**Техническая спецификация**

**на оказание комплексной услуги по сопровождению информационной системы**

Настоящий документ описывает требуемые характеристики комплексной услуги по доукомплектованию, модернизации и дооснащению информационно-технической системы (далее - Услуга). Согласно подпункту 2 пункта 4 статьи 12 Закона «О государственных закупках» установлены исключающие случаи на указание товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, определяющих принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, а именно:

- доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

В случае подачи заявки на данную закупку вы соглашаетесь со всеми требованиями технической спецификации, включая требования заказчика по наличию и опыту специалистов, в случае не соответсвия будут приняты меры по обращению в суд.

В настоящей технической спецификации используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| **РК** | Республика Казахстан |
| **Заказчик** | Государственные организации по договору |
| **Администратор, АБП** | Администратор бюджетных программ для Заказчика по договору |
| **Поставщик** | Физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующее на заключение договора о закупках |
| **ПО, ИС** | Информационная система на платформе 1С Предприятия, доступ к которой предоставляемая поставщиком |
| **Подсистема, раздел** | Комплектующая система ИС |
| **SaaS** | Программное обеспечение как услуга (Software as a Service) |
| **ЦОД** | Центр обработки данных |
| **СУБД (SQL -Structured Query Language)** | Система управления базами данных |
| **VPS (Virtual Private Server)** | Виртуальный частный сервер |
| **Пользователь услуги ИС** | Сотрудник Заказчика, имеющий доступ к сервисам Платформы |

**Требования к месту и срокам оказания услуги**

Место оказания услуги – по месту нахождения заказчика

Срок оказания услуги – до 31 декабря 2025 года со дня вступления договора в силу.

**Требуемое техническое описание серверной части для ИС поставщика:**

Функционирование ИС должно выполнятся по модели клиент-сервер – SaaS.

Поставщик в рамках услуги должен разместить ПО в собственном или арендуемом ЦОДе для оказания услуги SaaS, характеристики выделяемых ресурсов VPS должны соответствовать необходимой нагрузке для качественной и стабильной работы ПО. VPS должен находиться на территории РК.

Интернет-канал для VPS должен быть симметричным и без ограничения трафика с гарантированной скоростью не менее 100 мбит/с с возможностью расширения при увеличении нагрузки ИС.

**Соответствие стандартам**

Услуги должны оказываться Поставщиком в соответствии со стандартом системы менеджмента информационной безопасности СТ РК ISO/IEC 27001-2015, подтвержденным соответствующим сертификатом.

Информационная система должна соответствовать Приказу Министра просвещения Республики Казахстан от 14 ноября 2022 года № 456 «Об утверждении минимальных требований к объектам информатизации в области образования» в рамках выполнения своих функциональной обязанностей.

Информационная система должна соответствовать Приказу Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года №393 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях».

Информационная система должна соответствовать Приказу и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 15 августа 2011 года №390 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений».

Информационная система должна соответствовать Постановлению Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

Информационная система должна соответствовать требованиям Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 15 июня 2010 года № 281. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июня 2010 года № 6314.

Информационная система должна соответствовать требованиям Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 1 августа 2017 года № 468. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 августа 2017 года № 15594 «Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности».

**Информационная система должна соответствовать рекомендациям Агентства РК по противодействию коррупции, по исключению коррупционных рисков ранее проведенный в рамках пилотного проекта «Единый цифровой учет в организациях образования».**

**Информационная система должна соответствовать по требованиям пилотного проекта «Единой облачной бухгалтерии» в государственных учреждениях». Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 августа 2024 года №556.**

**Требования к ИС по доступу клиентской части:**

Характеристики клиентской части:

1. Доступ к ИС должна обеспечиваться с рабочей станции (персональный компьютер, ноутбук) с выходом на Интернет по протоколу HTTPS с операционных систем как Windows, Linux;
2. Доступ к ИС должен поддерживаться с помощью клиентского приложения 1С Предприятие.

3. Доступ на ИС должен поддерживаться с браузеров Chrome, Mozilla Firefox, Chromium, Opera, Safari с поддержкой HTML5.

**Требование к комплексной услуге, оказываемой поставщиком:**

1. Поставщик должен предоставить доступ пользователям к ИС на платформе 1С Предприятия, так как ранее заказчиком был приобретен данный продукт и поставлен на учет как нематериальный актив;
2. Поставщик должен проводить работы по ежедневному резервному копированию и восстановлению ИС в целях обеспечения безопасности и сохранности данных. Восстановление базы из ранее созданной резервной копии производится при необходимости.
3. Поставщик должен проводить следующие работы по администрированию ИС и консультации:

- создание, отключение учетных записей пользователей и внесение изменений в права доступа согласно внутренним требованиям Заказчика в области информационной безопасности;

- настройка интерфейсов и функциональных возможностей ИС при необходимости;

- консультация по работе с ИС по месту нахождения Заказчика, разбор сложных нетиповых ситуаций выезд специалиста осуществляется в течение суток;

- консультации по учету на этапе пользования ИС.

1. Поставщик должен проводить следующие работы по развитию функциональных возможностей ПО:

- создание новых видов документов в связи с изменениями бизнес-процессов Заказчика;

- создание новых отчетов и обработок по требованию Заказчика;

- редактирование и модификация существующих форм отчетов;

- создание, редактирование и модификация форм отчетов по требованиям Заказчика.

1. Поставщик должен проводить следующие работы по технической поддержке работоспособности ИС:

- ремонтные и профилактические работы;

- обновление при выходе новых релизов и версий ИС;

- консолидированная база данных, синхронизация между модулями для актуализации данных.

6. Поставщик должен предоставить доступ к ИС для пользователей Заказчика и подведомственных организаций Заказчика, указанных в Приложении к настоящей технической спецификации. Количество пользователей должно быть неограничено

**Требования к сопровождению ИС**

1. Услуги включают создание и сопровождение единой системы облачной архитектуры для государственного учреждения или всех государственных учреждений согласно приложению 1, а также необходимые доработки и обновления в связи с изменением законодательства и других НПА.
2. В целях соблюдения прав производителя платформы ИС, Услуги должны быть оказаны Поставщиком в соответствии с требованиями компании-производителя среды разработки о наличии официального партнерства, подтвержденного соответствующим документами (сертификат, договор, официальное письмо и т.д.).
3. Услуги должны быть оказаны Поставщиком в соответствии с требованиями Законодательства Республики Казахстан.
4. Поставщик при оказании Услуг должен руководствоваться действующим Договором на оказания Услуг. Заказчик может расторгнуть договор, если качество, оперативность и соответствие стандартам оказания Услуг Поставщиком не будут соответствовать настоящей технической спецификации.
5. Поставщик при оказании Услуг обязуется обеспечить сохранность информации Заказчика и ее конфиденциальность.
6. Поставщик должен предусмотреть процесс обучения сотрудников - пользователей ИС по требованию Заказчика. С этой целью Поставщик должен обеспечить наличие инструкции по работе с ИС в видеоформате. С помощью видеоконференции транслируются обучающие уроки с полными наглядными текстовыми, фото-видео материалами. Видеоконференция может проводиться как с АБП на местном уровне, так и на областном уровне.
7. Поставщик должен указать кандидатуры ответственных лиц по всем видам закупаемых Услуг.
8. Поставщик обязуется обеспечить оказание Услуг в режиме работы Заказчика – с 9:00 до 18:00 в рабочие дни, с 09:00 до 13:00 в субботу. По производственной необходимости режим работы может быть продлен по письменной заявке Заказчика.
9. Поставщик обязуется провести офлайн-презентацию информационной системы для Заказчиков на соответствие требованиям настоящей технической спецификации на стадии заключения Договора о государственных закупках.
10. Поставщик обязуется проводить ежеквартальные семинары и ежемесячные вебинары.
11. Предоставляемые услуги должны оказываться посредством многоканального единого номера дозвона (городской номер или колл-центр), также по электронной почте при необходимости. Поставщик должен предоставить телефонный номер и электронную почту для консультации и обеспечить удаленную информационную поддержку по телефону, Интернет, электронной почте или посредством прямых контактов.
12. Оказываемые услуги должны обеспечить беспрерывную работоспособность ИС.
13. Поставщик должен обеспечить бесперебойную работу сервера 24/7. В случае перебоев или нагрузки сервера, поставщик должен устранить возникшие проблемы в течении четырех часов.
14. Должна быть предусмотрена облачная схема работы организации.
15. Должен быть предусмотрен закрытый VPN туннель.
16. Поставщик должен осуществить перенос базы с даты заключения договора на собственные сервера в специально оборудованном ЦОДе;
17. Сопровождение должно выполняться с установленной периодичностью с целью соответствия программного обеспечения нормам действующего законодательства.
18. Поставщик в рамках оказания услуг по сопровождению баз данных должен оказывать сопутствующие услуги, формирующие архитектуру ИС, если они непосредственно вытекают из необходимости исполнения обязательств. В сопутствующие услуги входят ежедневные, плановые, профилактические, организационные и другие нормативно-технические мероприятия, поддерживающие ИС в работоспособном состоянии в режиме 24/7. Объем и характер сопутствующих услуг ограничен в пределах необходимости обеспечения работоспособности ИС.
19. Поставщик должен предусмотреть настройку взаимосвязи сервера базы данных с локальными станциями и с кластером дискового хранилища, предусмотренного для формирования архива программного обеспечения, с целью создания отказоустойчивой программно-аппаратной схемы, посредствам гипервизоров.
20. Сопутствующие услуги должны оказываться посредством службы Call Centr по принятию и обработке заявок Заказчика о проблемах технического характера. Услуги будут приниматься уполномоченными представителями Заказчика.
21. Оказание услуг должно подтверждаться ежемесячно или ежеквартально, оформлением соответствующих актов приема - передачи оказанных услуг с подробной детализацией оказанных услуг.
22. Поставщик в период действия договора должен обеспечить предоставление закрепленного обслуживающего специалиста для обращения.

**Требования к подсистемам ИС:**

ИС должен состоит из следующих подсистем:

1. Универсальный портал для методологической консультации;
2. Подсистема для ведения бухгалтерского учета облачно;
3. Подсистема для ведения тарификации;
4. Подсистема для контроля платежей;
5. Подсистема для ведения учета основных средств и нематериальных активов;
6. Подсистема для ведения учета Склада;

***Подробное описание по функциональности подсистем.***

* + - 1. **Универсальный портал для методологической консультации.**

Основные функциональные возможности: это онлайн-платформа, позволяющая клиентам:

1. **Получать консультации** через заявки, чаты и видео-инструкций
2. **Доступ к базе знаний**, включающей статьи, методики и шаблоны.
   * + 1. **Подсистема для ведения бухгалтерского учета.**

***Основные функциональные возможности:***

**1. Возможность ведения учета по нескольким организациям государственного сектора в одной информационной базе:**

1. ведение учета для всех учреждений (например, ведомств, департаментов) в единой информационной базе.
2. разграничение данных и прав доступа для каждой организации.
3. централизованное управление справочниками, нормативами и классификаторами.

**2. Получение консолидированной отчетности по нескольким организациям государственного сектора:**

1. по схеме – как от государственных учреждений нижестоящего уровня – вышестоящим, так и аккумулирование регламентированной финансовой отчетности в базе администратора бюджетных программ.
2. автоматическое сведение данных в консолидированные отчеты.

**3. Возможность формирования финансовой отчетности «Бухгалтерский баланс при реорганизации».** Система должна обеспечивать возможность подготовки специальной финансовой отчетности, включая бухгалтерский баланс при реорганизации компании. Это необходимо для отражения финансового состояния предприятия на дату реорганизации (например, слияния, разделения, присоединения).

**4. Учет планов финансирования, наличных денежных средств и валютных операций государственных учреждений, операций по расчету;**

* **Планы финансирования**:

1. ведение и контроль исполнения планов финансирования по кбк.
2. автоматическое распределение лимитов и сравнение с фактическими расходами.

* **Наличные денежные средства**:

1. ведение кассовых операций, контроль кассовых остатков.
2. формирование кассовых отчетов.

* **Валютные операции**:

1. учет операций в иностранной валюте с пересчетом по курсу.
2. курсовые разницы и учет по международным стандартам.

**5. Учет денежных средств в разрезе ФКР, установка лимитов на расходы по спецификам, контроль счетов к оплате по лимитам специфик.**

* 1. **Эффективный контроль за расходами**: Система помогает избежать перерасходов и нарушений установленных бюджетных лимитов.
  2. **Прозрачность учета**: Все расходы, счета и лимиты находятся под контролем, что обеспечивает прозрачность и точность в учете.
  3. **Снижение рисков ошибок**: Автоматический контроль за расходами уменьшает вероятность ошибок при оплате счетов и превышении лимитов.
  4. **Уведомления и отчеты**: Уведомления о превышении лимитов и детализированные отчеты по расходам и лимитам помогают оперативно управлять бюджетом и расходами.

**6. Реализация автоматической загрузки планов финансирования-** автоматическая загрузка планов финансирования через интеграцию с программой МЕКЕМЕ Бюджетное планирование и финансорование установленной в ГУ Управление экономики, что позволяет значительно ускорить и упростить процесс получения данных о бюджетах. Это повышает эффективность, точность и прозрачность учета, а также минимизирует риски ошибок и задержек.

**7. Автоматизация кадрового учета и расчетов заработной платы:**

* + ведение штатного расписания и учета персонала.
  + автоматический расчет заработной платы, премий, пособий и компенсаций с учетом особенностей законодательства Республики Казахстан.
  + учет отпусков, больничных листов и других кадровых операций.

**8. Расчет налогов, взносов, отчислений и удержаний:**

* Расчет всех видов налогов и обязательных взносов (например, ОПВ, СО, ОСМС).
* Формирование отчетности для государственных органов.
* Учёт удержаний по исполнительным листам и другим обязательствам.

Кроме этого, необходимо в разделах учета заработной платы и кадрового учета реализована следующие функциональные возможности

* Формирование документов начисления заработной платы и удержания налогов взносов, по принципу «из одного окна». В одном документе отражать и начислять начисления, удержания, отчисления, прочие удержания и показывать итоги в разрезе ФКР. Просмотр результата формирования документов по каждому сотруднику лицу с подробностями расчета.
* Последовательность документа вызывать функции авто заполнение документа, расчета. Документ, связанный с расчетом заработной платы и отпусков, должен поддерживать строгую последовательность обработки, чтобы обеспечить корректность данных и автоматизацию расчетов. Ниже описан порядок действий и требования к функционалу:
* Начисление зарплаты сотрудникам организаций;
* Расчет удержаний и налогов;
* Автоформирование бухгалтерских проводок посредством установки метки, после установки метки формируется проводка, отражающая начисление заработной платы, налогов и удержаний, включая распределение по статьям затрат
* Автоматический расчет перерасчетов при начислении заработной платы, Перерасчеты выполняются при изменении данных за прошедшие периоды;Учет ошибок или доначислений, обнаруженных при проверке данных;
* Групповое создание расчета отпусков для образовательных учреждений. Возможность в одном документе рассчитать отпускные для группы сотрудников, что особенно важно для массовых отпусков

**9. Формирование табеля, ведение различных графиков работы по утвержденным стандартам.** Система должна обеспечивать автоматизацию процесса учета рабочего времени сотрудников и управление графиками работы в соответствии с установленными правилами и стандартами.

### ****10. Функционал уведомлений об изменении стажа-****Этот функционал предназначен для автоматического информирования ответственных лиц о произошедших изменениях в стаже работников.

**11. Заполнение справочников таких как «Начисления сотрудников», «Классификатор должностей» по приказам.** Заполнение справочников, таких как **«Начисления сотрудников»** и **«Классификатор должностей»**, на основе приказов обеспечивает точность и соответствие данных кадровым изменениям. Это позволяет эффективно управлять процессами начисления заработной платы и организации работы сотрудников в организации.

**Функция "Автоматическая загрузка ФКР »** Данная функция позволяет автоматически загружать данные функциональной классификации расходов (ФКР) из программы «Мекеме» в базу данных через интеграцию. После создания базы данных соответствующие данные ФКР автоматически заполняются в системе, без необходимости ручного ввода. Это обеспечивает актуальность данных, снижает вероятность ошибок и упрощает процесс обработки информации.

**12. Для эффективной работы с налоговой отчетностью в системе, важно внедрить функционал, который обеспечит автоматическое заполнение, выгрузку и подачу налоговых форм.**

Наличие и выгрузка форм налоговой отчетности:

- Форма 200. «Декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу»;

- Форма 870. «Декларация по плате за эмиссии в окружающих среду»;

**13. Механизм для сравнения формы с казначейскими формами для оперативного выявления расхождений:**

1. Формирование и сверка формы №5-20 «Выписка с контрольного счета наличности».
2. Формирование и сверка формы №5-33 «Отчет об остатках по КСН платных услуг».
3. Формирование и сверка формы «8-07Отчет об остатках на счетах в иностранной валюте»

**3. Подсистема для ведения тарификации.**

Подсистема Тарификация включает процессы ведения тарификаций заработной платы, проверка документов и утверждение документов. Каждый Администратор регионов (Управление образования района, Управление образования области и т.д.) будет иметь информацию о своих подконтрольных организациях, с возможностью проверки различными отчетами. После проверки подконтрольной организации, документ утверждается либо отклоняется для переработки. Таким образом в базе ведется учёт о статусе работ.

Основные функциональные возможности подсистемы

1. **Ведение тарификаций:**
   * ввод данных о сотрудниках: фио, стаж, категории, доплаты, надбавки, тип бюджета.
   * использование конструктора формул для создания различных видов расчетов (доплаты, надбавки, проценты, типы бюджета).
   * формирование табеля тарификаций для автоматизации расчета заработной платы.
2. **Работа со статусами документов:**

**Статусы документа**:

* + - **"В работе"**: на этом этапе пользователь заполняет данные о сотрудниках (фио, стаж, категории, доплаты и надбавки) и настраивает параметры расчета заработной платы.
    - **"На проверке"**: документ передается администратору бюджетных программ (абп) для проверки корректности введенных данных, расчетов и соблюдения нормативных требований.
    - **"Утверждено"**: документ прошел проверку, данные признаны корректными и зафиксированы, редактирование данных более недоступно.
    - **"Отклонено"**: документ возвращается пользователю для доработки из-за обнаруженных ошибок или несоответствий.

**Команды для управления статусами**:

* + - **Отправить на проверку**: пользователь завершает заполнение данных о сотрудниках, расчетов доплат и надбавок и отправляет документ для проверки , после отправки изменения в документе становятся недоступными до завершения проверки.
* **Отозвать**: позволяет пользователю внести правки в документ, если он был отправлен на проверку, но требует уточнений или дополнений до проверки администратором.
* **Утвердить**: администратор проверяет документ, и при отсутствии ошибок или несоответствий он утверждается.,после утверждения документ фиксируется, и дальнейшие изменения невозможны.
  + - **Отклонить**: если в ходе проверки администратор обнаруживает ошибки или несоответствия, документ отклоняется с указанием причин,пользователь получает возможность исправить данные и повторно отправить на проверку.

**3. Проверка и контроль документов**:

* + Проверка корректности заполненных данных на уровне АБП.
  + Использование сводных отчетов для анализа тарификаций:
    1. Отчеты в разрезе сотрудников.
    2. Сводные отчеты по организациям.
* Учет данных по подконтрольным организациям в разрезе регионов, типов организаций и подразделений.

**4. Расчет заработной платы**:

* + Автоматический расчет на основе формул и корректных показателей.
  + Исключение ручной обработки данных, снижение рисков ошибок.

**5. Формирование отчетности**:

* **Сводные отчеты в разрезе организаций**:
  + 1. Тарификационный список сводный.
    2. Штатный список сводный.
    3. Пособие на оздоровление сводный.
    4. Средняя зарплата.
* **Отчеты в разрезе физических лиц**:
  + 1. Отчет "ИИН".
    2. Проверка на дублированные физические лица (по ИИН).
    3. Отчет по пособиям на оздоровление.
    4. Отчет "Штат должности".

**6. Учет статуса работ**:

* + Администратор региона получает информацию о состоянии тарификаций в подведомственных организациях.
  + Возможность контроля через отчеты с параметрами:
    1. Организация, подразделение.
    2. Дата тарификации.
    3. Регион, тип бюджета, тип организации.

1. **Привязка видов образования к категориям работников:**  осуществляется на основе установленных стандартов, что позволяет классифицировать сотрудников в зависимости от их образовательной подготовки и уровня квалификации. Этот процесс включает следующие ключевые этапы:

Установление видов образования. Виды образования могут включать:

1. Общее образование (основное, среднее, высшее).
2. Профессиональное образование (среднее специальное, высшее).
3. Дополнительное образование (курсы, тренинги, сертификации)

* Категории работников. Работники классифицируются по категориям, в зависимости от их образования и уровня квалификации. Категории могут включать:

1. Начальная категория (например, для работников без специального образования).
2. Средняя категория (для работников с профессиональным образованием).
3. Высшая категория (для работников с высшим образованием и высокой квалификацией).
4. Специальные категории (для специалистов, прошедших дополнительные курсы и тренинги, обладающих дополнительными квалификациями).
5. Для реализации раздела тарификации с возможностью выгрузки данных в программный продукт МЕКЕМЕ (Модуль автоматизации бюджетного планирования и финансирования) с автоматическим созданием бюджетных заявок согласно приказу
6. **Снижение ошибок**: Автоматическое создание заявок и выгрузка данных минимизируют вероятность ошибок при расчете и ручном вводе данных.
7. **Ускорение процессов**: Процесс формирования и согласования заявок значительно ускоряется, так как система автоматически учитывает актуальные тарифы и нормативы.
8. **Прозрачность и контроль**: Все данные централизованы, что позволяет легко отслеживать состояние бюджета и контролировать расходование средств.
9. **Привязка кадровых данных, специальностей и дипломов** : это процесс, который обеспечивает строгое соответствие данных работников их профессиональной квалификации и области деятельности. Это исключает возможность перевода специалистов с одного предмета на другой без соответствующих оснований, таких как изменение специальности или квалификации.

### **Привязка кадровых данных и специальностей**

1. Каждому сотруднику в базе данных присваивается конкретная **специальность** и **квалификация**, которая соответствует его образованию и профессиональному уровню.
2. Важно, чтобы **специальности** и **дипломы** были строго привязаны к определенной области деятельности и должности.

* **Влияние на составление тарификаций и замещение:**

1. **Тарификация:** В процессе тарификации важно, чтобы каждый сотрудник был правильно категоризирован в зависимости от его образования и специальности. Это позволит корректно распределять доплаты, надбавки и другие виды расчётов на основании его профессиональных данных.
2. **Замещение**: Когда необходимо временно заменить сотрудника, будет обязательно проверяться соответствие специальности и квалификации заместителя. Привязка диплома и специальности обеспечит, что замещение выполняет специалист с необходимым уровнем знаний.

**4. Подсистема для контроля платежей.**

### **Основные функциональные возможности подсистемы для контроля платежей**

* **Сверка платежей**
  1. **Перечисление заработной платы,** командировочных, больничных и других платежей физическим лицам.
  2. Подсистема сравнивает счета к оплате в бухгалтерском учете с отчетами, загруженными из клиент-казначейства.
* **Выявление несоответствий**  
  Подсистема автоматически выявляет следующие расхождения:
  1. **Избыточные переведенные суммы** сотрудникам.
  2. **Переведенные суммы другим физическим лицам**, не являющимся сотрудниками организации.
  3. **Не совпадающие ИИН** физических лиц в программе бухгалтерского учета.
  4. **Не совпадающие IBAN счета** в программе бухгалтерского учета.
  5. **Изменения в счетах к оплате** (изменение видов операций).
  6. **Счета, не введенные в программу бухгалтерского учета**.
* **Формирование отчетности**  
  Подсистема позволяет собирать все выявленные несоответствия и формировать различные отчеты:
  1. **Индивидуальные отчеты** по физическим лицам.
  2. **Отчеты по месяцам, годам**.
  3. **Индивидуальные отчеты по организациям**.
  4. **Сводные отчеты** по АБП, регионам, областям.
* **Контроль начисления заработной платы на основании кадровых приказов**
  1. Контроль за тем, чтобы начисление заработной платы соответствовало кадровым приказам и было связано с конкретными тарификациями.
  2. **Привязка кадровых приказов**: нельзя вносить новых сотрудников в систему без соответствующего приказа о приеме на работу в кадровом учете.
* **Выявление расхождений между тарификацией и начислением заработной платы**  
  Подсистема сравнивает данные о сотрудниках в кадровом учете с тарифами и выявляет расхождения по:
  1. **Стажам**.
  2. **Категориям**.
  3. **Ставкам**.
  4. **Виду начислений**.
  5. **Суммам**.
* **Отчеты по расхождениям**  
  Подсистема формирует отчеты для различных уровней управления:
  1. **Вышестоящие органы**: отчеты по регионам, областям.
  2. **Государственные учреждения**: отчеты по организациям, подведомственным учреждениям и сотрудникам.

1. **Подсистема для ведения учета основных средств и нематериальных активов.**

### **Основные функциональные возможности подсистемы**

* + - * **Регистрация основных средств и нематериальных активов**

1. Основные средства — это материальные объекты, которые используются в деятельности организации более одного года (например, здания, машины, оборудование).
2. Нематериальные активы — это нематериальные ресурсы, которые имеют долгосрочную ценность (например, патенты, авторские права, лицензии, программное обеспечение).
3. В подсистеме создается реестр активов, в который заносятся все основные средства и нематериальные активы с детальной информацией, включая: описание, стоимость, срок службы, группа амортизации, местоположение и т.д.
4. Учет долгосрочных активов в одном документе в разрезе структурных организаций и по подразделениям.
5. Обязательное наличие возможности подключения оборудования (ТСД, принтер штрих-кода) для автоматизаций инвентаризаций.

* **Амортизация активов**
  1. **Калькуляция амортизации**: Подсистема автоматически рассчитывает амортизацию для каждого актива в зависимости от установленных методов (например, линейный, нелинейный, ускоренный) и сроков службы.
  2. **Регистрация амортизации**: Все начисления амортизации автоматически фиксируются в бухгалтерском учете, что позволяет точно отслеживать состояние активов и их стоимость.
  3. **Рассчитывает амортизацию как для основных средств, так и для нематериальных активов**, что важно для правильной отчетности.
* **Учет поступлений и выбытия активов**

1. **Поступление**: Подсистема учитывает все поступления активов, будь то покупка, дарение, создание или передача между подразделениями. Учет включает дату поступления, стоимость, и необходимость ввода в эксплуатацию.
2. **Выбытие**: Учет выбытия активов (например, продажа, списание, передача) также автоматизируется. При выбытии автоматически списываются остаточная стоимость и амортизация.
3. Для каждого выбытия формируется документ о списании или передаче, что позволяет контролировать и документировать изменения в составе активов.

* **Автоматическое уведомление** «**Передача активов»**  
  Когда актив передается от одной организации (или подразделения) к другой, процесс фиксируется в подсистеме учета активов. Это может быть как передача между внутренними подразделениями, так и между организациями в рамках одной структуры.В момент, когда передача активов фиксируется в системе, автоматически генерируется уведомление для получающей организации. Это уведомление может быть отправлено различными способами:

1. **Электронная почта**: Система может отправить уведомление ответственному лицу в получающей организации.
2. **Внутренняя система уведомлений**: Уведомление о передаче активов может отображаться в личном кабинете или в системных уведомлениях в самой подсистеме.
3. **Регистрация в отчетности**: В отчете о движении активов будет отображена информация о передаче, что позволит получающей организации своевременно учесть актив в своем учете.
4. **Подтверждение получения актива**: Получающая организация получает уведомление и может подтвердить получение активов через систему (например, путем добавления подписи или отметки "Получено").
5. **Сопровождающие документы**: В уведомление могут быть приложены документы, подтверждающие передачу, такие как акты приема-передачи, с описанием состояния активов, их серийных номеров и других деталей.
6. **Подсистема для ведения учета Склада**

### **Основные функциональные возможности подсистемы учета Склада:**

Учет запасов в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Система должна обеспечивать возможность ведения учета запасов с детализацией по структурным организациям и их подразделениям. Это позволяет точно отслеживать наличие, перемещения и использование запасов внутри организации.

* Учет и управление товарами и материалами:

1. Регистрация товаров: Внесение информации о товарах, материалах или комплектующих, которые находятся на складе. Включает описание, классификацию, штрихкоды.
2. Категоризация товаров: Возможность классифицировать товары по категориям, что упрощает поиск и отчетность.

* Учет остатков на складе:

1. Автоматическое обновление остатков: После поступления товаров или их отгрузки из склада, система автоматически обновляет количество на складе
2. Минимальные и максимальные запасы: Установка минимального и максимального уровня запасов для каждого товара, чтобы избежать дефицита или излишков.
3. Анализ движения товаров: Анализ поступлений и расходования товаров на складе с формированием отчетов о движении товара за различные периоды.

* Процесс поступления и отгрузки товаров:

1. Поступление товаров: Подсистема поддерживает регистрацию поступлений товаров на склад, включая документы поставки, накладные, счета-фактуры.
2. Отгрузка товаров: Оформление операций по отгрузке товара, включая создание отгрузочных документов, расчеты с клиентами или внутренние перемещения.
3. Сопровождение операций: Оформление товарных накладных, актов приемки и отгрузки для каждого товарного потока.

* Инвентаризация и контроль остатков:

1. Инвентаризация товаров: Возможность проведения плановых и внеплановых инвентаризаций с автоматической сверкой реальных остатков с учетными данными.
2. Уведомления о расхождениях: При проведении инвентаризации система уведомляет о расхождениях между фактическим и учетным количеством.
3. Автоматизация пересчета: Возможность автоматической генерации отчетов по проведенной инвентаризации с деталями по каждому товару.

* Интеграция с другими подсистемами:

1. Интеграция с бухгалтерией и финансами: Автоматическая синхронизация данных по стоимости товара с бухгалтерией для учета в финансовых отчетах.
2. Интеграция с продажами и закупками: Подсистема может интегрироваться с модулями продаж и закупок для более точного учета движения товаров между подразделениями.

* **Уведомление при безвозмездной передаче ТМЗ (Товарно-материальных запасов)** — это функционал, который позволяет эффективно управлять и контролировать процесс передачи материалов, товаров или других материальных ценностей между организациями на безвозмездной основе. Подсистема уведомлений играет важную роль в автоматизации этого процесса, обеспечивая точность учета и исключая вероятность ошибок.

1. При безвозмездной передаче ТМЗ, система автоматически уведомляет получающую организацию о том, что материалы или товары были переданы.
2. Уведомление может быть отправлено через различные каналы: электронная почта, внутренняя система сообщений, или мобильное приложение, если оно предусмотрено.

**Требования к функциональности ИС**

1. Функционирование ИС должно удовлетворять основным принципам построения современных ИС:

* ИС должна быть модульной, масштабируемой и гибкой.
* Поддерживать высокую надежность и доступность.
* Содействовать интеграции с другими системами.

1. Должен обеспечиваться быстрый поиск необходимых данных:

* Оптимизированные алгоритмы поиска.
* Индексация данных и использование соответствующих хранилищ.
* Учет распределенной обработки данных для больших объемов информации.

1. Должна существовать возможность добавления новых функций в ИС без нарушения её функционирования;
2. Должно обеспечиваться накопление, хранение и управление данными

* Поддержка работы с большими объемами данных.
* Использование современных технологий управления.
* Гарантии доступности и безопасности хранимых данных.

1. Должно обеспечиваться взаимодействие с программами различного уровня с данными и системными средствами, Этот пункт подчеркивает важность интеграции информационной системы (ИС) с другими программами и платформами для обеспечения бесперебойной работы.
2. Должно обеспечиваться резервное копирование информации, рестарт системы после сбойных и аварийных ситуаций без потери логической целостности баз данных, процедуры для поддержки целостности обработки данных после сбоев системы или других незапланированных простоев, логическую проверку входных данных;
3. Поставщик должен обеспечить следующие виды операций:

* Обеспечение конвертации отчетности в (файлы формата Excel, PDF, Word и др.);
* Предоставление возможности формирование выходных форм первичных документов и форм отчетности на государственном языке.
* Своевременное предоставление обновлений в соответствие с изменениями, вносимыми в Законодательство РК, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета в организациях, содержащихся за счет республиканского и местных;
* Своевременное предоставление обновленных электронных форм налоговой отчетности согласно вносимым изменениям НК МФ РК;
* Своевременное предоставление измененных форм первичной документации, в соответствии с требованиями МФ РК;
* Своевременное предоставление измененных электронных шаблонов файлов, в соответствие с требованиями Комитета Казначейства МФ РК;
* Предоставление технических доработок платформы программного обеспечения с целью увеличения производительности рабочего процесса.

1. Учет расчетов с контрагентами, поставщиками и заказчиками, учет в разрезе структурных подразделений.Система должна учитывать все операции с заказчиками, поставщиками, контрагентами, а также предоставлять возможность анализа этих расчетов отдельно по каждому подразделению. Это включает: контроль задолженностей и платежей; ведение истории всех платежей; отчетность по каждому подразделению, показывающую, кто за что отвечает.
2. Ведение учетной политики по структурным подразделениям, распределение налогов по функциональной классификацией расходам, разделение налогов по периоду регистрации.
3. Кадровый учет в разрезе структурных организаций и по подразделениям.Для каждого подразделения нужно вести учет сотрудников: информация о численности работников; данные о должностях, окладах, стаже; отчеты по персоналу для каждого отдела.
4. Учет заработной платы в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Система должна рассчитывать заработную плату по каждому подразделению, включая: начисления и удержания (налоги, , премии); детализацию данных для анализа затрат на оплату труда в каждом подразделении.

**12.** Учет расчетов с подотчетными лицами в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Учет средств, выданных подотчетным сотрудникам (на командировки, закупки и т.д.), должен вестись отдельно для каждого подразделения. Это включает контроль выданных авансов и их последующий отчет.

**13.** Формирование государственной статистической отчетности в разрезе структурных организаций и по подразделениям.Система должна автоматически готовить обязательные статистические отчеты, разделенные по подразделениям, чтобы данные соответствовали требованиям государственных органов.

**14.** Формирование регламентированной налоговой отчетности в разрезе структурных организаций и по подразделениям . Необходима автоматизация подготовки налоговой отчетности с детализацией по каждому подразделению.

**15.** Формирование регламентированной финансовой отчетности в разрезе структурных организаций

**16.** Регламентные закрывающие операции в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Система должна выполнять регламентированные операции (например, начисление амортизации, закрытие счетов расходов и доходов) в конце отчетного периода для каждого подразделения.

**17.** Формирование отчетов для получения информации о счетах бухгалтерского учета государственного учреждения, в которых предусмотрены различные параметры отбора и уровни аналитики, задаваемые при формировании отчетов самим пользователем. Пользователь должен иметь возможность формировать отчеты по бухгалтерскому учету с фильтрацией данных по различным параметрам. Например: выбор данных по конкретным счетам; детализация отчетов по периодам, подразделениям или другим характеристикам; настройка структуры отчета прямо в системе.

**18.** Реализация интеграции с сервисом «Контроль доступа к персональным данным» и наличие документа «Соглашение о сборе персональных данных».

Наличие документа «Соглашение о сборе персональных данных». Согласно закону РК «О персональных данных и их защите» для использования и получения персональных данных требуется согласие физического лица. Данный документ должен через интеграцию «Контроль доступа к персональным данным» получить согласие в виде токена через оповещение sms-сообщением от 1414 и хранить для дальнейшего использования организацией при использовании в дальнейших интеграциях. Документ должен иметь время ограничения не более требуемого времени согласия. Также обеспечить безопасность доступа во избежание использования токена третьим лицам.

**19.** Реализация сервиса для передачи сведений о физических лицах по ИИН.

Наличие интеграции с государственной базой данных «Физические лица» совокупно с интеграцией «Контроль доступа к персональным данным». С возможностью данной интеграции должны быть реализованы автоматического заполнения справочника «Физические лица» по ИИН таких реквизитов как – Фамилия, имя, отчество, фактический адрес, документы, удостоверяющий личность и т.д. Данная интеграция должна привести к минимуму ошибки при перечислении заработной платы и налогов и отчислении, а также показывать сравнение состава ведомости с фактическими сведениями пользователю в виде модального отчета.

**20.** Реализация сервиса для получения трудовых договоров с ИС «ЕСУТД».

Наличие интеграции с сервисом информационной системой «Единая система учета трудовых договоров» для автоматизации синхронизации трудовых договоров в виде документа «Электронный трудовой договор». Данная интеграция должна упростить процесс трудоустройства в связи с отсутствием необходимости сбора бумажных документов, а также обеспечить защиту от социальных рисков благодаря отображения наличия договора, взносов и отчисления. С помощью данной интеграции кадровик должен получить возможность двухстороннего обмена между ЕСУТД и ИС при создании договоров, таких как:

- Заключение трудового договора с работником;

- Прекращение трудового договора с работником;

- Внесении изменении и дополнении в трудовой договор.

Документ «Электронный трудовой договор» должен содержит следующие обязательные реквизиты:

* реквизиты сторон: ИИН работодателя - физического лица или БИН работодателя - юридического лица, ИИН работника;
* работа по определенной специальности, профессии, квалификации или должности (трудовая функция);
* место выполнения работы;
* срок трудового договора;
* дата начала работы;
* дата заключения и порядковый номер договора.

Дополнительные сведения о трудовых договорах:

* режим рабочего времени и отдыха;
* основания расторжения трудового договора;
* военная обязанность.

На основании данного документа должны автоматически создаваться документы «Прием на работу», «Кадровое перемещение», «Увольнение». Также при реализации должен быть автоматическое сопоставление справочников и сведений и устранить факт дублирования элементов. Синхронизация должен выполнятся без участия пользователя по заданным расписанием, также показать уведомлением пользователю при нарушении целостности или появлении конфликтов.

**21.** Реализация сервиса по проверке на соответствие персонала и контингента образовательных учреждений с системой НОБД.

При работе с кадровыми данными образовательных учреждении должна быть реализована интеграция с информационной системой «Национальная образовательная база данных». Данная интеграция должна позволить пользователю сверить данные при внесении кадровой информации следующим способом:

- При проведении документов о приеме на работу если сотрудник не внесен в ИС НОБД или имеет неактуальные записи - отказать пользователю дальнейшее использование документа.

- При перечислении заработной платы, а также налогов и отчислений проверить наличие данного сотрудника в ИС НОБД, в случае отсутствия отказать пользователю дальнейшее использование документа.

При работе с контингентом при начислении оплат за питания аналогично должна быть реализована проверка соответствии ученика в данном образовательном учреждений в ИС НОБД.

**22.** Реализация интеграции с АИИС «ЭГЗ» для автоматического заполнения данных по договору или дополнительных соглашений в информационной базе.

В информационной системе должна быть автоматическая синхронизация контрагентов и договоров с автоматизированной интегрированной информационной системой «Электронные государственные закупки» в режиме реального времени. Данная интеграция должна иметь следующие возможности:

- автоматическое создание договоров по существующим контрагентам в информационной базе,

- создание контрагентов и заполнение реквизитов при отсутствии в текущем ИБ,

- создание отчетов по планам ГЗ, а также показывать расхождение в виде экономии ГЗ,

- обновление сведений при изменении договора, дополнительных соглашений.

**23.** Реализация интеграции с сервисом Министерства финансов РК о передачи деталей периодических обязательств по форме 4-09 для автоматической сверки и создания отсутствующих договоров.

Данная интеграция должна автоматизировать процессы последовательности заявок и счетов к оплате, а также снять нагрузку пользователю при создании справочников. Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Детали периодических обязательств» согласно Приложение 84 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**24.** Реализация интеграции с сервисом расходной части по форме 4-20 для обеспечения точных данных по платежам государственных учреждений.

Данная интеграция должна автоматизировать процессы сравнения планов финансирования, текущих расходов, выполненных обязательств и т.д. с данными информационной базой. Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Сводный отчет по расходам» согласно Приложение 84 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**25.** Реализация автоматической проверки учетных данных с формой 5-15 (5-15 А) для выявления фактов перечисления излишних сумм, также полная аналитика swift файлов для контроля ручного изменения.

Данная интеграция должна автоматизировать процессы создания и сравнения документов счетов к оплате и платежных ордеров с данными информационной базой, в случае определения фактов излишних сумм уведомлять пользователя и при заданной настройке администраторов бюджетных программ. ИС должен автоматизировать процесс сравнения формы 5-15А с формированными транспортными файлами в формате SWIFT из информационной базы, также в случае выявлении отклонении уведомлять руководителя с помощью оповещении в ИБ и мобильной версией информационной системы.

Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения/субъекта квазигосударственного сектора, оператора финансовой и (или) нефинансовой поддержки, заемщика, привлекшего гарантированный государством заем» согласно Приложению 91 и в виде отчета «Выписка, по проведенным платежам на соответствующие счета получателей денег» согласно Приложению 92к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**26.** Реализация интеграции с сервисом расходной части по форме 5-34 для обеспечения точных данных по остаткам в контрольных счетах наличности государственных учреждений.

С помощью данной интеграции реализовать автоматизацию процессов контроля и сверки оборотов по счетам бухгалтерских учетов. Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Отчет о состоянии КСН соответствующих бюджетов» согласно Приложение 52 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**27.** Автоматическая передача сведений в ЕХД БО на ежедневной основе без участия бухгалтера.

Согласно приказу №393 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерских учета в государственных учреждениях» обязаны передать сведения по бухгалтерским операциям в Единое хранилище данных бухгалтерских операции. В составе сведении переданным в ЕХД БО должны быть включены следующие операции:

- Остатки и обороты за заданный период, журнал проводок,

- Наличие возможности передачи финансовой отчетности (ФО1-ФО6);

- Оборотная ведомость Форма 285,

- Оборотная ведомость по оборотным средствам Форма 326-ОС

- Мемориальные ордера (27 Форм);

- Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений (ГУ) (129 Форм),

- Оборотно-сальдовая ведомость по складу,

- Оборотно-сальдовая ведомость по контрагентам,

- Ведомость амортизации ОС,

- Отчет по движению запасов, ОС,

- Расчетно-платежная ведомость по ЗП,

- Отчет количественно-суммового учета запасов,

- Ведомость списания ОС, запасов,

- ФО-1-ДЗ-Б- Отчет о дебиторской задолженности за счет бюджетных средств,

- ФО-1-ДЗ-П- Отчет о дебиторской задолженности за счет прочих средств,

- ФО-2-КЗ-Б- Отчет о кредиторской задолженности за счет бюджетных средств,

- ФО-2-КЗ-П- Отчет о кредиторской задолженности за счет прочих средств,

- ФО-3-КЗ-ДО- Отчет о кредиторской задолженности по долгосрочным обязательствам,

- ФО-4-П-ДЗ-Б- Пояснительная записка к отчетности по дебиторской задолженности,

- ФО-4-П-КЗ-П- Пояснительная записка к отчетности по кредиторской задолженности,

- ФО-5-П-ДЗ(КЗ)-П- Пояснительная записка к отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности прочих средств.

**28.** Реализация сервиса для получения трудовых договоров с АИС «Рынок труда».

В информационной системе центра занятости населения должна быть реализована интеграция с АИС «Рынок труда». С помощью данной интеграции в ИС должны быть отправлены личные карточки работника, данные лицевых/карточных счетов, должностные показатели, табель учета отработанного времени. После получения данных в ИС должны быть подтверждение получения карточки и внесение информации, одновременно на основании данной карточки должны создаваться кадровые документы, а также заполняться дни, отработанные за сотрудником. После расчета регламентной заработной платы данные автоматически должны отправляться в АИС «Рынок труда» для подтверждения сотрудниками ЦТМ. После подтверждения данного расчета ИС автоматически должен формировать платежные файлы для отправки в НАО «Правительства для граждан».

Для полноценного отображения информации также должны быть созданы отчеты для сверки поступивших данных. При отсутствии данных или излишке кадров оповестить в виде уведомлений или оповещении в режиме реального времени.

**Прочие требования к ИС и ее подсистемам.**

ИС должна соответствовать требованиям комплекса стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы:

- СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 15026-2006. Информационная технология. Уровни целостности систем и программных средств;

- СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 14764-2006. Информационная технология. Сопровождение программных средств;

- СТ РК ГОСТ Р 53622-2012 «Информационные технологии. Информационно-вычислительные системы. Стадии и этапы жизненного цикла, виды и комплектность документов»

* Учетные записи пользователей должны быть индивидуальны с ограничением дроступа и фиксацией изменений документов;
* Защита учетных записей производится вводом уникольного логина и пароля;
* Все запросы на проверку подлинности должны отправляться через защищенный протокол НТТРS;
* Пароли должны иметь зашифрованный формат, которые невозможно прочесть в виде обычного текста;
* Возможность выставления требований сложности пользовательских паролей;
* У пользователей должна быть возможность самостоятельной смены паролей;
* Обязательное уведомление о неправильно введенных учетных данных, а также фиксирование этих попыток в журнале событий;
* Открытие ограниченного количества исходящих и входящих подключений.

Поставщик должен реализовать дополнительные функциональные возможности, на постоянной основе развивать и обновлять систему на протяжении всего срока оказания услуги. Поставщик должен иметь необходимые ресурсы и возможности для доработки дополнительных функций.

**Сопутствующие комплексные услуги ИС:**

1. По запросу Заказчика Поставщиком должна выполняться конвертация данных с ИС прошлого периода под формат поставляемой ИС Поставщика. Услуга должна быть выполнена в полном объеме в течение 30 календарных дней с даты подписания договора. Заказчик должен самостоятельно организовать беспрепятственный доступ к не зашифрованной базе данных (последних 3 лет), текущей ИС Заказчика. По окончанию миграции Сторонами должен быть составлен и подписан протокол миграции, и Поставщик должен обеспечить доступ к этим данным в предоставляемой ИС;

2. По запросу Заказчика Поставщик должен мигрировать и/или произвести выгрузку данных с текущего программного обеспечения Заказчика.

3. Обучение по запросу Заказчика в неделю один раз, по месту нахождения Заказчика (для каждого пользователя, индивидуально);

4. Методологическая консультация по запросу Заказчика и консультация по учету по месту нахождения Заказчика (для каждого пользователя, индивидуально), по каждому разделу ИС;

5. Обеспечение интеграции с ИС “Электронные государственные закупки”, обеспечение автоматической выгрузки данных по запросу с государственного портала (годовой план);

6. Поставщик должен предоставить ИС с консолидированной базой данных, должна быть синхронизация между подсистемами для актуализации данных в режиме реального времени;

**Требования к поставщику**

1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора, Поставщик обязуется предоставить Заказчику копию индустриального сертификата;
2. Потенциальный поставщик должен предоставить копию свидетельство о внесении сведений в государственный реестр прав на объекты, охраняемое авторским правом от НИИ МЮ РК, на предоставляемый ИС, соответствующие документы (приложить к конкурсной документации);
3. Поставщик несет ответственность за сохранность и целостность государственных данных. В подтверждение данного пункта Поставщик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора обязуется подписать с Заказчиком соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.
4. Объемы услуг, не могут быть переданы соисполнителям для оказания услуг.
5. Срок оказания услуг до 31.12.2025 года.

Согласно пп.7 п.2 раздела 1 Приложения 6 к Правилам осуществления государственных закупок (допускается указание в технической спецификации требований о наличии в заявках на участие в конкурсе потенциальных поставщиков копий писем (сертификатов, свидетельств) от производителей либо их официальных представителей (дилеров или дистрибьюторов), технических паспортов, сертификатов соответствия продукции, указанных в технической спецификации потенциального поставщика), с целью подтверждения наличия права на сопровождение программного обеспечения на платформе 1С, Потенциальный поставщик в составе заявки на участие в конкурсе предоставляет официальное письмо (сертификат, свидетельство) от производителя платформы 1С о наличии партнерства, а также ввиду того, что при модернизации системы Поставщик должен внедрять обновления программного кода, Потенциальный поставщик в целях подтверждения соответствия стандартам информационной безопасности после заключения договора должен предоставить сертификат соответствия ПО 5 уровня доверия.

Соответствовать требованиям заказчика:

* + Наличие серверного оборудования с характеристиками не менее 4 процессора (от 24 ядер и 48 потоков каждый), не менее 1024 GB оперативной памяти, не менее 10 SSD дисков по 7,68 TB для размещения ИС и БД
  + Наличие автомобиля для экстренного выезда к заказчику
  + Специалист с сертификатом, удостоверяющий успешное прохождение обучения по курсу CompTIA Security+ для обеспечения информационной безопасности базы данных заказчика (приложить копию сертификата) 1 специалист
  + Специалист с дипломом, удостоверяющий успешное прохождение обучения по курсу GDPR and Data Protection (приложить копию сертификата) для обеспечения защиты данных 1 специалист
  + Специалист с сертификатом «Профессиональный бухгалтер РК», для сопровождения информационной системы (приложить копию сертификата) 1 специалист
  + Специалист, имеющий квалификацию 1С: Специалист-консультант с сертификатом на знание особенностей и применение программы не ниже, чем «1С: Специалист-консультант. БГУ 8» Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 4 специалиста
  + Специалист, имеющий квалификацию Преподаватель ЦСО с сертификатом на знание особенностей обучения программе не ниже, чем «Преподаватель ЦСО. Курс «Преподаватель ЦСО. Курс «1С: Предприятие 8. Бухгалтерский учет для государственных учреждений Казахстана» Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист
  + Специалист с сертификатом Система управления информационной безопасностью ISO/IEC 27001-2022. Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист
  + Специалист, с сертификатом о успешной сдаче сертифицированного экзамена «Налоговый консультант Казахстана». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист
  + Специалист, имеющий квалификацию 1С: Специалист с сертификатом «по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ «1С:Предприятие 8.2». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист
  + Специалист, имеющий свидетельство о прохождение курса подготовки к «1С:Эксперту по технологическим вопросам. Основной курс». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист

**Прочие требования и условия**

1. Заказчик имеет право обратиться или потребовать экспертизу по ИС для сверки функционала **ИС** на соответствие требованиям данной технической спецификации;
2. Поставщик обязуется реализовывать модификации в ИС при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы деятельности Заказчика и в других случаях по заявке Заказчика;
3. Предоставление доступа к ИС должно быть организовано по схеме 24/7 в течение всего срока оказания услуги.
4. Поставщик должен в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора предоставить доступ к ИС.

**Требования к технической поддержке**

Поставщик обязан предоставить данные линии технической поддержки с указанием контактных данных (телефонный номер, email) в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора. У поставщика должна быть организована служба технической поддержки по средствам централизованного Call центра, с возвожностью звонка с любого оператора.

До начала оказания услуг сторонами производится назначение ответсвенного со стороны Заказчика и Менеджера со стороны Поставщика услуг. Каждая из сторон в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора на оказание услуг обязана проинформировать другую сторону о произведенных назначениях и сообщить контактную информацию назначенных лиц.

*Приложение к технической спецификации*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование государственного органа и/или подведомственной организации** | **Адрес государственного органа и/или подведомственной организации** | **БИН** | **Наименование ролей** |
| **1** |  |  |  | **Администратор** |
| **2** |  |  |  | **Подведомственная организация** |

**Техникалық ерекшелік**

**бойынша кешенді қызмет көрсетуге сүйемелдеуге ақпараттық жүйенің**

Осы құжат ақпараттық-техникалық жүйені (бұдан әрі - Қызмет) қосымша жабдықтау, жаңғырту және қосымша жабдықтау бойынша кешенді қызметтің талап етілетін сипаттамаларын сипаттайды. "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңның 12-бабы 4-тармағының 2-тармақшасына сәйкес тауар таңбаларын, қызмет көрсету таңбаларын, фирмалық атауларды, патенттерді, пайдалы модельдерді, өнеркәсіптік үлгілерді, тауардың шығарылған жерінің атауын және өндірушінің атауы, сондай-ақ тауардың тиесілігін анықтайтын басқа сипаттамалар, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеке әлеуетті өнім берушіге, атап айтқанда:

- негізгі (орнатылған) жабдықты, сондай-ақ орнатылған бағдарламалық қамтамасыз етуді (лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз етуді) қосымша жабдықтау, жаңарту және қосымша жабдықтау;

Осы сатып алуға өтінім берген жағдайда, сіз техникалық сипаттаманың барлық талаптарымен, соның ішінде тапсырыс берушінің мамандардың қолжетімділігі мен тәжірибесіне қойылатын талаптарымен келісесіз. сәйкес сотқа жүгіну бойынша шаралар қабылданатын болады.

Осы техникалық ерекшелікте келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

|  |  |
| --- | --- |
| **ҚР** | Қазақстан Республикасы |
| **Тапсырыс беруші** | Шарт бойынша мемлекеттік ұйымдар |
| **Әкімші, ББӘ** | Шарт бойынша Тапсырыс берушіге арналған бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі |
| **Жеткізуші** | Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, заңды тұлға (егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік мекемелерді қоспағанда), заңды тұлғалардың уақытша бірлестігі (консорциум) сатып алу туралы шарт жасасуға үміткер |
| **БҚ, АЖ** | Жеткізуші қол жеткізе алатын Кәсіпорынның 1С платформасындағы ақпараттық жүйе |
| **Кіші жүйе, бөлім** | АЖ жиынтықтаушы жүйесі |
| **SaaS** | Бағдарламалық жасақтама қызмет ретінде (Software as a Service) |
| **ДӨО** | Деректерді өңдеу орталығы |
| **ДҚБЖ (SQL -Structured Query Language)** | Деректер қорын басқару жүйесі |
| **VPS (Virtual Private Server)** | Виртуалды жеке сервер |
| **АЖ қызметін пайдаланушы** | Платформа сервистеріне қолжетімділігі бар Тапсырыс берушінің қызметкері |

**Қызмет көрсету орны мен мерзіміне қойылатын талаптар**

Қызмет көрсету орны – тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша

Қызметті көрсету мерзімі – шарт күшіне енген күннен бастап 2025 жылдың 31 желтоқсанына дейін.

**Жеткізушінің АЖ үшін серверлік бөліктің талап етілетін техникалық сипаттамасы:**

АЖ жұмысы клиент-сервер моделі бойынша орындалуы керек – SaaS.

Жеткізуші қызмет көрсету шеңберінде БҚ-ны өзінің немесе жалға алған жерінде орналастыруы тиіс ДӨО қызмет көрсету үшін SaaS, бөлінген ресурстардың сипаттамалары VPS бағдарламалық жасақтаманың сапалы және тұрақты жұмыс істеуі үшін қажетті жүктемеге сәйкес келуі керек. VPS Қазақстан Республикасының аумағында орналасуы керек.

VPS үшін интернет арнасы симметриялы және кепілдендірілген жылдамдығы кемінде 100% трафикті шектеусіз болуы керек мбит / с/с АЖ жүктемесі артқан кезде кеңейту мүмкіндігімен.

**Стандарттарға сәйкестік**

Қызметтерді Жеткізуші тиісті сертификатпен расталған ҚР СТ ISO/IEC 27001-2015 ақпараттық қауіпсіздік менеджменті жүйесінің стандартына сәйкес көрсетуі тиіс.

Ақпараттық жүйе өзінің функционалдық міндеттерін орындау шеңберінде "Білім беру саласындағы ақпараттандыру объектілеріне қойылатын ең төменгі талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім министрінің 2022 жылғы 14 қарашадағы № 456 бұйрығына сәйкес болуы керек.

Ақпараттық жүйе "Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 3 тамыздағы №393 бұйрығына сәйкес келуі керек.

Ақпараттық жүйе Бұйрыққа сәйкес болуы керек б.. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 15 тамыздағы №390 "Мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы".

Ақпараттық жүйе "Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы №1193 Қаулысына сәйкес келуі керек.

Ақпараттық жүйе Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 15 маусымдағы № 281 бұйрығының талаптарына сәйкес келуі керек. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2010 жылғы 29 маусымда № 6314 болып тіркелді.

Ақпараттық жүйе Бұйрық талаптарына сай болуы керек Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 1 тамыздағы № 468 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 31 тамызда № 15594 болып тіркелді «Қаржылық есептілікті жасау мен ұсынудың нысандары мен ережелерін бекіту туралы".

**Ақпараттық жүйе Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің "Білім беру ұйымдарындағы бірыңғай цифрлық есеп" пилоттық жобасы аясында бұрын жүргізілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі ұсыныстарына сәйкес келуі керек.**

**Ақпараттық жүйе мыналарға сәйкес келуі керек мемлекеттік мекемелердегі "Бірыңғай бұлтты бухгалтерлік есеп" пилоттық жобасының талаптарына сәйкес». Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 19 тамыздағы №556 бұйрығы.**

**Клиенттік бөліктің қолжетімділігі бойынша АЖ-ға қойылатын талаптар:**

Клиенттік бөліктің сипаттамалары:

1. АЖ-ға қолжетімділік Windows, Linux сияқты операциялық жүйелерден HTTPS хаттамасы бойынша Интернетке шыға отырып, жұмыс станциясынан (дербес компьютер, ноутбук) қамтамасыз етілуі тиіс.;
2. АЖ-ға қол жетімділікті 1С Enterprise клиенттік қосымшасының көмегімен қолдау қажет.

3. АЖ-ға кіруге браузерлерден қолдау көрсетілуі тиіс Chrome, Mozilla Firefox, Chromium, Opera, HTML5 қолдауы бар Safari.

**Жеткізуші көрсететін кешенді қызметке қойылатын талаптар:**

1. Жеткізуші пайдаланушыларға Кәсіпорынның 1С платформасында АЖ-ға қол жетімділікті қамтамасыз етуі керек, өйткені бұған дейін тапсырыс беруші бұл өнімді сатып алып, материалдық емес актив ретінде есепке алған;
2. Жеткізуші деректердің қауіпсіздігі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін АЖ-ның күнделікті сақтық көшірмесін жасау және қалпына келтіру жұмыстарын жүргізуі керек. Бұрын жасалған резервтік көшірмеден базаны қалпына келтіру қажет болған жағдайда жүзеге асырылады.
3. Жеткізуші АЖ-ны басқару және консультациялар бойынша келесі жұмыстарды орындауы керек:

- ақпараттық қауіпсіздік саласындағы Тапсырыс берушінің ішкі талаптарына сәйкес пайдаланушылардың есептік жазбаларын құру, өшіру және қол жеткізу құқықтарына өзгерістер енгізу;

- қажет болған жағдайда АЖ интерфейстері мен функционалдығын конфигурациялау;

- тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша АЖ-мен жұмыс істеу бойынша консультация, күрделі типтік емес жағдайларды талдау маманның шығуы бір тәулік ішінде жүзеге асырылады;

- АЖ пайдалану кезеңінде бухгалтерлік есеп бойынша консультациялар.

1. Жеткізуші бағдарламалық қамтамасыз етудің функционалдық мүмкіндіктерін дамыту бойынша келесі жұмыстарды орындауы тиіс:

- тапсырыс берушінің бизнес-процестерінің өзгеруіне байланысты құжаттардың жаңа түрлерін жасау;

- тапсырыс берушінің талабы бойынша жаңа есептер мен өңдеулер құру;

- есептердің қолданыстағы нысандарын редакциялау және түрлендіру;

- тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес есеп нысандарын құру, редакциялау және өзгерту.

1. Жеткізуші АЖ-ның жұмыс қабілеттілігін техникалық қолдау бойынша келесі жұмыстарды орындауы керек:

- жөндеу және профилактикалық жұмыстар;

- АЖ жаңа шығарылымдары мен нұсқалары шыққан кезде жаңарту;

- шоғырландырылған мәліметтер базасы, деректерді жаңарту үшін модульдер арасында синхрондау.

6. Жеткізуші осы техникалық сипаттаманың қосымшасында көрсетілген Тапсырыс берушінің пайдаланушылары мен Тапсырыс берушінің ведомстволық бағынысты ұйымдары үшін АЖ-ға қол жеткізуді қамтамасыз етуі тиіс. Пайдаланушылар саны болуы керек шектеусіз

**АЖ-ны сүйемелдеуге қойылатын талаптар**

1. Қызметтер 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік мекеме немесе барлық мемлекеттік мекемелер үшін бірыңғай бұлттық сәулет жүйесін құруды және қолдауды қамтиды, сондай-ақ заңнаманың және басқа да нормативтік құқықтық актілердің өзгеруіне байланысты қажетті жетілдірулер мен жаңартулар.
2. АЖ платформасын өндірушінің құқықтарын сақтау мақсатында Қызметтерді Жеткізуші әзірлеуші компанияның талаптарына сәйкес тиісті құжаттармен (сертификат, келісімшарт, ресми хат және т.б.) расталған ресми серіктестіктің болуын қамтамасыз етуі керек. .).
3. Қызметтерді Жеткізуші Қазақстан Республикасы Заңнамасының талаптарына сәйкес көрсетуі керек.
4. Қызмет көрсетуші Қызмет көрсету кезінде қолданыстағы Қызмет көрсету шартын басшылыққа алуы керек. Егер Жеткізушінің қызмет көрсету сапасы, тиімділігі және стандарттарға сәйкестігі осы техникалық шарттарға сәйкес келмесе, Тапсырыс беруші келісімшартты бұза алады.
5. Өнім беруші Қызметтерді көрсету кезінде Тапсырыс беруші ақпаратының сақталуын және оның құпиялылығын қамтамасыз етуге міндеттенеді.
6. Жеткізуші Тапсырыс берушінің талабы бойынша АЖ пайдаланушыларын оқыту процесін қамтамасыз етуі керек. Осы мақсатта Жеткізуші бейне пішімінде АЖ-мен жұмыс істеу бойынша нұсқаулықтардың болуын қамтамасыз етуі керек. Бейнеконференция арқылы көрнекі мәтіндік, фото-бейнематериалдарға толы оқу сабақтары таратылады. Бейнеконференция ББӘ-мен жергілікті деңгейде де, облыстық деңгейде де өткізілуі мүмкін.
7. Жеткізуші сатып алынатын қызметтердің барлық түрлері бойынша жауапты тұлғалардың кандидатураларын көрсетуі керек.
8. Жеткізуші Қызметтерді Тапсырыс берушінің жұмыс уақытында – жұмыс күндері 9: 00-ден 18: 00-ге дейін, сенбі күні 09: 00-ден 13: 00-ге дейін қамтамасыз етуге міндеттенеді. Өндірістік қажеттілік бойынша жұмыс тәртібі Тапсырыс берушінің жазбаша өтініші бойынша ұзартылуы мүмкін.
9. Өнім беруші Мемлекеттік сатып алу туралы шартты жасасу сатысында Тапсырыс берушілер үшін осы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкестігі тұрғысынан ақпараттық жүйенің оффлайн-презентациясын өткізуге міндеттенеді.
10. Жеткізуші тоқсан сайынғы семинарлар мен ай сайынғы вебинарларды өткізуге міндеттенеді.
11. Көрсетілетін қызметтер көпарналы бірыңғай қоңырау шалу нөмірі (қалалық нөмір немесе колл-орталық) арқылы, сондай-ақ қажет болған жағдайда электрондық пошта арқылы көрсетілуі тиіс. Провайдер кеңес алу үшін телефон нөмірін және электрондық поштаны ұсынуы және телефон, интернет, электрондық пошта немесе тікелей контактілер арқылы қашықтан ақпараттық қолдауды қамтамасыз етуі керек.
12. Көрсетілетін қызметтер АЖ-ның үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуі керек.
13. Жеткізуші сервердің тәулік бойы үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуі керек. Сервер үзілген немесе жүктелген жағдайда жеткізуші туындаған ақауларды төрт сағат ішінде жоюы керек.
14. Ұйым жұмысының бұлтқа негізделген схемасы қамтамасыз етілуі керек.
15. Жабық VPN туннелі қамтамасыз етілуі керек.
16. Жеткізуші базаны келісім-шарт жасалған күннен бастап арнайы жабдықталған жерде өзінің серверлеріне ауыстыруы керек ДӨО;
17. Бағдарламалық қамтамасыз етуді қолданыстағы заңнама нормаларына сәйкестендіру мақсатында техникалық қызмет көрсету белгіленген жиілікте жүргізілуі тиіс.
18. Жеткізуші мәліметтер базасын қолдау қызметтерін ұсыну шеңберінде, егер олар міндеттемелерді орындау қажеттілігінен тікелей туындайтын болса, АЖ архитектурасын қалыптастыратын ілеспе қызметтерді ұсынуы керек. Ілеспе қызметтерге АЖ-ны тәулік бойы жұмыс күйінде ұстайтын күнделікті, жоспарлы, профилактикалық, ұйымдастырушылық және басқа да нормативтік-техникалық іс-шаралар кіреді. Ілеспе қызметтердің көлемі мен сипаты АЖ-ның жұмыс істеуін қамтамасыз ету қажеттілігі шегінде шектелген.
19. Жеткізуші гипервизорлар арқылы ақауларға төзімді бағдарламалық-аппараттық схеманы құру үшін мәліметтер базасының серверінің жергілікті станциялармен және бағдарламалық жасақтама архивін құруға арналған дискілік сақтау кластерімен байланысын қамтамасыз етуі керек.
20. Ілеспе қызметтер қызмет арқылы көрсетілуі тиіс Call Centr техникалық сипаттағы мәселелер бойынша Тапсырыс берушінің өтінімдерін қабылдау және өңдеу бойынша. Қызметтерді Тапсырыс берушінің уәкілетті өкілдері қабылдайды.
21. Қызметтерді көрсету ай сайын немесе тоқсан сайын көрсетілген қызметтерді егжей-тегжейлі көрсете отырып, көрсетілген қызметтерді қабылдау-тапсырудың тиісті актілерін рәсімдеу арқылы расталуы керек.
22. Жеткізуші келісім-шарттың әрекет ету мерзімі ішінде өтініш беру үшін бекітілген қызмет көрсетуші маманның қамтамасыз етілуін қамтамасыз етуі тиіс.

**АЖ ішкі жүйелеріне қойылатын талаптар:**

АЖ келесі ішкі жүйелерден тұруы керек:

1. Әдістемелік кеңес беруге арналған әмбебап портал;
2. Бухгалтерлік есепті жүргізудің ішкі жүйесі бұлтты;
3. Тарифтеуді жүргізуге арналған кіші жүйе;
4. Төлемдерді бақылауға арналған ішкі жүйе;
5. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебін жүргізуге арналған ішкі жүйе;
6. Есеп жүргізуге арналған ішкі жүйе Қойманың;

***Ішкі жүйелердің функционалдығы бойынша толық сипаттама.***

* + - 1. **Әдістемелік кеңес беруге арналған әмбебап портал.**

Негізгі функционалдық мүмкіндіктер: бұл тұтынушыларға мүмкіндік беретін онлайн платформа:

1. **Консультациялар алу** қосымшалар, чаттар және бейнелер арқылы-нұсқаулықтарды
2. **Білім қорына қолжетімділік**, мақалаларды, әдістемелерді және үлгілерді қоса алғанда.
   * + 1. **Бухгалтерлік есепті жүргізуге арналған ішкі жүйе.**

***Негізгі функционалдық мүмкіндіктер:***

**1. Жылымүмкіншілік бір ақпараттық базада бірнеше мемлекеттік сектор ұйымдары бойынша есеп жүргізу:**

1. бірыңғай ақпараттық базада барлық мекемелердің (мысалы, ведомстволардың, ведомстволардың) есебін жүргізу.
2. әрбір ұйым үшін деректер мен қолжетімділік құқықтарын шектеу.
3. анықтамалықтарды, нормативтерді және жіктеуіштерді орталықтандырылған басқару.

**2. Мемлекеттік сектордың бірнеше ұйымдары бойынша шоғырландырылған есептілікті алу:**

1. схема бойынша – төменгі деңгейдегі мемлекеттік мекемелерден – жоғары тұрған мекемелерге дейін, сондай-ақ бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің базасында реттелетін қаржылық есептілікті жинақтау.
2. деректерді шоғырландырылған есептерге автоматты түрде жинақтау.

**3. "Қайта құру кезіндегі бухгалтерлік баланс" қаржылық есептілігін қалыптастыру мүмкіндігі.** Жүйе компанияны қайта құру кезінде бухгалтерлік балансты қоса алғанда, арнайы қаржылық есептілікті дайындауға мүмкіндік беруі керек. Бұл кәсіпорынның қайта құру күніндегі қаржылық жағдайын көрсету үшін қажет (мысалы, бірігу, бөліну, бірігу).

**4. Жмемлекеттік мекемелердің қаржыландыру жоспарларының, қолма-қол ақша қаражатының және валюталық операцияларының, есеп айырысу операцияларының есебі;**

* **Қаржыландыру жоспарлары**:

1. бойынша қаржыландыру жоспарларын жүргізу және орындалуын бақылау кбк.
2. лимиттерді автоматты түрде бөлу және нақты шығындармен салыстыру.

* **Қолма-қол ақшалай қаражат**:

1. кассалық операцияларды жүргізу, кассалық қалдықтарды бақылау.
2. кассалық есептерді қалыптастыру.

* **Валюталық операциялар**:

1. шетел валютасындағы операцияларды бағам бойынша айырбастау арқылы есепке алу.
2. бағамдық айырмашылықтар және халықаралық стандарттар бойынша бухгалтерлік есеп.

**5. ФКР бойынша ақшалай қаражаттарды есепке алу, ерекшеліктер бойынша шығыстарға лимиттер белгілеу, ерекшеліктер лимиттері бойынша төлем шоттарын бақылау.**

* 1. **Шығындарды тиімді бақылау**: Жүйе артық шығындар мен белгіленген бюджеттік лимиттердің бұзылуын болдырмауға көмектеседі.
  2. **Бухгалтерлік есептің ашықтығы**: Барлық шығыстар, шоттар мен лимиттер бақылауда болады, бұл бухгалтерлік есепте ашықтық пен дәлдікті қамтамасыз етеді.
  3. **Қателер қаупін азайту**: Шығындарды автоматты түрде бақылау шоттарды төлеу және шектен шығу кезінде қателесу мүмкіндігін азайтады.
  4. **Хабарламалар мен есептер**: Шектен тыс хабарламалар мен егжей-тегжейлі шығыстар мен лимиттер туралы есептер бюджет пен шығыстарды жедел басқаруға көмектеседі.

**6. Қаржыландыру жоспарларын автоматты түрде жүктеуді жүзеге асыру-** Мекемедегі бюджеттік жоспарлау бағдарламасымен интеграциялау арқылы қаржыландыру жоспарларын автоматты түрде жүктеу және қаржыландыру мемлекеттік мекемеде құрылған Экономика басқармасы, бұл бюджет туралы мәліметтерді алу процесін едәуір жеделдетуге және жеңілдетуге мүмкіндік береді. Бұл бухгалтерлік есептің тиімділігін, дәлдігін және ашықтығын арттырады, сонымен қатар қателер мен кешігулер қаупін азайтады.

**7. Кадрлық есеп пен жалақыны есептеуді автоматтандыру:**

* + штаттық кестені және персоналдың есебін жүргізу.
  + заңнаманың ерекшеліктерін ескере отырып, жалақыны, сыйлықақыларды, жәрдемақыларды және өтемақыларды автоматты түрде есептеу Рреспубликалар Кқазақстан.
  + еңбек демалысын, еңбекке жарамсыздық парағын және басқа да кадрлық операцияларды есепке алу.

**8. Салықтарды, жарналарды, аударымдарды және ұстап қалуларды есептеу:**

* Салықтар мен міндетті жарналардың барлық түрлерін есептеу (мысалы, МЗЖ, ӘА, МӘМС).
* Мемлекеттік органдар үшін есептілікті қалыптастыру.
* Атқарушылық іс жүргізу және басқа міндеттемелер бойынша шегерімдерді есепке алу.

Сонымен қатар, жалақыны есепке алу және персоналды есепке алу бөлімдерінде келесі функционалдық мүмкіндіктер іске асырылуы қажет

* "Бір терезеден" қағидаты бойынша еңбекақы төлеу және жарналарға салықты ұстау құжаттарын қалыптастыру. Бір құжатта алымдарды, ұстап қалуларды, шегерімдерді, басқа да шегерімдерді көрсетіңіз және есептеңіз және ФКР контекстінде қорытындыларды көрсетіңіз. Әрбір қызметкер үшін есеп айырысу мәліметтері бар тұлға үшін құжаттарды қалыптастыру нәтижесін қарау.
* Құжаттың реттілігі құжатты, есептеуді автоматты түрде толтыру функцияларын шақыру. Жалақы мен еңбек демалысына байланысты құжат деректердің дұрыстығын және есеп айырысулардың автоматтандырылуын қамтамасыз ету үшін қатаң өңдеу дәйектілігін сақтауы керек. Төменде функционалдық әрекеттер мен талаптардың тәртібі сипатталған:
* Ұйымдардың қызметкерлеріне еңбекақыны есептеу;
* Есеп айырысу ұстап қалулар мен салықтарды;
* Автоқалыптастыру белгілерді орнату арқылы бухгалтерлік жазбаларды жүргізу, белгіні орнатқаннан кейін шығындар баптары бойынша бөлуді қоса алғанда, жалақыны, салықтарды және шегерімдерді есептеуді көрсететін жазба жасалады
* Жалақыны есептеу кезінде қайта есептеуді автоматты түрде есептеу, Өткен кезеңдердегі деректер өзгерген кезде қайта есептеулер жүргізіледі;Деректерді тексеру кезінде анықталған қателерді немесе қосымша есептеулерді есепке алу;
* Білім беру ұйымдары үшін еңбек демалысының есебін топтық құру. Қызметкерлер тобы үшін демалыс ақысын бір құжатта есептеу мүмкіндігі, бұл әсіресе жаппай демалыстар үшін өте маңызды

**9. Табельді қалыптастыру, бекітілген стандарттар бойынша әртүрлі жұмыс кестелерін жүргізу.** Жүйе қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке алу процесін автоматтандыруды және белгіленген ережелер мен стандарттарға сәйкес жұмыс кестелерін басқаруды қамтамасыз етуі керек.

### **10. Жұмыс өтілінің өзгергені туралы хабарламалардың функционалдығы-**Бұл функционалдылық қызметкерлердің еңбек өтіліндегі өзгерістер туралы жауапты тұлғаларды автоматты түрде хабардар етуге арналған.

**11. Бұйрықтар бойынша "Қызметкерлердің есептеулері", "Лауазымдар жіктеуіші" сияқты анықтамалықтарды толтыру.** Сияқты анықтамалықтарды толтыру **"Қызметкерлердің есептеулері"** және **"Лауазымдар жіктеуіші"**, бұйрықтар негізінде деректердің кадрлық өзгерістерге дәлдігі мен сәйкестігін қамтамасыз етеді. Бұл жалақы төлеу процестерін тиімді басқаруға және ұйымдағы қызметкерлердің жұмысын ұйымдастыруға мүмкіндік береді.

**"Автоматты жүктеу" функциясы ФКР "** Бұл функция "Функционалдық шығыстар жіктемесі (ФКР)" бағдарламасынан деректерді автоматты түрде жүктеуге мүмкіндік береді.Мекеме" дерекқорға интеграция арқылы. Дерекқор жасалғаннан кейін сәйкес FKR деректері қолмен енгізуді қажет етпей-ақ жүйеде автоматты түрде толтырылады. Бұл деректердің жаңартылуын қамтамасыз етеді, қателер ықтималдығын азайтады және ақпаратты өңдеу процесін жеңілдетеді.

**12. Жүйедегі салық есептілігімен тиімді жұмыс істеу үшін салық нысандарын автоматты түрде толтыруды, түсіруді және тапсыруды қамтамасыз ететін функционалдылықты енгізу маңызды.**

Салық есептілігі нысандарының болуы және түсірілуі:

- "Жеке табыс салығы және әлеуметтік салық бойынша декларация" 200 нысаны.;

- 870 нысаны. "Қоршаған ортаға эмиссиялар үшін төлем туралы декларация";

**13. Сәйкессіздіктерді жедел анықтау үшін нысанды қазынашылық нысандармен салыстыру механизмі:**

1. "Қолма-қол ақшаны бақылау шотынан үзінді көшірме" №5-20 нысанын қалыптастыру және салыстыру.
2. "Ақылы қызметтердің ҚБШ бойынша қалдықтар туралы есеп" №5-33 нысанын қалыптастыру және салыстыру.
3. Нысанды қалыптастыру және салыстыру «8-07Шетел валютасындағы шоттардағы қалдықтар туралы есеп»

**3. Тарифтеуді жүргізуге арналған ішкі жүйе.**

Тарифтеудің ішкі жүйесі жалақыны есептеуді жүргізу, құжаттарды тексеру және құжаттарды бекіту процестерін қамтиды. Өңірлердің әрбір әкімшісінде (Аудандық білім бөлімі, облыстық білім бөлімі және т.б.) әр түрлі есептермен тексеруге мүмкіндігі бар, олардың бақылауындағы ұйымдар туралы ақпарат болады. Бақыланатын ұйым тексергеннен кейін құжат бекітіледі немесе өңдеуге қабылданбайды. Осылайша, мәліметтер базасында жұмыстардың мәртебесі туралы есеп жүргізіледі.

Ішкі жүйенің негізгі функционалдық мүмкіндіктері

1. **Тарифтеуді жүргізу:**
   * қызметкерлер туралы мәліметтерді енгізу: аты-жөні, еңбек өтілі, санаттары, үстемеақылар, үстемеақылар, бюджет түрі.
   * есептеулердің әртүрлі түрлерін (үстеме ақылар, үстемелер, пайыздар, бюджет түрлері) құру үшін формула құрастырушысын пайдалану.
   * жалақыны есептеуді автоматтандыру үшін тарифтік кестені қалыптастыру.
2. **Құжаттардың мәртебелерімен жұмыс:**

**Құжаттың мәртебелері**:

* + - **"Жұмыста"**: осы кезде пайдаланушы қызметкерлер туралы мәліметтерді толтырады (аты-жөні, еңбек өтілі, санаттары, үстемеақылар мен үстемеақылар) және жалақыны есептеу параметрлерін реттейді.
    - **"Тексеруде"**: құжат бюджеттік бағдарламалардың әкімшісіне беріледі (ббә) енгізілген деректердің, есептеулердің дұрыстығын және нормативтік талаптарға сәйкестігін тексеру үшін.
    - **"Бекітілді"**: құжат тексеруден өтті, деректер дұрыс деп танылды және бекітілді, деректерді өңдеу енді қолжетімсіз.
    - **"Қабылданбады"**: анықталған қателер немесе сәйкессіздіктерге байланысты құжат пайдаланушыға қайта қарау үшін қайтарылады.

**Мәртебелерді басқаруға арналған командалар**:

* + - **Тексеруге жіберу**: пайдаланушы қызметкерлер туралы мәліметтерді, төлемдер мен үстемеақыларды есептеуді толтыруды аяқтайды және құжатты тексеруге жібереді , жіберілгеннен кейін құжаттағы өзгертулер тексеру аяқталғанға дейін қолжетімсіз болады.
* **Қайтарып алу**: пайдаланушыға құжат тексеруге жіберілген болса, оған түзетулер енгізуге мүмкіндік береді, бірақ әкімші тексермес бұрын нақтылауды немесе толықтыруларды қажет етеді.
* **Бекітілсін.**: әкімші құжатты тексереді және қателер немесе сәйкессіздіктер болмаған жағдайда ол бекітіледі.,бекітілгеннен кейін құжат түсіріледі және одан әрі өзгертулер енгізу мүмкін емес.
  + - **Қабылдамау**: егер тексеру барысында әкімші қателерді немесе сәйкессіздіктерді анықтаса, құжат себептерін көрсете отырып, қабылданбайды,пайдаланушы деректерді түзетуге және тексеруге қайта жіберуге мүмкіндік алады.

**3. Құжаттарды тексеру және бақылау**:

* + ББӘ деңгейінде толтырылған деректердің дұрыстығын тексеру.
  + Тарифтеуді талдау үшін жиынтық есептерді пайдалану:
    1. Қызметкерлер бөлінісіндегі есептер.
    2. Ұйымдар бойынша жиынтық есептер.
* Аймақтар, ұйымдар мен бөлімшелердің типтері бойынша бақыланатын ұйымдар туралы мәліметтерді есепке алу.

**4. Жалақыны есептеу**:

* + Формулалар мен дұрыс көрсеткіштерге негізделген автоматты есептеу.
  + Деректерді қолмен өңдеуді болдырмау, қателер қаупін азайту.

**5. Есептілікті қалыптастыру**:

* **Ұйымдар бөлінісіндегі жиынтық есептер**:
  + 1. Тарифтеудің жиынтық тізімі.
    2. Штаттық тізім жиынтық болып табылады.
    3. Сауықтыруға арналған жиынтық жәрдемақы.
    4. Орташа жалақы.
* **Жеке тұлғалар бөлінісіндегі есептер**:
  + 1. "ЖСН" есебі.
    2. Қайталанған жеке тұлғаларды тексеру (ЖСН бойынша).
    3. Сауықтыруға арналған жәрдемақылар бойынша есеп.
    4. "Лауазым штаты" есебі.

**6. Жұмыстардың мәртебесін есепке алу**:

* + Аймақ әкімшісі ведомстволық бағынысты ұйымдардағы тарифтердің жай-күйі туралы ақпаратты алады.
  + Параметрлері бар есептер арқылы бақылау мүмкіндігі:
    1. Ұйым, бөлімше.
    2. Тарифтеу күні.
    3. Аймақ, бюджет түрі, ұйым түрі.

1. **Білім беру түрлерін қызметкерлер санаттарына байланыстыру:**  ол белгіленген стандарттар негізінде жүзеге асырылады, бұл қызметкерлерді олардың білімі мен біліктілік деңгейіне қарай жіктеуге мүмкіндік береді. Бұл процесс келесі негізгі кезеңдерді қамтиды:

Білім беру түрлерін белгілеу. Білім беру түрлері мыналарды қамтуы мүмкін:

1. Жалпы білім беру (негізгі, орта, жоғары).
2. Кәсіптік білім (арнаулы орта, жоғары).
3. Қосымша білім беру (курстар, тренингтер, сертификаттар)

* Қызметкерлердің санаттары. Қызметкерлер білімі мен біліктілік деңгейіне қарай санаттары бойынша жіктеледі. Санаттар мыналарды қамтуы мүмкін:

1. Бастауыш санат (мысалы, арнайы білімі жоқ қызметкерлер үшін).
2. Орта санат (кәсіптік білімі бар қызметкерлер үшін).
3. Жоғары санат (жоғары білімді және біліктілігі жоғары қызметкерлер үшін).
4. Арнайы санаттар (қосымша курстар мен тренингтерден өткен, қосымша біліктіліктері бар мамандар үшін).
5. Бұйрыққа сәйкес бюджеттік өтінімдерді автоматты түрде құра отырып, МЕКЕМЕДЕГІ бағдарламалық өнімге (Бюджеттік жоспарлау мен қаржыландыруды автоматтандыру модулі) деректерді жүктеу мүмкіндігімен тарифтеу бөлімін енгізу
6. **Қателерді азайту**: Өтінімдерді автоматты түрде жасау және деректерді жүктеп салу деректерді есептеу және қолмен енгізу қателерінің ықтималдығын азайтады.
7. **Процестерді жеделдету**: Өтінімдерді қалыптастыру және келісу процесі айтарлықтай жеделдетіледі, өйткені жүйе ағымдағы тарифтер мен стандарттарды автоматты түрде ескереді.
8. **Ашықтық және бақылау**: Барлық деректер орталықтандырылған, бұл бюджеттің денсаулығын бақылауды және қаражаттың жұмсалуын бақылауды жеңілдетеді.
9. **Кадрлық деректерді, мамандықтар мен дипломдарды байланыстыру** : бұл қызметкерлер деректерінің кәсіби біліктілігі мен қызмет саласына қатаң сәйкестігін қамтамасыз ететін процесс. Бұл мамандықты немесе біліктілікті өзгерту сияқты тиісті негіздемелерсіз мамандарды бір пәннен екіншісіне ауыстыру мүмкіндігін жоққа шығарады.

### **Кадрлық деректер мен мамандықтарды байланыстыру**

1. Деректер базасындағы әрбір қызметкерге нақты тағайындалады **мамандығы** және **біліктілік**, бұл оның білімі мен кәсіби деңгейіне сәйкес келеді.
2. Бұл маңызды **мамандықтар** және **дипломдар** белгілі бір қызмет саласына және лауазымға қатаң байланысты болды.

* **Тарифтеуді құрастыруға ықпалы және ауыстыру:**

1. **Тарифтеу:** Тарифтеу процесінде әрбір қызметкердің дұрыс болуы маңызды санатталған оның білімі мен мамандығына байланысты. Бұл оның кәсіби деректері негізінде қосымша ақыларды, үстемеақыларды және басқа да есеп айырысу түрлерін дұрыс бөлуге мүмкіндік береді.
2. **Алмастыру**: Қызметкерді уақытша ауыстыру қажет болған кезде орынбасардың мамандығы мен біліктілігінің сәйкестігі міндетті түрде тексеріледі. Диплом мен мамандықты байланыстыру ауыстыруды қажетті білім деңгейі бар маманның орындауын қамтамасыз етеді.

**4. Төлемдерді бақылауға арналған ішкі жүйе.**

### **Төлемдерді бақылауға арналған ішкі жүйенің негізгі функционалдық мүмкіндіктері**

* **Төлемдерді салыстыру**
  1. **Жалақыны аудару,** жеке тұлғаларға іссапар, еңбекке жарамсыздық және басқа төлемдер.
  2. Ішкі жүйе бухгалтерлік есепте төлеуге жататын шоттарды клиент-қазынашылықтан жүктелген есептермен салыстырады.
* **Сәйкессіздіктерді анықтау**  
  Ішкі жүйе келесі сәйкессіздіктерді автоматты түрде анықтайды:
  1. **Артық аударылған сомалар** қызметкерлерге.
  2. **Басқа жеке тұлғаларға аударылған сомалар**, ұйымның қызметкерлері болып табылмайтын.
  3. **Сәйкес келмейтін ЖСН** бухгалтерлік есеп бағдарламасындағы жеке тұлғалар.
  4. **IBAN шоттары сәйкес келмейтін** бухгалтерлік есеп бағдарламасында.
  5. **Төлеуге жататын шоттардағы өзгерістер** (операция түрлерін өзгерту).
  6. **Бухгалтерлік есеп бағдарламасына енгізілмеген шоттар**.
* **Есептілікті қалыптастыру**  
  Ішкі жүйе барлық анықталған сәйкессіздіктерді жинауға және әртүрлі есептерді қалыптастыруға мүмкіндік береді:
  1. **Жеке есептер** жеке тұлғалар бойынша.
  2. **Айлар, жылдар бойынша есептер**.
  3. **Ұйымдар бойынша жеке есептер**.
  4. **Жиынтық есептер** ББӘ, өңірлер, облыстар бойынша.
* **Кадрлық бұйрықтар негізінде еңбекақының есептелуін бақылау**
  1. Жалақының кадрлық тапсырыстарға сәйкес келуін және нақты тарифтермен байланысты болуын бақылау.
  2. **Кадрлық бұйрықтарды байланыстыру**: жүйеге жаңа қызметкерлерді персоналды есепке алу бойынша жұмысқа қабылдау туралы тиісті бұйрықсыз енгізу мүмкін емес.
* **Тарифтеу мен жалақыны есептеу арасындағы сәйкессіздіктерді анықтау**  
  Ішкі жүйе персоналды есепке алудағы қызметкерлер туралы деректерді тарифтермен салыстырады және сәйкессіздіктерді анықтайды:
  1. **Өтілдеріне**.
  2. **Санаттарға**.
  3. **Ставкаларға**.
  4. **Төлемдердің түріне**.
  5. **Сомаларға**.
* **Сәйкессіздіктер бойынша есептер**  
  Ішкі жүйе басқарудың әртүрлі деңгейлері үшін есептерді қалыптастырады:
  1. **Жоғары тұрған органдар**: өңірлер, облыстар бойынша есептер.
  2. **Мемлекеттік мекемелер**: ұйымдар, ведомстволық бағынысты мекемелер және қызметкерлер бойынша есептер.

1. **Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебін жүргізуге арналған ішкі жүйе.**

### **Ішкі жүйенің негізгі функционалдық мүмкіндіктері**

* + - * **Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді тіркеу**

1. Негізгі құралдар — бұл ұйымның қызметінде бір жылдан астам уақыттан бері қолданылып келе жатқан материалдық құндылықтар (мысалы, ғимараттар, машиналар, жабдықтар).
2. Материалдық емес активтер — бұл ұзақ мерзімді құндылығы бар материалдық емес активтер (мысалы, патенттер, авторлық құқықтар, лицензиялар, бағдарламалық қамтамасыз ету).
3. Ішкі жүйеде активтер тізілімі жасалады, оған барлық негізгі құралдар мен материалдық емес активтер егжей-тегжейлі ақпаратпен, соның ішінде: сипаттамасы, құны, қызмет ету мерзімі, амортизация тобы, орналасқан жері және т.б. енгізіледі.
4. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша бір құжатта ұзақ мерзімді активтерді есепке алу.
5. Жабдықты қосу мүмкіндігінің міндетті түрде болуы (TSD, штрих-код принтері) түгендеуді автоматтандыру үшін.

* **Активтердің амортизациясы**
  1. **Амортизацияның калькуляциясы**: Ішкі жүйе белгіленген әдістерге (мысалы, сызықтық, сызықтық емес, жеделдетілген) және қызмет ету мерзіміне байланысты әрбір актив бойынша амортизацияны автоматты түрде есептейді.
  2. **Амортизацияны есепке алу**: Барлық амортизациялық аударымдар бухгалтерлік есепте автоматты түрде есепке алынады, бұл активтердің жай-күйін және олардың құнын дәл бақылауға мүмкіндік береді.
  3. **Негізгі құралдар үшін де, материалдық емес активтер үшін де амортизацияны есептейді**, бұл дұрыс есеп беру үшін маңызды.
* **Активтердің түсуі мен шығуын есепке алу**

1. **Оқуға түсу**: Ішкі жүйе активтерді сатып алу, сыйға тарту, құру немесе бөлімшелер арасында беру болсын, барлық түсімдерді есепке алады. Есепке қабылдау күні, құны және пайдалануға беру қажеттілігі кіреді.
2. **Істен шығу**: Активтердің істен шығуын есепке алу (мысалы, сату, есептен шығару, беру) де автоматтандырылған. Шығару кезінде қалдық құн мен амортизация автоматты түрде есептен шығарылады.
3. Әрбір есептен шығару үшін есептен шығару немесе беру туралы құжат жасалады, бұл активтер құрамындағы өзгерістерді бақылауға және құжаттауға мүмкіндік береді.

* **Автоматты хабарландыру** «**Активтерді беру"**  
  Актив бір ұйымнан (немесе бөлімшеден) екіншісіне ауысқанда, процесс активтерді есепке алудың ішкі жүйесінде жазылады. Бұл ішкі бөлімшелер арасындағы, сондай-ақ бір ұйым шеңберіндегі ұйымдар арасындағы трансферт болуы мүмкін құрылымдар.Жылы активтерді беру жүйеде тіркелген сәт, алушы ұйым үшін хабарлама автоматты түрде жасалады. Бұл хабарлама әртүрлі тәсілдермен жіберілуі мүмкін:

1. **Электрондық пошта**: Жүйе хабарламаны қабылдаушы ұйымдағы жауапты тұлғаға жібере алады.
2. **Хабарламалардың ішкі жүйесі**: Активтерді беру туралы хабарлама жеке кабинетте немесе ішкі жүйенің өзінде жүйелік хабарламаларда көрсетілуі мүмкін.
3. **Есептілікте тіркеу**: Активтердің қозғалысы туралы есепте аударым туралы ақпарат көрсетіледі, бұл алушы ұйымға активті өз есебінде уақтылы есепке алуға мүмкіндік береді.
4. **Активті алғандығын растау**: Алушы ұйым хабарлама алады және жүйе арқылы активтерді алғанын растай алады (мысалы, қолтаңбаны немесе "Алынған" белгісін қосу арқылы).
5. **Ілеспе құжаттар**: Хабарламада активтердің жай-күйін, олардың сериялық нөмірлерін және басқа да мәліметтерді сипаттайтын тапсыру-тапсыру актілері сияқты тапсыруды растайтын құжаттар қоса берілуі мүмкін.
6. **Есеп жүргізуге арналған ішкі жүйе Қойманың**

### **Қоймаларды есепке алудың ішкі жүйесінің негізгі функционалдық мүмкіндіктері:**

Қорларды құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша есепке алу. Жүйе қорларды құрылымдық ұйымдар мен олардың бөлімшелері бойынша егжей-тегжейлі есепке алу мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. Бұл ұйым ішіндегі тауарлық-материалдық құндылықтардың болуын, қозғалысын және пайдаланылуын дәл бақылауға мүмкіндік береді.

* Тауарлар мен материалдарды есепке алу және басқару:

1. Тауарларды тіркеу: Қоймада бар тауарлар, материалдар немесе компоненттер туралы ақпаратты енгізу. Сипаттаманы, жіктеуді, штрих-кодтарды қамтиды.
2. Тауарларды санаттарға бөлу: Іздеу мен есеп беруді жеңілдететін заттарды санаттарға бөлу мүмкіндігі.

* Қоймадағы қалдықтарды есепке алу:

1. Қалдықтарды автоматты түрде жаңарту: Тауарлар қоймадан түскеннен немесе жөнелтілгеннен кейін жүйе қоймадағы мөлшерді автоматты түрде жаңартады
2. Тауарлы-материалдық құндылықтардың минималды және максималды мөлшері: Жетіспеушілікті немесе артықтықты болдырмау үшін тауарлы-материалдық құндылықтардың минималды және максималды деңгейлерін белгілеу.
3. Тауарлардың қозғалысын талдау: Әр түрлі кезеңдердегі тауарлардың қозғалысы туралы есептер құра отырып, қоймадағы тауарлардың түсімдері мен шығыстарын талдау.

* Тауарларды қабылдау және жөнелту процесі:

1. Тауарларды қабылдау: Ішкі жүйе жеткізілім құжаттарын, шот-фактураларды, шот-фактураларды қоса алғанда, қоймаға тауарларды қабылдауды тіркеуді қолдайды.
2. Тауарларды жөнелту: Жөнелту құжаттарын жасауды, тұтынушылармен есеп айырысуды немесе ішкі орын ауыстыруды қоса алғанда, тауарларды жөнелту операцияларын орындау.
3. Операцияларды қолдау: Әрбір тауар ағыны үшін жүкқұжаттарды, қабылдау және жөнелту актілерін ресімдеу.

* Қалдықтарды түгендеу және бақылау:

1. Тауарларды түгендеу: Нақты қалдықтарды есепке алу деректерімен автоматты түрде салыстыра отырып, жоспарлы және жоспардан тыс түгендеулерді жүргізу мүмкіндігі.
2. Сәйкессіздіктер туралы хабарламалар: Түгендеуді жүргізу кезінде жүйе нақты және есептік сан арасындағы сәйкессіздіктер туралы хабарлайды.
3. Қайта есептеуді автоматтандыру: Әрбір тауар бойынша егжей-тегжейлері бар жүргізілген түгендеу бойынша есептерді автоматты түрде жасау мүмкіндігі.

* Басқа ішкі жүйелермен интеграция:

1. Бухгалтерлік есеп және қаржымен интеграция: Қаржылық есептілікте есепке алу үшін тауарлардың құны туралы мәліметтерді бухгалтерлік есеппен автоматты түрде синхрондау.
2. Сату және сатып алу интеграциясы: Бөлімшелер арасындағы тауар айналымын дәлірек есепке алу үшін ішкі жүйе сату және сатып алу модульдерімен біріктірілуі мүмкін.

* **ТМҚ (Тауарлық-материалдық қорларды) өтеусіз беру туралы хабарлама** — бұл ұйымдар арасында материалдарды, тауарларды немесе басқа да материалдық құндылықтарды ақысыз негізде беру процесін тиімді басқаруға және бақылауға мүмкіндік беретін функционалдылық. Хабарландырулардың ішкі жүйесі бухгалтерлік есептің дәлдігін қамтамасыз ету және қателер ықтималдығын жою арқылы бұл процесті автоматтандыруда маңызды рөл атқарады.

1. ТМҚ-ны өтеусіз беру кезінде жүйе алушы ұйымға материалдардың немесе тауарлардың берілгендігі туралы автоматты түрде хабарлайды.
2. Хабарлама әртүрлі арналар арқылы жіберілуі мүмкін: электрондық пошта, ішкі хабар алмасу жүйесі, немесе қамтамасыз етілген жағдайда мобильді қосымша.

**АЖ функционалдығына қойылатын талаптар**

1. АЖ-ның жұмыс істеуі заманауи АЖ құрудың негізгі принциптерін қанағаттандыруы керек:

* АЖ модульдік, масштабталатын және икемді болуы керек.
* Жоғары сенімділік пен қолжетімділікті қолдау.
* Басқа жүйелермен интеграцияны ынталандыру.

1. Қажетті деректерді жылдам іздеу қамтамасыз етілуі керек:

* Оңтайландырылған іздеу алгоритмдері.
* Деректерді индекстеу және сәйкес қоймаларды пайдалану.
* Ақпараттың үлкен көлемі үшін таратылған деректерді өңдеуді есепке алу.

1. АЖ-ға оның жұмысын бұзбай жаңа функцияларды қосу мүмкіндігі болуы керек;
2. Деректерді жинақтау, сақтау және басқару қамтамасыз етілуі керек

* Деректердің үлкен көлемімен жұмыс істеуді қолдау.
* Заманауи басқару технологияларын қолдану.
* Сақталатын деректердің қолжетімділігі мен қауіпсіздігіне кепілдіктер.

1. Деректермен және жүйелік құралдармен әр түрлі деңгейдегі бағдарламалармен өзара әрекеттесу қамтамасыз етілуі керек, Бұл тармақ үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ақпараттық жүйені (АЖ) басқа бағдарламалармен және платформалармен біріктірудің маңыздылығын көрсетеді.
2. Ақпараттың сақтық көшірмесін жасау, дерекқорлардың логикалық тұтастығын жоғалтпай, ақаулар мен төтенше жағдайлардан кейін жүйені қайта іске қосу, жүйе ақауларынан немесе басқа жоспарланбаған үзілістерден кейін деректерді өңдеудің тұтастығын қолдау процедуралары, кіріс деректерін логикалық тексеру қамтамасыз етілуі керек;
3. Жеткізуші операциялардың келесі түрлерін қамтамасыз етуі керек:

* Есептілікті (Excel, PDF, Word форматындағы файлдарға және т.б.) түрлендіруді қамтамасыз ету.;
* Мемлекеттік тілде бастапқы құжаттардың шығыс нысандары мен есептілік нысандарын қалыптастыруға мүмкіндік беру.
* Республикалық және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ұйымдарда бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін реттейтін Қазақстан Республикасының Заңнамасына енгізілген өзгерістерге сәйкес жаңартуларды уақтылы ұсыну;
* ҚР ҚМ СК енгізілетін өзгерістерге сәйкес салық есептілігінің жаңартылған электрондық нысандарын уақтылы ұсыну;
* ҚР ҚМ талаптарына сәйкес бастапқы құжаттаманың өзгертілген нысандарын уақтылы ұсыну;
* ҚР ҚМ Қазынашылық комитетінің талаптарына сәйкес файлдардың өзгертілген электрондық үлгілерін уақтылы ұсыну;
* Жұмыс процесінің өнімділігін арттыру мақсатында бағдарламалық жасақтама платформасына техникалық түзетулер енгізу.

1. Контрагенттермен, жеткізушілермен және тапсырыс берушілермен есеп айырысуларды есепке алу, құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде есепке алу.Жүйе тапсырыс берушілермен, жеткізушілермен, контрагенттермен барлық операцияларды ескеруі керек, сондай-ақ осы есептеулерді әр бөлім үшін бөлек талдауға мүмкіндік беруі керек. Оған мыналар кіреді: қарыздар мен төлемдерді бақылау; барлық төлемдер тарихын жүргізу; кімнің не үшін жауапты екенін көрсететін әрбір бөлімше бойынша есеп беру.
2. Құрылымдық бөлімшелер бойынша есеп саясатын жүргізу, салықтарды функционалдық шығындар классификациясы бойынша бөлу, салықтарды есепке алу кезеңі бойынша бөлу.
3. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша кадрлық есепке алу.Әрбір бөлімше үшін қызметкерлердің есебін жүргізу қажет: қызметкерлер саны туралы мәліметтер; лауазымдар, жалақылар, еңбек өтілі туралы мәліметтер; әрбір бөлім бойынша персонал бойынша есептера.
4. Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша жалақыны есепке алу. Жүйе әрбір бөлімше үшін жалақыны есептеуі керек, соның ішінде: есептеулер мен шегерімдер (салықтар, сыйлықақылар); әрбір бөлімшедегі еңбек шығындарын талдау үшін деректерді егжей-тегжейлі көрсету.

**12.** Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуларды есепке алу. Есеп беретін қызметкерлерге (іссапарларға, сатып алуларға және т.б.) бөлінген қаражаттың есебі әр бөлімше үшін бөлек жүргізілуі тиіс. Бұл берілген аванстарды бақылауды және олардың кейінгі есебін қамтиды.

**13.** Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша мемлекеттік статистикалық есептілікті қалыптастыру.Жүйе деректердің мемлекеттік органдардың талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін бөлімшелер бойынша бөлінген міндетті статистикалық есептерді автоматты түрде дайындауы керек.

**14.** Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша регламенттелген салық есептілігін қалыптастыру . Әрбір бөлімше бойынша егжей-тегжейлі салық есептілігін дайындауды автоматтандыру қажет.

**15.** Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде регламенттелген қаржылық есептілікті қалыптастыру

**16.** Құрылымдық ұйымдар бөлінісінде және бөлімшелер бойынша регламенттік жабу операциялары. Жүйе есепті кезеңнің соңында әрбір бөлімше үшін реттелетін операцияларды (мысалы, амортизацияны есептеу, шығыстар мен кірістер шоттарын жабу) орындауы керек.

**17.** Мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік есеп шоттары туралы ақпарат алу үшін есептерді қалыптастыру, оларда іріктеудің әртүрлі параметрлері қарастырылған және есептерді пайдаланушының өзі жасаған кезде анықталған аналитика деңгейлері. Пайдаланушы әр түрлі параметрлер бойынша деректерді сүзгілей отырып, бухгалтерлік есеп бойынша есептер құра білуі керек. Мысалға: нақты шоттар бойынша деректерді таңдау; кезең, бөлімше немесе басқа сипаттамалар бойынша есептерді егжей-тегжейлі көрсету; есеп құрылымын тікелей жүйеде орнату.

**18.** "Дербес деректерге қол жеткізуді басқару" қызметімен интеграцияны жүзеге асыру және "Дербес деректерді жинау туралы келісім" құжатының болуы.

"Дербес деректерді жинау туралы келісім" құжатының болуы. "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасының заңына сәйкес дербес деректерді пайдалану және алу үшін жеке тұлғаның келісімі қажет. Бұл құжат "Дербес деректерге қол жеткізуді басқару" интеграциясы арқылы хабарландыру арқылы токен түріндегі келісімді алуы тиіс sms- 1414 хабарламасы және одан әрі интеграцияларда пайдаланылған кезде ұйымның одан әрі пайдалануы үшін сақталады. Құжатта талап етілетін келісу уақытынан аспайтын шектеу уақыты болуы керек. Сондай-ақ, таңбалауышты үшінші тұлғаларға пайдаланбау үшін қол жеткізу қауіпсіздігін қамтамасыз етіңіз.

**19.** ЖСН бойынша жеке тұлғалар туралы мәліметтерді беру сервисін іске асыру.

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорымен "Дербес деректерге қол жеткізуді басқару" интеграциясымен бірге интеграцияның болуы. Бұл интеграция мүмкіндігімен "Жеке тұлғалар" анықтамалығын ЖСН–де автоматты түрде толтыру қажет, мысалы - Тегі, аты, әкесінің аты, нақты мекен-жайы, жеке басын куәландыратын құжаттар және т.б. Бұл интеграция жалақы мен салықтарды аудару мен аударымдар кезінде қателіктерді барынша азайтуға, сондай-ақ пайдаланушыға модальды есеп түрінде есепшот құрамын нақты мәліметтермен салыстыруды көрсетуге тиіс.

**20.** "ЕСУТД" АЖ-мен еңбек шарттарын алу бойынша сервисті іске асыру.

"Электрондық еңбек шарты" құжаты түрінде еңбек шарттарын синхрондауды автоматтандыру үшін "Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесі" ақпараттық жүйесінің қызметімен интеграцияның болуы. Бұл интеграция қағаз жүзіндегі құжаттарды жинау қажеттілігінің болмауына байланысты жұмысқа орналасу процесін жеңілдетуі, сондай-ақ келісімшарттың, жарналар мен аударымдардың болуын көрсету арқылы әлеуметтік тәуекелдерден қорғауды қамтамасыз етуі керек. Осы интеграцияның көмегімен персонал офицері келісімшарттар жасау кезінде ЕСУТД мен АЖ арасында екіжақты алмасу мүмкіндігіне ие болуы керек, мысалы:

- Қызметкермен еңбек шартын жасасу;

- Қызметкермен еңбек шартын тоқтату;

- Еңбек шартына өзгерістер мен толықтырулар енгізу.

"Электрондық еңбек шарты" құжатында келесі міндетті мәліметтер болуы керек:

* тараптардың деректемелері: Жұмыс беруші - жеке тұлғаның ЖСН немесе жұмыс беруші - заңды тұлғаның БСН, қызметкердің ЖСН;
* белгілі бір мамандық, кәсіп, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмыс (еңбек функциясы);
* жұмысты орындау орны;
* еңбек шартының мерзімі;
* жұмыстың басталу күні;
* шарттың жасалған күні және реттік нөмірі.

Еңбек шарттары туралы қосымша мәліметтер:

* жұмыс уақыты мен демалыс режимі;
* еңбек шартын бұзудың негіздері;
* әскери міндет.

Осы құжат негізінде "Жұмысқа қабылдау", "Кадрлардың ауысуы", "Жұмыстан босату" құжаттары автоматты түрде жасалуы керек. Сондай-ақ, іске асыру кезінде каталогтар мен ақпараттарды автоматты түрде салыстыру және элементтердің қайталану фактісін жою қажет. Синхрондау пайдаланушының қатысуынсыз көрсетілген кесте бойынша жүзеге асырылуы керек, сонымен қатар тұтастық бұзылған немесе қайшылықтар туындаған жағдайда пайдаланушыға хабарлама арқылы көрсетілуі керек.

**21.** Білім беру ұйымдарының персоналы мен контингентінің ҰБДҚ жүйесіне сәйкестігін тексеру қызметін жүзеге асыру.

Кадрлық мәліметтермен жұмыс жасау кезінде білім беру ұйымдары "Ұлттық білім беру дерекқоры" ақпараттық жүйесімен интеграцияны жүзеге асыруы керек. Бұл интеграция пайдаланушыға персонал туралы ақпаратты келесі жолмен енгізу кезінде деректерді салыстыруға мүмкіндік беруі керек:

- Жұмысқа қабылдау туралы құжаттарды рәсімдеу кезінде, егер қызметкер ҰБДҚ АЖ-ға енгізілмеген болса немесе маңызды емес жазбалары болса, пайдаланушыға құжатты одан әрі пайдаланудан бас тартуға.

- Жалақыны, сондай-ақ салықтар мен аударымдарды аудару кезінде осы қызметкердің ҰБДҚ АЖ-да болуын тексеру, болмаған жағдайда пайдаланушыға құжатты одан әрі пайдаланудан бас тарту.

Контингентпен жұмыс істеу кезінде, тамақтану төлемдерін есептеу кезінде, ҰБДҚ АЖ-да оқушының осы білім беру мекемесіне сәйкестігін тексеру дәл осылай жүзеге асырылуы керек.

**22.** Ақпараттық базада келісім-шарт немесе қосымша келісімдер бойынша деректерді автоматты түрде толтыру үшін "ЭМС" АИАЖ-мен интеграцияны жүзеге асыру.

Ақпараттық жүйеде контрагенттер мен келісім-шарттарды "Электрондық мемлекеттік сатып алулар" автоматтандырылған интеграцияланған ақпараттық жүйесімен нақты уақыт режимінде автоматты түрде синхрондау болуы керек. Бұл интеграцияның мынадай мүмкіндіктері болуға тиіс:

- ақпараттық базада қолданыстағы контрагенттер бойынша келісімшарттарды автоматты түрде құру,

- ағымдағы АҚ болмаған жағдайда контрагенттерді құру және деректемелерді толтыру,

- АҚ жоспарлары бойынша есептер құру, сондай-ақ АҚ үнемдеу түріндегі сәйкессіздіктерді көрсету,

- шартты, қосымша келісімдерді өзгерту кезінде мәліметтерді жаңарту.

**23.** Жетіспейтін келісімшарттарды автоматты түрде салыстыру және құру үшін 4-09 нысаны бойынша мерзімді міндеттемелердің егжей-тегжейін беру туралы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің қызметімен интеграцияны жүзеге асыру.

Бұл интеграция өтінімдер мен төлем шоттарының реттілігі процестерін автоматтандыруы, сондай-ақ анықтамалықтарды жасау кезінде пайдаланушыға жүктемені алып тастауы керек. Бұл интеграцияның түпкілікті нәтижесі Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережелерінің 84-қосымшасына сәйкес "Мерзімді міндеттемелердің егжей-тегжейлері" туралы есеп түрінде ұсынылуы керек. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің No540 бұйрығы, сондай-ақ ауытқу фактілерін көрсетіңіз. Ағымдағы салыстырулар пайдаланушының қатысуынсыз, пайдаланушы белгілеген кестеге сәйкес жүргізілуі тиіс, сонымен қатар пайдаланушыға АЖ ішінде хабарлама түрінде және электрондық поштаға жіберу арқылы хабарлануы тиіс.

**24.** Мемлекеттік мекемелердің төлемдері бойынша нақты деректерді қамтамасыз ету үшін 4-20 нысаны бойынша шығыс бөлігінің қызметімен интеграцияны жүзеге асыру.

Бұл интеграция қаржыландыру жоспарларын, ағымдағы шығыстарды, орындалған міндеттемелерді және т.б. салыстыру процестерін автоматтандыруы керек. мәліметтер базасымен. Осы интеграцияның түпкілікті нәтижесі "Жиынтық есеп" есебі түрінде ұсынылуы тиіс шығыстар бойынша" Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің No540 бұйрығымен Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережелерінің 84-қосымшасына сәйкес ауытқу фактілері де көрсетілсін. Ағымдағы салыстырулар пайдаланушының қатысуынсыз, пайдаланушы белгілеген кестеге сәйкес жүргізілуі тиіс, сонымен қатар пайдаланушыға АЖ ішінде хабарлама түрінде және электрондық поштаға жіберу арқылы хабарлануы тиіс.

**25.** Артық сомаларды аудару фактілерін анықтау үшін 5-15 (5-15 А) нысаны бар есепке алу деректерін автоматты түрде тексеруді жүзеге асыру, сондай-ақ толық талдау swift қолмен өзгертуді басқаруға арналған файлдар.

Бұл интеграция төлем шоттары мен төлем тапсырыстарының құжаттарын құру және салыстыру процестерін осы мәліметтер базасымен автоматтандыруы керек, егер артық сомалар фактілері анықталса, пайдаланушыға және бюджеттік бағдарламалардың әкімшілеріне алдын-ала орнатылған параметрлер туралы хабарлауы керек. АЖ 5-15А нысанын форматталған көлік файлдарымен салыстыру процесін автоматтандыруы керек SWIFT ақпараттық базадан, сондай-ақ бас тарту анықталған жағдайда, АҚ-да және ақпараттық жүйенің мобильді нұсқасында хабарландыру арқылы басшыны хабардар ету.

Бұл интеграцияның түпкілікті нәтижесі "Мемлекеттік мекеменің/субъектінің жүргізілген төлемдері бойынша күнделікті үзінді көшірме" есебі түрінде ұсынылуы тиіс квазимемлекеттік сектор субъектілерінің сектордың, қаржылық және (немесе) қаржылық емес қолдау операторының, мемлекет кепілдік берген қарызды тартқан қарыз алушының" 91-қосымшаға сәйкес және есеп түрінде"Ақша алушылардың тиісті шоттарына жүргізілген төлемдер бойынша үзінді көшірме" 92-қосымшаға сәйкесҚазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің No540 бұйрығымен Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережелеріне, сондай-ақ ауытқу фактілері көрсетілсін. Ағымдағы салыстырулар пайдаланушының қатысуынсыз, пайдаланушы белгілеген кестеге сәйкес жүргізілуі тиіс, сонымен қатар пайдаланушыға АЖ ішінде хабарлама түрінде және электрондық поштаға жіберу арқылы хабарлануы тиіс.

**26.** Мемлекеттік мекемелердің қолма-қол ақшаны бақылау шоттарындағы қалдықтар туралы нақты деректерді қамтамасыз ету үшін 5-34 нысаны бойынша шығыс бөлігінің қызметімен интеграцияны жүзеге асыру.

Осы интеграцияның көмегімен бухгалтерлік есеп шоттары бойынша айналымдарды бақылау және салыстыру процестерін автоматтандыруды жүзеге асыру. Бұл интеграцияның түпкілікті нәтижесі Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережелерінің 52-қосымшасына сәйкес "Тиісті бюджеттердің ҚБШ-ның жай-күйі туралы есеп" есебі түрінде ұсынылуы тиіс. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің No 540 бұйрығы, сондай-ақ ауытқу фактілері көрсетіледі. Ағымдағы салыстырулар пайдаланушының қатысуынсыз, пайдаланушы белгілеген кестеге сәйкес жүргізілуі тиіс, сонымен қатар пайдаланушыға АЖ ішінде хабарлама түрінде және электрондық поштаға жіберу арқылы хабарлануы тиіс.

**27.** Бухгалтердің қатысуынсыз күнделікті негізде ЕХД БО-ға ақпаратты автоматты түрде беру.

No 393 "Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу ережелерін бекіту туралы" бұйрыққа сәйкес олар бухгалтерлік есеп операциялары туралы ақпаратты бухгалтерлік есеп операцияларының бірыңғай мәліметтер қоймасына жіберуге міндетті. ЕХД БО-ға тапсырылған ақпараттың бір бөлігі ретінде келесі операциялар қамтылуы керек:

- Берілген кезеңдегі қалдықтар мен айналымдар, хабарламалар журналы,

- Қаржылық есептілікті тапсыру мүмкіндігінің болуы (ФО1-ФО6);

- Айналым ведомосы 285 нысаны,

- Айналым қаражаты бойынша айналым ведомосы 326-ОС нысаны

- Мемориалдық ордерлер (27 нысан);

- Мемлекеттік мекемелерге (ММ) арналған бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомы (129 Нысан),

- Қойма бойынша айналым-баланс ведомосы,

- Контрагенттер бойынша айналым-баланс ведомосы,

- Негізгі құралдардың амортизациясы туралы есеп,

- Қорлардың қозғалысы бойынша есеп, НҚ,

- ЗП бойынша есеп айырысу-төлем ведомосы,

- Қорларды сандық-сомалық есепке алу есебі,

- ОЖ, қорларды есептен шығару ведомосы,

- ФО-1-ДЗ-Б- Бюджет қаражаты есебінен дебиторлық берешек туралы есеп,

- ФО-1-ДЗ-П- Өзге қаражат есебінен дебиторлық берешек туралы есеп,

- ФО-2-КЗ-Б- Бюджет қаражаты есебінен кредиторлық берешек туралы есеп,

- ФО-2-КЗ-П- Өзге қаражат есебінен кредиторлық берешек туралы есеп,

- ФО-3-КЗ-ДО- Ұзақ мерзімді міндеттемелер бойынша кредиторлық берешек туралы есеп,

- ФО-4-П-ДЗ-Б- Дебиторлық берешек бойынша есептілікке түсіндірме жазба,

- ФО-4-П-КЗ-П- Кредиторлық берешек бойынша есептілікке түсіндірме жазба,

- ФО-5-П-ДЗ(КЗ)-П- Басқа қорлардың дебиторлық және кредиторлық берешегі бойынша есептілікке түсіндірме жазба.

**28.** "Еңбек нарығы" ААЖ-мен еңбек шарттарын алу бойынша қызметті жүзеге асыру.

Халықты жұмыспен қамту орталығының ақпараттық жүйесінде "Еңбек нарығы" ААЖ-мен интеграция жүзеге асырылуы тиіс. Осы интеграцияның көмегімен қызметкердің жеке карточкалары, жеке / карточкалық шоттардағы мәліметтер, лауазымдық нұсқаулықтар, жұмыс уақытының кестесі АЖ-ға жіберілуі керек. Деректерді алғаннан кейін АЖ-да карточканы алғандығы және ақпарат енгізілгені туралы растау болуы керек, сонымен бірге осы карточка негізінде кадрлық құжаттар жасалуы керек, сонымен қатар қызметкер үшін жұмыс істеген күндер толтырылуы керек. Тұрақты жалақыны есептегеннен кейін мәліметтер автоматты түрде "Еңбек нарығы" ААЖ-ға ЦТМ қызметкерлерінің растауы үшін жіберілуі керек. Осы есеп айырысу расталғаннан кейін АЖ автоматты түрде "Азаматтарға арналған үкімет" КЕАҚ-қа жіберу үшін төлем файлдарын құруы керек.

Ақпаратты толық көрсету үшін алынған мәліметтерді салыстыру үшін есептер де жасалуы керек. Деректер болмаған жағдайда немесе кадрлар артық болған жағдайда нақты уақыт режимінде хабарлама немесе хабарлама түрінде хабарлаңыз.

**АЖ және оның ішкі жүйелеріне қойылатын басқа талаптар.**

АЖ автоматтандырылған жүйелерге арналған стандарттар мен нұсқаулық құжаттар жиынтығының талаптарына сәйкес келуі керек:

- ҚР СТ МЕМСТ Р ИСО/МЭК 15026-2006. Ақпараттық технологиялар. Жүйелер мен бағдарламалық құралдардың тұтастық деңгейлері;

- ҚР СТ МЕМСТ Р ИСО/МЭК 14764-2006. Ақпараттық технологиялар. Бағдарламалық құралдарды сүйемелдеу;

- ҚР СТ МЕМСТ Р 53622-2012 "Ақпараттық технологиялар. Ақпараттық-есептеу жүйелері. Өмірлік циклдің кезеңдері мен кезеңдері, құжаттардың түрлері мен толықтығы"

* Пайдаланушылардың есептік жазбалары шектеулермен жеке болуы керек дроступа және құжаттардың өзгерістерін белгілеумен;
* Есептік жазбаларды қорғау енгізу арқылы жүзеге асырылады бірегей логин мен пароль;
* Барлық аутентификация сұраулары қорғалған NTTPS протоколы арқылы жіберілуі керек;
* Құпия сөздердің шифрланған пішімі болуы керек, оларды қарапайым мәтінмен оқу мүмкін емес;
* Пайдаланушылық құпиясөздердің күрделілігіне қойылатын талаптарды қою мүмкіндігі;
* Пайдаланушыларда парольдерді өз бетінше өзгерту мүмкіндігі болуы керек;
* Қате енгізілген есептік деректер туралы міндетті түрде хабарлау, сондай-ақ бұл әрекеттерді оқиғалар журналына тіркеу;
* Шығыс және кіріс қосылымдарының шектеулі санын ашу.

Жеткізуші қосымша функционалдық мүмкіндіктерді іске асыруы, қызмет көрсетудің барлық мерзімі ішінде жүйені тұрақты негізде дамытып, жаңартып отыруы керек. Жабдықтаушыда қосымша функцияларды жетілдіру үшін қажетті ресурстар мен мүмкіндіктер болуы керек.

**АЖ ілеспе кешенді қызметтері:**

1. Тапсырыс берушінің талабы бойынша Жеткізуші өткен кезеңдегі АЖ-дан деректерді Жеткізуші жеткізетін АЖ форматына ауыстыруды жүзеге асыруы керек. Қызмет шартқа қол қойылған күннен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде толық көлемде орындалуы тиіс. Тапсырыс беруші шифрланбаған мәліметтер базасына (соңғы 3 жыл ішінде), Тапсырыс берушінің ағымдағы АЖ-С кедергісіз қол жетімділікті дербес ұйымдастыруы керек. Көші-қон аяқталғаннан кейін Тараптар көші-қон хаттамасын жасап, қол қоюы керек, ал Жеткізуші бұл деректерге ұсынылған АЖ-да қол жеткізуді қамтамасыз етуі керек;

2. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша Жеткізуші Тұтынушының ағымдағы бағдарламалық құралынан деректерді тасымалдауы және/немесе жүктеп салуы керек.

3. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша аптасына бір рет, Тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша оқыту (әрбір пайдаланушы үшін жеке);

4. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша әдістемелік консультация және Тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша бухгалтерлік есеп бойынша консультация (әрбір пайдаланушы үшін, жеке), АЖ-ның әрбір бөлімі бойынша;

5. "Электрондық мемлекеттік сатып алулар" АЖ-мен интеграцияны қамтамасыз ету, мемлекеттік порталдан сұраныс бойынша деректерді автоматты түрде жүктеуді қамтамасыз ету (жылдық жоспар);

6. Жеткізуші АЖ-ны шоғырландырылған дерекқормен қамтамасыз етуі керек, нақты уақыт режимінде деректерді жаңарту үшін ішкі жүйелер арасында синхрондау болуы керек;

**Жеткізушіге қойылатын талаптар**

1. Шартқа қол қойылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Өнім беруші Тапсырыс берушіге индустриялық сертификаттың көшірмесін ұсынуға міндеттенеді;
2. Әлеуетті өнім беруші Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ғылыми-зерттеу институтынан авторлық құқықпен қорғалған объектілерге құқықтардың мемлекеттік тізіліміне, ұсынылған АЖ-ға, тиісті құжаттарға мәліметтер енгізу туралы куәліктің көшірмесін ұсынуы керек (конкурстық құжаттамаға қоса беріледі).;
3. Жеткізуші мемлекеттік деректердің сақталуы мен тұтастығы үшін жауап береді. Осы тармақты растау үшін Жеткізуші осы шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушімен құпия ақпаратты жарияламау туралы келісімге қол қоюға міндеттенеді.
4. Көрсетілетін қызметтердің көлемдері, бірлесіп орындаушыларға берілуі мүмкін емес қызметтерді көрсету үшін.
5. Қызметтерді көрсету мерзімі 31.12.2025 жылға дейін.

Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларына 6-қосымшаның 1-бөлімінің 2-тармағының 7-тармақшасына сәйкес (техникалық сипаттамада әлеуетті өнім берушілердің конкурсқа қатысуға өтінімдерінде болуы туралы талаптарды көрсетуге рұқсат етіледі) өндірушілердің немесе олардың ресми өкілдерінің (дилерлердің немесе дистрибьюторлардың) хаттарының (сертификаттарының, куәліктерінің) көшірмелері, техникалық паспорттар, әлеуетті өнім берушінің техникалық сипаттамасында көрсетілген өнімнің сәйкестік сертификаттары), 1С платформасында бағдарламалық қамтамасыз етуді қолдау құқығының болуын растау мақсатында Әлеуетті өнім беруші конкурсқа қатысуға өтінімнің бір бөлігі ретінде 1С платформасын өндірушіден серіктестіктің бар екендігі туралы ресми хатты (сертификатты, куәлікті) ұсынады, сондай-ақ әлеуетті өнім берушінің бағдарламалық қамтамасыз етуді жаңғырту кезінде бұл жүйелік Жеткізуші бағдарламалық жасақтама кодының жаңартуларын енгізуі керек, Әлеуетті жеткізуші келісім-шарт жасалғаннан кейін ақпараттық қауіпсіздік стандарттарына сәйкестігін растау үшін сенімділіктің 5 деңгейіне сәйкестік сертификатын ұсынуы керек.

Тапсырыс берушінің талаптарына сай болу:

* + АЖ және ДБ орналастыру үшін кемінде 4 процессордың (әрқайсысы 24 ядродан және 48 жіптен), кемінде 1024 ГБ жедел жадының, кемінде 7,68 ТБ 10 SSD дискінің сипаттамалары бар серверлік жабдықтың болуы
  + Тапсырыс берушіге шұғыл шығу үшін автокөліктің болуы
  + Курс бойынша оқудан табысты өткенін куәландыратын сертификаты бар маман CompTIA Security+ тапсырыс берушінің дерекқорының ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін (сертификаттың көшірмесін қоса беру) 1 маман
  + GDPR курсы бойынша табысты оқуды растайтын дипломы бар маман and Деректерді қорғауды қамтамасыз ету үшін деректерді қорғау (сертификаттың көшірмесін қоса беру) 1 маман
  + Ақпараттық жүйені сүйемелдеу үшін "Қазақстан Республикасының кәсіби бухгалтері" сертификаты бар маман (сертификаттың көшірмесін қоса беру керек) 1 маман
  + 1С біліктілігі бар маман: Бағдарламаның ерекшеліктері мен қолданылуын білуге сертификаты бар маман-консультант "1С: Маман-консультанттан төмен емес. БГУ 8" Бірнеше біліктілікті бір маманмен біріктіруге рұқсат етіледі (сертификаттың көшірмесін қоса беру керек). 4 маман
  + Бағдарламаны оқытудың ерекшеліктерін білуге сертификаты бар ОЖО оқытушысы біліктілігі бар маман "ОЖО оқытушысынан" төмен емес. Курс "ӘҚБ оқытушысы. Курс "1С: Кәсіпорын 8. Қазақстанның мемлекеттік мекемелері үшін бухгалтерлік есеп" Бірнеше біліктілікті бір маманмен біріктіруге рұқсат етіледі (сертификаттың көшірмесін қоса беру керек). 1 маман
  + ISO/IEC 27001-2022 ақпараттық қауіпсіздікті басқару жүйесі сертификаты бар маман. Бір маманның бірнеше біліктілікті біріктіру мүмкіндігіне рұқсат етіледі (сертификаттың көшірмесін қоса беру керек) 1 маман
  + "Қазақстанның салық консультанты" сертификатталған емтиханын сәтті тапсырғаны туралы сертификаты бар маман. Бір маманның бірнеше біліктілікті біріктіру мүмкіндігіне рұқсат етіледі (сертификаттың көшірмесін қоса беру керек) 1 маман
  + 1С біліктілігі бар маман: "Бағдарламалар жүйесінің технологиялық платформасында қолданбалы шешімдерді әзірлеу және модификациялау бойынша" 1С сертификаты бар маман:Кәсіпорын 8.2". Бір маманның бірнеше біліктілікті біріктіру мүмкіндігіне рұқсат етіледі (сертификаттың көшірмесін қоса беру керек) 1 маман
  + 1С: Технологиялық мәселелер бойынша сарапшыға" дайындық курсынан өткені туралы куәлігі бар маман. Негізгі курс". Бір маманның бірнеше біліктілікті біріктіру мүмкіндігіне рұқсат етіледі (сертификаттың көшірмесін қоса беру керек) 1 маман

**Өзге де талаптар мен шарттар**

1. Тапсырыс беруші функционалдығын салыстыру үшін АЖ-ға жүгінуге немесе сараптама жүргізуді талап етуге құқылы **АЖ** осы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкестігіне;
2. Өнім беруші Тапсырыс берушінің қызмет процестерін реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерге өзгертулер енгізілген кезде және басқа жағдайларда Тапсырыс берушінің өтініші бойынша АЖ-да өзгертулер енгізуге міндеттенеді;
3. АЖ-ға қол жетімділікті қамтамасыз ету схема бойынша ұйымдастырылуы керек 24/7 қызмет көрсетудің барлық мерзімі ішінде.
4. Өнім беруші шартқа қол қойылған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде рұқсат беруі тиіс к АЖ.

**Техникалық қолдауға қойылатын талаптар**

Жеткізуші міндетті деректерді ұсыну сызықтар байланыс деректерін (телефон нөмірін) көрсете отырып, техникалық қолдауды қамтамасыз ету, email) ішінде шартқа қол қойылған күннен бастап 5 жұмыс күні. Жабдықтаушыда ұйымдастырылған техникалық қолдау қызметі болуы керек орталықтандырылған қаражат есебінен Call орталықтың, с қолайлылығымен кез келген оператордан қоңырау шалу.

Қызметтерді көрсету басталғанға дейін тараптар тағайындауды жүзеге асырады жауапты тұлғаның тапсырыс беруші тарапынан және қызмет көрсетуші тарапынан Менеджер тарапынан. Тараптардың әрқайсысы қызмет көрсету шарты жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде басқа тарапты жүргізілген тағайындаулар туралы хабардар етуге және тағайындалған тұлғалардың байланыс ақпаратын хабарлауға міндетті.

*Техникалық ерекшеліктерге қосымшажәне*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мемлекеттік органның және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымның атауы** | **Мемлекеттік органның және/немесе ведомстволық бағынысты ұйымның мекенжайы** | **БСН** | **Рөлдердің атауы** |
| **1** |  |  |  | **Әкімші** |
| **2** |  |  |  | **Ведомстволық бағынысты ұйым** |