



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

GESTIUNE

Cod: PO - 004

Editia 1

ELABORAT	APROBAT
Cabinetul Guvernatorului Dr. Ion Antonio Tache 2017-2018	Conventia Natioanala a Districtului 124 Romania Ploiesti
	Data: 19 Mai 2018

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.

Procedura, cod PO - 004



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.

Planul 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

Governatorul 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, in care va consemna toate bunurile din patrimonial Districtului, cu valorile contabile ale acestora.

Annual, 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.

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



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.

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 semnaturi 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 administrarii patrimoniului Districtului.

Registrul mijloacelor fixe actualizat va fi disponibil in orice moment Cabinetului de District.

7 RESPONSABILITATI

- | | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Guvernatorul | <ul style="list-style-type: none">- 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 |
| Trezorerul de District | <ul style="list-style-type: none">- colecteaza toate documentele financiare in original de la membrii Cabinetului si le transmite catre furnizorul de servicii de contabilitate al Asociatiei- Transmite catre Cenzor toate documentele financiar-contabile ale Districtului și situația patrimoniala a Asociației |

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



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

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
- Inregistrari financiar-contabile lunare si anuale