

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

на предоставление доступа к Единой электронной справочно-информационной системе Главбух + Искусственный интеллект (ЕЭСИС ГБ+ИИ)

Перечень и описание параметров Единой электронной справочно-информационной системы Главбух + Искусственный интеллект (ЕЭСИС ГБ+ИИ) (функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик)

Поставщик (Исполнитель) предоставляет Заказчику доступ к Единой электронной справочно-информационной системе Главбух которая содержит профессиональную, достоверную и оперативную информацию в сфере бухгалтерского, налогового учета и налогообложения. Все базы данных автоматизированы и объединены в Единую электронную справочно-информационную систему (далее – ЕЭСИС).

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

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

- НПА (Кодексы, Законы, Постановления, Приказы, Соглашения и т.д.)
- рекомендаций экспертов с готовыми решениями и разъяснениями
- шаблонами и примерами документов (утвержденных Минфином РК, КГД МФ РК, локальных, правовых, технических и прочих)
- библиотекой видеоматериалов (вебинары)
- пользовательский сервис: экспертную поддержку клиента, справочник, калькуляторы и т. д.

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

Система помогает Заказчику:

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

Единая электронная справочно-информационная система Главбух
(далее – ЕЭСИС) должна содержать следующие разделы:

1. **Рекомендации:** авторские материалы лучших экспертов в области налогообложения и учета с готовыми ответами и решениями нестандартных рабочих ситуаций, с ссылками на законодательство и дополнительные материалы, примеры рабочих ситуаций, образцы документов (формы первичных документов, формы налоговой, статотчетности, инструкции, руководства, памятки и т. д.) для скачивания, практические советы, предупреждающие Пользователя от нарушений законодательства.

Публикация рекомендации должна быть на следующие темы:

- ✓ оплата труда в разных режимах налогообложения
- ✓ стандарты МСФО, НСФО
- ✓ организация работы бухгалтерии
- ✓ учет и налогообложение в коммерческих организациях и в госсекторе
- ✓ внешние проверки
- ✓ внутренний аудит.

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

Раздел должен содержать функции, помогающие в работе:

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

Правовая поддержка:

- ✓ 12 000 + нормативных актов РК (с ежедневным обновлением)
- ✓ Разъяснения и комментарии экспертов
- ✓ Быстрый поиск решений по ситуации

Раздел должен содержать блоки, облегчающие поиск НПА:

- **Главное** – идет деление на 8 блоков по самым востребованным темам:
 - Налоговый Кодекс РК
 - Гражданский Кодекс РК Общая часть
 - Гражданский Кодекс РК Особенная часть
 - Трудовой Кодекс
 - Кодекс об административных правонарушениях РК
 - Предпринимательский кодекс РК
 - Таможенный Кодекс РК
 - Административный процедурно-процессуальный кодекс РК.
- **Документ месяца** – представлены название и изображение самого актуального и востребованного приказа месяца с кнопкой для скачивания.
- **Документы по темам** – должен содержать блоки с НПА, разделенные по классификации, которые можно тут же открыть для изучения или скачивания.

- **Последние обновления**, где представлены свежие нормативно-правовые акты РК.

3. Шаблоны и примеры: широкий выбор образцов нормативно-правовых и отчетных документов, регламентированных законодательно, также перечни нетиповых форм. Более **2000 образцов первичных документов**, памяток, положений, алгоритмов, правил и требований, должностных инструкций, отчетов и т.д.

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

Раздел должен содержать группы, ускоряющие поиск документов:

- ✓ **Популярное сейчас** – представлены 4 самых популярных документа месяца.
- ✓ **Образец с комментариями** – дается разъяснение к документу, изображение и кнопка для скачивания.
- ✓ **Новые шаблоны** – образцы документов обновляемых в системе каждые 3-5 дней.
- ✓ **Все формы** – представлены блоки с готовыми шаблонами документов.

Экспертная база и документы:

- ✓ 500+ актуальных форм и шаблонов с комментариями
- ✓ Образцы документов для бухгалтерии и учета
- ✓ Постоянное обновление под изменения законодательства

4. Справочник должен быть представлен в виде удобной табличной формы:

- ✓ Сравнительные таблицы изменений в законодательстве
- ✓ Базовая ставка Нацбанка РК
- ✓ Ставки налогов, платежей и расчетных показателей
- ✓ Ежедневные курсы валют
- ✓ Производственный и налоговый календарь.

Калькуляторы:

- ✓ Калькулятор расчета отпускных; Калькулятор расчета НДС, ВОСМС, ОСМС
- ✓ Калькулятор расчета сумм по ГПХ "от обратного"
- ✓ Как найти налогоплательщика по БИН, ИИН
- ✓ Калькулятор расчета зарплаты работников сферы образования с надбавками
- ✓ Калькулятор расчета больничного листа, Новые сервисы
- ✓ Проверка контрагентов, где получите развернутую информацию отсутствующей в других аналогичных сервисах
- ✓ Автосоставитель Налоговой учетной политики с учетом всех изменений и дополнений по состоянию на 2026 год.

5. Доступ к платформе Электронным журналам:

1) Доступ на ежемесячный электронный журнал Главбух-практик, Бас бухгалтер-практик, на двух языках, за весь период пользования ЕЭСИС.

Электронный журнал должен выходить 12 раз в год на государственном, казахском и русском языках.

Электронный журнал для бухгалтеров. Подборка ценных рекомендаций, разбор неординарных ситуаций и точные ответы на самые актуальные вопросы от лучших экспертов РК в области бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Рубрики журнала:

- Тема номера
- Учет и налогообложение
- Отчетность
- Вопросы и ответы

2) Доступ на ежемесячный электронный журнал Государственный заказ, вопросы и ответы,

Мемлекеттік тапсырыс, сұрақтар мен жауаптар, на двух языках, за весь период пользования ЕЭСИС.

Электронный журнал должен выходить 12 раз в год на государственном, казахском и русском языках.

В журнале должны быть различные аспекты таких актуальных сфер деятельности, как организация, проведение и контроль государственных закупок. Эксперты журнала должны дать компетентные ответы на любые вопросы читателей, касающиеся госзакупок. Также можно было бы ознакомиться с рекомендациями и профессиональным мнением специалистов, последними изменениями в отраслевом законодательстве.

Рубрики журнала:

- Правовые аспекты
- Заказчик
- Поставщик
- Договор
- Электронная площадка
- Госзакупки в рамках таможенного союза
- Государственный контроль

6. Вебинары (Видео) должен содержать:

- Библиотеку специальных видеосеминаров для повышения квалификации работников финансовой службы.
- Архив видеоматериалов от лучших специалистов в области налогового, бухгалтерского учета, аудита и налогообложения по горячим темам.
- Возможность скачать презентации или видеоролик, по ссылке получить разъяснения по теме.
- Возможность получения, просмотра и скачивания сертификатов о повышении квалификации (с возможностью ознакомления с перечнем тематик).
- Страничку с обложками видеосеминаров с фотографиями лекторов и наименованиями видео.
- Возможность через карточку открыть видео и послушать.
- Возможность через кнопку «Все видео» попасть в архив видеоматериалов, поделенный на 2 группы слушателей.

7. ЕЭСИС Главбух + Искусственный интеллект (ИИ) – AI для бухгалтера (ИИ для бухгалтера).

Искусственный интеллект прогнозирует налоговые риски, находит ошибки и защищает от штрафов до проверки. AI анализирует отчетность 24/7. Предсказывает штрафы и риски, точность до 98,7%.

ИИ выявляет то, что вы могли пропустить. Типичные проблемы и риски в учёте.

Например:

- **Просрочка отчётов. HIGH RISK.** Несвоевременная сдача отчётности влечёт штрафы и блокировки счетов. Риск штрафа: 85%.
- **Ошибки в вычетах. MEDIUM RISK.** Неверная классификация расходов увеличивает налоговую нагрузку. Риск доначисления: 67%.
- **Уведомления КГД. HIGH RISK.** Игнорирование уведомлений приводит к проверкам и штрафам. Риск блокировки: 82%.

Четыре AI-сервиса в одной системе. ИИ берёт на себя рутину и защищает ваш бизнес.

- ✓ **Налоговый календарь AI** – Автоматически отслеживает дедлайны, напоминает о сдаче отчётов и платежах. AI контроль сроков.
- ✓ **Классификатор расходов** – ИИ проверяет расходы, определяет налоговые риски и ошибки по вычетам. Точность 98,7%.
- ✓ **КГД уведомления ассистент** – Получает, расшифровывает и отвечает на уведомления от вашего имени. Ответ за 1 минуту.
- ✓ **Учётная политика builder** – Создаёт и обновляет учётную политику под ваше ТОО в

несколько кликов. Автообновление.

Он предупреждает, где вероятен штраф, что вы могли пропустить, на что обратит внимание проверка. Четыре ИИ-сервиса в одном тарифе:

- Налоговый календарь-планировщик – сформирует персональный календарь сроков под ваш режим налогообложения и покажет сумму штрафа за просрочку по каждому отчёту;
- Агент-классификатор расходов – сфотографируйте чек или счёт, а он подберёт правильную проводку и подскажет, относится ли расход на вычеты по КПП: меньше времени на разнесение, меньше риск ошибок;
- Навигатор по уведомлениям КГД – объяснит, что означает уведомление и в какой срок реагировать, и подготовит проект ответа за вас;
- Конструктор учётной политики 2026 – соберёт учётную политику под ваш режим налогообложения и новый кодекс за минуты: готовый документ вместо переписывания шаблона.

8. Корпоративное обучение. Академия: Главбух.

Перечень и описание параметров Академии: Главбух.

Поставщик (Исполнитель) предоставляет Заказчику доступ к Академии Главбух (далее- Академия) которая содержит профессиональную, достоверную и оперативную информацию в сфере бухгалтерского и налогового учета.

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

Учебные онлайн курсы, должны быть размещены на платформе школы. **Всего 75 курсов.**

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

В течение срока действия договора Поставщик (Исполнитель) вправе ежемесячно пополнять образовательную программу новыми курсами (1-2 курса в месяц) аналогичного формата, содержания и сложности, в соответствии с требованиями законодательства.

Поставщик (Исполнитель) предоставляет Заказчику доступ к Академии:

- курсы и программы по налоговому или бухгалтерскому учету;
- микрокурсы, тесты;
- библиотеку видеоматериалов (предстоящие и записи прошедших вебинары);
- пользовательский сервис «Мое обучение»:
 - ✓ раздел текущих курсов,
 - ✓ раздел завершенных курсов,
 - ✓ раздел с дипломами
 - ✓ раздел с личной информацией

Академия предназначена для руководителей организации, главных бухгалтеров, бухгалтеров, специалистов финансовой службы и внутреннего аудита.

Академия помогает Заказчику:

- повышать свою квалификацию онлайн, способствовать росту профессиональных знаний и навыков бухгалтеров;
- экономить время и ускорить процесс обучения с помощью удобного интерфейса;
- быть в курсе последних законодательных изменений в учете и налогообложении РК;
- получать готовые решения, своевременные и полезные рекомендации лучших экспертов в области учета и налогообложения;
- назначить обучение своим подчиненным или коллегам;
- контролировать обучение своих сотрудников или коллег;
- получать отчеты и статистику о пройденных курсах, выявить отстающих, активность в программах и тестах;

- получать возможность участвовать в семинарах.

Интерфейс Академии: Главбух

Раздел «Все курсы» содержит:

- **Рубрику «Программы»** - собраны курсы от 6 - 320 часов. Для удобства поиска курсов есть фильтры:
 - ✓ Уровень (Для всех, Базовый, Продвинутой, Для руководителей)
 - ✓ Тематика (Все обучение, Разное)
 - ✓ Длительность (Все, 5, 6, 12 и т.д. часов)
 - ✓ Поиск по названию (поисковая строка по заголовку курса).
- **Рубрику «Микрообучение»** - собраны микрокурсы длительность которых от 1 до 5 часов. Для удобства поиска курсов есть фильтры:
 - ✓ Уровень (Для всех, Базовый, Продвинутой, Для руководителей)
 - ✓ Тематика (Все обучение, Разное)
 - ✓ Длительность (Все, 1, 2, 5 часов)
 - ✓ Поиск по названию (поисковая строка по заголовку микрокурса).
- **Рубрику «Тесты»** - содержит тесты. Для удобства поиска тестов есть фильтры:
 - ✓ Уровень (Для всех, Базовый, Продвинутой, Для руководителей)
 - ✓ Тематика (Все обучение, Разное)
 - ✓ Поиск по названию (поисковая строка по заголовку теста).
- **Рубрику «Вебинары»** содержит видеоматериалы. Для удобства поиска вебинаров есть фильтры:
 - ✓ Актуальные (Актуальные, Прошедшие, Все)
 - ✓ Поиск по названию (поисковая строка по названию вебинара)

Раздел «Мое обучение» содержит:

- **Рубрику «Текущие»** - отражаются все курсы, которые проходит студент;
- **Рубрику «Завершенные»** - отражаются все курсы, которые студент изучил;
- **Рубрику «Дипломы»** - здесь хранятся все сертификаты и удостоверения за изученные курсы, микрокурсы, программы.
- **Рубрику «Личная информация»** - здесь представлены данные студента (электронная почта, должность, права доступа, группы).

Раздел «Сотрудники» содержит:

- **Кнопку «Добавить сотрудников»** - где администратор (основной подписчик) может внести данные сотрудников, которые будут обучаться (указывает электронную почту, телефон, ФИО). Внизу есть две опции-кнопки «Добавить сотрудника», «Отменить».

При выборе сотрудника:

- **Кнопка «Назначить обучение»**, где в окне представлены все курсы Академии, которые может выбрать администратор.
- **Кнопка «Добавить группу»**, где администратор может выбрать группу.
- **Кнопка «Удалить»**, где администратор может удалить сотрудника из академии вместе с историей обучения.
- Для удобства поиска сотрудника есть фильтры:
 - ✓ Поиск по сотрудникам (Ищем сотрудника по ФИО)
 - ✓ Все сотрудники (поиск по группам)

Раздел «Отчеты» содержит:

- **Кнопка «Скачать отчет»** - получите 2 отчета в формате Excel.
 - ✓ «Отчет по программам и тестам» - краткий отчет, включает информацию по срокам и результатам обучения
 - ✓ «Отчет по ответам на вопросы» - подробный отчет, включает информацию по срокам и результатам обучения с ответами в каждом тесте.
- **Рубрику «Статистика по обучению»** - отражаются:
 - ✓ Вовлеченность сотрудников;
 - ✓ Активность в программах и тестах;

- ✓ Успеваемость.
- Рубрику «Детализация по сотрудникам» - здесь представлены фильтры:
 - ✓ по группам (по группам, по сотрудникам, по программам, по тестам);
 - ✓ все сотрудники (все сотрудники, учатся по плану, закончили учиться, отстают от плана, не начали);
 - ✓ все тесты.

Рубрику «Семинары» - содержит перечень активных и прошедших семинаров. Семинары проводятся на платной основе для всех желающих.

Структура курса

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

Тематические разделы, которые содержат по несколько уроков (от 2 до 12 в зависимости от сложности курса).

Каждый урок содержит текстовый материал, который раскрывает тему урока с примерами и ссылками на законодательство.

В видео эксперт дает разъяснения по теме. Продолжительность видео зависит от сложности темы (от 10 до 35 минут). Видеозапись удобна и эффективна для восприятия учащегося, позволяет быстрее усваивать новый материал.

Тест по теме каждого раздела. Количество тестовых вопросов-10, по 3-4 варианта ответов.

Цель тестирования: проверка знаний после изучения материалов раздела. При отрицательном результате- учащийся переходит на определенные уроки для повторного изучения материала.

Тренажер. Должен содержать 2 задания по 20 вопросов, по 4 варианта ответов. Тренажер не обязателен к прохождению, но он удобен для тренировки и проверить готовности к сдаче теста. Учащийся имеет возможность самостоятельно проверить свои знания в любое время.

Итоговый тест после завершения курса. Количество тестовых вопросов-10, по 3-4 варианта ответов. При успешном прохождении теста учащемуся выдается Сертификат о прохождении курса.

Сертификат после прохождения курса появляется в электронном формате, пригодном для печати в Разделе «Мое обучение» - в Рубрике «Дипломы».

Темы курсов. Программы и курсы. Всего 54.

1) Годовой отчет ф.100 за 2026 год

Практический курс по подготовке и сдаче формы 100 за 2026 год для уверенной и корректной сдачи годового отчёта.

Время на изучение материалов курса: 30 академ.часов

Открытый доступ к курсу: 90 суток.

Выдается: Сертификат/Удостоверение.

Далее таких курсов 53, которые помогут отработать практические навыки бухгалтерского и налогового учета.

Мини-курсы. Всего 21.

1) Камеральный контроль 2026: цели и задачи

Курс научит понимать логику налоговых органов, вовремя распознавать риски и грамотно реагировать на уведомления, чтобы избежать блокировок и проверок.

Время на изучение материалов: 6 академ.часов

Открытый доступ к курсу: 60 суток.

Выдается: Сертификат

И ещё 20 микро-курсов, которые охватывают все темы бухгалтерского и налогового учета. Каждый микро-курс даёт конкретные инструменты для ускорения работы, снижения ошибок и повышения профессиональной компетенции.

Дополнительные полезные опции Единой электронной справочно-информационной системы Главбух (далее – ЕЭСИС):

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

- 1) **Экспертная поддержка** – это письменные консультации экспертов со ссылками на действующее законодательство РК. Вопросы касаются ежедневной деятельности бухгалтеров.
Темы: действующие приказы, изменения в НПА, правовые организационные вопросы, проблемные ситуации, спорные моменты внешней и внутренней проверки, аккредитации и лицензирования, перечни документов, положения, должностные инструкции и т.д.
Процесс: пользователь **задает неограниченное количество вопросов**. Ответ предоставляется в срок от 1-3 дней в зависимости от сложности и количества вопросов.
- 2) **Поисковая строка** должна облегчать и ускорять поиск информации по рубрикам и разделам ЕЭСИС. Вводите в нее любой запрос и оперативно получаете перечень материалов (НПА, рекомендацию, шаблоны, материалы справочника), содержащих ключевой запрос. Полезные опции: Быстрые ответы, Фактоиды, Навигационные подсказки ускоряют поиск и помогают пользователю в несколько кликов найти ответ и список необходимых документов.
Фильтры списка документа предлагают показать по следующим признакам: искать с эталонными запросами или по расширенной информации.
- 3) **Полновесный рубрикатор**, охватывает все сферы деятельности главного бухгалтера любой организационно-правовой формы от создания до ликвидации предприятия, и предоставляет доступ:
 - к квалифицированным экспертным рекомендациям по самым разным профессиональным вопросам – от детальных консультаций до пошагового оформления налоговых деклараций, с учетом актуальных нововведений;
 - НПА (Законы, Постановления, приказы, правила в сфере бухгалтерского учета и налогообложения.)
 - образцам документов (формы налоговой отчетности и первичной документации, локальные документы, журналы, положения, приказы, планы, алгоритмы, инструкции и т. д.);
 - справочным материалам (расчетчики и калькуляторы, сервисы расчетов налогов и проверки и т.д.).
- 4) **Избранное** – возможность делать закладки и собирать свои подборки. Пользователь имеет возможность собирать в папку «Избранное» свою подборку материалов, важную для работы, чтобы, всегда находилась под рукой. Также делать различные закладки как в документе в целом, так и на его части.
- 5) **Отправить ссылку** – пользователь может прямо из ЕЭСИС отправить ссылку рекомендации или документа своему коллеге на электронную почту. Коллега сможет три раза бесплатно посмотреть документ.
- 6) **Распечатать документ** – пользователь может распечатать документ в формате word.
- 7) **Скачать документ** – рекомендацию, документ, таблицу можно скачать в формате word.
- 8) **«Личный кабинет»** – это специальный сервис для клиентов ЕЭСИС. Сервис направлен на обеспечение максимальной эффективности в процессе работы пользователя. С помощью данного сервиса клиенты могут быстро получить важную и полезную для работы информацию, а также самостоятельно выполнять ряд задач в режиме онлайн.
 - Кнопка **«Полезное»** дает возможность сохранить в «Личном кабинете» статьи, которые оказались полезны или пригодятся в будущем.
 - Кнопка **«Помощь»** содержит полные ответы на частные волнующие пользователей вопросы.

- 9) «**Техническая поддержка**» опция, которая обеспечивает стабильность работы пользователя в ЕЭСИС. Пользователи продукта могут обратиться за оказанием технической поддержки по решению возникшей проблемы, а также за получением дополнительной информации по интересующему вопросу.
- 10) **Быстрый переход** из раздела в раздел.
- 11) **Переключение языков** (с русского языка на казахский, а также наоборот). В ЕЭСИС присутствует функция переключения языков через функциональную кнопку **КАЗ/РУС**. Весь контент системы представлен на двух языках. Рекомендации, шаблоны, справки, ответы экспертов, НПА, статьи журналов размещены и опубликованы на казахском и русском языках.
- 12) **Сохранение текста документов** осуществляется в Word, Excel, PDF.
- 13) Экспорт текста документов осуществляется в Word, Excel, PDF.
- 14) **Сопровождение.**
В рамках подписки на электронную систему должно осуществляться сопровождение менеджерами техподдержки и клиентского сервиса по вопросам:
- Активации доступа
 - Смены логина и пароля
 - Техническим сбоям в системе
 - По тематическому наполнению электронной системы
 - По полноте и качеству экспертного сопровождения
 - И иным вопросам, связанным с работой в электронной системе

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

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

ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІК

Бас бухгалтер + Жасанды интеллект Бірыңғай электрондық анықтамалық-ақпараттық жүйесіне (ББ+ЖИ БЭААЖ) қолжетімділік ұсыну жөніндегі техникалық ерекшелік

Бас бухгалтер + Жасанды интеллект Бірыңғай электрондық анықтамалық-ақпараттық жүйесінің (ББ+ЖИ БЭААЖ) параметрлерінің (функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларының) тізбесі мен сипаты

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

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

Өнім беруші (Орындаушы) Тапсырыс берушіге:

- НҚА (кодекстер, заңдар, қаулылар, бұйрықтар, келісімдер және т.б.)
- дайын шешімдері мен түсіндірмелері бар сарапшылардың ұсынымдарының
- құжаттардың дайын үлгілерінің және мысалдарының (ҚР Қаржы министрлігі, ҚР ҚМ МКК бекіткен, жергілікті, құқықтық, техникалық және басқа да)
- бейнематериалдар кітапханасының (вебинарлар)
- пайдаланушы сервисінің: клиентке сараптамалық қолдау, анықтамалық, калькулятор және т.б. толық базасы бар БЭААЖ кіруге рұқсат береді.

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

Жүйе төмендегі тізім бойынша Тапсырыс берушіге көмектеседі:

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

Бас бухгалтер Бірыңғай электрондық анықтамалық-ақпараттық жүйесі
(бұдан әрі – БЭААЖ) төмендегі мынадай бөлімдерді қамтуға тиіс:

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

Ұсынымдар мынадай тақырыптарда жариялануға тиіс:

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

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

Бөлімде жұмыста көмектесетін функциялар болуға тиіс:

- **Бүгінгі күнгі ең бастысы** – күн сайын жаңартылатын күнделікті жаңалықтар шолуы бар бет. Ол пайдаланушыны барлық оқиғалардан, жаңа бұйрықтар мен ұсынымдардан, жаңартылған құжат үлгілерінен хабардар етеді. Таңдалған материалға бірден кіріп, түсіндірме алуға, көшіріп алуға арналған қосымша материал алуға мүмкіндік береді.
 - **Аптадағы ең бастысы** – бір аптадағы 10 жаңа материал бар блок.
 - **Айдағы ең бастысы** – айдың негізгі ұсынымдары бар бет, жұмыстағы ең маңызды мәселелер бойынша материалдар. Айдың өзекті тақырыптарына шолу, заңнамадағы басты жаңалықтар, пайдалы анықтамалықтар және көшіріп алуға арналған есепке алу мен есептіліктің жаңа нысандары.
 - **Танымал** – ең танымал 5 материалдан тұратын блок.
2. **Құқықтық база:** күн сайын жаңартылып отыратын нормативтік құқықтық актілердің толық базасы. Салық, Азаматтық, Еңбек кодекстері, Конституция, заңдар, халықаралық актілер, келісімдер, конвенциялар, декларациялар, қаулылар, заңнамадағы соңғы өзгерістер бойынша бұйрықтар, барлық қызмет салаларының жұмыс тәртібін реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілері, анықтамалықтар, есептілік нысандарын жасау қағидалары, әдістемелік ұсынымдар және т.б.

Құқықтық қолдау:

- ✓ Қазақстан Республикасының 12 000-нан + астам нормативтік құқықтық актілері (күн сайын жаңартылып отырады)
- ✓ Сарапшылардың түсіндірмелері мен түсініктемелері
- ✓ Нақты жағдай бойынша шешімдерді жедел іздеу қызметі.

Бөлімде НҚА іздеуді жеңілдететін блоктар болуға тиіс:

- **Ең бастысы** – ең көп сұранысқа ие тақырыптар бойынша 8 блокқа бөлінген:
 - ҚР Салық кодексі
 - ҚР Азаматтық кодексі (Жалпы бөлім)
 - ҚР Азаматтық кодексі (Ерекше бөлім)
 - Еңбек Кодексі
 - ҚР Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі
 - ҚР Кәсіпкерлік кодексі
 - ҚР Кеден кодексі
 - ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі.

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

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

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

Бөлімде құжаттарды іздеуді жылдамдататын топтар болуға тиіс:

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

Сараптамалық база және құжаттар:

- ✓ Түсіндірмелерімен бірге ұсынылған 500-ден + астам өзекті нысандар мен үлгілер
- ✓ Бухгалтерлік есеп пен есептілікке арналған құжаттардың үлгілері
- ✓ Заңнамадағы өзгерістерге сәйкес тұрақты түрде жаңартылып отырады.

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

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

Калькуляторлар:

- ✓ Демалысақы есептеу калькуляторы; ҚҚС, МӨМСЖ, МӨМСА есептеу калькуляторы
- ✓ «Кері» әдіспен АҚС шарт бойынша соманы есептеу калькуляторы
- ✓ Салық төлеушіні БСН, ЖСН бойынша қалай табуға болады
- ✓ Білім беру саласындағы жұмыскерлердің жалақысын үстемеақымен есептеу калькуляторы
- ✓ Сырқаттану төлемін есептеу калькуляторы. Жаңа сервистер
- ✓ Контрагенттерді тексеру, мұнда басқа ұқсас сервистерде жоқ толық ақпаратты аласыз.
- ✓ 2026 жылғы барлық өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып, салықтық есепке алу саясатын автоматты түрде құрастырушы.

5. **Электрондық журналдар платформасына қолжетімділік:**

- 1) БЭААЖ пайдалану кезеңінің барлық мерзімінде, ай сайын шығатын Бас бухгалтер-практик, Главбух-практик электрондық журналдарына екі тілде қолжетімділік ұсынылуы тиіс. Электрондық журнал жылына 12 рет мемлекеттік, қазақ және орыс тілдерінде шығарылуы тиіс.

Электрондық журнал бухгалтерлерге арналған. Құнды ұсынымдар топтамасы, бірегей жағдайларды талдау және ең өзекті сұрақтарға бухгалтерлік есепке алу, салық салу және аудит саласындағы ҚР үздік сарапшыларының нақты жауаптары көрсетілу керек.

Журналдағы айдарлар:

- Мәселенің тақырыбы
- Бухгалтерлік есеп және салық салу

- Есеп беру
- Сұрақтар мен жауаптар.

2) БЭААЖ пайдалану кезеңінің барлық мерзіміне Мемлекеттік тапсырыс, сұрақтар мен жауаптар, Государственный заказ, вопросы и ответы ай сайынғы электрондық журналына екі тілде қолжетімділік ұсынылуы тиіс.

Электрондық журнал жылына 12 рет мемлекеттік, қазақ және орыс тілдерінде шығарылуы тиіс.

Электронды журнал мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру, өткізу және бақылау сияқты өзекті қызмет салаларының әртүрлі аспектілерін жариялану қажет. Журналдың сарапшылары мемлекеттік сатып алуға қатысты оқырмандардың кез-келген сұрақтарына жан-жақты жауаптар беруі керек. Мамандардың ұсынымдарымен және кәсіби пікірлерімен, салалық заңнамадағы соңғы өзгерістермен таныса алу.

Журналдағы айдарлар:

- Құқықтық аспектілер
- Тапсырыс беруші
- Өнім беруші
- Шарт
- Электрондық алаң
- Кедендік одақ шеңберіндегі мемлекеттік сатып алу
- Мемлекеттік бақылау

6. Вебинарларда (Бейнежазбаларда) мыналар қамтылуға тиіс:

- Қаржы қызметі жұмыскерлерінің біліктілігін арттыруға арналған арнайы бейнесеминарлардың кітапханасы.
- Салықтық, бухгалтерлік есепке алу, аудит және салық салу саласындағы үздік мамандардың өзекті тақырыптар бойынша бейнематериалдарының мұрағаты.
- Таныстырылымдарды немесе бейнеролик көшіріп алу, сілтеме бойынша тақырып жөнінде түсіндірме алу мүмкіндігі.
- Біліктілікті арттыру туралы сертификаттарды алу және көшіріп алу мүмкіндігі (тақырыптарды қарау).
- Дәріскерлердің фотосуреттері және бейнежазба атаулары бар бейнесеминарлар мұқабалары берілген бет.
- Карточка арқылы бейнежазбаны ашып, тыңдау мүмкіндігі.
- «Барлық бейнежазба» батырмасы арқылы тыңдаушылардың 2 тобына бөлінген бейнематериалдар мұрағатына кіру мүмкіндігі.

7. Бас бухгалтер + Жасанды интеллект (ЖИ) БЭААЖ – Бухгалтер үшін жасалған AI (Бухгалтер үшін жасалған ЖИ).

Жасанды интеллект салықтық тәуекелдерді алдын ала болжайды, қателерді анықтайды және тексеру басталғанға дейін айыппұлдардан сақтануға көмектеседі. AI тәулік бойы (24/7) есептілікті талдайды, ықтимал айыппұлдар мен тәуекелдерді болжайды. Болжау дәлдігі – 98,7%-ға дейін.

Жасанды интеллект, пайдаланушы назарынан тыс қалуы мүмкін тәуекелдер мен қателерді анықтайды, сондай-ақ бухгалтерлік есепті жүргізу барысында жиі кездесетін мәселелерді айқындайды.

Мысалы:

- **Есептілікті ұсыну мерзімінің бұзылуы. HIGH RISK.** Есептілікті уақтылы тапсырмау айыппұлдардың салынуына және банктік шоттардың бұғатталуына әкеп соғады. Айыппұл салыну тәуекелі – 85%.
- **Шегерімдерді қолданудағы қателер. MEDIUM RISK.** Шығыстарды дұрыс жіктемеу салықтық жүктеменің артуына әкеледі. Қосымша салық есептеу тәуекелі – 67%.
- **Мемлекеттік кірістер органдарының хабарламалары. HIGH RISK.** Мемлекеттік кірістер органдарының хабарламаларын елемей тексерулердің жүргізілуіне және айыппұлдардың салынуына себеп болуы мүмкін. Шоттардың бұғатталу тәуекелі – 82%.

Бір жүйеде төрт AI-сервис. Жасанды интеллект күнделікті қайталанатын операцияларды автоматтандырып, бизнесіңіздің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге көмектеседі.

- ✓ **AI салық күнтізбесі** – есептілікті тапсыру және төлемдерді жүргізу мерзімдерін автоматты түрде бақылап, олар туралы алдын ала еске салады. AI мерзімдерді бақылауды қамтамасыз етеді.
- ✓ **Шығыстар классификаторы** – жасанды интеллект шығыстарды талдап, салықтық тәуекелдерді, шегерімдерді қолданудағы ықтимал қателерді анықтайды. Талдау дәлдігі – 98,7%.
- ✓ **Мемлекеттік кірістер комитетінің (МКК) хабарламалары бойынша AI-көмекші** – Мемлекеттік кірістер комитетінен келіп түсетін хабарламаларды қабылдайды, мазмұнын талдайды және пайдаланушының атынан жауап жобасын дайындайды. Жауапты дайындау уақыты – 1 минутқа дейін.
- ✓ **Есеп саясатының AI-конструкторы Builder** – салық салу режиміне және ұйымның ерекшеліктеріне сәйкес есеп саясатын бірнеше әрекет арқылы қалыптастырады және оны заңнамадағы өзгерістерге сәйкес автоматты түрде жаңартып отырады.

Жасанды интеллект ықтимал айыппұл салынуы мүмкін тәуекелдерді алдын ала ескертеді, назардан тыс қалған мәселелерді анықтайды және тексеру барысында бақылаушы органның ерекше назар аударатын тұстарын көрсетеді. Бір тарифте төрт AI сервис ұсынылады:

- AI негізіндегі салық күнтізбесі-жоспарлаушысы – қолданылатын салық салу режиміне сәйкес есептілікті тапсыру мерзімдерінің жеке күнтізбесін қалыптастырады және әрбір есеп бойынша мерзімнің бұзылуына байланысты ықтимал айыппұл сомасын көрсетеді;
- Шығыстарды жіктейтін AI-агент – чектің немесе шоттың фотосуретін жүктегеннен кейін бухгалтерлік есептегі дұрыс бухгалтерлік жазбаны (өткізбені) ұсынады және шығыстың корпоративтік табыс салығы (КТС) бойынша шегерімдерге жатқызылу мүмкіндігін айқындайды. Бұл шығыстарды есепке алу уақытын қысқартып, қателіктердің туындау тәуекелін төмендетеді;
- МКК хабарламалары бойынша AI-навигатор – Мемлекеттік кірістер комитетінен алынған хабарламаның мазмұнын түсіндіреді, оған жауап беру мерзімдерін көрсетеді және пайдаланушы үшін жауап жобасын автоматты түрде дайындайды;
- 2026 жылға арналған есеп саясатының AI-конструкторы – қолданылатын салық салу режиміне және қолданыстағы Салық кодексінің талаптарына сәйкес бірнеше минут ішінде есеп саясатын қалыптастырады. Нәтижесінде пайдаланушы дайын құжатты алады және үлгіні қайта өңдеуге уақыт жұмсамайды.

8. Корпоративтік оқу. Академия: Бас бухгалтер.

Академия: Бас бухгалтер параметрлерінің тізбесі мен сипаттамасы.

Өнім беруші (Орындаушы) Тапсырыс берушіге «Академия: Бас бухгалтерді» (бұдан әрі – Академия) ашуға рұқсат береді, онда бухгалтерлік және салықтық есепке алу саласындағы кәсіби, дұрыс әрі жедел ақпаратты берілген.

Курстарды орналастыру үшін онлайн білім беру өнімдерін ұсынатын оқу орталықтары үшін әзірленген **арнайы онлайн-платформа** пайдаланылады.

Онлайн оқу курстары мектеп платформасында орналастырылуға тиіс. Барлығы – 75 курс.

Академия Тапсырыс берушіні дұрыс дереккөздерден алынған соңғы нормативтік деректерді ескере отырып, салық салу, есепке алу және аудит саласындағы сарапшылар жасаған ақпаратпен қамтамасыз етеді және Тапсырыс берушінің міндеттері мен мүдделерін негізге ала отырып, орыс тілінде жетік шешімдер ұсынады.

Шарттың қолданылуы мерзімінде Өнім беруші (Орындаушы) ай сайын білім беру бағдарламасын заңнама талаптарына сәйкес форматы, мазмұны және күрделілігі ұқсас жаңа курстармен (айына 1-2 курс) толықтыруға құқылы.

Өнім беруші (Орындаушы) Тапсырыс берушіге Академияда мыналарды ашуға рұқсат береді:

- салықтық немесе бухгалтерлік есепке алу бойынша курстар мен бағдарламалар;
- қысқа курстар, тесттер;

- бейнематериалдар кітапханасы (алдағы және өткен вебинарлардың жазбалары);
- «Менің оқуым» пайдаланушы сервисі:
 - ✓ ағымдағы курстар бөлімі,
 - ✓ аяқталған курстар бөлімі,
 - ✓ дипломдар бөлімі,
 - ✓ жеке ақпарат бөлімі.

Академия ұйым басшыларына, бас бухгалтерлерге, бухгалтерлерге, қаржы қызметі және ішкі аудит мамандарына арналған.

Академия Тапсырыс берушіге келесідей қызметтерімен көмегі бар:

- біліктілігін онлайн түрде арттыруға, бухгалтерлердің кәсіби білімі мен дағдыларын жетілдіруге жағдай жасауға;
- ыңғайлы интерфейс арқылы уақыт үнемдеуге және оқу процесін жеделдетуге;
- ҚР есепке алу және салық салу саласындағы заңнамадағы соңғы өзгерістерден хабардар болуға;
- есепке алу және салық салу саласындағы үздік сарапшылардың дайын шешімдерін, уақытылы әрі пайдалы ұсынымдарын алуға;
- өзіне бағынышты адамдарға немесе әріптестеріне оқыту тағайындауға;
- өз қызметкерлерінің немесе әріптестерінің оқуын бақылауға;
- өткен курстар туралы есептер мен статистика алуға;
- үлгере алмағандарды, бағдарламалар мен тесттердегі белсенділігін анықтауға;
- семинарларға қатысу мүмкіндігіне ие болуға көмектеседі.

Академия: Бас бухгалтер интерфейсі

«Барлық курс» бөлімі мыналардан тұрады:

- **Бағдарламалар» айдары** – 6-320 сағаттық курстар жинақталған. Курстарды іздеу оңай болуы үшін мынадай сүзгілер бар:
 - ✓ Деңгей (Барлығы үшін, Негізгі, Ілгері, Басшылар үшін)
 - ✓ Тақырып (Барлық оқу, Әр түрлі)
 - ✓ Ұзақтығы (Барлығы, 5, 6, 12 және т.б. сағат)
 - ✓ Атауы бойынша іздеу (курс тақырыбы бойынша іздеу жолы).
- **«Қысқа оқу» айдары** – ұзақтығы 1–5 сағаттық қысқа курстар жинақталған. Курстарды іздеу оңай болуы үшін мынадай сүзгілер бар:
 - ✓ Деңгей (Барлығы үшін, Негізгі, Ілгері, Басшылар үшін)
 - ✓ Тақырып (Барлық оқу, Әр түрлі)
 - ✓ Ұзақтығы (Барлығы, 1, 2, 5 сағат)
 - ✓ Атауы бойынша іздеу (қысқа курс тақырыбы бойынша іздеу жолы).
- **«Тесттер» айдары** – түрлі тест берілген. Тесттерді іздеу оңай болуы үшін мынадай сүзгілер бар:
 - ✓ Деңгей (Барлығы үшін, Негізгі, Ілгері, Басшылар үшін)
 - ✓ Тақырып (Барлық оқу, Әр түрлі)
 - ✓ Атауы бойынша іздеу (тест тақырыбы бойынша іздеу жолы).
- **«Вебинарлар» айдары** – бейнематериалдар берілген. Вебинарларды іздеу оңай болуы үшін мынадай сүзгілер бар:
 - ✓ Өзекті (Өзекті, Өткен, Барлығы)
 - ✓ Атауы бойынша іздеу (вебинар тақырыбы бойынша іздеу жолы).

«Менің оқуым» бөлімінде мыналар берілген:

- **«Ағымдағылар» айдары** – студент өтіп жатқан барлық курс көрсетіледі;
- **«Аяқталғандар» айдары** – студент оқып бітірген барлық курс көрсетіледі;
- **«Дипломдар» айдары** – мұнда оқып бітірген курстар, қысқа курстар, бағдарламалар үшін барлық сертификат пен куәлік сақталады.
- **«Жеке ақпарат» айдары** – мұнда студенттің деректері (электрондық пошта, лауазым, алу құқықтары, топтар) көрсетіледі.

«Қызметкерлер» бөлімінде мыналар берілген:

- **«Қызметкерлерді қосу» батырмасы** – мұнда әкімші (негізгі жазылушы) оқуға қатысатын қызметкерлердің деректерін енгізе алады (электрондық поштасын, телефонын, Т.А.Ә. көрсетеді). Төменде екі опция-батырма бар: «Қызметкерді қосу», «Бас тарту».

Қызметкерді таңдаған кезде:

- **«Оқытуды тағайындау» батырмасы**, мұнда терезеде Академияның әкімші таңдай алатын барлық курсы көрсетілген.
- **«Топты қосу» батырмасы**, мұнда әкімші топты таңдай алады.
- **«Жою» батырмасы**, мұнда әкімші қызметкерді академиядан оқу тарихымен бірге жоя алады.
- Қызметкерлерді іздеу оңай болуы үшін мынадай сүзгілер бар:
 - ✓ Қызметкерлер бойынша іздеу (қызметкерді Т.А.Ә. бойынша іздейміз);
 - ✓ Барлық қызметкер (топтар бойынша іздеу).

«Есептер» бөлімі бөлімінде мыналар берілген:

- **«Есепті көшіріп алу» батырмасы** – Excel форматында 2 есеп аласыз.
 - ✓ «Бағдарламалар мен тесттер бойынша есеп» – қысқаша есеп, оқыту мерзімдері мен нәтижелері жөніндегі ақпарат кіреді;
 - ✓ «Сұрақтарға жауаптар бойынша есеп» – толық есеп, әрбір тесттегі жауаптармен бірге оқыту мерзімдері мен нәтижелері жөніндегі ақпарат кіреді.
- **«Оқыту статистикасы» айдарында** мыналар берілген:
 - ✓ Қызметкерлердің қатысуы;
 - ✓ Бағдарламалар мен тесттердегі белсенділігі;
 - ✓ Оқу үлгерімі.
- **«Қызметкерлер жөнінде толық ақпарат» айдары**, мұнда мынадай сүзгілер берілген:
 - ✓ топтар (топтар, қызметкерлер, бағдарламалар, тесттер) бойынша;
 - ✓ барлық қызметкер (барлық қызметкер, жоспар бойынша оқып жатқандар, оқуды аяқтағандар, жоспардан қалып қойғандар, бастамағандар);
 - ✓ барлық тест.

«Семинарлар» айдары – қазіргі және өткен семинарлар тізбесі берілген. Семинарлар барлық қатысқысы келген адам үшін ақылы түрде өткізіледі.

Курстың құрылымы

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

Бірнеше сабақтан (курстың күрделілігіне байланысты 2-ден 12-ге дейін) тұратын **тақырыптық бөлімдер**.

Әрбір сабақта сабақтың тақырыбын мысалдармен және заңнамаға сілтемелермен ашып көрсететін мәтіндік материал бар.

Бейнежазбада сарапшы тақырып бойынша **түсіндірме береді**. Бейнежазбаның ұзақтығы тақырыптың күрделілігіне байланысты (10 минуттан 35 минутқа дейін). Бейнежазба оқушының қабылдауы үшін ыңғайлы әрі тиімді, жаңа материалды тезірек игеруге мүмкіндік береді.

Әрбір бөлімнің тақырыбы бойынша тест. Тест сұрақтарының саны – 10, 3-4 жауап нұсқасы бар.

Тестілеудің мақсаты: бөлім материалдарын зерттегеннен кейін білімді тексеру. Нәтиже теріс болған кезде оқушы материалды қайта оқу үшін белгілі бір сабақтарға ауысады.

Жаттықтырғыш. Құрамында 20 сұрақтан тұратын 2 тапсырма, 4 жауап нұсқасы болуы керек. Жаттықтырғышта өту міндет емес, бірақ ол жаттығуға және тест тапсыруға дайындықты тексеруге ыңғайлы. Оқушының кез келген уақытта өз білімін өз бетінше тексеруге мүмкіндігі бар.

Курсты аяқтағаннан кейінгі **қорытынды тест**. Тест сұрақтарының саны – 10, 3-4 жауап нұсқасы бар. Тесттен сәтті өткен жағдайда оқушыға Курстан өткені туралы сертификат беріледі.

Курсты аяқтағаннан кейін **сертификат «Менің оқуым» бөлімінде** – «Дипломдар» **айдарында** басып шығаруға жарамды электрондық форматта пайда болады.

Курстар тақырыптары

Бағдарламалар мен курстар. Барлығы – 54 курс.

1) 2026 жылға 100.00 нысанындағы жылдық есеп

Жылдық есепті сенімді әрі дұрыс тапсыру үшін 2026 жылға 100.00 нысанын дайындау және тапсыру бойынша практикалық курс.

Курс материалдарын зерделеу уақыты: 30 академиялық сағат.

Курсқа ашық қол жеткізу: 90 тәулік.

Берілегін құжат: Сертификат/Қуәлік.

Әрі қарай, дәл осындай 53 курс, олар бухгалтерлік есеп және салықтық есеп бойынша тәжірибелік дағдыларды жетілдіруге көмектеседі.

Шағын курстар. Барлығы – 21 курс.

1) 2026 жылғы камералдық бақылау: мақсаттары мен міндеттері

Курс салық органдарының логикасын түсінуге, тәуекелдерді дер кезінде анықтап, бұғаттау мен тексеруге жол бермеу үшін хабарламаларға сауатты жауап беруге үйретеді.

Материалдарды зерделеу уақыты: 6 академиялық сағат.

Курсқа ашық қол жеткізу: 60 тәулік.

Берілегін құжат: Сертификат.

Және тағы 20 қысқа курс, олар бухгалтерлік есеп және салықтық есептің барлық тақырыбын қамтиды. Әрбір қысқа курс жұмысты жылдамдату, қателерді азайту және кәсіби біліктілікті арттыру үшін нақты құралдар ұсынады.

Бас бухгалтер Бірінғай электрондық анықтамалық-ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – БЭААЖ) қосымша пайдалы опциялары:

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

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

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

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

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

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

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

- толық кеңес беруден бастап өзекті жаңалықтарды ескере отырып, салық декларацияларын ресімдеу тәртібіне дейін әр түрлі кәсіби мәселелер бойынша білікті сараптамалық ұсынымдарға;
- НҚА (заңдар, қаулылар, бұйрықтар, бухгалтерлік есепке алу және салық салу саласындағы қағидалар).

- құжат үлгілеріне (салықтық есептілік және бастапқы құжаттама нысандары, жергілікті құжаттар, журналдар, ережелер, бұйрықтар, жоспарлар, рет-тәртіп, нұсқаулықтар және т. б.).
 - анықтамалық материалдарға (есептеуіштер мен калькуляторлар, салықты есептеу және тексеру сервистері және т.б.).
- 4) **Тандаулылар – бетбелгі жасау және өз топтамаңызды жинақтау мүмкіндігі.** Пайдаланушы әрдайым қолында болуы үшін жұмысына маңызды өзі іріктеп алған материалдарды «Тандаулылар» папкасына жинай алады. Сондай-ақ жалпы құжатта да, оның бөліктерінде де әр түрлі бетбелгілер жасай алады.
 - 5) **Сілтемені жіберу** – пайдаланушы тікелей БЭААЖ-дан ұсынымның немесе құжаттың сілтемесін әріптесіне электрондық поштаға жібере алады. Әріптесі құжатты үш рет тегін көре алады.
 - 6) **Құжатты басып шығару** – пайдаланушы құжатты word пішімінде басып шығара алады.
 - 7) **Құжатты көшіріп алу** – ұсынымды, құжатты, кестені word пішімінде көшіріп алуға болады.
 - 8) **«Жеке кабинет»** – БЭААЖ клиенттеріне арналған арнайы сервис. Сервис пайдаланушының жұмыс істеу барысының барынша тиімді болуын қамтамасыз етуге бағытталған. Осы сервистің көмегімен клиенттер жұмысына маңызды әрі пайдалы ақпаратты жылдам ала алады, сондай-ақ онлайн режимде бірқатар тапсырмаларды өз бетінше орындай алады.
 - **«Пайдалылар»** батырмасы пайдасы тиген немесе болашақта пайдасы тиетін мақалаларды «Жеке кабинетте» сақтауға мүмкіндік береді.
 - **«Көмек»** батырмасында пайдаланушыларды жиі толғандыратын сұрақтарға толық жауаптар берілген.
 - 9) **«Техникалық қолдау»** – пайдаланушының БЭААЖ-дағы жұмысының тұрақтылығын қамтамасыз ететін опция. Өнімді пайдаланушылар туындаған мәселені шешу бойынша техникалық қолдау көрсетілуі үшін, сондай-ақ өзін қызықтыратын мәселе жөніндегі қосымша ақпарат алу үшін жүгіне алады.
 - 10) **Бөлімнен бөлімге жылдам көшу.**
 - 11) **Тілдерді ауыстыру** (орыс тілінен қазақ тіліне, сондай-ақ керісінше). БЭААЖ **КАЗ/РУС** функционалдық батырмасы арқылы тілдерді ауыстырып қосу функциясы бар. Жүйенің бүкіл контенті екі тілде ұсынылған. Ұсынымдар, дайын үлгілер, анықтамалар, сарапшылардың жауаптары, НҚА, журналдардың мақалалары қазақ және орыс тілдерінде орналастырылып, жарияланған.
 - 12) **Құжаттар мәтінін сақтау** Word, Excel, PDF пішімінде жүзеге асырылады.
 - 13) **Құжаттар мәтінін экспорттау** Word, Excel, PDF пішімінде жүзеге асырылады.
 - 14) **Сүйемелдеу.**

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

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

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

Өнім берушінің (Орындаушының) Тапсырыс берушінің нақты орналасқан қаласындағы БЭААЖ қолдануға рұқсат беруге техникалық мүмкіндіктері міндетті түрде бар болуы керек.