

## **Extras din :**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE**

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație al FGDSPP nr.2/21.02.2018

### **VI. 5 Compartiment financiar-contabilitate, administrativ și administrare active**

#### **VI. 5.1. Financiar- contabilitate**

**Art. 31** Compartimentul financiar-contabilitate, este în subordinea Directorului executiv, colaborează cu celelalte compartimente și are următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea proprie a FGDSPP conform legislației în vigoare precum și contabilitatea resurselor financiare destinate garantării drepturilor din sistemul de pensii private;
- b) încasează și ține evidența contabilă a contribuțiilor anuale distinct de contribuțiile de administrare și funcționare a FGDSPP;
- c) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, balanțele de verificare, precum și registrele contabile obligatorii și bilanțul contabil;
- d) înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele și pasivele rezultate în urma operațiunilor efectuate;
- e) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii active nefinanciare;
- f) organizează monitorizează și evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului; toate elementele de activ și de pasiv inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț, se înregistrează în registrul inventar;

- g)** urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor;
- h)** efectuează plata cheltuielilor din bugetul FGDSPP pe baza documentelor aprobate de persoanele împuternicite, întocmește instrumentele de plată aferente în termenele legale pentru efectuarea plății;
- i)** întocmește și depune Declarațiile privind obligațiile la bugetul consolidat precum și declarațiile nominale prevăzute de legislația în vigoare;
- j)** înregistrează și ține evidența veniturilor și cheltuielilor conform legislației în vigoare;
- k)** colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP;
- l)** îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.
- m)** informează Directorului executiv în ceea ce privește organizarea contabilității FGDSPP potrivit prevederilor Legii contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și normelor și reglementărilor contabile aplicabile FGDSPP;
- n)** calculează și asigură plata la termen a salariilor și a altor drepturi bănești cuvenite personalului FGDSPP;
- o)** întocmește situațiile financiare semestriale, conform reglementărilor în vigoare;
- p)** întocmește situațiile financiare anuale (bilanțul contabil și anexele) ce se aprobă de Consiliul ASF la propunerea Consiliului de administrație al FGDSPP;
- q)** întocmește demersurile necesare publicării pe pagina de internet a FGDSPP a raportului anual de activitate, a situațiilor financiare semestriale și anuale, precum și a raportului auditorului financiar până cel târziu la data de 15 iunie din anul următor încheierii exercițiului financiar;
- r)** transmite către Consiliul de administrație al FGDSPP, anual, rapoartele privind colectarea contribuțiilor, plasamentelor financiare, împreună cu situațiile financiare anuale;
- s)** centralizează rapoartele privind modul de constituire și de virare a contribuțiilor datorate de administratorii și furnizorii de pensii private;
- t)** întocmește și transmite sub semnătură electronică, către ASF, anexele privind obligațiile de raportare și transparență ale FGDSPP;
- u)** organizează, monitorizează și evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului;

- v) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor;

## **VI. 5.2. Administrativ**

Persoana din cadrul compartimentului ce răspunde de administrativ este în subordinea Directorului executiv, are relații de colaborare cu celelalte compartimente și are următoarele atribuții:

- a) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de servicii și bunuri ce fac obiectul programului de achiziții;
- b) efectuează achizițiile de bunuri și servicii prevăzute în programul anual al achizițiilor aprobat;
- c) urmărește ca bunurile facturate de furnizori și plătite să fie în concordanță din punct de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise;
- d) ține evidența tehnic-operativă a bunurilor achiziționate;
- e) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor achiziționate;
- f) asigură distribuirea bunurilor achiziționate departamentelor din cadrul FGDSPP;
- g) urmărește casarea sau declasarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacele fixe deteriorate ce nu mai pot fi utilizate;
- h) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP;
- i) contribuie la achizițiile și serviciile necesare activității de protocol;
- j) asigură derularea relațiilor cu furnizorii de servicii, bunuri și utilități curente;
- k) asigură întreținerea și buna funcționare a dotărilor/instalațiilor care deservește spațiul în care își are sediul FGDSPP;
- l) fundamentează și asigură achiziționarea de bunuri, materiale de consum, servicii;
- m) organizează și participă la recepția calitativă și cantitativă a bunurilor și serviciilor achiziționate;
- n) întocmește documente primare pentru eliberarea din gestiune a materialelor de consum;
- o) răspunde de evidența și întreținerea mijloacelor de transport deținute de FGDSPP;
- p) asigură utilizarea autovehiculelor de serviciu conform consumului normat lunar;
- q) organizează arhivarea documentelor și răspunde de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- r) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

### **VI. 5.3. Administrare Active**

Persoana din cadrul compartimentului ce răspunde de administrare active este în subordinea Directorului Executiv, are relații de colaborare cu celelalte compartimente și are următoarele atribuții:

- a) asigură plasarea resurselor financiare ale FGDSPP urmărind minimizarea riscului, maximizarea randamentului și lichiditatea plasamentelor potrivit strategiei anuale aprobate de Consiliul de administrație al FGDSPP, cu avizul Directorului executiv și aprobarea Directorului general;
- b) întocmește proiectul strategiei anuale de investire a resurselor FGDSPP, inclusiv stabilirea instrumentelor financiare prevăzute în Legea nr. 187/2011, având în vedere că FGDSPP este organizat astfel încât constituirea, evidențierea și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii facultative să se facă în mod distinct față de evidențierea și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii administrate privat, respectiv pentru perioada de acumulare a contribuțiilor și perioada de plată a pensiilor. Resursele pentru plata compensației se gestionează distinct de resursele pentru acoperirea cheltuielilor de administrare și funcționare a FGDSPP;
- c) stabilește anual o strategie de expunere a FGDSPP pe fiecare instrument financiar și pentru fiecare emitent;
- d) întocmește rapoarte de analiză, propuneri de plasare a resurselor financiare și informări trimestriale cu privire la aplicarea prevederilor strategiei anuale de investiții;
- e) transmite către ASF anual rapoartele privind plasamentele financiare;
- f) planifică, organizează și controlează activitatea de investiții a FGDSPP;
- g) propune măsuri și acțiuni privind gestionarea potențialelor efecte negative ale unei crize financiare cu implicații asupra sistemului de pensii private;
- h) în cazul constatării unor evoluții atipice nefavorabile legate de contribuțiile plătite identifică posibile cauze și face propuneri de corectare a situației;
- i) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.