
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	03.06-05.25:2026
	НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА	Редакція 1

ПОЛОЖЕННЯ
про зарахування та використання ресурсів у науковій
діяльності Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	03.06-05.25:2026
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО Науково-дослідною частиною
2. РОЗРОБНИК Керівник навчально-наукового центру досліджень, проектів та наукової інформації Гринишак Тетяна Василівна
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 29 квітня 2026 р. № 08
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 18 травня 2026 р. № 650
5. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ

© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або
частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	03.06-05.25:2026
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок залучення, обліку, використання та зарахування матеріальних і фінансових ресурсів до наукової діяльності Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. Положення розроблене відповідно до:

- законодавства України у сфері освіти і науки;
- нормативно-правових актів у сфері бухгалтерського обліку та казначейського обслуговування;
- Статуту університету.

1.3. Метою Положення є:

- забезпечення ефективного використання ресурсів у науковій діяльності;
- забезпечення їх зарахування на фінансування науки (бюджетна програма 2201390);
- підвищення результативності наукової діяльності університету.

1.4. Дія Положення поширюється на всі структурні підрозділи університету.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Ресурс у науковій діяльності - матеріальні або фінансові активи, що використовуються для виконання наукових досліджень.

2.2. Науковий проєкт - науково-дослідна тема або діяльність, затверджена в установленому порядку.

2.3. Зарахування ресурсу - включення ресурсу до фінансування наукової діяльності університету з відображенням у бухгалтерському обліку.

3. ВИДИ РЕСУРСІВ


3.1. До ресурсів належать:

3.1.1. Фінансові:

- безповоротна фінансова допомога.

3.1.2. Матеріальні:

- книги, монографії;
- обладнання, матеріали;
- програмне забезпечення;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.25:2026
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 1

- інші матеріальні активи.

3.2. Ресурс може бути зарахований до наукової діяльності лише за умови:

- наявності наукового проєкту;
- визначеної вартості;
- документального оформлення;
- відображення у бухгалтерському обліку.

4. ПРИНЦИПИ ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ

4.1. Цільове використання - ресурс використовується виключно для наукової діяльності.

4.2. Проєктність - ресурс прив'язується до конкретного наукового проєкту та кафедри.

4.3. Документованість - всі операції повинні бути підтверджені документально.

4.4. Обліковість - ресурс підлягає обов'язковому бухгалтерському обліку.

4.5. Результативність - використання ресурсу повинно призводити до наукового результату.

5. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ РЕСУРСУ

5.1. Зарахування ресурсу здійснюється за такими етапами:

5.1.1. Ідентифікація ресурсу:

- визначення виду ресурсу;
- визначення наукового проєкту.

5.1.2. Оформлення договору

Укладається один із договорів:

- про надання безповоротної фінансової допомоги;
- про безоплатну безповоротну передачу в натуральній формі;
- про передачу книг за участю автора.

Договір обов'язково має містити:


- ціль "для наукової діяльності";
- назву проєкту та кафедри.

(з урахуванням наданих шаблонів)

5.1.3. Первинні документи

- акт приймання-передачі;
- визначення вартості ресурсу.

5.1.4. Службова записка

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.25:2026
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 1

- подається на ім'я ректора;
- погоджується НДЧ;
- визначається матеріально відповідальна особа.

5.1.5. Внесення змін до кошторису:

- НДЧ ініціює зміни;
- планово-фінансовий відділ їх вносить.

5.1.6. Казначейське оформлення

- зарахування ресурсів через рахунки університету.

5.1.7. Відображення у бухгалтерському обліку:

- зарахування на баланс;
- відображення за програмою 2201390.

6. ФОРМУЛА ЗАРАХУВАННЯ РЕСУРСУ

РЕСУРС - ДОГОВІР - АКТ - КОШТОРИС - КАЗНАЧЕЙСТВО - БАЛАНС

7. ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСУ У НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Ресурс використовується для:

- публікацій;
- монографій;
- дисертацій;
- грантів;
- освітньо-наукового процесу;
- проведення конференцій;
- інші види діяльності передбачені статутними завданнями
- придбання матеріалів, предметів, обладнання для використання

статутних завдань.


7.2. Результати використання можуть підтверджуватись:

- актами використання;
- довідками викладачів.

8. УМОВИ, ЗА ЯКИХ РЕСУРС НЕ ЗАРАХОВУЄТЬСЯ

8.1. Ресурс не зараховується у разі відсутності:

- наукового проекту;
- вартості;
- договору;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.25:2026
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 1

- акту;
- змін до кошторису;
- бухгалтерського обліку.

9. ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ

9.1. Облік здійснюється відповідно до законодавства України.

9.2. Контроль здійснюють:

- науково-дослідна частина;
- бухгалтерія;
- керівники підрозділів.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Відповідальність несуть:

- керівники проектів;
- завідувачі кафедр;
- матеріально відповідальні особи.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Положення є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами університету.

12. ДОДАТКИ

До цього Положення додаються та є його невід'ємною частиною:

- Договір про надання безповоротної фінансової допомоги
- Договір про безоплатну передачу ресурсів у натуральній формі
- Договір передачі книг із участю автора
- Акт приймання-передачі основних засобів (форма Мінфіну)
- Алгоритм зарахування ресурсу (програма 2201390)