

### V.3 Managerul Financiar

**Art. 26** Managerul financiar are următoarele atribuții:

- a) acordă suport Directorului Economic 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;
- b) calculează și asigură plata la termen a salariilor și a altor drepturi bănești cuvenite personalului FGDSPP;
- c) întocmește situațiile financiare semestriale, conform reglementărilor în vigoare;
- d) întocmește situațiile financiare anuale (bilanțul contabil și anexele) ce se aprobă de Consiliul ASF la propunerea Consiliului de administrație al FGDSPP;
- e) asigură publicarea 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;
- f) transmite către ASF – Sectorul Sistemului de Pensii Private anual, a rapoartelor privind colectarea contribuțiilor, plasamentelor financiare, împreună cu situațiile financiare anuale;
- g) centralizează rapoartele privind modul de constituire și de virare a contribuțiilor datorate de administratorii și furnizorii de pensii private;
- h) analizează notele de fundamentare și studiu aferente pieței financiare întocmite de Compartimentul Norme și Proceduri, respectiv de analistul de investiții, avizează, urmărește și asigură plasarea resurselor financiare ale FGDSPP pentru minimizarea riscului, maximizarea randamentului și lichiditatea plasamentelor, potrivit strategiei anuale aprobată de Directorul General, Consiliul FGDSPP și respectiv Consiliul ASF;
- i) întocmește și transmite sub semnătură electronică, către ASF – Sectorul Sistemului de Pensii Private, anexele prevăzute în Norma 3/2015 *privind obligațiile de raportare și transparență ale Fondului de garantare a drepturilor din sistemul de pensii private*;
- j) planifică, organizează și coordonează activitatea Compartimentului Financiar - Contabilitate;
- k) organizează, monitorizează și evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului;
- l) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor;

- m)** efectuează plata cheltuielilor din bugetul FGDSPP pe baza documentelor aprobate de persoanele împuternicite, întocmește instrumentele de plată aferente în termenele legale pentru efectuarea plății;
- n)** întocmește și depune Declarațiile privind obligațiile la bugetul consolidat precum și declarațiile nominale prevăzute de legislația în vigoare;
- o)** aprobă cererile formulate de personalul din subordine referitoare la solicitările de concediu de odihnă, concediu fără plată;
- p)** întocmește fișele de post ale salariaților din subordine;
- q)** răspunde de rezolvarea lucrărilor corect și la termen și face propuneri pentru premierea personalului din subordine;
- r)** formulează rezoluții pe toate documentele intrate, repartizate de către șeful ierarhic, sau care se referă la activitatea compartimentului financiar contabil, repartizează lucrările și stabilește termenele de soluționare;
- s)** participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită corespunzătoare funcției sale;
- t)** face propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentului pe care îl coordonează și informează după caz Directorul economic și Directorul General asupra principalelor probleme de rezolvat, sau care s-au rezolvat în absența acestuia;
- u)** întocmește și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al FGDSPP având ca sursă de finanțare credite bugetare, venituri proprii și alte surse pe baza propunerilor structurilor FGDSPP, în concordanță cu necesitățile de funcționare ale FGDSPP;
- v)** colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP;
- w)** Asigură confidențialitatea documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității atât în timpul activității cât și după încetarea acesteia, timp de 2 ani, date care devenite publice ar dăuna prestigiului FGDSPP;
- x)** Înlouiește directorul economic pe timpul absenței motivate, conform delegării de competență;
- y)** Îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii, sau sunt încredințate de către conducerea FGDSPP.

#### **VI. 4 Compartiment financiar-contabilitate**

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

- a) organizează contabilitatea proprie a FGDSPP conform legislației în vigoare precum și contabilitatea contribuțiilor la pensiile administrate privat și facultative;
- 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 termenii 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) asigură confidențialitatea documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității atât în timpul activității cât și după încetarea acesteia, timp de 2 ani, date care devenite publice ar dăuna prestigiului FGDSPP;
- m) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.