

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

Тапсырыс берушінің атауы:	"Экономикалық зерттеулер институты" акционерлік қоғамы
Ұйымдастырушының атауы:	"Экономикалық зерттеулер институты" акционерлік қоғамы
Конкурстың №:	№ 17793729-1
Конкурстың атауы:	Есеп саясатын жаңарту қызметі
Лоттың нөмірі:	№ 87997626-OK1
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:	1000000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	1000000
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Жұмыстарды орындау мерзімі	Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша 30 күнтізбелік күн ішінде

Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	Есепке алу саясатын жаңарту бойынша қызметке техникалық ерекшелік Сатып алудың атауы: Есепке алу саясатын жаңарту бойынша қызметтер. Көрсетілетін қызметтердің мақсаты Тапсырыс берушінің есепке алу саясатын (бұдан әрі – ЕС) Қазақстан Республикасының ағымдағы заңнамасына, ХҚЕС стандарттарына енгізілген өзгерістерге толық сәйкестендіру, сондай-ақ акционерлік қоғамның (бұдан әрі – АҚ) қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, есепке алу процестерін оңтайландыру. Көрсетілетін қызметтердің көлемі мен мазмұны Өнім беруші келесі кезеңдерге бөлінген жұмыстар кешенін орындауы тиіс: 1-кезең. Ағымдағы жағдайды талдау (сараптама): 1) АҚ-ның қолданыстағы есепке алу саясатын, ұйымдастырушылық және басқару құрылымын, қаржы-шаруашылық қызметінің ерекшеліктерін зерделеу. 2) ХҚЕС және ҚР Салық кодексінің ағымдағы нормаларына сәйкессіздіктерді анықтау. 2-кезең. Құжаттарды әзірлеу және жаңарту (жалпы талаптар): 1) ХҚЕС-ке сәйкес бухгалтерлік есеп жүргізу мақсатында есепке алу саясатын жаңарту . Құжатқа мыналар кіруі тиіс: ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді активтерді, міндеттемелерді, капиталды, кірістер мен шығыстарды есепке алу әдістемесі, есептілікте ақпаратты ашу, сондай-ақ АҚ есеп шоттарының жұмыс жоспары және алғашқы есеп құжаттарының нысандары. 2) Салық кодексінің талаптарына сәйкес есепке алу саясатына 50%-тен астам өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, ҚР Салық кодексінің талаптарына сәйкес есепке алу саясатын жаңа редакцияда әзірлеу. ЕС мыналарды қамтуы керек: бөлек есеп жүргізу әдістерін (бар болса), салықтардың барлық түрлері бойынша салық салынатын базаны анықтау тәртібін (КТС, ҚҚС, мүлік салығы, әлеуметтік салық және т.б.), салықтық тіркелімдер мен салықтық есептілік нысандарын. 3-кезең. Келісу және түпкілікті тапсыру: 1) Тапсырыс берушінің қаржы және заң қызметтерімен әзірленген құжат жобаларын келісу. 2) Тапсырыс берушінің ескертулері бойынша түзетулер енгізу. 3) Қазақ және орыс тілдерінде құжаттардың соңғы жиынтығын ұсыну. Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және басқа бастапқы деректердің толық сипаттамасы: Есепке алу саясатын жаңарту қызметі (бұдан әрі – Қызметтер) мыналарды қамтиды: 1) бухгалтерлік және салықтық есепті жүргізу мәселелері бойынша Тапсырыс берушінің жауапты тұлғаларымен жаңартылған есепке алу саясаты жобасын әрі қарай келісе отырып, талқылаулар өткізу; 2) қажет болған жағдайда, Тапсырыс берушінің бухгалтерлік және салықтық есебін жақсарту және оңтайландыру бойынша жазбаша ұсыныстар беру; 3) Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметін бухгалтерлік және салықтық есепте көрсетуге қатысты, Қоғам қызметінің ерекшеліктері мен ұйымдық құрылымын ескере отырып, Тапсырыс берушінің есепке алу саясатын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес жаңарту; 4) шоттардың корреспонденциясымен, мысал келтірумен активтер, міндеттемелер, меншікті капитал, табыстар мен шығыстарды бухгалтерлік есепте көрсету; 5) есепке алу саясатының төмендегілерге сәйкестігіне
--	--

	талдау жүргізу: - ХҚЕС талаптары; - ҚР заңнамасы; - Қоғамның бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікке әсер ететін жаңа және өзгерген операция түрлерін талдау. - есепке алу саясатының ережелерінің өзара келісімділігін қамтамасыз ету және олардың ХҚЕС, Қоғамның ішкі регламенттеріне сәйкестігін қамтамасыз ету. 6) өзгерістердің салыстырмалы кестесін дайындау. 7) активтер, міндеттемелер, капитал, табыстар мен шығыстарды есепке алу әдістемесін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу. Есепке алу саясаты Тапсырыс берушінің қаржылық есептілігі қолданылатын әрбір ХҚЕС талаптарына сәйкес болатындай етіп құрылуы тиіс. Есепке алу саясаты егжей-тегжейлі болуы және есеп процесінің барлық – әдістемелік, техникалық және ұйымдық аспектілерін қамтуы тиіс. Есепке алу саясатының әдістемелік бөлігі бухгалтерлік есеп жүргізудің белгілі тәсілдерін ХҚЕС-дан таңдау арқылы қалыптасуы және оларды нақты шаруашылық жағдайында қолдану тәртібін белгілеуі, мысалдармен және жағдайды талдаумен бірге болуы тиіс. Стандарттарда белгілі бір объектілерді есепке алу тәсілдері белгіленбеген жағдайда, Өнім беруші заңнама мен бухгалтерлік есеп бойынша нормативтік актілердің талаптарын ескере отырып, тиісті процедураларды ұсынады және әзірлейді. Есепке алу саясатының техникалық бөлігін әзірлеу кезінде қарастырылатын мәселелер: 1) басқарушылық есеп; 2) Тапсырыс берушінің активтері мен міндеттемелерін түгендеу; 3) Тапсырыс берушінің бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспары; 4) Тапсырыс берушінің ішкі есептілігі; 5) бюджеттік және коммерциялық шоттан қаражат жұмсау тәртібі; 6) шоттардың корреспонденциясы. Есепке алу саясатының ұйымдастырушылық бөлігі келесі мәселелерді қарастыру арқылы қалыптасады: 1) Тапсырыс берушінің бухгалтерлік қызметінің ұйымдық нысаны мен құрылымы; 2) бухгалтерлік есеп жүргізу үшін компьютерлендірілген жүйені қолдану; 3) ішкі бақылау. Келесі қосымша қызметтерді көрсету: - қызмет көрсету барысында Тапсырыс берушімен даулы мәселелерді жедел талқылау және белгіленген мерзімдер шеңберінде бірлескен шешімдер қабылдау; - Тапсырыс берушіге Қоғамның есепке алу саясатын әзірлеу бойынша түсініктемелер беру, сондай-ақ оның қалыптасуына әсер еткен факторларды көрсету; - Тапсырыс берушіден ескертулер мен ұсыныстар алған жағдайда есепке алу саясатын түзету. Акционерлік қоғамның есепке алу саясаты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына, Бюджет кодексіне, Салық кодексіне, Өлеуметтік кодексіне, Еңбек кодексіне, «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» 2007 жылғы 28 ақпандағы Қазақстан Республикасының № 234-ІІІ Заңына, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, халықаралық бухгалтерлік есеп стандарттарына, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі әзірлеген Халықаралық стандарттарды қолдану жөніндегі әдістемелік ұсыныстарға және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік, өзгерістері мен толықтырулары бар салықтық есепке алу бойынша басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, ұйымның қызметінің
--	--

	ерекшелігі мен ұйымдастырушылық-құқықтық нысанын ескере отырып, әзірленуі тиіс. Өнім беруші міндетті түрде мынадай ережелер енгізілетін, алайда олармен шектелмейтін Есепке алу саясатын әзірлеуі тиіс, қосымша бөлімдер, ережелер мен тармақтар Қоғаммен келісу нәтижелері бойынша, түскен ескертулер, ұсыныстар мен ұсынымдарды ескере отырып, Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның Есепке алу саясатына енгізілуі мүмкін: 1. Кіріспе; 2. Бухгалтерлік есептің әдістемелік қағидаттары; 3. Ұйымдық-техникалық бөлім; Жалпы ережелер (қаржылық есептілікті ұсыну, бухгалтерлік бағалаулардағы өзгерістер мен қателіктер (қателіктерді маңыздылық бойынша жіктеу өлшемшарттарын анықтау), сілтеме құжаттары, басқа); 4. Әдістемелік бөлім; 5. Табыс пен шығындарды есепке алу: 5.1. Түсім; 5.2. Табысты есепке алу; 5.3. Болашақ кезеңдердің кірістері; 5.4. Мемлекеттік тапсырмаларды орындаудан алынған кірістер; 5.5. Тегін алынған активтерден алынған кірістер; 5.6. Басқа кірістер; 5.7. Шығындардың (қызметтердің) құны. 6. Әкімшілік, өндірістік және басқа шығыстарды есепке алу; 7. Жұмыскерлерге сыйақы (терминдер мен анықтамалар, есепке алу әдістері мен көрсеткіштері, жіктеу, қысқа мерзімді сыйақылар, ұзақ мерзімді сыйақылар, жұмыстан босату бойынша сыйақылар, құжаттама, ақпараттандыру, бухгалтерлік есеп шоттары): 7.1 Еңбек және жалақы есебі (кеңейтілген, жобалар бойынша басқару есебін ескере отырып); 7.2 Демалыс ақысына арналған алдағы шығыстар резервін құру және пайдалану, қысқа мерзімді міндеттемелерді есептеу және есептеу тәртібі (пайдаланылмаған демалыстар бойынша резерв, жылдық бонустар); 8. Есеп беруші тұлғалармен есеп айырысу (соның ішінде іссапар шығыстары бойынша есеп айырысу); 9. Банктік шоттардағы, соның ішінде шетел банктеріндегі ақша қаражаттарын есепке алу; 10. Негізгі құралдар: - Амортизацияны есептеу әдістерін және жыл сайынғы пайдалы пайдалану мерзімдері мен ликвидациялық құнын қайта қарау тәртібін анықтау. - Негізгі құралдардың классификациясы (негізгі құралдар топтары, кіші топтар, топтардың атауы, топтардың сипаттамасы, негізгі құралдардың амортизация мерзімі, қоймадағы активтердің амортизациясы); - Бастапқы белгілер, негізгі құралдарға жатқызу немесе кезең шығындарына шығару үшін құн лимитін белгілеу; - Келесі бағалау: есепке алу моделін таңдау (амортизацияны шегергендегі бастапқы құн бойынша немесе қайта бағаланған құн бойынша, қайта бағалау жиілігі); - Негізгі құралдардың жеке компоненттері; - Тегін алынған; - Активтерді бөлшектеу және ішінара жою; - Жөндеу және жаңғырту: ағымдағы шығындар мен негізгі құралдардың құнын арттыратын капиталдық шығындарды ажырату критерийлері; - Негізгі құралдардың амортизациясы; - аяқталмаған құрылыс құрамынан негізгі құралдар құрамына аудару; - негізгі құралдарды түгендеу; - негізгі құралдардың құнсыздануы; - негізгі құралдардың қайта бағалануы; - негізгі құралдардың шығуы және есептен шығарылуы, есептен шығару тәртібі. - Негізгі құралдар мен интеллектуалдық меншік құқықтарын баланс сыртындағы шоттарда есепке
--	---

	алу. - Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер: - тану; - шығару; - басқа. 11. Болашақ кезеңдердің шығындарын есепке алу; 12. Нематериалдық активтер: - МЕА жіктелімі (МЕА топтары, топтардың атауы, топтардың сипаттамасы, МЕА амортизация мерзімі); - бастапқы белгілері; - ішкі жасалған; - тегін алынған; - амортизация; - тануды тоқтату, есептен шығару, есептен шығару тәртібі; - басқа; 13. Азаматтық-құқықтық сипаттағы келісімшарттар бойынша есеп және есептеу; 14. Қорлар, қорларды негізгі құралдарға аудару; 15. ТМҚ-ны есепке алу (жауапты сақтау үшін берілген, тегін қабылданған, ТМҚ-ның түсуі, ТМҚ-ны түгендеу, 12 айдан асатын ТМҚ-ны есепке алу, ТМҚ-ны есептен шығару, сондай-ақ жарамсыз болған ТМҚ-ны (зақымдану, соққы, ақаулы тауар-материалдық қорлар) есептен шығару, ЖЖМ-ды, автомобиль дөңгелектерін, қосалқы бөлшектерді және басқа ТМҚ-ны есепке алу. Қорлардың құнын төмендету тестін жүргізу тәртібі және ТМҚ-ның құнсыздануына резерв жасау (ескірген, зақымданған тауарлар) және ТМҚ-ны есептен шығару тәртібі; 16. Қаржылық көмек; 17. Дебиторлық және кредиторлық қарыздарды есепке алу; 18. Міндеттемелерді мерзімдер бойынша бөлу (қысқа мерзімдіден ұзақ мерзімдіге); 19. Күмәнді қарыздар бойынша резерв құру; 20. Дебиторлық және кредиторлық қарыздарды инвентаризациялау; 21. Дебиторлық және кредиторлық қарыздарды есептен шығару тәртібі; 22. Пайдаға салынатын салықтар (активтер мен міндеттемелердің салық базасын анықтау әдістемесі, Кешіктірілген салық активтерін (КСА) және Кешіктірілген салық міндеттемелерін (КСМ) есептеу және тану тәртібі, ХҚЕС бойынша бухгалтерлік есеп пен ҚР Салық кодексі бойынша салықтық есеп арасындағы уақытша айырмашылықтардан туындайтын); 23. Капитал; 24. Жалдау; 25. Бағалау міндеттемелері, шартты міндеттемелер мен шартты активтер, резервтер; 26. Байланысты тараптар; 27. Есеп беру күніне дейінгі оқиғалар (соның ішінде қателердің елеулілік өлшемдерін белгілеу). Қызмет көрсету нәтижесі Өнім беруші Тапсырыс берушіге осы техникалық сипаттамада белгіленген мерзімдерде қызмет көрсету нәтижелерін тапсыруы тиіс: «Экономикалық зерттеулер институты» АҚ Есепке алу саясаты, Өнім беруші тарапынан әзірленген және Қоғам тарапынан ескертусіз қабылданған, Техникалық сипаттама талаптарына сәйкес, қазақ және орыс тілдерінде, қағаз және электрондық тасымалдаушыларда ұсынылуы тиіс: - Қағаз нұсқасы, түптелген және мөрмен бекітілген. - Электрондық нұсқасы USB-тасымалдағышта түзетілетін MS Word және MS Excel форматтарында. - Міндетті қосымшалар: - Шоттар жұмыс жоспары. - Ішкі бастапқы құжаттама формалары (жою актілері, талап-жүкқұжаттар және т.б.). Қызмет көрсету мерзімі - Тапсырыс берушінің сұранысынан кейінгі 30 күнтізбелік күн ішінде. Қызмет көрсету орны: Астана қаласы, Темірқазық көшесі, 65. Құпиялылық Өнім беруші қызмет көрсету барысында алған мәліметтер коммерциялық құпия болып табылады. Өнім беруші мемлекеттік органдарға ұсынылатын мәліметтерден басқа, қызмет көрсету барысында алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға, қызмет көрсету барысында алған мәліметтерді
--	---

	жарияламауға және пайдаланбауға кепілдік береді. Оқыту: Өнім берушінің Тапсырыс берушінің бухгалтериясына жаңартылған есепке алу саясатын практикада қолдануға қатысты түсіндірме семинарын өткізуі (кемінде 4 академиялық сағат). Сүйемелдеу: 12 ай ішінде әзірленген есепке алу саясатының ережелері бойынша кепілдікті тегін кеңес беру.
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)	

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

Наименование заказчика	Акционерное общество "Институт экономических исследований"
Наименование организатора	Акционерное общество "Институт экономических исследований"
№ конкурса:	№ 17793729-1
Наименование конкурса:	Услуга по актуализации учетной политики
Номер лота:	№ 87997626-OK1
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:	1000000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	1000000
Срок выполнения работы:	В течение 30 календарных дней по заявке Заказчика
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	Техническая спецификация на услугу по актуализации учетной политики Наименование закупки: Услуги по актуализации учетной политики. Цель оказания услуг Приведение учетной политики (далее - УП) Заказчика в полное соответствие с текущим законодательством Республики Казахстан, изменениями в стандартах МСФО, а также оптимизация учетных процессов с учетом специфики деятельности акционерного общества (далее - АО). Объем и содержание оказываемых услуг Поставщик должен осуществить комплекс работ, разделенный на следующие этапы: Этап 1. Анализ текущего состояния (экспертиза): 1) Изучение действующей учетной политики, организационной и управленческой структуры АО, специфики финансово-хозяйственной деятельности. 2) Выявление несоответствий актуальным нормам МСФО и Налогового кодекса РК. Этап 2. Разработка и актуализация документов (общие требования): 1) Актуализация Учетной политики для целей бухгалтерского учета в соответствии с МСФО. Документ должен включать: методику учета долгосрочных и краткосрочных активов, обязательств, капитала, доходов и расходов, раскрытие информации в отчетности, а также рабочий план счетов АО и формы первичных учетных документов. 2) При внесении изменений и дополнений в Учетную политику более 50% разработать Учетную политику в новой редакции в соответствии с требованиями Налогового кодекса РК. УП должна включать: методы ведения раздельного учета (при наличии), порядок определения налогооблагаемой базы по всем видам налогов (КПН, НДС, налог на имущество, социальный налог и т.д.), налоговые регистры и формы налоговой отчетности. Этап 3. Согласование и финальная передача: 1) Согласование разработанных проектов документов с финансовой и юридической службами Заказчика. 2) Внесение корректировок по замечаниям Заказчика. 3) Предоставление финального пакета документов на казахском и русском языках. Подробное описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных: Оказание услуги по актуализации учетной политики (далее - Услуги) включает в себя: 1) проведение обсуждений, с последующим согласованием проекта актуализированной учетной политики с ответственными лицами Заказчика по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета; 2) при необходимости предоставление письменных рекомендаций по улучшению и оптимизации бухгалтерского и налогового учета Заказчика; 3) актуализация учетной политики Заказчика в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и международными стандартами финансовой отчетности, регламентирующей отражение финансово-хозяйственной деятельности Общества в бухгалтерском и налоговом учете с учетом специфики деятельности, организационной структуры Общества; 4) описание в учетной политике бухгалтерского учета активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов, с корреспонденцией счетов, с приведением примеров; 5) проведение анализа учетной политики на соответствие: - требованиям МСФО; - законодательству РК; - проанализировать новые и изменившиеся виды операций
---	--

	Общества, оказывающие влияние на бухгалтерский учет и финансовую отчетность. - обеспечить согласованность положений учетной политики между собой и их соответствие требованиям МСФО, внутренним регламентам Общества 6) подготовка сравнительной таблицы изменений. 7) предложения по совершенствованию методологии учета активов, обязательств, капитала, доходов и расходов. Учетная политика должна быть составлена таким образом, чтобы финансовая отчетность Заказчика соответствовала всем требованиям каждого применяемого МСФО. Учетная политика должна быть детализирована и охватывать все стороны учетного процесса – методический, технический и организационный. Методическая часть учетной политики должна быть сформирована путем выбора определенных способов ведения бухгалтерского учета из применимых МСФО и установления порядка их применения в конкретной хозяйственной ситуации, с приведением примеров и разбором ситуации. В случаях, когда стандартами не установлены способы ведения учета тех или иных объектов, Поставщик сам предлагает и разрабатывает соответствующие процедуры исходя из требований законодательства РК и нормативных актов по бухгалтерскому учету. При разработке технической части учетной политики рассмотрению подлежат следующие вопросы: 1) управленческий учет; 2) инвентаризация активов и обязательств Заказчика; 3) рабочий план счетов бухгалтерского учета Заказчика; 4) внутренняя отчетность Заказчика; 5) порядок расходования средств с бюджетного и коммерческого счета; 6) корреспонденция счетов. Организационная часть учетной политики формируется путем рассмотрения следующих вопросов: 1) организационная форма и структура бухгалтерской службы Заказчика; 2) применение компьютеризированной системы для ведения бухгалтерского учета; 3) внутренний контроль. Оказывать следующие сопутствующие услуги: - в ходе оказания услуг оперативно обсуждать с Заказчиком вопросы, считающиеся спорными и принимать совместные решения в рамках установленных сроков; - давать пояснения Заказчику по разработке учетной политики Общества, а также указать на факторы, повлиявшие на ее формирование; - скорректировать учетную политику в случае получения замечаний и рекомендаций со стороны Заказчика. Учетная политика акционерного общества должна быть разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, в соответствии с Бюджетным Кодексом, Налоговым Кодексом, Социальным Кодексом, Трудовым Кодексом, Законом Республики Казахстан от 28.02.2007 г. № 234-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», международными стандартами бухгалтерского учета, методическими рекомендациями по применению международных стандартов, разработанными Министерством финансов Республики Казахстан, и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности, налоговому учету с изменениями и дополнениями, с учетом специфики деятельности и организационно-правовой
--	--

	формы. Поставщик должен разработать Учетную политику, включающую в себя следующие положения в обязательном порядке, но не ограничиваясь, дополнительные разделы, положения и пункты могут быть внесены в Учетную политику Общества по результатам ее согласования Обществом, с учетом поступивших замечаний, предложений и рекомендаций, в порядке, установленном внутренними документами Общества: 1. Введение; 2. Методологические принципы бухгалтерского учета; 3. Организационно-технический раздел; Общие положения (представление финансовой отчетности, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки (определить критерии отнесения ошибок по существенности), ссылочные документы, прочее); 4. Методический раздел; 5. Учет доходов и затрат: 5.1. Выручка; 5.2. Учет доходов; 5.3. Доходы будущих периодов; 5.4. Доходы от выполнения государственных заданий; 5.5. Доходы от безвозмездно полученных активов; 5.6. Прочие доходы; 5.7. Стоимость затрат (услуг). 6. Учет административных, производственных и прочих расходов; 7. Вознаграждения работникам (термины и определения, учетные методы и показатели, классификация, краткосрочные выплаты, долгосрочные выплаты, выходные пособия, документирование, раскрытие, счета учета): 7.1 Учет труда и заработной платы (развернуто, с учетом управленческого учета по проектам); 7.2 Создание и использование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, порядок расчета и начисления краткосрочных обязательств (резерв по неиспользованным отпускам, годовые бонусы); 8. Учет и расчеты с подотчетными лицами (в т.ч. расчеты по командировочным расходам); 9. Учет денежных средств на банковских счетах, в т.ч. в иностранных банках; 10. Основные средства: - Определение методов начисления амортизации и порядка ежегодного пересмотра сроков полезного использования и ликвидационной стоимости. - классификация ОС (группы ОС, подгруппы, Наименование групп, описание групп, срок амортизации ОС, амортизация активов на складе); - первоначальные признаки, установление лимита стоимости для отнесения предметов к ОС или списания на расходы периода; - последующая оценка: выбор модели учета (по первоначальной стоимости за вычетом амортизации либо по переоцененной стоимости, периодичность переоценки); - отдельные компоненты ОС; - безвозмездно полученные; - разукрупнение активов и частичная ликвидация; - ремонт и модернизация: критерии разграничения текущих расходов и капитальных затрат, увеличивающих стоимость ОС; - амортизации ОС; - перевод из состава незавершенного строительства в состав основных средств; - инвентаризация ОС; - обесценение ОС; - переоценка ОС; - выбытие и списание ОС, порядок списания. - Учет ОС и НМА на забалансовых счетах. - Долгосрочные активы, признанные для продажи: - признание; - выбытие; - другие. 11. Учет расходов будущих периодов; 12. Нематериальные активы: - классификация НМА (группы НМА, наименование групп, описание групп, срок амортизации НМА); - первоначальные признаки; - созданные внутри организации; - безвозмездно полученные; - амортизация;
--	--

	- прекращение признания, списание, порядок списания; - другие; 13. Учет и расчет по договорам гражданско-правового характера; 14. Запасы, перевод запасов в основные средства; 15. Учет ТМЗ (переданных на ответственное хранение, принятые на безвозмездной основе, поступление ТМЗ, инвентаризация ТМЗ, учет ТМЗ превышающих 12 месяцев, Списание ТМЗ, а также списание ТМЗ пришедших в негодность (порча, бой, дефектные товарно-материальные запасы), учет ГСМ, автомобильных шин, запасных частей и другие ТМЗ. Порядок проведения теста на снижение стоимости запасов и создания резерва под обесценение ТМЗ (устаревшие, поврежденные товары) и порядок списания ТМЗ; 16. Финансовая помощь; 17. Учет дебиторской и кредиторской задолженности; 18. Разделение обязательств по срокам (с краткосрочной на долгосрочную); 19. Создание резерва по сомнительным долгам; 20. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности; 21. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности; 22. Налоги на прибыль (методика определения налоговой базы активов и обязательств, порядок расчета и признания Отложенных налоговых активов (ОНА) и Отложенных налоговых обязательств (ОНО), возникающих из-за временных разниц между бухгалтерским учетом по МСФО и налоговым учетом по Налоговому кодексу РК); 23. Капитал; 24. Аренда; 25. Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы, резервы; 26. Связанные стороны; 27. События после отчетной даты (в т.ч. установление критериев существенности ошибок). Результат оказания услуг Поставщик должен передать Заказчику в установленные настоящей технической спецификацией сроки следующие результаты оказания услуг: Учетная политика АО «Институт экономических исследований», разработанная Поставщиком и принятая Обществом без замечаний, в соответствии с требованиями Технической спецификации, на казахском и русском языках, на бумажном и электронном носителях: • Бумажный вариант, прошитый и скреплённый печатью. • Электронный вариант на USB-носителе в редактируемых форматах MS Word и MS Excel. • Обязательные приложения: • Рабочий план счетов. • Формы внутренней первичной документации (акты списания, требования-накладные и др.). Срок оказания услуги - в течение 30 календарных дней после заявки Заказчика. Место оказания услуг: г. Астана, ул. Темирказык 65. Конфиденциальность Сведения, полученные поставщиком при оказании услуги составляют коммерческую тайну. Поставщик гарантирует соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе оказания услуг, не разглашать и не использовать сведения, полученные при оказании услуг, за исключением сведений, представляемых государственным органам. Обучение: проведение Поставщиком разъяснительного семинара для бухгалтерской службы Заказчика по практическому применению актуализированной учетной политики (не менее 4 академических часов). Сопровождение: гарантийное бесплатное консультирование по положениям разработанной учетной политики в течение 12 месяцев.
--	--

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)	
---	--