

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»**
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РГГУ

А.В. Логинов

« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте бухгалтерского
учета, экономики и финансов

от « ____ » _____ 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее Положение) устанавливает его кадровый состав, основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Федерального гуманитарного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее - РГГУ) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается ректором РГГУ.

1.3. Департамент бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее ДБУЭиФ, Департамент) является структурным подразделением РГГУ, созданный в соответствии с приказом РГГУ от 07.08.2024 №01-624/осн.

1.4. В состав ДБУЭиФ входят: планово-экономический отдел, отдел финансового учета, расчетный отдел, отдел материального учета, отдел учета доходов и касса.

1.5. ДБУЭиФ непосредственно подчиняется ректору РГГУ.

1.6. В своей деятельности Департамент руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов;

– постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам образования и науки;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности Департамента;
- Уставом РГГУ;
- решениями ученого совета РГГУ;
- приказами РГГУ;
- распоряжениями РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

1.7. ДБУЭиФ возглавляет главный бухгалтер - директор ДБУЭиФ, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) приказом ректора РГГУ на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.8. На должность главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ может быть назначено лицо, отвечающее требованиям:

- имеющее высшее (профильное) образование или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки;
- имеющее стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

1.9. Главный бухгалтер - директор ДБУЭиФ осуществляет руководство Департамента в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Главный бухгалтер - директор ДБУЭиФ должен повышать квалификацию по профилю работы Департамента не реже одного раза в пять лет с получением соответствующего документа об образовании и (или) квалификации.

1.11. На период длительного отсутствия главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ, его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера, лицо, назначенное приказом ректора РГГУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями ДБУЭиФ являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности РГГУ.

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности

учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.1.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

2.2.1. Формирование оперативных сводных отчетов, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке и в предусмотренные сроки в соответствующие органы.

2.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

3. Функции

3.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности РГГУ.

3.1.1. Обеспечения соблюдения порядка ведения кассовых операций.

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

3.1.3. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни РГГУ.

3.1.4. Формирование сводного перечня потребностей университета в единый проект бюджета на основании заявок, предоставленных структурными подразделениями РГГУ.

3.1.5. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.1.6. Распределение субсидий на выполнение государственного задания по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.1.7. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг и составление калькуляции для определения стоимости обучения одного студента (аспиранта) в разрезе форм обучения, направления подготовки, кодов бюджетной классификации.

3.1.8. Внесение изменения в план финансово-хозяйственной деятельности РГГУ по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

3.1.9. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности РГГУ при поступлении дополнительных субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также средств по приносящей доход

деятельности по вновь заключенным договорам.

3.1.10. Расчет стоимости оказания услуг сторонним организациям. Составление смет доходов.

3.1.11. Ведение бухгалтерского учета по договорным обязательствам на оказание образовательных услуг.

3.1.12. Проведение сверки платежей от студентов с подразделениями, осуществляющими оказание платных образовательных услуг и предоставление им информации для истребования дебиторской задолженности.

3.1.13. Осуществление управленческого учета в РГГУ:

- расчет показателей по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе источников доходов;
- анализ доходов университета в разрезе видов деятельности в текущем периоде; в том числе, анализ рентабельности платных образовательных услуг в разрезе форм обучения, направления подготовки;
- контроль и анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности структурными подразделениями РГГУ;
- анализ расходов по кодам бюджетной классификации, составление и внесение изменений в кассовый план университета;
- контроль и анализ расходования фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат;
- составление смет и расчетов финансово-экономического обоснования для реализации целевых программ и проектов по кодам бюджетной классификации;
- сравнение фактических и плановых показателей с целью оперативной оценки финансового состояния РГГУ и тенденций его развития;
- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.1.14. Учета санкционирования расходов:

- отражение на счетах бухгалтерского учета принятых к исполнению бюджетные обязательства в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых бюджетных назначений;
- формирование бухгалтерской отчетности в разрезе принятых обязательств, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых бюджетных назначений;
- создание резервов, предстоящих доход и расходов.

3.1.15. Подготовка проекта штатных расписаний на начало учебного года и очередной финансовый год.

3.1.16. Контроль штатного расписания и штатной расстановки, учет почасовой учебной нагрузки.

3.1.17. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.1.18. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.1.19. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.1.20. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

3.1.21. Инвентаризации: расчетов с дебиторами и кредиторами, имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.1.22. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.1.23. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.24. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.

3.1.25. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.1.26. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.1.27. Проведение комплексного экономического анализа финансовой деятельности учреждения.

3.1.28. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

3.1.29. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.1.30. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.1.31. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РГГУ.

3.1.32. Обеспечение консультационной и методической поддержки должностных лиц, руководителей структурных подразделений и иных работников РГГУ по вопросам, касающимся деятельности ДБУЭиФ.

3.1.33. Обеспечение соблюдения в Департаменте установленного в РГГУ порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

3.1.34. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью ДБУЭиФ.

3.2. Осуществление внутреннего контроля:

3.2.1. За целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.2. За своевременным и правильным оформлением первичных документов по совершаемым финансово-хозяйственным операциям;

3.2.3. За соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.2.4. За своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

3.2.5. Контроль штатного расписания и штатной расстановки, правильности расходования фонда оплаты труда.

4. Кадровый состав

4.1. Штатное расписание по всем категориям работников ДБУЭиФ разрабатывается исходя из условий и особенностей деятельности Департамента.

4.2. Штатное расписание ДБУЭиФ и его последующие изменения утверждаются приказом ректора РГГУ по представлению главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ.

4.3. Работники Департамента назначаются на должности (освобождаются от должности) приказом ректора РГГУ по представлению главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ на основании заключенного сторонами трудового договора.

4.4. Должностные обязанности работников ДБУЭиФ определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в РГГУ порядке, и трудовым договором.

4.5. Работники Департамента выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ, иными локальными нормативными актами РГГУ.

4.6. Работники ДБУЭиФ должны постоянно повышать квалификацию по профилю работы Департамента.

4.7. Все работники ДБУЭиФ вправе регулярно участвовать в семинарах и конференциях различного уровня по профилю работы Департамента.

4.8. Распределение обязанностей между работниками Департамента производится главным бухгалтером - директором ДБУЭиФ и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

4.9. Каждый работник при приеме на работу должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности, электро- и пожарной безопасности, ознакомиться с Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, Положением об обработке и защите персональных данных в РГГУ, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5. Права и обязанности

5.1. Главный бухгалтер - директор ДБУЭиФ обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью ДБУЭиФ в пределах своих полномочий.

5.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ДБУЭиФ задач и функций.

5.1.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ДБУЭиФ с учетом его целей, задач и направлений деятельности.

5.1.4. Организовывать взаимодействие ДБУЭиФ с другими структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, а также третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.5. Согласовывать в установленные сроки работы ДБУЭиФ с другими структурными подразделениями РГГУ и третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.6. Организовать своевременное выполнение плана работы, утвержденного вышестоящим руководителем.

5.1.7. Представлять в установленные сроки отчеты о проделанной работе вышестоящему руководителю.

5.1.8. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

5.1.9. Участвовать в подготовке сводных аналитических отчетов.

5.1.10. Организовывать ведение делопроизводства в ДБУЭиФ.

5.1.11. Разрабатывать штатное расписание ДБУЭиФ и представлять его на утверждение в установленном порядке.

5.1.12. Разрабатывать должностные инструкции работников ДБУЭиФ.

5.1.13. Организовывать текущую деятельность и осуществлять координацию и контроль деятельности работников ДБУЭиФ и качество исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.1.14. Распределять обязанности между работниками ДБУЭиФ, контролировать их работу. Повышать свои знания и навыки по профилю работы Департамента, обеспечивать повышение квалификации его работников.

5.1.15. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, нормами по охране труда и технике безопасности, Коллективным договором РГГУ и иными

5.1.16. Готовить проекты документов, в том числе нормативных, по профилю работы ДБУЭиФ, представлять их на согласование и утверждение в установленном в РГГУ порядке.

5.1.17. Контролировать и обеспечивать отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением, выбытием, перемещением активов на основании первичных учетных документов.

5.1.18. Не принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и

установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.1.19. Осуществлять взаимодействие с функциональными отделами и подразделениями РГГУ по вопросам бухгалтерского учета.

5.1.20. Обеспечивать и контролировать подготовку данных по учету активов для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

5.1.21. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности РГГУ по данным бухгалтерского учета и отчетности.

5.1.22. Участвовать во внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники.

5.1.23. Проводить начисление, контролировать перечисление налоговых взносов и прочих платежей, предоставлять налоговую отчетность в ИФНС.

5.1.24. Предоставлять статистическую и прочую аналитическую отчетность, формируемую по данным бухгалтерского учета.

5.1.25. Оказывать методическую помощь работникам ДБУЭиФ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

5.1.26. Руководить работниками ДБУЭиФ.

5.1.27. Знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные правовые акты образовательного учреждения;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- основы этики делового общения;

- правила русского языка и культуры речи;

- правила и нормы охраны труда, электро- и пожарной безопасности;

- законодательство в области бухгалтерского, налогового, управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений;

- формы и методы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;

- план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;

- организацию документооборота, порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

5.1.28. Иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь пользоваться возможностями Интернета, периферийными устройствами и иным оборудованием, установленным в ДБУЭиФ.

5.1.29. Знать порядок обработки и отражения учетной информации с применением автоматизированного учета с помощью программного обеспечения 1С-Бухгалтерия государственного учреждения.

5.1.30. Руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образования и науки, а также по вопросам сферы деятельности ДБУЭиФ;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности ДБУЭиФ;

- Уставом РГГУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ;

- решениями ученого совета РГГУ;

- приказами, распоряжениями ректора РГГУ, распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности Департамента;

- правилами охраны труда, электро- и пожарной безопасности;

- сроками исполнения документов;

- правилами делового общения, нормами служебного этикета;

- иными правилами, установленными в РГГУ.

5.1.31. На главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ могут быть возложены иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, приказами ректора, иными локальными нормативными актами РГГУ с учетом задач и функций ДБУЭиФ.

5.2. Главный бухгалтер - директор ДБУЭиФ имеет право:

5.2.1. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности Департамента.

5.2.2. Обращаться с предложениями к руководству РГГУ о совершенствовании всех видов деятельности РГГУ, с предложениями по улучшению и повышению эффективности работы Департамента.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства РГГУ в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников Департамента, изменении штатного расписания Департамента, предложения о поощрении особо отличившихся работников Департамента, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины в пределах своей компетенции.

5.2.4. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации работников Департамента.

5.2.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента.

5.2.6. Согласовывать документы, подготовленные Департаментом, выносить проекты документов нормативного характера для обсуждения и утверждения на заседании Ученого совета РГГУ.

5.2.7. Ходатайствовать перед вышестоящим руководителем об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности Департамента, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.8. Перераспределять работу между работниками Департамента в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2.9. Решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося в Департаменте оборудования, в том числе персональных компьютеров и периферийных устройств, и приобретения нового.

5.2.10. Привлекать работников других структурных подразделений РГГУ и сторонних организаций к участию в работе Департамента по согласованию с руководством РГГУ на основе заключенных сторонами договоров.

5.2.11. Разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и иные локальные нормативные акты РГГУ по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

5.2.12. По поручению ректора представлять РГГУ во внешних организациях по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

5.2.13. Визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Департамента, в пределах своей компетенции.

5.2.14. Издавать необходимые распоряжения и указания для работников Департамента.

5.2.15. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;
- соблюдением работниками Департамента правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка;
- повышением квалификации работников Департамента.

5.2.16. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов РГГУ требовать от работников Департамента объяснения, в том числе в письменном виде.

5.2.17. Требовать от руководителей структурных подразделений материалы (сведения, планы, отчеты), необходимые для реализации целей и задач Департамента.

5.2.18. Представлять ректору (проректору) информацию о структурных подразделениях, нарушающих или не выполняющих в срок требования по

оформлению первичной бухгалтерской документации и представлению ее в ДБУЭиФ.

5.2.19. Главный бухгалтер - директор ДБУЭиФ (его заместитель) имеет(ют) иные права в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ и иными локальными нормативными актами РГГУ.

5.3. Права и обязанности работников ДБУЭиФ устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер - директор ДБУЭиФ несет персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РГГУ, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на ДБУЭиФ функций и распоряжений руководства РГГУ, в том числе за:

6.1.1. Несоблюдение им трудовой дисциплины, правил обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации РГГУ;

6.1.2. Невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на Департамент функций;

6.1.3. Невыполнение мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед Департаментом;

6.1.4. Недостоверность и ненадлежащее качество содержания документов, подготавливаемых Департаментом, несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным в РГГУ правилам подготовки и оформления документов;

6.1.5. Недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных начальником Департамента;

6.1.6. Несоблюдение им законодательства Российской Федерации, Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, распоряжений и указаний вышестоящего руководителя и иных локальных актов РГГУ;

6.1.7. Несвоевременное представление отчетной документации;

6.1.8. Нарушение им техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;

6.1.9. Иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ.

6.2 На главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ возлагается персональная ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.3. Главный бухгалтер - директор ДБУЭиФ несет материальную ответственность за причинение материального ущерба РГГУ, в том числе порчу или уничтожение по небрежности, или неосторожности вверенного имущества, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников ДБУЭиФ устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов осуществляет ректор РГГУ.

9. Прекращение деятельности

9.1. Реорганизация, ликвидация Департамента производится на основании приказа ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.