал 4 құжаты ұсынылған.
* **Түсіндірмелері бар үлгі** – құжатқа түсіндірме, сурет және көшіріп алу батырмасы беріледі.
* **Жаңа дайын үлгілер** – жүйеде әр 3-5 күн сайын жаңартылатын құжаттардың үлгілері.
* **Барлық нысандар** – құжаттардың дайын үлгілері бар блоктар ұсынылған.

**4. Анықтамалық** ыңғайлы кесте түрінде ұсынылуға тиіс:

* Заңнамадағы өзгерістердің салыстырмалы кестелері;
* ҚР Ұлттық Банкінің базалық мөлшерлемесі;
* Салықтардың, төлемдердің және есептік көрсеткіштердің мөлшерлемелері;
* Күнделікті валюта бағамдары;
* Өндірістік және салықтық күнтізбе.

**Калькуляторлар:**

* Демалысақы есептеу калькуляторы; ҚҚС, МӘМСЖ, МӘМСА есептеу калькуляторы;
* «Кері» әдіспен АҚС шарт бойынша соманы есептеу калькуляторы;
* Салық төлеушіні БСН, ЖСН, СТН бойынша қалай табуға болады;
* Білім беру саласындағы жұмыскерлердің жалақысын үстемеақымен есептеу калькуляторы;
* Сырқаттану төлемін есептеу калькуляторы. Жаңа сервистер;
* Контрагенттерді тексеру, мұнда басқа ұқсас сервистерде жоқ толық ақпаратты аласыз.
* 2022 жылғы барлық өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып, салықтық есепке алу саясатын автоматты түрде құрастырушы.

**5. Вебинарларда (Бейнежазба) мыналар қамтылуға тиіс:**

Қаржы қызметі жұмыскерлерінің біліктілігін арттыруға арналған арнайы бейнесеминарлардың кітапханасы.

Салықтық, бухгалтерлік есепке алу, аудит және салық салу саласындағы үздік мамандардың өзекті тақырыптар бойынша бейнематериалдарының мұрағаты.

Таныстырылымдарды немесе бейнеролик көшіріп алу, сілтеме бойынша тақырып жөнінде түсіндірме алу мүмкіндігі.

Біліктілікті арттыру туралы сертификаттарды алу және көшіріп алу мүмкіндігі (тақырыптарды қарау).

Дәріскерлердің фотосуреттері және бейнежазба атаулары бар бейнесеминарлар мұқабалары берілген бет.

Карточка арқылы бейнежазбаны ашып, тыңдау мүмкіндігі.

«Барлық бейнежазба» батырмасы арқылы тыңдаушылардың 2 тобына бөлінген бейнематериалдар мұрағатына кіру мүмкіндігі.

**6. Корпоративтік оқыту**

Арнайы онлайн-платформа қолданылады, ол курстарды орналастыру үшін онлайн білім беру өнімдерін ұсынатын оқу орталықтарына арналған. Онлайн оқыту курстары, ол мектеп платформасында орналастырылған. Барлығы - 40 курс.

Курстың құрылымы:

Кіріспе тест, курс тақырыбы бойынша пайдаланушының білім деңгейін анықтауға және тестілеу нәтижелерін ескере отырып, оқу бағдарламасын ұсынуға мүмкіндік береді. Тест сұрақтарының саны -10, жауап нұсқасы - 3.

Тақырыптық бөлімдер - бірнеше сабақтан тұрады.

Әр сабақта: Мысалдарды, заңнамаға сілтемелерді қолдана отырып, сабақ тақырыбын аша-тын мәтіндік материал бар.

Бейне сабақ, тақырып бойынша түсіндірмелер бар. Бейненің ұзақтығы ұсыныстарды ескере отырып таңдалуы керек (35 минутқа дейін). Бұл оқушының зейінін шоғырландыру үшін ең тиімді және оқу процесіне қолайлы.

Әр бөлімнің тақырыбы бойынша тест. Тест сұрақтарының саны - 10, жауап нұсқасы - 3.

Тестілеу мақсаты: бөлім материалдарын зерттегеннен кейін білімді тексеру. Теріс нәтиже болған жағдайда - бөлім материалдарын қайта зерделеуге ұсыныс.

Тренажер. 20 сұрақтан 2 тапсырма, 4 жауап нұсқасы болуы керек. Тренажер өту міндетті емес. Оқушы кез келген уақытта өз білімін өз бетінше тексере алуы керек.

Қорытынды тест, курсты аяқтағаннан кейін. Тест сұрақтарының саны - 10, жауап нұсқасы - 3. Тесттен сәтті өткен жағдайда оқушыға курстан өткені туралы сертификат берілуі керек.

Сертификат басып шығаруға жарамды электрондық форматта болуы керек.

**«Бас бухгалтер» анықтамалық-ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – «ААЖ») қосымша пайдалы опциялары:**

Сервис батырмалары Тапсырыс берушіге жұмысты жеңілдетуге, уақытты үнемдеуге және көптеген материалдарды оңай басқаруға мүмкіндік беруге тиіс:

 **1. Сараптамалық қолдау —**сарапшылардың ҚР қолданыстағы заңнамасына сілтемелері бар жазбаша кеңестері. Сұрақтар бухгалтерлердің күнделікті қызметіне қатысты.

 **Тақырыптар:** қолданыстағы бұйрықтар, НҚА-дағы өзгерістер, құқықтық ұйымдастыру мәселелері, проблемалық жағдайлар, сыртқы және ішкі тексерудің, аккредиттеу мен лицензиялаудың даулы сәттері, құжаттар тізбесі, ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар және т.б.

**Процесс**: пайдаланушы **шексіз сұрақтар қояды**. Жауап сұрақтардың күрделілігі мен санына байланысты 1-3 күн ішінде беріледі.

 **2. Іздеу жолы** ААЖ айдарлары мен бөлімдері бойынша ақпарат іздеуді жеңілдетуі және жылдамдатуға тиіс. Оған кез келген сұратуды енгізсеңіз, негізгі сұратылған сөз бар материалдар тізбесін (НҚА, ұсыным, дайын үлгілер, анықтамалық материалдары) жедел аласыз. Пайдалы опциялар: Жылдам жауаптар, Фактоидтер, Навигациялық әзіржауаптар іздеуді жылдамдатады және пайдаланушыға бірнеше рет басу арқылы жауап пен қажетті құжаттар тізімін табуға көмектеседі.

 **Құжат тізімінің сүзгілері** мынадай белгілер бойынша көрсетуді ұсынады: үлгілік сұратулар түрінде немесе кеңейтілген ақпарат арқылы іздеу.

 **3. Толық айдарлар тізімі** кәсіпорынның құрылуынан бастап таратылуына дейінгі кез келген ұйымдық-құқықтық нысандағы бас бухгалтер қызметінің барлық салаларын қамтиды және мыналарға кіруге рұқсат береді:

• толық кеңес беруден бастап өзекті жаңалықтарды ескере отырып, салық декларацияларын ресімдеу тәртібіне дейін әр түрлі кәсіби мәселелер бойынша білікті сараптамалық ұсынымдарға;

• НҚА (заңдар, қаулылар, бұйрықтар, бухгалтерлік есепке алу және салық салу саласындағы қағидалар).

• құжат үлгілеріне (салықтық есептілік және бастапқы құжаттама нысандары, жергілікті құжаттар, журналдар, ережелер, бұйрықтар, жоспарлар, рет-тәртіп, нұсқаулықтар және т. б.).

• анықтамалық материалдарға (есептеуіштер мен калькуляторлар, салықты есептеу және тексеру сервистері және т.б.).

 **4. Таңдаулылар** – **бетбелгі жасау және өз топтамаңызды жинақтау мүмкіндігі**. Пайдаланушы әрдайым қолында болуы үшін жұмысына маңызды өзі іріктеп алған материалдарды «Таңдаулылар» папкасына жинай алады. Сондай-ақ жалпы құжатта да, оның бөліктерінде де әр түрлі бетбелгілер жасай алады.

 **5. Сілтемені жіберу** – пайдаланушы тікелей ААЖ-дан ұсынымның немесе құжаттың сілтемесін әріптесіне электрондық поштаға жібере алады. Әріптесі құжатты үш рет тегін көре алады.

 **6. Құжатты басып шығару** – пайдаланушы құжатты word пішімінде басып шығара алады.

 **7. Құжатты көшіріп алу** – ұсынымды, құжатты, кестені word пішімінде көшіріп алуға болады.

 **8. «Жеке кабинет»** — ААЖ клиенттеріне арналған арнайы сервис. Сервис пайдаланушының жұмыс істеу барысының барынша тиімді болуын қамтамасыз етуге бағытталған. Осы сервистің көмегімен клиенттер жұмысына маңызды әрі пайдалы ақпаратты жылдам ала алады, сондай-ақ онлайн режимде бірқатар тапсырмаларды өз бетінше орындай алады.

– **«Пайдалылар»** батырмасы пайдасы тиген немесе болашақта пайдасы тиетін мақалаларды «Жеке кабинетте» сақтауға мүмкіндік береді.

– **«Көмек»** батырмасында пайдаланушыларды жиі толғандыратын сұрақтарға толық жауаптар берілген.

 **9. «Техникалық қолдау»** – пайдаланушының ААЖ-дағы жұмысының тұрақтылығын қамтамасыз ететін опция. Өнімді пайдаланушылар туындаған мәселені шешу бойынша техникалық қолдау көрсетілуі үшін, сондай-ақ өзін қызықтыратын мәселе жөніндегі қосымша ақпарат алу үшін жүгіне алады.

 **10.** Бөлімнен бөлімге **жылдам көшу**.

 **11. Тілдерді ауыстыру** (орыс тілінен қазақ тіліне, сондай-ақ керісінше). ААЖ-да **КАЗ/РУС** функционалдық батырмасы арқылы тілдерді ауыстырып қосу функциясы бар. Жүйенің бүкіл контенті екі тілде ұсынылған. Ұсынымдар, дайын үлгілер, анықтамалар, сарапшылардың жауаптары, НҚА, журналдардың мақалалары қазақ және орыс тілдерінде орналастырылып, жарияланған.

 **12. Құжаттар мәтінін сақтау** Word, Excell, PDF пішімінде жүзеге асырылады.

 **13. Құжаттар мәтінін экспорттау** Word, Excell, PDF пішімінде жүзеге асырылады.

 **14. Сүйемелдеу**.

Электрондық жүйеге жазылу аясында техникалық қолдау және клиенттік сервис менеджерлерінің мынадай сұрақтар бойынша сүйемелдеуі жүзеге асырылуға тиіс:

* рұқсат алуды іске қосу;
* логин мен құпиясөзді ауыстыру;
* жүйедегі техникалық іркілістер;
* электрондық жүйенің тақырыптармен толықтырылуы бойынша;
* сараптамалық сүйемелдеудің толықтығы мен сапасы бойынша;
* электрондық жүйеде жұмыс істеуге байланысты өзге де мәселелер.

Электрондық жүйеде жұмыс істеу мәселелері бойынша сүйемелдеу, қолдау және кеңес беру кез келген ыңғайлы тәсілмен: пошта, мессенджерлер, телефон және бейнебайланыс арқылы жүзеге асырылуға тиіс.

Өнім берушінің (Орындаушының) Тапсырыс берушінің нақты орналасқан қаласындағы ААЖ-ға рұқсат беруге техникалық мүмкіндіктері бар.