



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### POLITICI FINANCIARE

**Cod: PO-01-005**  
**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 - 005



## 1. SCOP

Procedura descrie modul in care sunt reglementate politicile financiare ale Asociatiei nationale, astfel incat se fie aplicate regulile contabile adecvate pentru mentinerea unei contabilitati corecte si transparente.

***Integritatea și transparența reprezintă obiectivul central al Cluburilor Lions. Comunicarea clară este esențială pentru atingerea acestui obiectiv.***

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica pentru toate cheltuielile efectuate din bugetul de cheltuieli al Asociatiei nationale.

## 3. DEFINTII

|                     |                                                                                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Asociatia nationala | - Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania                                  |
| Guvernator          | - Presedintele Asociatiei Cluburilor Lions District 124 Romania                    |
| Buget de cheltuieli | - Lista cheltuielilor efectuate de Asociatia nationala pe durata unui an lionistic |

## 4. PRESCURTARI

Nu este cazul

## 5. DOCUMENTE DE REFERINTA

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

**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 Raportare financiara

Trezorierul are obligatia raportarii financiare lunare catre Cabinet. Raportul lunar ca contine veniturile si cheltuielile efectuate si situatia conturilor bancare la finalul lunii de raportare.

Detaliat, **raportul financiar lunar** trebuie să includă:

1. **Soldul de deschidere a lunii** - Soldul raportat la finalul lunii anterioare. Raportul trebuie să includă suma din fiecare cont.

2. **Toate veniturile din luna** - suma și sursa fiecarui venit.

Evenimentele de colectare a fondurilor vor include un raport detaliat care prezintă fondurile primite și fiecare cheltuială plătită. Orice cheltuială semnificativă necesită o factură trimisă sau primită, iar venitul trebuie validat prin prezență, vânzări de bilete sau prin alte mijloace cuantificabile. Orice cheltuiala trebuie fundamentata prin documente adecvate: facturi, chitante, etc.

3. **Toate cheltuielile din luna**- Toate plățile efectuate in luna de raportare. Pentru fiecare cheltuiala se va preciza daca a fost aprobata de Cabinet sau urmeaza sa se ceara aprobare in urmatoarea sedinta de Cabinet.

Toate plățile trebuie aprobate de Cabinetul Districtului in cadrul sedintei de Cabinet imediat urmatoare efectuării fiecărei plăți. Aprobarea unor cheltuieli este inclusă în procesul de aprobare a bugetului Districtului sau prin rezoluții oficiale separate. În oricare caz, aprobarea necesită un cvorum in Cabinet și trebuie să se reflecte în procesul-verbal al sedintei de Cabinet.

4. **Sold final al lunii** - Se furnizează suma finală, care va fi suma de deschidere în luna următoare. Se prezinta si situatia pe fiecare cont.

Trezorierul asigură transparența bugetară și a fluxului de trezorerie prin raportul financiar lunar adus la cunoștința tuturor membrilor Lions ai Districtului 124 România. De asemenea, informează lunar asupra soldurilor și stării cluburilor la nivel de LCI.

### 6.2 Reguli de rambursare a cheltuielilor

Bugetul de venituri și cheltuieli pe un an lionistic se propune de Guvernator și se aprobă de Cabinet; influențele (rectificările) se realizează, cu aprobarea Cabinetului, în ședințe de cabinet, la propunerea Guvernatorului;

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



Cheltuielile se angajează de către Guvernator în limita bugetului aprobat, prin urmare nu necesită alte aprobări în aceste cazuri; situațiile excepționale se dezbate și se aprobă în ședințe de cabinet extraordinare;

Guvernatorul răspunde de angajarea cheltuielilor, Trezorerul propune spre aprobare o plată (certifică existența și corectitudinea documentelor justificative) și efectuează plățile pentru care Guvernatorul: acordă bun de plată, precizează linia bugetară și contul din care se efectuează plata;

Rambursarea cheltuielilor se efectuează de către District numai atunci când cheltuielile sunt aprobate de Cabinetul de District și sunt fundamentate prin facturi sau chitanțe, pentru înregistrările Districtului.

Dat fiind faptul că Guvernatorul este ales prin vot, iar Trezorerul este numit de Guvernator, semnătura dublă asigură faptul că nu se efectuează plăți fără aprobarea Guvernatorului; Guvernatorul poate delega activitatea de plată exclusiv Trezorerului, dar răspunderea privind angajarea cheltuielilor și efectuarea plăților rămâne la Guvernator.

## **6.3 Managementul conturilor bancare**

### **a. Menținerea a cel puțin două conturi bancare**

Articolul XII al Constituției și Regulamentelor Districtului Standard definește două tipuri de fonduri de District:

1. Fonduri publice (de servicii) - care includ toate fondurile strânse din partea publicului și banii colectați din fonduri publice trebuie să fie utilizați în beneficiul publicului, prin serviciile umanitare efectuate de cluburile Lions. Singurele deducții care pot fi realizate sunt cheltuielile directe legate de activitatea de strângere de fonduri.

2. Fonduri administrative - care includ fondurile colectate prin contribuții din partea membrilor prin intermediul contribuțiilor individuale ale membrilor.

Se recomandă ca aceste fonduri să fie păstrate în conturi separate, astfel încât acestea să poată fi ușor urmărite și raportate.

Fiecare cont trebuie inclus în raportul financiar al Districtului.

Transferul de bani din fondurile administrative către fondurile publice este permis doar cu aprobarea Cabinetului de District.



**b. Vizibilitate**

În plus față de includerea în raportul financiar al Districtului prezentat de catre Trezorerier catre Cabinet lunar, fiecare cont trebuie să fie vizualizat de catre doi sau mai mulți membri ai Cabinetului, maxim o data la fiecare trei luni. Acești membri trebuie sa se asigure că situațiile bancare se aliniaza la situația financiară din raportul Trezorerului. În acest sens, Guvernatorul va împuternici minim doi membri ai Cabinetului în relația cu banca pentru vizualizarea conturilor Districtului.

**c. Actualizare acces bancar**

În fiecare an, imediat dupa alegerea noului Cabinet, accesul la conturile Districtului trebuie anulat pentru ofiterii din Cabinetul precedent.

**d. Modificarea conturilor sau a bancilor**

Orice modificare a unui cont bancar sau deschiderea de noi conturi bancare, la aceeasi banca sau la o banca diferita, se poate face doar cu aprobarea Cabinetului de District, mentionata in procesul verbal al unei sedinte de Cabinet.

## **6.4 Auditarea conturilor/Cenzori**

În timp ce Districtul mentine contabilitatea printr-un profesionist contabil pentru a asigura armonizarea acesteia cu legile locale, Districtul trebuie să efectueze, de asemenea, un audit anual de conturi bancare atunci când se transfera responsabilitatea între vechiul si noul Cabinet de District. Auditul se va efectua in prima lună din noul an lionistic și trebuie să includă următoarele:

1. Declarație bancară la sfârșitul anului;
2. Procesul verbal de aprobare a cheltuielilor și a veniturilor;
3. Rapoartele de strângere de fonduri, evenimente și proiecte care au implicații financiare și furnizează informații privind colectarea sau plata fondurilor;
4. Încasări, facturi și alte dovezi de plată.
5. Raportul final la sfârșitul exercițiului, care prezintă veniturile și cheltuielile aferente exercițiului, care ar trebui să se concilieze cu documentele menționate mai sus.
6. Documentarea sau înregistrarea numelor în cont și revizuirile contului la finalul anului fiscal.

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



Auditul anual poate fi intern caz in care va fi realizat de Cenzor/Comisia de cenzori, sau extern caz in care va fi realizat de catre o firma de audit pe baza de contract. Raportul de audit va fi prezentat de Comisia de cenzori in cadrul Conventiei Nationale.

### **Asigurarea Trezorerului**

Asigurarea Trezorerului oferă Districtului protecție și asigurare pentru cazul in care acesta se angajează în comportamente frauduloase.

Trezorerului i se va încheia o poliță de răspundere civilă profesională, opțional și Guvernatorului, pe cheltuiala Districtului; acestea asigură, în civil, Districtul de eventualele daune cauzate pe linie de răspundere civilă.

### **Actiuni in caz de suspiciune de fraudă**

Dacă se suspectează o situatie de fraudă, ofițerii Districtului au obligatia să investigheze astfel de chestiuni și de a determina dacă a avut loc o fraudă sau dacă a fost pur și simplu o eroare neintenționată. Asemenea situatii vor fi discutate de Cabinet imediat ce sunt aduse la cunoștință. Daca exista dovada faptului că a avut loc o acțiune necorespunzătoare, Guvernatorul va activa Procedura de soluționare a litigiilor în District. Cu toate acestea, dacă Cabinetul Districtului a stabilit că au fost incalcate legi penale, atunci Districtul poate lua în considerare depunerea unei plângeri oficiale la autoritățile locale. Cabinetul va face toate diligentele pentru clarificarea situatiei in interiorul Districtului, insa daca altfel nu se poate, sesizarea autoritatilor poate constitui o asigurare publica privind integritatea Lions si pentru a mentine ridicata increderea celor care doneaza fonduri catre cluburile Lions.

Acest tratament asigură că practicile Districtului sunt pe deplin transparente și oferă Districtului un nivel ridicat de integritate financiară, astfel încât fiecare membru al Districtului să se poată asigura că munca pe care a făcut-o este cu adevărat în beneficiul celor aflați în nevoie și în conformitate cu intențiile Districtului și cu politicile și procedurile Asociației nationale.

Suspiciunile de fraudă se semnalează, de orice parte interesată, IPDG-ului, deoarece răspunderea pe linie financiară este a Guvernatorului, așadar suspiciunile îl pot include și pe acesta; Guvernatorul poate efectua, în cadrul Cabinetului său executiv, o anchetă proprie înainte de a sesiza IPDG suspiciunea de fraudă;

Suspiciunile de fraudă aduse la cunoștința IPDG se dezbate și se tranșează în Consiliul PDG, în baza unei proceduri proprii.



## 6.5 Conflictul de interese

Luând în considerare răspunderea Asociației naționale față de membrii acesteia și comunitate, Adunarea Generală a Asociațiilor adoptă următoarele reguli cu privire la cerințele de dezvăluire privind tranzacțiile și relațiile care pot implica potențiale conflicte de interese:

- Fiecare ofițer, coordonator de comisie, membrii Cabinetului și angajații trebuie să evite situațiile unde interesul lor personal ar putea intra în conflict sau poate părea în conflict cu interesul Asociației naționale;
- Fiecare ofițer, coordonator de comisie, membrii Cabinetului și membrii Lions sau angajații care coordonează activități și proiecte ale Asociației naționale nu pot implica furnizori ai Districtului care sunt persoane fizice sau juridice aflate în relații familiale cu acestia;
- Utilizarea bunurilor Asociației naționale pentru orice scop ilegal sau necorespunzător este strict interzisă;
- Toate activele Asociației naționale trebuie înregistrate în contabilitatea acesteia;
- În contabilitate nu trebuie introduse înscriri false din nici un motiv, și nici un angajat nu se va angaja în nici un aranjament care duce la un astfel de act interzis;
- Nu se aprobă sau nu se efectuează plăți cu intenția să fie folosite în orice alt scop decât cel descris în documentele justificative;
- Orice angajat care cunoaște orice activ neînregistrat sau orice act interzis trebuie să îl raporteze prompt conducerii a Asociației naționale;
- Membrii cheie ai Cabinetului și angajații Asociației naționale au obligația să declare în scris acordul lor cu privire la politicile financiare descrise în prezenta procedură;
- Membrii Cabinetului vor semna formularul referitor la conflictul de interese anexat prezentei proceduri;
- Trezorerul Asociației naționale are obligația implementării prezentei proceduri;

## 6.6 Politici de rambursare a cheltuielilor

Cheltuielile efectuate de membrii Districtului în interesul Districtului pot fi rambursate către acestia, la cerere. Înainte de a fi efectuate asemenea cheltuieli, este necesar să fie aprobate de către Cabinetul Districtului. Orice cerere de rambursare a cheltuielilor se poate face în maximum 60 de zile de la data efectuării cheltuielilor respective. Cererea de rambursare se va transmite către Trezorerul Districtului.

Cheltuielile cu transportul se decontează astfel:

- Cu automobilul, la tariful de 1 leu/km, tarif ce include carburanți, reparații, asigurări, amortizare, etc;

**AVERTISMENT:** Document în proprietatea Asociația Cluburilor Lions District 124 România  
Reproducerea și difuzarea integrală sau parțială constituie în exclusivitate, dreptul organizației.



- Cu trenul, se deconteaza bilete clasa II-a sau economic;
- Cu avionul se deconteaza bilete clasa economic, achizitionate cu minim 30 de zile inainte de data zborului;

Cheltuielile cu cazare se deconteaza la tariful maxim de 75 EUR/zi.

Cheltuielile cu masa se deconteaza la tariful maxim de 25 USD/zi.

## **7 RESPONSABILITATI**

- |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Guvernatorul            | <ul style="list-style-type: none"><li>- asigura respectarea prezentei proceduri prin alocarea responsabilitatilor catre Trezorer si ofiterii nominalizati in cadrul procedurii;</li><li>- activeaza Procedura de solutionare a litigiilor in District in caz de nevoie;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Trezorierul de District | <ul style="list-style-type: none"><li>- intocmeste si transmite rapoartele financiare lunare catre Cabinet;</li><li>- primeste facturi de la furnizori doar in baza contractelor semnate de Guvernatorul Districtului si in limitele aprobate de Cabinet;</li><li>- emite si semneaza ordinele de plata, in baza facturilor primite de la furnizori si in limitele aprobate prin bugetul de cheltuieli anual;</li><li>- pune la dispozitia auditorului toate documentele necesare pentru auditarea conturilor Districtului;</li></ul> |
| Membrii Cabinetului     | <ul style="list-style-type: none"><li>- au obligatia predarii oricarui document financiar catre Trezorerul Districtului, in original;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Auditorul               | <ul style="list-style-type: none"><li>- solicita Trezorerului toate documentele financiare, in conformitate cu procedura de audit, analizeaza conformitatea acestora cu aprobarile Cabinetului si transmite raportul de audit cu recomandarile necesare;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## **8 INREGISTRARI**

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



- Raport financiar lunar
- Raport de audit anual
- Cerere de rambursare a cheltuielilor

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

Procedura, cod PO - 005