

**Құрылыс-монтаждау жұмыстарымен байланысты емес сатып алынатын
жұмыстардың
техникалық ерекшелігі
(тапсырыс беруші толтырады)**

Тапсырыс берушінің атауы:	"Астана Тазалық" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
Ұйымдастырушының атауы:	"Астана Тазалық" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
Конкурстың №:	№ 17858906-1
Конкурстың атауы:	Есеп саясатын және салықтық есеп саясатын пысықтау жөніндегі жұмыстар
Лоттың нөмірі:	№ 86036301-OK2
Лоттың атауы	Работы по разработке политики/стратегии компании
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	749019.000.000001
Жұмыстың атауы:	Работы по разработке политики/стратегии компании
Өлшем бірлігі:	Жұмыс
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептемегенде бірлік бағасы:	3000000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	3000000
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Жұмыстарды орындау мерзімі	Өтінім бойынша 31.12.2026 жылға дейін

Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12
Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	«Астана Тазалық» ЖШС (бұдан әрі - Тапсырыс беруші) қолданыстағы есеп саясатын талдау, өзектендіру және пысықтау, сондай-ақ кәсіпорын қызметінің ерекшеліктерін, Қазақстан Республикасының бухгалтерлік және салықтық есеп саласындағы заңнамасының талаптарын және қолданылатын Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарын (ХҚЕС) ескере отырып, Тапсырыс берушінің салықтық есеп саясатын әзірлеу жөніндегі жұмыстарды орындау.

Әлеуетті өнім беруші оны жеңімпаз деп айқындаған және онымен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасқан жағдайда (қажет болған жағдайда көрсетіледі) (Әлеуетті өнім берушінің көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін бас тартуына жол берілмейді)	2. Тапсырыс беруші Астана Тазалық ЖШС. 3, Жұмыстарды орындау мерзімі Жұмыстарды орындау мерзімі - шарт жасалған күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде. Мерзім: • бастапқы ақпаратты жинау және талдау; • Тапсырыс берушінің жауапты қызметкерлерімен жұмыс кездесулерін өткізу; • құжаттардың жобаларын әзірлеу; • жобаларды Тапсырыс берушіге ұсыну; • Тапсырыс берушінің ескертулері мен ұсыныстарын қарау және есепке алу; • құжаттардың соңғы редакциясын дайындау. 4, Жұмыстарды орындау орны Жұмыстардың негізгі көлемі Өнім берушінің орналасқан жері бойынша орындалады. Тапсырыс берушінің жауапты қызметкерлерімен жұмыс бабындағы кездесулер, сұхбаттар және консультациялар тараптардың келісімі бойынша күндізгі және/немесе қашықтықтан өткізіледі. Өнім беруші Тапсырыс берушінің жауапты қызметкерлерімен кемінде 8 (сегіз) жұмыс кездесуін: • бухгалтерлік және салықтық есептің қолданыстағы жүйесі туралы ақпарат жинау; • Тапсырыс берушінің қызметі мен ұйымдық құрылымының ерекшеліктерін зерделеу; • анықталған мәселелер мен тәуекелдерді талқылау; • құжаттар жобаларының құрылымы мен мазмұнын келісу; • Тапсырыс берушінің ескертулері мен ұсыныстарын талқылау. 5, Жұмыстарды орындау мақсаты Жұмыстарды орындау мақсаты: 1. Тапсырыс берушінің қолданыстағы есеп саясатын талдау; 2. өзектендіруді, толықтыруды немесе өзгертуді талап ететін ережелерді анықтау; 3. есеп саясатын Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласындағы заңнамасына және қолданылатын ХҚЕС-ке сәйкес келтіру; 4. тапсырыс беруші қызметінің ерекшелігін ескере отырып, есеп саясатының ережелерін әзірлеу; 5. Қазақстан Республикасының қолданыстағы салық заңнамасын ескере отырып, салықтық есепке алу саясатын әзірлеу; 6) Тапсырыс берушінің құрылымдық бөлімшелері бойынша кірістерді, шығыстар мен активтерді бөлектеп есепке алу тәртібін қалыптастыру; 7. есепке алу және салықтық есепке алу саясатының ережелерін біркелкі қолдануды қамтамасыз ету; 8, Тапсырыс берушінің қызметкерлері әзірлеген құжаттарды қолдану үшін практикалық құралдарды қалыптастыру. Есеп саясаты Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік саласындағы заңнамасының ХҚЕС қолданатын талаптары және Бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспары ескеріле отырып қалыптастырылуға тиіс. «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» ҚР Заңы бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті жасау үшін ұйым қабылдаған қағидаттар, негіздер, ережелер, қағидалар және практика ретінде есеп саясатын айқындайды. 6, Жұмыстың негізгі міндеттері мен мазмұны 6.1, Есеп саясатын өзектендіру Жеткізуші: 1, Тапсырыс берушінің қолданыстағы есеп саясатына талдау жүргізу. 2, Бухгалтерлік есептің қолданылып жүрген жүйесіне, есепке алудың қолданылатын принциптеріне, әдістері мен құралдарына талдау жүргізу. 3, Қолданыстағы есеп саясатының Қазақстан Республикасы заңнамасының және қолданылатын ХҚЕС талаптарына сәйкестігіне талдау жүргізу. 4, Өзектілігін жоғалтқан, өзгертуді, толықтыруды немесе нақтылауды талап ететін ережелерді
---	---

	анықтау. 5, Есеп саясатының құрылымын өзектендіру. 6, Есеп саясатының жетіспейтін ережелерін әзірлеу. 7, Тапсырыс берушімен есеп саясаты жобасының құрылымын келісу. 8, Тапсырыс берушіге өзектендірілген есеп саясатының жобасын ұсыну. 9, Тапсырыс берушінің ескертулері мен ұсыныстарын қарау. 10, Қажетті өзгерістер енгізілсін және құжаттың түпкілікті редакциясы ұсынылсын. 6.2 Салықтық есепке алу саясатын өзектендіру Жеткізуші: 1, Тапсырыс берушінің қолданыстағы салықтық есепке алу саясатына не салықтық есепке алу бөлігінде қолданыстағы ішкі құжаттарға талдау жүргізу. 2, Салықтық есепке алудың қолданылатын жүйесіне талдау жүргізу. 3, Тапсырысшының қызметіне қолданылатын салық міндеттемелері мен салық салу ерекшеліктерін айқындау. 4, Салықтық есепке алу саясатының құрылымын өзектендіру. 5, Салық есебінің жоқ ережелерін әзірлеу. 6, Қазақстан Республикасы Салық кодексінің және Қазақстан Республикасының өзге де қолданылатын нормативтік құқықтық актілерінің талаптары ескерілсін. 7, Салықтық есепке алу саясаты бекітілген күні қолданыста болған салық заңнамасының өзгерістері ескерілсін. 8, Тапсырысшымен салықтық есеп саясаты жобасының құрылымы келісілсін. 9, Салықтық есепке алу саясатының жобасын ұсыну. 10, Тапсырыс берушінің ескертулері мен ұсыныстары ескерілсін. 11, Салықтық есепке алу саясатының түпкілікті редакциясын дайындау. Салықтық есепке алу саясатында 2026 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізілген Қазақстан Республикасының 2025 жылғы 18 шілдедегі № 214-VIII Салық кодексін редакцияның тиісті күніне қолданыста болуын ескеру қажет. 7, Өзектендірілген есеп саясатының мазмұнына қойылатын талаптар Өзектендірілген есеп саясаты осы техникалық ерекшелікте көзделген ережелерді, сондай-ақ Тапсырыс беруші қызметінің сипаты мен ерекшеліктерін ескере отырып, қажетті өзге де ережелерді қамтуға тиіс. 7.1, Жалпы ережелер және бухгалтерлік есепті ұйымдастыру Мыналарды көздеу қажет: • бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың жалпы қағидаттары; • бухгалтерлік қызметтің ұйымдық құрылымы және функцияларды бөлу; • лауазымды тұлғалардың есепке алуды ұйымдастыруға және жүргізуге жауапкершілігі; • шаруашылық операцияларды құжаттандырудың жалпы ережелері; • бастапқы есепке алу құжаттарына қойылатын талаптар; • құжаттарды өңдеу және сақтау тәртібі; • есептік ақпаратты қалыптастыру және сақтау тәртібі; • құжаттар мен ақпаратты ұсыну тәртібі; • құпия ақпаратты және коммерциялық құпияны қорғауға қойылатын талаптар; • бухгалтерлік есеп сапасын ағымдағы ішкі бақылауды ұйымдастыру; • түгендеу жүргізу тәртібі; • қолма-қол ақша қаражатын есепке алу тәртібі; • банк шоттарындағы ақша қаражатын есепке алу тәртібі; • есептік кезеңдерді жабу тәртібі; • қаржылық есептілікті дайындау тәртібі. 7.2 Материалдық емес активтер бойынша есеп саясаты Мыналарды көздеу: • материалдық емес активтерді айқындау және жіктеу; • тану критерийлері; • бастапқы және кейінгі бағалау; • амортизация тәртібі; • пайдалы пайдалану мерзімін анықтау; • құнсыздануға тестілеу жүргізу тәртібі; • тануды тоқтату
--	--

	тәртібі; • операцияларды құжаттандыру; • ақпаратты ашу тәртібі; • бухгалтерлік есептің тиісті шоттары. 7.3. негізгі құралдар Мыналар бойынша ережелер көзделсін: • ғимараттарға; • құрылыстар; • машиналар мен жабдықтар; • көлік құралдарына; • өндірістік жабдықтарға; • шаруашылық мүкәммалға; • негізгі құралдардың өзге де объектілеріне. Оның ішінде: • тану критерийлері; • бастапқы құн; • кейінгі шығындар; • негізгі құралдардың компоненттері; • пайдалы пайдалану мерзімдері; • амортизацияны есептеу әдістері; • пайдалы пайдалану мерзімін өзгерту тәртібі; • егер қолданылатын болса, қайта бағалау; • құнсыздану; • күрделі және ағымдағы жөндеу; • жаңғырту және қайта жаңарту; • істен шығу; • құжаттандыру; • ақпаратты ашу; • бухгалтерлік есеп шоттары. 7.4. қаржы құралдары Есепке алу тәртібі: • қаржы активтері; • қаржылық міндеттемелер; • дебиторлық берешек; • қарыздар мен несиелер; • кредиторлық берешек; • ақша қаражаты; • қаржылық кепілдіктер; • Тапсырыс берушінің қызметіне қолданылатын өзге де қаржы құралдары. Оның ішінде: • қаржы құралдарын жіктеу; • бастапқы тану; • кейінгі бағалау; • қарыздар мен несиелерді тану тәртібі; • дебиторлық берешекті тану тәртібі; • қаржылық кепілдіктер бойынша міндеттемелерді есепке алу тәртібі; • қаржы активтерінің құнсыздануын айқындау және есепке алу тәртібі; • қаржылық активтер мен міндеттемелерді тануды тоқтату; • хеджирлеуді есепке алу тәртібі - тиісті операциялар болған кезде. 7.5. жалға алу Мыналарды көздеу: • жалдау шарттарын жіктеу; • жалдау операцияларын тану тәртібі; • активтерді пайдалану құқығын есепке алу тәртібі; • жалдау міндеттемелерін есепке алу тәртібі; • жалдау мерзімін анықтау тәртібі; • кейіннен бағалау тәртібі; • жалдау шарттарын түрлендіру тәртібі; • жалдауды тоқтату тәртібі; • құжаттандыру; • ақпаратты ашу; • бухгалтерлік есеп шоттары. 7.6. Ақша қаражаты және олардың баламалары Мыналарды көздеу: • ақша қаражатын және олардың баламаларын айқындау; • қолма-қол ақша қаражатын есепке алу; • банк шоттарындағы ақша қаражатын есепке алу; • шетел валютасындағы ақша қаражатын есепке алу; • салыстыру жүргізу тәртібі; • операцияларды құжаттандыру; • ақпаратты ашу; • ақша қаражатының қозғалысы туралы есепті қалыптастыру тәртібі. 7.7. қорлар Мыналарды көздеу: • қорлардың жіктелуі; • тану критерийлері; • бастапқы бағалау; • кейінгі бағалау; • қорларды есептен шығару әдістері; • түгендеу жүргізу тәртібі; • материалдарды есепке алу; • отынды есепке алу; • қосалқы бөлшектерді есепке алу; • қолданылатын талаптарға сәйкес құндылығы төмен және өзге де материалдық құндылықтарды есепке алу; • жетіспеушіліктер мен артықшылықтарды есепке алу тәртібі; • құнсыздануды есепке алу тәртібі; • құжаттандыру; • ақпаратты ашу; • бухгалтерлік есеп шоттары. 7.8. Ағымдағы және кейінге қалдырылған салықтар Мыналарды көздеу: • ағымдағы салық активтері мен міндеттемелерін тану тәртібі; • кейінге қалдырылған салық активтері мен міндеттемелерін тану тәртібі; • уақыт айырмашылықтарын анықтау; • кейінге қалдырылған салықтарды есептеу тәртібі; •
--	---

	салық активтері мен міндеттемелерін көрсету тәртібі; • құжаттандыру; • ақпаратты ашу; • бухгалтерлік есеп шоттары. 7.9, Дебиторлық және кредиторлық берешек Мыналарды көздеу: • берешекті жіктеу; • бастапқы тану тәртібі; • кейінгі бағалау; • берешек мерзімдерін талдау; • қолданылатын жағдайларда резервтерді қалыптастыру/күтілетін кредиттік шығындарды бағалау тәртібі; • үмітсіз берешекті есептен шығару тәртібі; • аванстарды есепке алу тәртібі; • қызметкерлердің берешегін есепке алу тәртібі; • құжаттандыру; • ақпаратты ашу; • бухгалтерлік есеп шоттары. 7.10, Бағалау міндеттемелері және шартты активтер мен міндеттемелер Мыналарды көздеу: • бағалау міндеттемелерін тану критерийлері; • бағалау тәртібі; • бағалауды қайта қарау тәртібі; • сот және өзге де осыған ұқсас міндеттемелерді есепке алу тәртібі; • шартты міндеттемелер; • шартты активтер; • ақпаратты ашу тәртібі. 7.11, Болашақ кезеңдердің кірістері мен кірістері Мыналарды көздеу: • табыстарды жіктеу; • түсімді тану тәртібі; • тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатудан түскен табыстарды тану тәртібі; • өзге де табыстарды есепке алу тәртібі; • болашақ кезеңдердің кірістерін есепке алу тәртібі; • табысты тану сәтін айқындау тәртібі; • құжаттандыру тәртібі; • ақпаратты ашу тәртібі; • бухгалтерлік есеп шоттары. 7.12, қызметкерлерге сыйақылар Есепке алу тәртібі: • жалақы; • лауазымдар мен разрядтар бойынша еңбекақы төлеу; • сыйлықтар; • үстемеақылар; • қосымша ақылар; • ынталандыру төлемдері; • КРІ бойынша төлемдер; • материалдық көмек; • демалыс; • өтемақылар; • қызметкерлерге төленетін өзге де төлемдер; • қызметкерлерге төлеуге байланысты міндетті салықтар, жарналар мен аударымдар; • қызметкерлерге төлемдер бойынша резервтер мен міндеттемелер - қолданылатын жағдайларда. 7.13, Шығындарды есепке алу және өзіндік құнды қалыптастыру Есеп саясатында Тапсырыс беруші қызметінің ерекшелігін ескере отырып, өндірістік шығындарды есепке алу жүйесін белгілеу қажет. Мыналарды анықтау қажет: Тікелей шығындар Оның ішінде: • шикізат және материалдар; • отын; • өндірістік қызметкерлердің негізгі жалақысы; • тиісті салықтар, жарналар және аударымдар; • калькуляция объектісіне тікелей жатқызылуы мүмкін өзге де шығындар. Жанама шығындар Оның ішінде: • жалпы өндірістік шығыстар; • өндірістік жабдықтың амортизациясы; • өндірістік үй-жайларды ұстауға арналған шығыстар; • жалға алу; • көмекші персоналға арналған шығыстар; • коммуналдық және өзге де өндірістік шығыстар. Жанама шығыстарды бөлу Өнім беруші Тапсырыс беруші қызметінің ерекшелігін ескере отырып, жанама шығыстарды бөлудің негізделген базасын айқындауға тиіс. Бөлу базасы ретінде тиісті шығындардың сипатына байланысты: • тікелей еңбек шығындары; • жұмыс істеген адам-сағат саны; • машина-сағат; • көрсетілген қызметтердің/орындалған жұмыстардың көлемі; • шығару көлемі; • өзге де экономикалық негізделген көрсеткіштер. Бөлудің нақты базасы есеп саясатында негізделуі және бекітілуі тиіс. 7.14, Өзіндік құнның калькуляциясы Көрсетілетін қызметтер мен орындалатын
--	--

жұмыстардың сипатын ескере отырып, Тапсырыс беруші қолданатын өзіндік құнды калькуляциялау әдісін айқындау қажет. Қажет болған жағдайда: • қағаздан тыс әдіс; • алдын ала әдіс; • қарапайым (баптар бойынша) әдіс; • өзге де экономикалық негізделген әдіс. Өнім беруші Тапсырыс берушінің іс жүзіндегі қызметіне сәйкес келетін әдісті ұсынуға және оны қолдану тәртібін бекітуге тиіс. 7.15. аяқталмаған өндіріс Аяқталмаған өндірісті бағалау және есепке алу тәртібін айқындау. Қолданылатын әдіске байланысты бағалауды көздеу: • тікелей шығындар бойынша; • нақты өзіндік құны бойынша; • нормативтік/жоспарлы өзіндік құн бойынша; • өзге экономикалық негізделген тәсілмен. 7.16, Некені есепке алу Мыналарды анықтау: • неке ұғымы мен жіктелуі; • некені құжаттау тәртібі; • кінәлі адамдарды анықтау тәртібі; • неке бойынша шығындарды есепке алу тәртібі; • некеден болған шығындарды есептен шығару тәртібі; • кінәлі адамдардың залалды өтеу тәртібі; • бухгалтерлік есепте операцияларды көрсету тәртібі. 7.17, Құрылымдық бөлімшелер бойынша бөлек есепке алу Өнім беруші Тапсырыс берушінің құрылымдық бөлімшелері бойынша бөлек есепке алу тәртібін көздейтін есеп саясатының бөлімін әзірлеуі тиіс. Бөлек есепке алу: • табыстар; • шығыстар; • активтер; • міндеттемелер; • өндірістік шығындар; • өзіндік құн; • құрылымдық бөлімшелердің қызметін талдау үшін қажетті өзге де көрсеткіштер. Мыналарды анықтау қажет: • бөлек есепке алу объектілерінің тізбесі; • тікелей кірістер мен шығыстарды жатқызу тәртібі; • жанама шығыстарды бөлу тәртібі; • активтерді есепке алу тәртібі; • есептің талдамалық белгілері; • пайдаланылатын талдамалық шоттар/қосалқы шоттар; • бөлімшелер бойынша есептілікті қалыптастыру тәртібі; • деректердің дұрыстығын бақылау тәртібі. 7.18, Тапсырыс берушінің қызметіне тән негізгі операцияларды есепке алу Есеп саясатын әзірлеу кезінде Өнім беруші қызметті талдау барысында анықталған Тапсырыс берушінің нақты шаруашылық операцияларын, оның ішінде: • қызмет көрсетумен; • жұмыстарды орындау; • көлік құралдарын пайдалану; • отын мен қосалқы бөлшектерді пайдалану; • негізгі құралдарды ұстауға; • жөндеу және қызмет көрсету; • тапсырыс берушілермен есеп айырысу; • жеткізушілермен есеп айырысу; • қызметкерлермен есеп айырысу; • бюджетпен есеп айырысу; • Тапсырыс берушінің өзге де елеулі операцияларымен. 8, Салықтық есепке алу саясатына қойылатын талаптар Салықтық есепке алу саясаты ол бекітілген күні қолданылып жүрген Қазақстан Республикасының салық заңнамасы мен Тапсырыс беруші қызметінің ерекшеліктері ескеріле отырып әзірленуі тиіс. Міндетті түрде мынадай мәселелер қаралуға тиіс. 8.1, Салықтық есепке алуды ұйымдастыру Мыналарды көздеу: • салықтық есепке алуды ұйымдастыру; • жауапкершілікті бөлу; • салық базасын қалыптастыру тәртібі; • салық тіркелімдерін жүргізу тәртібі; • салық міндеттемелерін құжаттамалық растау тәртібі; • бухгалтерлік және салық қызметтерінің өзара іс-қимыл жасау тәртібі; • салық есептілігін дайындау тәртібі; • салық құжаттарын сақтау тәртібі; • салықтардың дұрыс

	есептелуін бақылау тәртібі. 8.2 Корпоративтік табыс салығы Мыналарды көздеу: • салық салу объектісін айқындау; • салық базасын айқындау тәртібі; • жиынтық жылдық табысты және қолданылатын бөліктегі шегерімдерді айқындау тәртібі; • КТС мақсаттары үшін кірістер мен шығыстарды есепке алу тәртібі; • салық міндеттемелерін айқындау тәртібі; • заңнамада көзделген салық жеңілдіктерін және егер олар Тапсырыс берушіге қолданылатын болса, салық салу ерекшеліктерін қолдану тәртібі; • салық тіркелімін қалыптастыру тәртібі; • салық есептілігін жасау және табыс ету тәртібі. 8.3, Жеке табыс салығы Мыналарды көздеу: • салық базасын айқындау тәртібі; • ЖТС есептеу тәртібі; • салықтық шегерімдер; • қызметкерлердің табыстарынан ЖТС есептеу тәртібі; • төлеу мерзімдері; • салық есептілігі; • салық тіркелімдері; • қолданылатын шегерімдерді құжаттамалық растау тәртібі. 8.4. әлеуметтік салық Мыналарды көздеу: • салық базасы; • есептеу тәртібі; • қолданылатын ставкалар; • төлеу мерзімдері; • салық есебінде көрсету тәртібі; • салық есептілігі; • салық тіркелімі. 8.5, Мүлікке салынатын салық Мыналарды көздеу: • салық салу объектілерінің тізбесі; • салық базасы; • салық базасын айқындау тәртібі; • есептеу тәртібі; • төлеу мерзімдері; • салық есептілігі; • салық тіркелімі; • Тапсырыс берушінің мүлкін есепке алу ерекшеліктері. 8.6. көлік құралдарына салынатын салық Мыналарды көздеу: • салық салу объектілері; • салық базасын айқындау тәртібі; • есептеу тәртібі; • төлеу мерзімдері; • салық есептілігі; • салық тіркелімі; • Тапсырыс берушінің көлік құралдарын есепке алу ерекшеліктері. 8.7, Төлемдер, жарналар және аударымдар Тапсырыс берушінің қызметіне қолданылатын: • міндетті төлемдер; • әлеуметтік төлемдер; • жарналар; • аударымдар; • өзге де міндетті төлемдер. Әрбір қолданылатын төлем үшін: • объект; • салықтық/есептік база; • есептеу тәртібі; • төлеу мерзімдері; • есептілік; • салық тіркелімі; • жауапты тұлғалар. 8.8, Қосылған құн салығы Мыналарды көздеу: • ҚҚС салу объектісін айқындау тәртібі; • салық базасы; • өткізу бойынша айналымды айқындау тәртібі; • қолданылатын жағдайларда салық салынатын және салық салынбайтын айналымды айқындау тәртібі; • ҚҚС есептеу тәртібі; • кіріс ҚҚС есепке алу тәртібі; • ҚҚС есепке жатқызу тәртібі; • ҚҚС түзету тәртібі; • құжаттамалық растау тәртібі; • салық тіркелімдерін жүргізу тәртібі; • салық есептілігін жасау және табыс ету тәртібі; • электрондық шот-фактураларды және заңнамада көзделген өзге де құжаттарды қолдану тәртібі. 9, Құжаттарды әзірлеу әдіснамасына қойылатын талаптар Құжаттарды әзірлеу кезінде Өнім беруші: 1, Құжаттарды бекіту күніне қолданыстағы Қазақстан Республикасы заңнамасының редакциясы пайдаланылсын. 2, құжаттарды бекіту күніне күшіне енген не қолдануға жататын заңнамадағы өзгерістерді ескеру. 3, Тапсырыс берушінің іс жүзіндегі қызметінің ерекшеліктерін ескеру. 4, Құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе қолданылатын ХҚЕС-ке қайшы келетін ережелер енгізілмесін. 5, Есепке алу және салықтық есепке алу саясаты
--	---

ережелерінің өзара келісімділігін қамтамасыз ету. 6, Әзірленген ережелердің іс жүзінде қолданылуын қамтамасыз ету. 7, Қажет болған жағдайда Тапсырыс беруші қызметкерлерінің жекелеген ережелерін қолдану мысалдарын және іс-қимыл алгоритмдерін көздеу. 8, Заңнамада көзделген есептеу әдістерінің немесе нұсқаларының бірін таңдауды талап ететін ережелерді Тапсырыс берушімен келісуге. Есеп саясатын әзірлеу кезінде қолданыстағы редакцияны ескере отырып, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 23 мамырдағы № 185 бұйрығымен бекітілген Бухгалтерлік есептің үлгі шот жоспарын ескеру қажет. Бұл ретте 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап ҚР Қаржы министрінің 2026 жылғы 6 тамыздағы № 533 бұйрығымен бекітілген Шоттардың үлгілік жоспарының жаңа редакциясының күшіне енуі көзделген, сондықтан Өнім беруші құжаттарды бекітудің және қолдануды бастаудың тиісті күнін ескеруі тиіс. 10, Өнім берушінің Тапсырыс берушімен өзара іс-қимыл тәртібі Жұмыстарды орындау шеңберінде Өнім беруші: 1, Тапсырыс берушіден жұмыстарды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты сұратады. 2, Алынған ақпаратқа талдау жүргізеді. 3, Кемінде 8 жұмыс кездесуін өткізеді. 4, Тапсырыс берушіге келісу үшін құжаттар құрылымының жобасын ұсынады. 5, Есепке алу және салықтық есепке алу саясатының жобаларын ұсынады. 6, Тапсырыс берушінің ескертулері мен ұсыныстарын қарайды. 7, Келісілген өзгерістер енгізеді. 8, Құжаттардың түпкілікті редакциясын ұсынады. 9, Осы ерекшелікте белгіленген кезеңде әзірленген құжаттарды қолдану мәселелері бойынша консультациялар жүргізеді. Тапсырыс беруші Өнім берушіге Тапсырыс беруші бар ақпарат шегінде жұмыстарды орындау үшін қажетті қолда бар құжаттар мен ақпаратты ұсынады. 11, Орындалған жұмыстардың нәтижелері Орындалған жұмыстардың нәтижелері бойынша Өнім беруші Тапсырыс берушіге: 1, «Астана Тазалық» ЖШС-нің өзектендірілген есепке алу саясаты. 2, «Астана Тазалық» ЖШС салықтық есепке алу саясаты. 3, Қолданыстағы есеп саясатына енгізілген өзгерістердің салыстырмалы кестесі. Салыстырмалы кестеде кемінде мынадай бағандар болуы тиіс: Қолданыстағы редакция Жаңа редакция Өзгерістің мәні Өзгерістің негіздемесі 4, Есеп саясатын бекіту туралы бұйрықтың жобасы. 5, Салықтық есепке алу саясатын бекіту туралы бұйрықтың жобасы не екі саясатты бекіту туралы бұйрықтың бірыңғай жобасы - Тапсырыс берушімен келісім бойынша. 6, Әзірленген құжаттарды қолдану бойынша жазбаша ұсынымдар. 7, Қажет болған кезде - қосымшалар, нысандар, тіркелімдер, кестелер және әзірленген есепке алу және салықтық есепке алу саясатында тікелей көзделген өзге де құжаттар. 12, Құжаттарды ұсыну нысанына қойылатын талаптар Құжаттар: • Microsoft Word электрондық пішімінде редакциялау; • PDF форматында; • баспа түрінде. Есеп саясаты: • қазақ тілінде - 1 дана; • орыс тілінде - 1 дана. Салықтық есепке алу саясаты: • қазақ тілінде - 1 дана; • орыс тілінде - 1 дана. Электрондық нұсқалары қазақ және орыс тілдерінде ұсынылады. Құжаттардың қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіндері мазмұны жағынан бірдей болуы тиіс. 13,

	Ескертулерді жою мерзімі Тапсырыс берушінің орындалған жұмыстардың ұсынылған нәтижелеріне ескертулері болған жағдайда Өнім беруші: • ескертулерді қарау; • қажет болған жағдайда қосымша консультациялар жүргізу; • негізделген өзгерістер енгізу; • Тапсырыс берушіге тиісті құжаттарды қайта ұсыну. Шарттың мәніне қатысты және ұсынылған құжаттарда анықталған ескертулерді жоюды Өнім беруші Тапсырыс берушінің ескертулерін алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қосымша төлемсіз жүзеге асырады. 14, Консультациялық сүйемелдеу Түпкілікті құжаттарды бергеннен кейін 30 (отыз) жұмыс күні ішінде Өнім беруші қосымша төлемсіз Тапсырыс берушіге әзірленген есепке алу және салықтық есепке алу саясатын қолдану мәселелері бойынша консультациялар береді. Консультациялар әзірленген құжаттарға тікелей байланысты мәселелер бойынша беріледі. 15, Нәтижелердің сапасына қойылатын талаптар Әзірленген құжаттар: 1. Қазақстан Республикасының олар бекітілген күні қолданыста болған заңнамасына сәйкес келуге; 2. қолданылатын ҚЕХС сәйкес келуі; 3. Тапсырыс беруші қызметінің ерекшеліктерін ескеруге; 4. ішкі келісілген болу; 5. бір-бірін жоққа шығаратын ережелерді қамтымау; 6. есепке алудың нақты ережелері мен алгоритмдерін қамтуға; 7) Тапсырыс берушінің қызметкерлері практикалық қолдануға жарамды болуы; 8. есепке алудың қолданылатын тәсілдері мен әдістерін құжаттамалық растау мүмкіндігін қамтамасыз ету; 9. бухгалтерлік және салық есептілігін қалыптастыруға қойылатын талаптарды ескеруге; 10, Тапсырыс берушінің құрылымдық бөлімшелері бойынша бөлек есепке алудың ерекшеліктерін ескеруге міндетті. 16, Орындалған жұмыстардың нәтижелерін қабылдау Орындалған жұмыстардың нәтижелері Өнім беруші осы техникалық ерекшелікте көзделген құжаттардың толық жиынтығын бергеннен кейін берілді деп есептеледі. Тапсырыс беруші ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады және Өнім берушіге олар болған жағдайда ескертулерді жібереді. Ескертулерді жойғаннан және құжаттардың түпкілікті редакциясын бергеннен кейін орындалған жұмыстардың нәтижелерін тараптар орындалған жұмыстардың актісіне қол қою арқылы қабылдайды. 17, Өнім берушінің жауапкершілігі Өнім беруші: • осы техникалық ерекшелікте көзделген жұмыстардың толық орындалуы; • әзірленген құжаттардың сапасы; • әзірленген құжаттардың Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және шарт мәніне қатысты бөлігінде қолданылатын ХҚЕС-ке сәйкестігі; • Тапсырыс берушінің негізделген ескертулерін белгіленген мерзімде жою; • орындалған жұмыстардың мерзімдерін сақтау. 18. Қосымша ережелер Осы техникалық ерекшелікпен реттелмеген барлық мәселелер шартпен және Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі. Құжаттарды әзірлеу кезінде Өнім беруші Тапсырыс беруші қызметінің нақты жағдайларына сүйенуге және есеп немесе салық саясатының үлгі ережелерін механикалық көшірумен шектелмеуге тиіс. Қолданыстағы есеп саясатында ХҚЕС қолданатын қолданыстағы заңнамаға не Тапсырыс берушінің іс жүзіндегі қызметіне сәйкес келмейтін ережелер анықталған жағдайда,
--	---

	Өнім беруші мұндай ережелерді өзгерістердің салыстырмалы кестесінде көрсетуге және тиісті редакцияны ұсынуға міндетті.
--	--

**Техническая спецификация
закупаемых работ, не связанных со строительно-монтажными работами
(заполняется заказчиком)**

Наименование заказчика	Товарищество с ограниченной ответственностью "Астана Тазалық"
Наименование организатора	Товарищество с ограниченной ответственностью "Астана Тазалық"
№ конкурса:	№ 17858906-1
Наименование конкурса:	Работы по доработке учетной политики и налоговой учетной политики
Номер лота:	№ 86036301-OK2
Наименование лота:	Работы по разработке политики/стратегии компании
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	749019.000.000001
Наименование работы:	Работы по разработке политики/стратегии компании
Единица измерения:	Работа
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	3000000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	3000000
Срок выполнения работы:	По заявке до 31.12.2026 года
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	Выполнение работ по анализу, актуализации и доработке действующей учетной политики ТОО «Астана Тазалык» (далее – Заказчик), а также разработке налоговой учетной политики Заказчика с учетом особенностей деятельности предприятия, требований законодательства Республики Казахстан в области бухгалтерского и налогового учета и применимых Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).
--	---

Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	2. Заказчик ТОО «Астана Тазалык». 3. Срок выполнения работ Срок выполнения работ – в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты заключения договора. Срок включает: • сбор и анализ исходной информации; • проведение рабочих встреч с ответственными работниками Заказчика; • разработку проектов документов; • представление проектов Заказчику; • рассмотрение и учет замечаний и предложений Заказчика; • подготовку окончательных редакций документов. 4. Место выполнения работ Основной объем работ выполняется по месту нахождения Поставщика. Рабочие встречи, интервью и консультации с ответственными работниками Заказчика проводятся по согласованию сторон в очном и/или дистанционном формате. Поставщик должен провести не менее 8 (восьми) рабочих встреч с ответственными работниками Заказчика для: • сбора информации о действующей системе бухгалтерского и налогового учета; • изучения особенностей деятельности и организационной структуры Заказчика; • обсуждения выявленных вопросов и рисков; • согласования структуры и содержания проектов документов; • обсуждения замечаний и предложений Заказчика. 5. Цель выполнения работ Целью выполнения работ является: 1. анализ действующей учетной политики Заказчика; 2. выявление положений, требующих актуализации, дополнения или изменения; 3. приведение учетной политики в соответствие с законодательством Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности и применимыми МСФО; 4. разработка положений учетной политики с учетом специфики деятельности Заказчика; 5. разработка налоговой учетной политики с учетом действующего налогового законодательства Республики Казахстан; 6. формирование порядка раздельного учета доходов, расходов и активов по структурным подразделениям Заказчика; 7. обеспечение единообразного применения положений учетной и налоговой учетной политики; 8. формирование практического инструментария для применения разработанных документов работниками Заказчика. Учетная политика должна формироваться с учетом требований законодательства Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности, применимых МСФО и Типового плана счетов бухгалтерского учета. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» определяет учетную политику как принципы, основы, положения, правила и практику, принятые организацией для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности. 6. Основные задачи и содержание работ 6.1. Актуализация учетной политики Поставщик должен: 1. Провести анализ действующей учетной политики Заказчика. 2. Провести анализ действующей системы бухгалтерского учета, применяемых принципов, методов и инструментов учета. 3. Провести анализ соответствия действующей учетной политики требованиям законодательства Республики Казахстан и применимым МСФО. 4. Выявить положения, утратившие актуальность, требующие изменения, дополнения или уточнения. 5. Актуализировать структуру учетной политики. 6. Разработать недостающие положения учетной политики. 7. Согласовать с
---	--

	Заказчиком структуру проекта учетной политики. 8. Представить Заказчику проект актуализированной учетной политики. 9. Рассмотреть замечания и предложения Заказчика. 10. Внести необходимые изменения и представить окончательную редакцию документа. 6.2. Актуализация налоговой учетной политики Поставщик должен: 1. Провести анализ действующей налоговой учетной политики Заказчика либо действующих внутренних документов в части налогового учета. 2. Провести анализ применяемой системы налогового учета. 3. Определить налоговые обязательства и особенности налогообложения, применимые к деятельности Заказчика. 4. Актуализировать структуру налоговой учетной политики. 5. Разработать отсутствующие положения налогового учета. 6. Учесть требования Налогового кодекса Республики Казахстан и иных применимых нормативных правовых актов Республики Казахстан. 7. Учесть изменения налогового законодательства, действующие на дату утверждения налоговой учетной политики. 8. Согласовать с Заказчиком структуру проекта налоговой учетной политики. 9. Представить проект налоговой учетной политики. 10. Учесть замечания и предложения Заказчика. 11. Подготовить окончательную редакцию налоговой учетной политики. В налоговой учетной политике необходимо учитывать Налоговый кодекс Республики Казахстан от 18 июля 2025 года № 214-VIII, введенный в действие с 1 января 2026 года, в действующей на соответствующую дату редакции. 7. Требования к содержанию актуализированной учетной политики Актуализированная учетная политика должна включать положения, предусмотренные настоящей технической спецификацией, а также иные положения, необходимые с учетом характера и особенностей деятельности Заказчика. 7.1. Общие положения и организация бухгалтерского учета Необходимо предусмотреть: • общие принципы организации бухгалтерского учета; • организационную структуру бухгалтерской службы и распределение функций; • ответственность должностных лиц за организацию и ведение учета; • общие правила документирования хозяйственных операций; • требования к первичным учетным документам; • порядок обработки и хранения документов; • порядок формирования и хранения учетной информации; • порядок предоставления документов и информации; • требования к защите конфиденциальной информации и коммерческой тайне; • организацию текущего внутреннего контроля качества бухгалтерского учета; • порядок проведения инвентаризации; • порядок учета наличных денежных средств; • порядок учета денежных средств на банковских счетах; • порядок закрытия отчетных периодов; • порядок подготовки финансовой отчетности. 7.2. Учетная политика по нематериальным активам Предусмотреть: • определения и классификацию нематериальных активов; • критерии признания; • первоначальную и последующую оценку; • порядок амортизации; • определение срока полезного использования; • порядок проведения тестирования на обесценение; • порядок прекращения признания; • документирование операций; • порядок раскрытия информации; • соответствующие счета бухгалтерского
--	---

	учета. 7.3. Основные средства Предусмотреть положения по: • зданиям; • сооружениям; • машинам и оборудованию; • транспортным средствам; • производственному оборудованию; • хозяйственному инвентарю; • иным объектам основных средств. В том числе определить: • критерии признания; • первоначальную стоимость; • последующие затраты; • компоненты основных средств; • сроки полезного использования; • методы начисления амортизации; • порядок изменения срока полезного использования; • переоценку, если применимо; • обесценение; • капитальный и текущий ремонт; • модернизацию и реконструкцию; • выбытие; • документирование; • раскрытие информации; • счета бухгалтерского учета. 7.4. Финансовые инструменты Предусмотреть порядок учета: • финансовых активов; • финансовых обязательств; • дебиторской задолженности; • займов и ссуд; • кредиторской задолженности; • денежных средств; • финансовых гарантий; • иных финансовых инструментов, применимых к деятельности Заказчика. В том числе определить: • классификацию финансовых инструментов; • первоначальное признание; • последующую оценку; • порядок признания займов и ссуд; • порядок признания дебиторской задолженности; • порядок учета обязательств по финансовым гарантиям; • порядок определения и учета обесценения финансовых активов; • прекращение признания финансовых активов и обязательств; • порядок учета хеджирования – при наличии соответствующих операций. 7.5. Аренда Предусмотреть: • классификацию договоров аренды; • порядок признания операций аренды; • порядок учета права пользования активами; • порядок учета арендных обязательств; • порядок определения срока аренды; • порядок последующей оценки; • порядок модификации договоров аренды; • порядок прекращения аренды; • документирование; • раскрытие информации; • счета бухгалтерского учета. 7.6. Денежные средства и их эквиваленты Предусмотреть: • определение денежных средств и их эквивалентов; • учет наличных денежных средств; • учет денежных средств на банковских счетах; • учет денежных средств в иностранной валюте; • порядок проведения сверок; • документирование операций; • раскрытие информации; • порядок формирования отчета о движении денежных средств. 7.7. Запасы Предусмотреть: • классификацию запасов; • критерии признания; • первоначальную оценку; • последующую оценку; • методы списания запасов; • порядок проведения инвентаризации; • учет материалов; • учет топлива; • учет запасных частей; • учет малоценных и иных материальных ценностей в соответствии с применимыми требованиями; • порядок учета недостач и излишков; • порядок учета обесценения; • документирование; • раскрытие информации; • счета бухгалтерского учета. 7.8. Текущие и отложенные налоги Предусмотреть: • порядок признания текущих налоговых активов и обязательств; • порядок признания отложенных налоговых активов и обязательств; • определение временных разниц; • порядок расчета отложенных налогов; • порядок отражения налоговых активов и обязательств; • документирование; • раскрытие информации; • счета
--	---

	бухгалтерского учета. 7.9. Дебиторская и кредиторская задолженность Предусмотреть: • классификацию задолженности; • порядок первоначального признания; • последующую оценку; • анализ сроков задолженности; • порядок формирования резервов/оценки ожидаемых кредитных убытков в применимых случаях; • порядок списания безнадежной задолженности; • порядок учета авансов; • порядок учета задолженности работников; • документирование; • раскрытие информации; • счета бухгалтерского учета. 7.10. Оценочные обязательства и условные активы и обязательства Предусмотреть: • критерии признания оценочных обязательств; • порядок оценки; • порядок пересмотра оценок; • порядок учета судебных и иных аналогичных обязательств; • условные обязательства; • условные активы; • порядок раскрытия информации. 7.11. Доходы и доходы будущих периодов Предусмотреть: • классификацию доходов; • порядок признания выручки; • порядок признания доходов от реализации товаров, работ и услуг; • порядок учета прочих доходов; • порядок учета доходов будущих периодов; • порядок определения момента признания дохода; • порядок документирования; • порядок раскрытия информации; • счета бухгалтерского учета. 7.12. Вознаграждения работникам Предусмотреть порядок учета: • заработной платы; • оплаты труда по должностям и разрядам; • премий; • надбавок; • доплат; • стимулирующих выплат; • выплат по KPI; • материальной помощи; • отпускных; • компенсаций; • иных выплат работникам; • обязательных налогов, взносов и отчислений, связанных с выплатами работникам; • резервов и обязательств по выплатам работникам – в применимых случаях. 7.13. Учет затрат и формирование себестоимости В учетной политике необходимо установить систему учета производственных затрат с учетом специфики деятельности Заказчика. Необходимо определить: Прямые затраты В том числе: • сырье и материалы; • топливо; • основную заработную плату производственных работников; • соответствующие налоги, взносы и отчисления; • иные затраты, которые могут быть непосредственно отнесены на объект калькулирования. Косвенные затраты В том числе: • общепроизводственные расходы; • амортизацию производственного оборудования; • расходы на содержание производственных помещений; • аренду; • расходы на вспомогательный персонал; • коммунальные и иные производственные расходы. Распределение косвенных расходов Поставщик должен определить обоснованную базу распределения косвенных расходов с учетом специфики деятельности Заказчика. В качестве базы распределения могут применяться, в зависимости от характера соответствующих затрат: • прямые трудозатраты; • количество отработанных человеко-часов; • машино-часы; • объем оказанных услуг/выполненных работ; • объем выпуска; • иные экономически обоснованные показатели. Конкретная база распределения должна быть обоснована и закреплена в учетной политике. 7.14. Калькуляция себестоимости Необходимо определить применяемый Заказчиком метод калькуляции себестоимости с учетом характера оказываемых услуг и выполняемых работ. При
--	--

	необходимости предусмотреть: • позаказный метод; • поперечный метод; • простой (постатейный) метод; • иной экономически обоснованный метод. Поставщик должен предложить метод, соответствующий фактической деятельности Заказчика, и закрепить порядок его применения. 7.15. Незавершенное производство Определить порядок оценки и учета незавершенного производства. В зависимости от применимого метода предусмотреть оценку: • по прямым затратам; • по фактической себестоимости; • по нормативной/плановой себестоимости; • иным экономически обоснованным способом. 7.16. Учет брака Определить: • понятие и классификацию брака; • порядок документирования брака; • порядок определения виновных лиц; • порядок учета затрат по браку; • порядок списания потерь от брака; • порядок возмещения ущерба виновными лицами; • порядок отражения операций в бухгалтерском учете. 7.17. Раздельный учет по структурным подразделениям Поставщик должен разработать раздел учетной политики, предусматривающий порядок раздельного учета по структурным подразделениям Заказчика. Раздельный учет должен обеспечивать формирование информации о: • доходах; • расходах; • активах; • обязательствах; • производственных затратах; • себестоимости; • иных показателях, необходимых для анализа деятельности структурных подразделений. Необходимо определить: • перечень объектов раздельного учета; • порядок отнесения прямых доходов и расходов; • порядок распределения косвенных расходов; • порядок учета активов; • аналитические признаки учета; • используемые аналитические счета/субсчета; • порядок формирования отчетности по подразделениям; • порядок контроля достоверности данных. 7.18. Учет основных операций, характерных для деятельности Заказчика При разработке учетной политики Поставщик должен учесть фактические хозяйственные операции Заказчика, выявленные в ходе анализа деятельности, в том числе операции, связанные с: • оказанием услуг; • выполнением работ; • эксплуатацией транспортных средств; • использованием топлива и запасных частей; • содержанием основных средств; • ремонтом и обслуживанием; • расчетами с заказчиками; • расчетами с поставщиками; • расчетами с работниками; • расчетами с бюджетом; • иными существенными операциями Заказчика. 8. Требования к налоговой учетной политике Налоговая учетная политика должна быть разработана с учетом действующего на дату ее утверждения налогового законодательства Республики Казахстан и особенностей деятельности Заказчика. В обязательном порядке должны быть рассмотрены следующие вопросы. 8.1. Организация налогового учета Предусмотреть: • организацию налогового учета; • распределение ответственности; • порядок формирования налоговой базы; • порядок ведения налоговых регистров; • порядок документального подтверждения налоговых обязательств; • порядок взаимодействия бухгалтерской и налоговой служб; • порядок подготовки налоговой отчетности; • порядок хранения налоговых документов; • порядок контроля правильности исчисления налогов. 8.2. Корпоративный подходный
--	--

	налог Предусмотреть: • определение объекта налогообложения; • порядок определения налоговой базы; • порядок определения совокупного годового дохода и вычетов в применимой части; • порядок учета доходов и расходов для целей КПН; • порядок определения налоговых обязательств; • порядок применения предусмотренных законодательством налоговых льгот и особенностей налогообложения, если они применимы к Заказчику; • порядок формирования налогового регистра; • порядок составления и представления налоговой отчетности. 8.3. Индивидуальный подоходный налог Предусмотреть: • порядок определения налоговой базы; • порядок исчисления ИПН; • налоговые вычеты; • порядок исчисления ИПН с доходов работников; • сроки уплаты; • налоговую отчетность; • налоговые регистры; • порядок документального подтверждения применяемых вычетов. 8.4. Социальный налог Предусмотреть: • налоговую базу; • порядок исчисления; • применимые ставки; • сроки уплаты; • порядок отражения в налоговом учете; • налоговую отчетность; • налоговый регистр. 8.5. Налог на имущество Предусмотреть: • перечень объектов налогообложения; • налоговую базу; • порядок определения налоговой базы; • порядок исчисления; • сроки уплаты; • налоговую отчетность; • налоговый регистр; • особенности учета имущества Заказчика. 8.6. Налог на транспортные средства Предусмотреть: • объекты налогообложения; • порядок определения налоговой базы; • порядок исчисления; • сроки уплаты; • налоговую отчетность; • налоговый регистр; • особенности учета транспортных средств Заказчика. 8.7. Платы, взносы и отчисления Предусмотреть применимые к деятельности Заказчика: • обязательные платежи; • социальные платежи; • взносы; • отчисления; • иные обязательные платежи. Для каждого применимого платежа определить: • объект; • налоговую/расчетную базу; • порядок исчисления; • сроки уплаты; • отчетность; • налоговый регистр; • ответственных лиц. 8.8. Налог на добавленную стоимость Предусмотреть: • порядок определения объекта обложения НДС; • налоговую базу; • порядок определения оборота по реализации; • порядок определения облагаемого и необлагаемого оборота в применимых случаях; • порядок исчисления НДС; • порядок учета входного НДС; • порядок отнесения НДС в зачет; • порядок корректировки НДС; • порядок документального подтверждения; • порядок ведения налоговых регистров; • порядок составления и представления налоговой отчетности; • порядок применения электронных счетов-фактур и иных предусмотренных законодательством документов. 9. Требования к методологии разработки документов При разработке документов Поставщик обязан: 1. Использовать действующую на дату утверждения документов редакцию законодательства Республики Казахстан. 2. Учитывать изменения законодательства, вступившие в силу либо подлежащие применению на дату утверждения документов. 3. Учитывать особенности фактической деятельности Заказчика. 4. Не включать в документы положения, противоречащие законодательству Республики Казахстан или применимым МСФО. 5. Обеспечить взаимную
--	---

	согласованность положений учетной и налоговой учетной политики. 6. Обеспечить практическую применимость разработанных положений. 7. При необходимости предусмотреть примеры применения отдельных положений и алгоритмы действий работников Заказчика. 8. Согласовать с Заказчиком положения, которые требуют выбора одного из предусмотренных законодательством методов или вариантов учета. При разработке учетной политики необходимо учитывать Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185, с учетом действующей редакции. При этом с 1 января 2027 года предусмотрено вступление в силу новой редакции Типового плана счетов, утвержденной приказом Министра финансов РК от 6 августа 2026 года № 533, поэтому Поставщик должен учитывать соответствующую дату утверждения и начала применения документов. 10. Порядок взаимодействия Поставщика с Заказчиком В рамках выполнения работ Поставщик: 1. Запрашивает у Заказчика документы и информацию, необходимые для выполнения работ. 2. Проводит анализ полученной информации. 3. Проводит не менее 8 рабочих встреч. 4. Представляет Заказчику проект структуры документов для согласования. 5. Представляет проекты учетной и налоговой учетной политики. 6. Рассматривает замечания и предложения Заказчика. 7. Вносит согласованные изменения. 8. Представляет окончательные редакции документов. 9. Проводит консультации по вопросам применения разработанных документов в установленный настоящей спецификацией период. Заказчик предоставляет Поставщику имеющиеся документы и информацию, необходимые для выполнения работ, в пределах информации, которой располагает Заказчик. 11. Результаты выполненных работ По результатам выполненных работ Поставщик предоставляет Заказчику: 1. Актуализированную учетную политику ТОО «Астана Тазалык». 2. Налоговую учетную политику ТОО «Астана Тазалык». 3. Сравнительную таблицу изменений, внесенных в действующую учетную политику. Сравнительная таблица должна содержать не менее следующих граф: Действующая редакция Новая редакция Суть изменения Обоснование изменения 4. Проект приказа об утверждении учетной политики. 5. Проект приказа об утверждении налоговой учетной политики либо единый проект приказа об утверждении обеих политик – по согласованию с Заказчиком. 6. Письменные рекомендации по применению разработанных документов. 7. При необходимости – приложения, формы, регистры, таблицы и иные документы, непосредственно предусмотренные разработанной учетной и налоговой учетной политикой. 12. Требования к форме предоставления документов Документы предоставляются: • в редактируемом электронном формате Microsoft Word; • в формате PDF; • в печатном виде. Учетная политика предоставляется: • на казахском языке – 1 экземпляр; • на русском языке – 1 экземпляр. Налоговая учетная политика предоставляется: • на казахском языке – 1 экземпляр; • на русском языке – 1 экземпляр. Электронные версии предоставляются на казахском и русском языках. Тексты документов на
--	---

казахском и русском языках должны быть идентичными по содержанию. 13. Срок устранения замечаний В случае наличия замечаний Заказчика к представленным результатам выполненных работ Поставщик обязан:

- рассмотреть замечания;
- при необходимости провести дополнительные консультации;
- внести обоснованные изменения;
- повторно предоставить соответствующие документы Заказчику.

Устранение замечаний, относящихся к предмету договора и выявленных в представленных документах, осуществляется Поставщиком без дополнительной оплаты в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения замечаний Заказчика. 14. Консультационное сопровождение В течение 30 (тридцати) рабочих дней после передачи окончательных документов Поставщик без дополнительной оплаты предоставляет консультации Заказчику по вопросам применения разработанных учетной и налоговой учетной политик. Консультации предоставляются по вопросам, непосредственно связанным с разработанными документами. 15. Требования к качеству результатов Разработанные документы должны:

1. соответствовать законодательству Республики Казахстан, действующему на дату их утверждения;
2. соответствовать применимым МСФО;
3. учитывать особенности деятельности Заказчика;
4. быть внутренне согласованными;
5. не содержать взаимоисключающих положений;
6. содержать конкретные правила и алгоритмы учета;
7. быть пригодными для практического применения работниками Заказчика;
8. обеспечивать возможность документального подтверждения применяемых способов и методов учета;
9. учитывать требования к формированию бухгалтерской и налоговой отчетности;
10. учитывать особенности раздельного учета по структурным подразделениям Заказчика.

16. Приемка результатов выполненных работ Результаты выполненных работ считаются предоставленными после передачи Поставщиком полного комплекта документов, предусмотренных настоящей технической спецификацией. Заказчик осуществляет рассмотрение предоставленных документов и направляет Поставщику замечания при их наличии. После устранения замечаний и передачи окончательной редакции документов результаты выполненных работ принимаются сторонами путем подписания акта выполненных работ. 17. Ответственность Поставщика Поставщик несет ответственность за:

- полноту выполнения предусмотренных настоящей технической спецификацией работ;
- качество разработанных документов;
- соответствие разработанных документов требованиям законодательства Республики Казахстан и применимым МСФО в части, относящейся к предмету договора;
- устранение обоснованных замечаний Заказчика в установленный срок;
- соблюдение сроков выполненных работ.

18. Дополнительные положения Все вопросы, не урегулированные настоящей технической спецификацией, регулируются договором и законодательством Республики Казахстан. При разработке документов Поставщик должен исходить из фактических условий деятельности Заказчика и не ограничиваться механическим переносом типовых положений учетной или налоговой политики. В случае выявления в действующей учетной

	политике положений, которые не соответствуют действующему законодательству, применимым МСФО либо фактической деятельности Заказчика, Поставщик обязан отразить такие положения в сравнительной таблице изменений и предложить соответствующую редакцию.
--	---