

 <p>КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ</p>	И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети
	БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫН КАМСЫЗ КЫЛУУ СИСТЕМАСЫ
	ДП <u>23-27</u>

ЖАКТЫРЫЛДЫ

И. Раззаков атындагы КМТУнун
Окумуштуулар Кеңешинин
отурумунда

Протокол № 4
«25» ноябрь 2024-ж.



БЕКИТМНИ

И. Раззаков атындагы КМТУнун
ректору


Чыңгызбаев М.К.

Буйрук № 25
2024-ж.

**И.РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КМТУда ИЧКИ АУДИТ КЫЗМАТЫ
ЖӨНҮНДӨ ЖОБО**

Бишкек, 2024

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Бул Жобо Кыргыз Республикасынын «Ички аудит жөнүндө» 2009-жылдын 26-январындагы №25 мыйзамына жана Кыргыз Республикасынын ички аудит жаатындагы башка ченемдик-укуктук актыларына ылайык иштелип чыккан.
- 1.2. Ички аудит кызматы (мындан ары – Кызмат) Кыргыз Республикасынын И. Разаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин (мындан ары – Университет) түзүмдүк бөлүмү болуп саналат жана Университеттин ректоруна түздөн-түз отчет берип турат.
- 1.3. Кызматтын негизги максаты – Университетти башкаруунун натыйжалуулугун, ресурстарды туура пайдаланууну, мыйзамдарды жана ички ченемдик документтерди сактоону көз карандысыз жана объективдүү көзөмөлдөө системасын түзүүгө консультативдик жардам көрсөтүү, өз ишмердүүлүгүнүн стратегиялык, узак мөөнөттүү жана жылдык пландарын иштеп чыгуу болуп эсептелет.
- 1.4. Кызмат өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинетинин токтомдорун, буйруктарын жана Регламентин, Кыргыз Республикасынын «Ички аудит жөнүндө» мыйзамын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын жана ушул Жобону жетекчиликке алат.
- 1.5. Кызматтын кызматкерлери Университеттин ректорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат. Алар эмгек келишиминин/контракттын негизинде ишке тартылат.
- 1.6. Кызмат өз ишин өз компетенциясына кирген маселелер боюнча Университеттин башка түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара иш алып баруу аркылуу жүзөгө ашырат.
- 1.7. Кызматты түзүү, кайра уюштуруу же жоюу жөнүндө чечим Университеттин ректорунун демилгеси менен кабыл алынат жана Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен бекитилет.

2. Ишмердигинин принциптери

- Кызмат ишмердигинде төмөнкү принциптерге таянышы керек:
- 2.1. **Көз карандысыздык.** Кызмат уюштуруу жана функционалдык жактан Университеттин башка структуралык бөлүмдөрүнөн көз каранды эмес болушу керек.
- 2.2. **Объективдүүлүк.** Кызмат ишин бейтарап жүргүзөт, фактыларга жана так маалыматка негизделип иштейт.
- 2.3. **Профессионалдуулук.** Кызматкерлер аудит текшерүүлөрүн жүргүзүү үчүн зарыл болгон билимдерге, көндүмдөргө жана квалификацияга ээ болушу керек.
- 2.4. **Конфиденциалдуулук.** Аудит жүргүзүлгөн учурда алынган маалыматтарды ачыкка чыгарууга тыюу салынат, мыйзам тарабынан каралган учурлардан башка.

3. Кызматтын негизги маселелери жана функциялары

3.1. Кызматтын негизги маселелери:

- 3.1.1. Кыргыз Республикасындагы мыйзамдарга, ички нормативдик документтерге ылайык контролду жүргүзүү, финансово-укуктук бузулууларды, зомбулуктарды жана кемчиликтерди алдын алуу, аныктоо жана жоюу, ошондой эле структуралык бөлүмдөр жана алар менен иштешкен уюмдарга көз каранды болбошу керек.
- 3.1.2. Университеттин ички көзөмөл системасынын ишенимдүүлүгүн жана натыйжалуулугун баалоо.
- 3.1.3. Финансово-менеджменттик отчеттуулуктун чындуулугун текшерүү.
- 3.1.4. Материалдык, финансылык жана адам ресурстарын натыйжалуу жана эффективдүү пайдаланууну баалоо.

- 3.1.5. Университеттин ишине таасир эткен тобокелдиктерди аныктоо жана баалоо.
- 3.1.6. Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча аныкталган бузулуулар жана кемчиликтерди өз учурунда жана толук жоюуну көзөмөлдөө.
- 3.2. Кызматтын функциялары:**
- 3.2.1. Кыргыз Республикасындагы аудитордук, бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук чөйрөсүндөгү мыйзамдардын талаптарын аткаруу.
- 3.2.2. Кыргыз Республикасындагы сатып алуулар боюнча мыйзамдардын аткарылышын көзөмөлдөө, сатып алынган товарлар, аткарылган иштер жана көрсөтүлгөн кызматтардын келишимдерге (контракттарга) шайкештигин текшерүү.
- 3.2.3. Бухгалтердик эсеп, отчеттуулуктун чындуулугу жана финансылык-экономикалык ишмердүүлүктүн аудитин жүргүзүү, текшерүү планына ылайык Университеттин каражаттарын эффективдүү жана максаттуу пайдалануунун талаптарга ылайык аткарылышын текшерүү.
- 3.2.4. Көзөндүрүлбөгөн инвентаризацияларды жүргүзүү, акча каражаттарын жана товардык-материалдык баалуулуктарды текшерүү.
- 3.2.5. Текшерүү программасында белгиленген маселелер боюнча кайтарым текшерүүлөрдү жүргүзүү.
- 3.2.6. Акча жана материалдык ресурстарды зомбулук менен пайдалануу жана мыйзамсыз аракеттерди аныктоо учурунда Ректорго укук коргоо органдарына материалдарды өткөрүп берүү сунуштарын киргизүү.
- 3.2.7. Тобокелдиктерди баалоо негизинде стратегикалык жана жылдык аудитордук планы иштеп чыгуу.
- 3.2.8. Аудитордук отчетторду даярдоо жана Университеттин жетекчилигине берүү.
- 3.2.9. Университеттин структуралык бөлүмдөрүнө ички көзөмөл боюнча кеңеш берүү.
- 3.2.10. Жаңы ички көзөмөл механизмдерин иштеп чыгууга жана киргизүүгө катышуу.

4. Кызматтын укуктары жана милдеттери

4.1. Кызматтын укуктары:

- 4.1.1. Бардык маалыматка, анын ичинде мыйзамда белгиленген денгээлде жеткиликтүү болгон сыр маалыматка, жана аудитордук текшерүү үчүн зарыл болгон бардык жазууларга, анын ичинде электрондук маалыматтарга чектөөсүз кирүүгө укугу бар.
- 4.1.2. Университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүнөн документтерди, түшүндүрмөлөрдү сурап, маалыматка кирүүгө укугу бар.
- 4.1.3. Аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча Университеттин жетекчилигине сунуштар киргизүүгө укугу бар.
- 4.1.4. Университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүндө текшерүүлөрдү жүргүзүүгө, ошондой эле Университеттин нормативдик документтерин иштеп чыгууга катышууга укугу бар.
- 4.1.5. Ички аудитордук текшерүүнүн объектинин ишин жакшыртууга тиешелүү сунуштар киргизүүгө укугу бар.

4.2. Кызматтын милдеттери:

- 4.2.1. Тобокелдиктерди баалоо негизинде ички аудитордук текшерүүлөрдүн стратегиялык жана жылдык планын иштеп чыгуу.
- 4.2.2. Жылдык планы ишке ашыруунун мониторингине карата ар бир кварталдык отчетторду түзүү.
- 4.2.3. Ар жылы Университеттин Окумуштуулар Кеңешине аткарылган иштер боюнча отчет берүү.
- 4.2.4. Ички көзөмөл системасынын эффективдүүлүгүн жана аны ички аудитордук объекттин максаттарына шайкеш келүүсүн баалоо.

4.2.5. Финансылык, бухгалтердик, башкаруучулук жана башка маалыматтардын чындуулугун жана жетиштүүлүгүн баалоо.

4.2.6. Ички аудитордук объекттин структуралык бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүнүн тиешелүү мыйзамдарга, функцияларга жана бекитилген пландарга ылайкештигин баалоо.

4.2.7. Ресурстарды пайдалануунун эффективдүүлүгүн жана талаптарга шайкештигин, ошондой эле ресурстардын пайдаланылышын көзөмөлдөп, жоготуулардан коргонуу чараларын баалоо.

4.2.8. Аудит жыйынтыктары боюнча отчет берүү.

4.2.9. Мамлекеттик же башка мыйзам менен корголгон сырды камтыган маалыматтарды ачыкка чыгарбоо.

5. Отчеттуулук жана өз ара аракеттешүү

5.1. Кызмат төмөнкүлөрдү берет:

- Ректорго аудитордук планды ишке ашыруу боюнча ар бир кварталдык отчет;
- Ички көзөмөл абалын жана аны жакшыртуу боюнча сунуштарды камтыган жылдык отчет, Университеттин Окумуштуулар Кеңешине.

5.2. Кызмат Университеттин башка бөлүмдөрү менен ички көзөмөл жана тобокелдиктерди башкаруу боюнча кеңеш берүүдө кызматташат.

5.3. Эгерде мыйзам бузуу тез арада аралашууну талап кылса, Кызмат дароо Ректорго кабарлоого милдеттүү.

6. Кызматтын жана анын кызматкерлеринин жоопкерчилиги

6.1. Кызматтын кызматкерлери төмөнкү үчүн жооп беришет:

- Текшерүүлөрдү сапаттуу жана өз учурунда жүргүзүү;
- Берилген маалыматтын чындуулугу;
- Маалыматтын сырдыгын сактоо.

6.2. Кызматтын кызматкерлери тарабынан белгиленген нормалардын жана эрежелердин бузулушу Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жана Университеттин ички актылары боюнча жоопкерчиликти жаратат.

6.3. Кызматтын жетекчиси жүктөлгөн тапшырмаларды жана функцияларды аткаруу үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

7. Ички аудит кызматынын ишин уюштуруу

7.1. Кызматтын структурасын Университеттин ректору түзүп, Университеттин Окумуштуулар Кеңешине бекитүүгө сунуштайт.

7.2. Кызматка жетекчилик кылган жетекчи кызматка ректордун буйругу менен дайындалып, кызматтан алынышы мүмкүн.

7.3. Кызматтын жетекчиси жана кызматкерлеринин квалификациялык талаптары ректордун буйругу менен бекитилет.

7.4. Кызматтын кызматкерлери эмгек келишими негизинде тартылышат.

7.5. Кызмат ички аудиттин Программасы жана Жумуш Планынан (Тиркеме 1,2) ылайык иштейт.

7.6. Кызмат ректордун макулдугу менен Ички аудиттин Программасына жана Жумуш Планында өзгөртүүлөрдү киргизүүгө укуктуу.

8. Ички аудит кызматынын жетекчисинин укуктары жана милдеттери

8.1. Ички аудит кызматынын жетекчиси Кыргыз Республикасынын мыйзамдары боюнча ички аудит кызматынын ишин уюштуруу жана ага жүктөлгөн тапшырмаларды аткаруу үчүн жооптуу.

- 8.2. Ички аудиттин процедураларын бекитилген стандарттарга жана сунушталган методологияга ылайык аныктайт.
- 8.3. Ички аудиттин сапатын мониторинг кылат.
- 8.4. Университеттин Окумуштуулар Кеңешине жана ректорго кызматтын ишмердүүлүгү боюнча жылдык отчет берип, ички көзөмөл системасынын баасын берет.
- 8.5. Ректорду ички аудиттин объектинде мыйзамсыз аракеттер аныкталган учурда дароо билдирет.
- 8.6. Ички аудиттин сапатын камсыз кылуу программасын иштеп чыгат жана киргизет, анын ичинде ички жана тышкы баалоо.
- 8.7. Ар бир аудитордук тапшырманы аткаруу үчүн аудиттин максаттарын, чөйрөсүн, мезгилин жана ресурстарын аныктайт.
- 8.8. Жетекчиге төмөнкүлөр тыюу салынат:
- Аудит ишмердүүлүгү учурунда алынган маалыматтарды ачыкка чыгарууга, мыйзам тарабынан каралган учурлардан тышкары;
 - Университетке зыян келтирүү максатында өзүнүн укуктарын пайдаланууга жана алардын үстөмдүгүн пайдаланып иш жүргүзүүгө.

9. Кызматтын кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери

- 9.1. Ички аудит кызматынын кызматкери ички аудит стандарттарын жана Кыргыз Республикасындагы мыйзамдардын башка талаптарын сактап иштеши керек.
- 9.2. Кызматкердин төмөнкү укуктары бар:
- 9.2.1. Аудитти жүргүзүү үчүн бардык зарыл болгон документи менен электрондук форматтагы маалыматтарды жана түшүндүрмөлөрдү алуу жана текшерүү.
- 9.2.2. Ички аудиттин объектиси кызматкерлеринен бардык зарыл болгон документтердин көчүрмөлөрүн алуу.
- 9.2.3. Кызматкер кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоого тийиш.
- 9.3. Ички аудит кызматынын кызматкерине төмөнкүлөрдү жүргүзүү тыюу салынат:
- 9.3.1. Аудит жүргүзүп жаткан объектте жеке жана/же мүлктүк кызыкчылыктары болгон кызматкер.
- 9.3.2. Аудит жүргүзүлүп жаткан объектте өткөн мезгилде же акыркы он эки ай ичинде иштеген кызматкер.
- 9.3.3. Ички аудит стандарттарына ылайык объективдүүлүк жана бейтараптыкка таасир эткен башка шарттар бар болгон учурда.
- 9.4. Ички аудит кызматынын кызматкерлери кызыкчылыктардын кагылышуусу пайда болгон учурда, жетекчиге же жетекчинин катышуусу менен болгон кызыкчылыктардын кагылышуусу учурда ректорго билдирүүгө милдеттүү.

10. Ички аудиттин объекттеринин жетекчисинин укуктары жана милдеттери

- 10.1. Ректор Университеттин ички аудит кызматы үчүн жылдык жана узак мөөнөттүү жумуш пландарын, текшерүү пландарын жана окутуу планын бекитет.
- 10.2. Ички аудит отчетторундагы сунуштарды ишке ашыруу чечимин кабыл алат.
- 10.3. Ички аудит жүргүзүлгөнү боюнча жылдык отчетту карайт.

11. Текшерүү объекттери менен өз ара аракеттешүү

- 11.1. Текшерүү объекттери төмөнкүлөргө милдеттүү:
- Документтерге, маалыматтарга жана отчетторго жеткиликтүүлүк берүү;
 - Аудиторлордун суроолору боюнча жазуу түрүндөгү түшүндүрмөлөрдү жана кошумча материалдарды берүү;
 - Текшерүүгө жардам берүү.

11.2. Кызмат өзүнүн ыйгарым укуктары чегинде иш алып барып, этикалык нормаларды сактап, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоого жана алынган маалыматтар менен иш алып барууга туура мамиле кылууга милдеттүү.

12. Ички аудит чөйрөсүндө башка уюмдар менен өз ара аракеттешүү

12.1. Кыргыз Республикасынын Счеттук палатасы ички аудит кызматынын ишмердүүлүгүнө кийлигише албайт.

12.2. Счеттук палата ички аудиттин жыйынтыктарын жазага тартуу үчүн колдонууга укуктуу эмес.

13. Жыйынтыктык жоболор

13.1. Бул жобо Университеттин ректору тарабынан бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

13.2. Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор ректордун буйругу менен киргизилет.

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

УИБ башчысы



А.Ж.Исраилов

И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин 20__ жылдын 1 январынан тартып 20__ жылдын 31 декабрына карата мезгил аралындагы бюджеттинин аткарылышына жүргүзүүлүчү ички аудиттин

ПРОГРАММАСЫ

I. Аудит жүргүзүүнүн негизи:

Ички аудит кызматынын 20__ жылга аудитордук иш планы.

II. Аудит жүргүзүүчү субъект:

И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети (мындан ары - И.Раззаков атындагы КМТУ).

III. Аудит камтыган мөөнөт:

20__-жылдын 1-январынан тартып 20__-жылдын 31-декабры менен аяктаган мезгил аралыгы.

IV. Аудиттин максаты:

Бюджеттин аткарылышына мыйзам ченемдүүлүк аудит жүргүзүү (2021-жылдын 29-мартындагы № 01-26/56 токтому менен бекитилген Эсептөө палатасынын Колдонуучу кодексинин негизинде), ошондой эле ресурстарды туура пайдалануу, мыйзамдуулукту сактоо жана ички нормативдик документтердин аткарылышын текшерүү.

V. Аудиттин объектиси:

Финансылык отчеттор жана башка тиешелүү документтер. Материалдык баалуулуктар: акча каражаттарынын агымы боюнча отчет, казыналык, банктык жана кассалык операциялар боюнча отчеттор, сметалык чыгымдардын эсептелиши, штаттык ырастамаларга байланыштуу документтер, бухгалтердик жана каржылык-экономикалык документтер.

VI. Аудиттин суроолору:

1. Эсептөө палатасынын мурдагы аудитинин жазма буйругу жана сунуштарынын аткарылышы:

- И.Раззаков атындагы КМТУ тарабынан мурдагы аудиттин жыйынтыктарынын талкуулануусу, алар боюнча чечим кабыл алынышы, жазма буйрукка жоопту жөнөтүү;
- Аныкталган финансылык тартип бузууларды жоюу үчүн көрүлгөн чаралар;
- Жазма буйрук жана сунуштардын аткарылбагандыгынын себепин талдоо.

2. Аудит субъектисинин кыскача мүнөздөмөсү (ишинин түрү, максаты, милдеттери, уюштурулушу жана башка).

3. Раззаков атындагы КМТУнун ишмердүүлүгүн Уставга ылайык аудиттөө:

- Каражаттардын максаттуу пайдаланылышын камсыздоо чараларын баалоо;
- Университеттин жана башка каржылык булактардан каржыланган долбоорлордун жана программалардын ишке ашырылышынын эффективдүүлүгүн текшерүү.

4. Бюджеттик каражаттардын сметалык чыгымдарын аткарылышы боюнча аудит:

- Тастыкталган кирешелер жана чыгымдар аткарылышын талдоо;
- Чыгымдар жана алардын натыйжалуулугун баалоо.

5. Атайын эсепти каражаттар сметасынын түзүлүшү жана атайын эсепти каражаттары боюнча чыгымдарына аудит:

- атайын эсептин каражаттар сметасынын түзүлүшү жана аткарылышын талдоо.

6. Бюджеттик жана атайын каражаттарынын эсебине жана казыналык эсептер боюнча операциялардын аудит:

- казына бөлүмүндө атайын эсептер боюнча текшерүү.

7. Штаттык бирдиктердин түзүлүшү жана эмгек акы төлөө фондусунун туура түзүлүшү боюнча аудит:

- штаттык расписаниенин түзүлүшү;
- эмгек акы төлөө фондунун түзүлүшү;
- маянанын жана айлык акыны эсептөөнүн тиешелүү ченемдик актыларга ылайык белгиленишинин тууралыгы;
- кошумча төлөмдөр жана үстөк акылар белгиленүүсүнүн тууралыгы;
- сый акылардын жана материалдык жардамды төлөп берүүчүлүгүнүн тууралыгы;
- милдеттүү төлөмдөрдү (салыктык төлөмдөр, киреше салыгы жана ж.б. каражаттарды) кармоонун, эсептешүүнүн жана эмгек акыларды Социалдык фондго жөнөтүүнүн тууралыгы;
- эмгек келишими менен төлөнүүчү кызматкерлерге эмгек акы төлөө тууралыгы.

8. Товардык-материалдык баалуулуктардын аудити

- эсепке алуу маалыматтарынын товардык-материалдык баалуулуктардын (ТМБ) чындыктагы санга шайкеш келүүсүн текшерүү;
- ТМБнын кыймылын талдоо: келүү, сактоо, берүү, чыгымдар жана кайтаруу;
- ТМБнын сактоо шарттарынын белгиленген нормаларга жана жоболорго ылайык сакталуусун көзөмөлдөө;
- ТМБ менен байланышкан операциялардын документтик расмийлигин текшерүү (келүү, жылыш, чыгымдар);
- ТМБнын бухгалтердик каттоолордо толуктугун жана тууралыгын баалоо;
- материалдарды пайдаланууга чектоолөрдүн жана чыгым нормаларынын сакталуусун текшерүү;
- зыян келтирүү, жетишпестиктер, ашыкчалыктар жана башка оолактык учурларын аныктоо, ошондой эле алардын келип чыгыш себептерин талдоо;
- ТМБнын инвентаризацияларын өткөрүү жана натыйжаларын талдоо, анын ичинде карама-каршы маалыматтарды аныктап, жоюу;
- ТМБнын кыймылы жана абалы боюнча отчеттуулуктун туура түзүлүшүн көзөмөлдөө.

9. Аванс төлөмдөрүнүн аудити

- аванс төлөмдөрүнүн негиздемелерин текшерүү;
- аванс отчетторунун толук түрдө болушун көзөмөлдөө. Жооптуу адамдар аванс төлөмдөрү боюнча отчеттордун толук болуусун жана алардын берилүү мөөнөттөрүнүн сакталуусун камсыз кылууга тийиш;
- отчеттук документтер аванс суммасын текшергенде аныктоо үчүн тастыктай турган документтер менен коштолууга тийиш.

10. Кыргыз Республикасынын "Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндөгү" мыйзамынын талаптарынын аткарылышына аудит:

- мыйзамдын талаптарына ылайык конкурс өткөрбөстөн (товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү) сатып алуу учурларын аныктоо;

- мамлекеттик сатып алуу жол-жоболорун өткөрбөстөн, мамлекеттик сатып алуулар үчүн Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан белгиленген чектен ашкан суммадан товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу учурларын аныктоо;

- конкурстук сунуштардын талаптарга ылайык келбестигинен сатып алуулардагы бузулууларды аныктоо;

- келишимдин аткарылбагандыгына же талаптардын аткарылбагандыгы үчүн берүүчүлөрдүн (аткаруучунун, подрядчиктин) жоопкерчилиги.

11. Коммуналдык кызматтар жана байланыш үчүн бөлүнгөн каражаттарды колдонуунун аудити:

- коммуналдык кызматтар боюнча бекитилген чечимдердин сакталуусу;

- байланыш кызматтары боюнча чечимдердин сакталуусу;

- коммуналдык кызматтар үчүн төлөмдөрдүн тууралыгын аудиттөө.

12. Кызматтык автоунааларды кармоо үчүн бөлүнгөн каражаттарды колдонуунун аудити:

- кызматтык автоунаалардын санын чектөө боюнча талаптардын сакталуусун текшерүү;

- кызматтык автоунааларды эффективдүү пайдалануу, алардын оңдонуусу жана майдалоосу, ошондой эле материалдар жана запастык бөлүктөрдүн сарпталуусун көзөмөлдөө.

13. Бухгалтердик отчеттуулуктун аудити:

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2018-жылдын 25-декабрындагы №137 “Мамлекеттик сектордо бухгалтердик эсеп жана каржылык отчеттуулукту жүргүзүү тартиби жөнүндө” токтомуна жана 2023-жылдын 11-ноябрындагы №2 токтомуна ылайык жүргүзүлөт:

- бухгалтердик эсептин мыйзамдык талаптарга ылайык жүргүзүлүшүн аудиттөө;

- бухгалтердик отчеттуулукту жүргүзүүдө нормативдик актыларды сактоосун текшерилиши;

- бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук уюштурулушун мыйзамдарга ылайык текшерүү.

БЕКТЕМИН

И. Раззаков атындагы КМТУнун ректору

Чыныбаев М.К.

« ___ » _____ 2024-ж.

И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин 20_ жылдын 1 январынан тартып 20_жылдын 31 декабрына карата мезгил аралындагы бюджеттинин аткарылышына жүргүзүүдүчү ички аудитин

ПЛАНЫ

№	Иш-чаранын аталышы	Текшерүү мезгили	Текшерүү аймагы	Жооптуулар	Аткаруу формасы, Отчет берүүнүн жол-жобосу
	Түзүмдүк бөлүмдөрдүн аудити				
1	Бухгалтердик эсеп бөлүмү	Жыл ичинде	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	Ички аудит кызматынын (ИАК) жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
2	Пландык-экономикалык башкармалыгы	Жыл ичинде	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
3	Окуу башкармалыгы	Июль, Ноябрь	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
4	Кадрлар бөлүмү	Октябрь	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
5	Материалдык-техникалык камсыздоо бөлүмү	Январь, Февраль	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү

			жана көзөмөлдү баалоо		
6	Имараттарды жана курулуштарды эксплуатациялоо бөлүмү	Февраль	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
7	Административдик-чарбалык бөлүм	Ноябрь-Декабрь	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
8	Эл аралык бөлүм	Сентябрь-Октябрь	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна-отчет берүү
9	Аспирантура жана докторантура бөлүмү	Октябрь, Ноябрь	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
10	Илимий-техникалык китепкана	Январь, Сентябрь	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
11	Билим берүү сапаты департаменти	Июнь	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
12	Квалификацияны жогорулатуу борбору	Май	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү

			жана көзөмөлдү баалоо		
13	Технопарк, Бизнес-инкубаторлор	Апрель, Май	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
14	Филiaal жана колледждер	Март Ноябрь	Түзүмдүк бөлүмдүн ишин текшерүү жана талдоо, тобокелдиктерди жана көзөмөлдү баалоо	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
15	Үстүбүздөгү жылга ички аудиттин иш-чараларынын аткарылышын көзөмөлдөө.	Чейрекке бир жолу	Аудитордук отчетторго ылайык ички аудитордун сунуштарынын аткарылышын көзөмөлдөө	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү
16	Аудиттин жыйынтыгы боюнча Ички аудит кызматынын жыйналыштарына отчетторду даярдоо	Декабрь-Январь	Ички аудит боюнча отчеттордун жыйынтыгы боюнча ички аудитордун жылдык отчетторун даярдоо.	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү КМТУнун Окумуштуулар кеңешине
	Башкалар				
17	Ченемдик документтерди жана маалымат базаларын талдоо	Жыл ичинде	Ченемдик укуктук базаны карап чыгуу жана шайкеш келтирүү	ИАК жетекчиси	КМТУнун ректоруна отчет берүү