



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

GESTIUNE

Cod: PO-01-004

Editia 1

01	Actualizare	09.2024
00	Elaborat de Cabinet District 2017-2018	03.2018
Rev.	Descriere	Data

AVERTISMENT: Document in proprietatea Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Reproducerea si difuzarea integrala sau partiala constituie in exclusivitate, dreptul organizatiei.

Procedura, cod PO - 004



1. SCOP

Procedura descrie modul in care sunt gestionate activele Asociatiei nationale.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica tuturor activelor Asociatiei nationale, tangibile sau intangibile, care se afla in proprietatea sau custodia Asociatiei.

3. DEFINTII

Asociatia nationala	- Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Guvernator	- Presedintele Asociatiei Cluburilor Lions District 124 Romania
Active	- bunuri tangibile sau intangibile

4. PRESCURTARI

Nu este cazul

5. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Statutul Asociatiei Cluburilor Lions District 124 Romania
- Regulamentul de organizare si functionare

AVERTISMENT: Document in proprietatea Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Reproducerea si difuzarea integrala sau partiala constituie in exclusivitate, dreptul organizatiei.



6. DESCRIERE

6.1 Gestionarea patrimoniului Asociatiei nationale

In vederea administrarii patrimoniului Asociatiei nationale, Cabinetul de District are obligatia mentinerii unei contabilitati de gestiune adecvate, care sa permita membrilor identificarea cu usurinta a tuturor activelor Asociatiei.

In acest sens, Cabinetul va mentine actualizata lista bunurilor aflate in patrimoniul Asociatiei si a membrilor care detin in custodie bunurile respective.

Planurile de conturi ale Asociatiei vor fi adecvate, astfel incat contabilitatea sa permita Cabinetului si membrilor Asociatiei o intelegere clara a tuturor tranzactiilor efectuate si transparenta necesara unui District Lions.

Contabilitatea va fi asigurata de catre profesionisti care cunosc modul de organizare a Districtului Lions 124 Romania si normativele contabile in vigoare in Romania. Acestia pot fi membrii Lions de specialitate care lucreaza pro-bono pentru district sau furnizori externi de servicii de contabilitate, certificati conform normativelor nationale in vigoare.

6.2 Reguli de raportare catre Cabinet

Guvernatorul si Trezorerul Districtului au obligatia transmiterii tuturor documentelor financiare catre furnizorul de servicii de contabilitate al Asociatiei imediat dupa obtinerea acestora.

Furnizorul de servicii de contabilitate al Asociatiei va organiza si mentine contabilitatea Asociatiei nationale in conformitate cu cerintele enuntate la #6.1 si va transmite rapoartele lunare catre Trezorerul Districtului (balanta lunara si alte situatii financiare specifice).

Furnizorul de servicii de contabilitate al Asociatiei va mentine Registrul mijloacelor fixe ale Districtului si Lista obiectelor de inventar, in care va consemna toate bunurile din patrimonial Districtului, cu valorile contabile ale acestora.

Anual, furnizorul de servicii de contabilitate al Asociatiei va intocmi bilantul Asociatiei nationale pe care il va prezenta Guvernatorului de District in vederea aprobarii si depunerii acestuia la administratia fiscala.



6.3 Administrarea mijloacelor fixe ale Districtului

Fiecare mijloc fix al districtului va fi predat pentru administrare unui membru Lions care va raspunde de integritatea bunului respectiv.

In Registrul mijloacelor fixe, fiecare mijloc fix tangibil sau intangibil din patrimoniul Districtului va fi alocat unui responsabil, astfel incat in fiecare moment sa existe certitudinea ca patrimoniul Districtului este administrat corespunzator. Responsabilul bunurilor raspunde de siguranța și buna funcționare, după caz, a bunului/bunurilor încredințat/e. Registrul mijloacelor fixe actualizat va fi disponibil in orice moment Cabinetului de District.

Predarea unui mijloc fix de catre responsabilul alocat catre un alt membru Lions nu este permisa decat pe baza unui document de transfer al acestuia, semnat de catre vechiul si noul responsabil si aprobat de catre Guvernatorul Districtului.

Documentul de transfer cu cele trei semnături va fi predat de catre Guvernator catre furnizorul de servicii de contabilitate, care va actualiza Registrul mijloacelor fixe in consecinta, astfel incat acesta sa reflecte cu acuratete situatia administrării patrimoniului Districtului.

Responsabilii mijloacelor fixe răspund de cheltuielile de exploatare ale acestora și de orice alte cheltuieli generate de utilizarea necorespunzătoare/în afara uzurii normale ale acestora ;
Notifică Cabinetului imediat situațiile excepționale care apar în exploatarea mijloacelor fixe de care răspund, circumstanțele și împrejurările care au cauzat situația excepțională, precum și măsurile de conservare și remediere realizate și/sau propuse;
Cabinetul Districtului trebuie să fie informat în permanență despre locul fizic în care se află mijlocul fix.

Trezorierul va coopera cu Contabilul în vederea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, conform legii contabilitatii in vigoare.

7 RESPONSABILITATI

AVERTISMENT: Document in proprietatea Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Reproducerea si difuzarea integrala sau partiala constituie in exclusivitate, dreptul organizatiei.



- Guvernatorul
- preda catre Trezorerul Districtului toate documentele aferente tranzactiilor financiare (contracte, facturi, chitante, etc) in vederea inregistrarii acestora in contabilitatea Asociatiei;
 - Se asigura ca orice asemenea documente obtinute prin orice alt membru al Cabinetului ajung la Trezorerul de District
 - Se asigura ca in contractul de servicii cu Furnizorul de servicii de contabilitate al Asociatiei sunt mentionate obligatiile furnizorului din aceasta procedura ; eventuale modificari de responsabilitate vor fi reflectate in acte aditionale la contractul de furnizare de servicii de contabilitate ;
- Trezorerul de District
- colecteaza toate documentele financiare in original de la membrii Cabinetului si le transmite catre furnizorul de servicii de contabilitate al Asociatiei
 - Transmite catre Cenzor/Comisia de cenzori toate documentele financiar-contabile ale Districtului și situația patrimoniala a Asociației
- Membrii Cabinetului
- au obligatia predarii oricarui document financiar catre Trezorerul Districtului, in original;
- Secretarul Executiv
- primeste de la Trezorerul de District toate documentele financiar contabile in format electronic, in vederea arhivarii electronice a acestora
 - Cand pozitia de Secretar executiv este vacanta, responsabilitatile sunt preluate de Secretarul de District
- Furnizorul de servicii de contabilitate al Asociatiei
- Organizeaza si mentine contabilitatea asociatiei nationale, in conformitate cu obiectivele mentionate la 6.1;
 - Intocmeste si raporteaza catre administratia publica toate situatiile financiare in conformitate cu normativele contabile in vigoare;
 - Raporteaza catre Trezorerul de District situatiile financiar-contabile;
 - mentine si arhiveaza documentele financiar-contabile ale Asociatiei;



Cenzorul

- Respectă prevederile Statului Asociației;

8 INREGISTRARI

- Registrul de mijloace fixe al Districtului
- Lista de obiecte de inventar
- Inregistrari financiar-contabile lunare si anuale

AVERTISMENT: Document in proprietatea Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Reproducerea si difuzarea integrala sau partiala constituie in exclusivitate, dreptul organizatiei.

Procedura, cod PO - 004