



УКРАЇНА

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

НАКАЗ

Київ

Щодо електронного обліку наукових (науково-технічних) робіт

З метою удосконалення обліку наукових (науково-технічних) робіт, що фінансуються за рахунок спеціального фонду

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Форму електронного обліку наукових (науково-технічних) робіт, що фінансуються за рахунок спеціального фонду (далі – Форма) (Додаток 1);
2. Керівникам структурних підрозділів та бухгалтерам ДЕФ, які відповідальні за ведення бухгалтерського обліку в структурних підрозділах забезпечити:
 - внесення до Форми всіх діючих договорів станом на 01 листопада 2021 року в термін до **15 листопада 2021 року**;
 - з 01 листопада 2021 року здійснювати постійне своєчасне та детальне внесення змін та доповнень по діючим договорам та внесення нових договорів в термін не пізніше 5 робочих днів після реєстрації;
3. Відповідальність за своєчасне та достовірне заповнення Форми покласти на керівників підрозділів та бухгалтерів ДЕФ, які відповідають за ведення бухгалтерського обліку в структурних підрозділах.
4. Департаменту економіки та фінансів та Науково-дослідній частині щоквартально здійснювати перевірку своєчасності заповнення Форми та відповідності поданої звітності структурними підрозділами.
5. Заступнику начальника НДЧ (Васильєв Г.М.) та головному бухгалтеру-начальнику ДЕФ (Субботіна Л.Г.) довести до структурних підрозділів інструкцію щодо заповнення Форми (Додаток 2) та організувати відповідну роз'яснювальну роботу.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера – начальника ДЕФ Субботіну Л.Г. та заступника начальника НДЧ Васильєва Г.С.

Проректор з наукової роботи

Віталій ПАСТІЧНИК

Проект наказу вносити:

Начальник планово-фінансового відділу

_____ Марина БРОНИЦЬКА

Погоджено:

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Заступник начальника НДЧ

Георгій ВАСИЛЬЄВ

Юрисконсульт

Вячеслав ПРЯМІЦІН

Виконавець:
тел. 204-82-61

Список розсилки:

1. Всі структурні підрозділи
2. Веб-сайт

Номер договору	Дата підписання договору	Номер держреєстрації договору	Замовник	Назва договору	Дата початку договору	Дата завершення договору	Виконавець (кафедра / науковий підрозділ)	Науковий керівник (ПІБ)	Відповідальний виконавець			Категорія робіт, що виконуються за Договором	Джерело фінансування
									ПІБ	Телефон	e-mail		

Обсяг фінансування грантів	Загальний обсяг фінансування роботи, грн.	В.т.ч обсяг фінансування фундаментальних досліджень	В.т.ч. обсяг фінансування прикладних досліджень / розробок	В.т.ч. обсяг фінансування науково-технічних послуг та послуг	Загальний обсяг фінансування роботи			Співвиконавець (ці) (Назва організації)	Обсяг робіт,що виконуються сторонніми організаціями	Номер та дата Акту прийняття роботи в цілому	Вартість виконаних робіт згідно підписаним актам поточного року,грн..
					грн.	дол. США	євро				

Фактично отримані кошти, на дату заповнення			Назва придбаного обладнання (українською мовою та мовою оригіналу), його марка, фірма-виробник, країна походження	Для якої галузі досліджень здійснено закупівлю обладнання	Вартість обладнання, грн.	Етап I				...	Етап VI
Еквівалент у національній валюті	Дол. США	євро				Дата початку Етапу I	Дата завершення Етапу I	Обсяг фінансування за Етапом I, у валюті Договору	Номер та дата акту виконаних робіт за Етапом I		

ІНСТРУКЦІЯ

щодо заповнення Форми електронного обліку
наукових (науково- технічних) робіт, що фінансуються за рахунок спеціального
фонду

Підключення та отримання доступу

1. Керівникам структурних підрозділів необхідно визначити відповідальних осіб з числа працівників ДЕФ, які здійснюють бухгалтерський облік по підрозділу.
2. Для підключення до системи заповнення Форми електронного обліку виконання наукових (науково- технічних) робіт, що фінансуються за рахунок спеціального фонду, (далі – Форма) необхідно мати персональний обліковий запис у системі Google (скорочено – Google-акаунт).
3. У структурному підрозділу може бути тільки одна відповідальна особа за заповнення Форми.
4. Інформація щодо відповідальних осіб за внесення інформації до Форми надається до Планово-фінансового відділу (провідний економіст Фінчук Т.К.) за наведеною формою:

Найменування підрозділу	Відповідальний за заповнення форми (працівник ДЕФ)			
	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ	Посада	Телефон (робочий/мобільний)	Обліковий запис у системі Google (Google-акаунт)
НДІ	Іванна Іванова	Провідний бухгалтер	204-11-11 (робочий) 067-11-111-111	1111111@gmail.com

5. У разі зміни відповідальних осіб необхідно подати уточнюючу інформацію по вищенаведеній формі. У такому разі доступ до Форми для попереднього відповідального буде закритий та відкрито новий доступ згідно уточнюючої інформації.
6. Для отримання доступу до Форми необхідно здійснити спробу входження в систему шляхом використання відповідно посилання, яке надійде на вказану електронну адресу.
7. Протягом доби після здійснення першої спроби входження в систему Адміністратор відкриває повнофункціональний доступ для роботи з Формою.
8. Доступ до Форми буде відкриватись тільки по обліковим записам у системі Google, наданим до ПФВ. Спроба входу з інших аккаунтів неможлива.

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.
- Обсяг фінансування грантів
- Загальний обсяг фінансування роботи
- В т.ч. обсяг фінансування фундаментальних досліджень
- В.т.ч. обсяг фінансування прикладних досліджень/розробок
- В т.ч. обсяг фінансування науково-технічних послуг та послуг
- Загальний обсяг фінансування роботи дол.США
- Загальний обсяг фінансування роботи євро
- Співвиконавець (ці) (Назва організації)
- Обсяг робіт, що виконуються сторонніми організаціями,
- Номер та дата Акту прийняття роботи в цілому
- Вартість виконаних робіт згідно підписаним актам поточного року
- Фактично отримані кошти на дату заповнення, еквівалент у національній валюті
- Фактично отримані кошти на дату заповнення, дол.США
- Фактично отримані кошти на дату заповнення, євро
- 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. Всі договори по рокам повинні бути відокремлені пустим рядком від попереднього року;

2. Поле *"Відповідальний виконавець"*. У разі відсутності відповідального виконавця за договором поле **"ПБ 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.

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

4. До полів *"Загальний обсяг фінансування роботи"*, *"Обсяг фінансування "*, *"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).

5. 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.

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

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

Роз'яснювальну роботу щодо заповнення Форми надають:

1. Заступник начальника ПФВ Корнієнко Тетяна Іванівна (кімн.241-а, корпус № 1, тел.204-82-73, e-mail: t.kornienko0411@gmail.com);

2. Провідний економіст ПФВ Фінчук Тамара Кузьмівна (кімн.241, корпус № 1, тел.204-80-88, e-mail: t23051950@gmail.com);

3. Представники НДЧ :

Начальник організаційно аналітичного відділу НДЧ Савич Олена Володимирівна (кімн. 138, корпус №1, тел. 204 92-00, e-mail: o.savitch@kpi.ua)

Заступник начальника відділу Кравець З.В. (кімн. 259, корпус 1, тел. 204-92-01 e-mail: [z.kravets\[at\]kpi.ua](mailto:z.kravets[at]kpi.ua))

P.S. Пропозиції щодо удосконалення роботи Системи надавати начальнику планово-фінансового відділу в електронному вигляді (m.bronitska@kpi.ua).