



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/180

м. Київ

« 01 » 10 2020 р.

Про облік виконання наукових робіт та послуг, що фінансуються за рахунок спеціального фонду

На виконання рішення Координаційної ради з удосконалення менеджменту науки в КПІ ім. Ігоря Сікорського та з метою удосконалення обліку виконання наукових робіт та послуг, що фінансуються за рахунок спеціального фонду

НАКАЗУЮ:


1. Затвердити Форму електронного обліку виконання наукових робіт та послуг, що фінансуються за рахунок спеціального фонду (далі – Форма) (Додаток 1);
2. Бухгалтерам структурних підрозділів забезпечити заповнення Форми з 01 жовтня 2020 року вже діючих договорів та своєчасне і постійне внесення змін та доповнень.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера – начальника ДЕФ Субботіну Л.Г.
4. Відповідальність за своєчасне та повне заповнення Форми покласти на керівників підрозділів та керівників філії ЦБ ДЕФ.
5. Начальнику НДЧ та начальнику ДЕФ довести до структурних підрозділів інструкцію щодо заповнення Форми (Додаток 2) та організувати відповідну роз'яснювальну роботу.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Начальник планово-фінансового відділу

 _____ Марина БРОНИЦЬКА

Погоджено:

Проректор з наукової роботи



Віталій ПАСІЧНИК

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТИНА

Юрисконсульт



Вячеслав ПРЯМІЦІН

Надруковано в 1 примірнику
Виконавець:
тел. 204-82-74

Список розсилки:

1. Всі структурні підрозділи
2. Веб-сайт

ІНСТРУКЦІЯ

щодо заповнення Форми електронного обліку виконання наукових робіт та послуг, що фінансуються за рахунок спеціального фонду

Підключення та отримання доступу

1. Для підключення до системи заповнення Форми електронного обліку виконання наукових робіт та послуг, що фінансуються за рахунок спеціального фонду, (далі – Форма) необхідно мати персональний обліковий запис у системі Google (скорочено – Google-акаунт).

2. Для отримання доступу до Форми необхідно здійснити спробу входження в систему шляхом використання відповідно посилання, з яким можна ознайомитися у начальника планово-фінансового відділу. Протягом доби після здійснення першої спроби входження в систему Адміністратор відкриває повнофункціональний доступ для роботи з Формою.

Заповнення та редагування даних Форми

1. Заповнення полів Форми здійснюється двома способами.
Перший – шляхом набору тексту з клавіатури електронного пристрою.
Другий – шляхом вибору інформації з контекстного меню.

Поля форми, що заповнюються шляхом набору тексту з клавіатури:

- Номер договору,
- Номер держреєстрації договору,
- Назва договору,
- Науковий керівник (ПІБ),
- Відповідальний виконавець: ПІБ, Телефон, e-mail.
- Загальний обсяг фінансування роботи,
- Фактично отримані кошти, на дату заповнення,
- Номер та дата Акту прийняття роботи в цілому
- Назва придбаного обладнання (українською мовою та мовою оригіналу), його марка, фірма-виробник, країна походження,
- Для якої галузі досліджень здійснено закупівлю обладнання,
- Вартість обладнання,
- Дати початку та завершення договору,
- Дати початку та завершення Етапів I...VI.
- Обсяг фінансування за Етапами I...VI,
- Номер та дата Акту виконаних робіт за Етапами I...VI.

Поля форми, що заповнюються шляхом вибору інформації з контекстного меню:

- Дата підписання договору,
- Замовник,
- Виконавець (кафедра / науковий підрозділ),
- Категорія робіт, що виконуються за Договором,
- Джерело фінансування.

Важливо! Якщо у відповідному контекстному меню немає необхідної інформації, то її можна ввести з клавіатури або поінформувати начальника планово-фінансового відділу для організації розширення існуючого переліку меню.

Особливості заповнення деяких полів Форми

1. Поле "*Відповідальний виконавець*". У разі відсутності відповідального виконавця за договором поле "**ПІБ Відповідального виконавця**" залишається не заповненим, а в поля "**Телефон Відповідального виконавця**" та "**e-mail Відповідального виконавця**" потрібно записувати інформацію про телефон та e-mail Наукового керівника проєкту для прискорення вирішення поточних питань за Договором пов'язаних з бухгалтерією.

2. Поля "*Дати початку та завершення договору*" та "*Дати початку та завершення Етапів I...VI*" заповнюються у форматі XX.XX.XXXX (дата.місяць.рік).

3. До полів "*Загальний обсяг фінансування роботи*", "*Фактично отримані кошти, на дату заповнення*", "*Вартість обладнання*" та "*Обсяг фінансування за Етапом I...VI*" заносяться **повні** суми грошей до копійки (грн., дол. США, Євро).

4. У разі фінансування договорів у іноземній валюті (дол. США або Євро) в полі "*Фактично отримані кошти, на дату заповнення*" **обов'язково** вказується дві суми: одна у валюті договору (дол. США або Євро), друга в еквіваленті у національній валюті, грн.

5. Інформація в полі "*Фактично отримані кошти, на дату заповнення*" заповнюється на постійній основі по факту надходження коштів (для незавершених договорів).

Важливо! Заборонено здійснювати будь-які переміщенням стовпців Форми, змінювати їх назви.

P.S. Пропозиції щодо удосконалення роботи Системи надавати начальнику планово-фінансового відділу.