

Melhores Práticas para Transparência Financeira

Integridade e transparência é a verdadeira essência de um Lions clube. Uma comunicação simples e clara é fundamental para atingir essa meta.

Este folheto foi criado para fornecer informações gerais sobre as melhores práticas, mas deve ser observado que cada clube deve consultar um profissional de contabilidade para garantir que o clube esteja de acordo com as regulamentações locais e o as regras de auditoria do distrito para futura garantia de que o clube está comprometido com as práticas de negócio apropriadas.

Relatórios Financeiros

O clube deve estabelecer no estatuto e regulamentos do clube que a diretoria deve receber o relatório financeiro do clube não menos que mensalmente e o extrato bancário original regularmente. Deve se ter cuidado para garantir que o extrato bancário e o relatório financeiro estejam equilibrados.

O Relatório Final deverá incluir:

1. **Balanço em Aberto** – o balanço que foi reportado durante reuniões anteriores. O relatório deve incluir o saldo de cada conta.
2. **Todas as Receitas** – Anotar o valor e a origem da receita.

Eventos de angariação de fundos devem incluir um relatório discriminado destacando o valor recebido e cada despesa paga. Cada despesa significativa requer uma fatura enviada ou recebida e a receita deve ser validada por participação, recibo de vendas ou alguma forma mensurável. O clube pode estabelecer uma definição do valor para requerer um recibo.

3. **Todas as Despesas** – todos os pagamentos feitos e que foram aprovados pela diretoria.

Deve ser observado que todos os pagamentos precisam ser aprovados pela diretoria do clube. Algumas vezes a aprovação do pagamento da despesa é incluída no processo de aprovação do orçamento de clube ou por resoluções formais separadas. De qualquer forma, a aprovação requer quórum e precisa constar das atas. Os recibos e faturas recebidos devem ser obtidos para verificar o valor gasto.

4. **Balanço Final** – O valor final é fornecido e será o valor para abertura do mês seguinte.

Procedimentos para Reembolso

Como observado, reembolsos devem somente ser feitos quando a despesa é aprovada pela diretoria e incluir uma fatura ou recibo para os registros do clube. O clube pode estabelecer um valor mínimo que não requeira um recibo, mas isso deve ser somente para valores bem pequenos.

Gerenciamento da Conta Bancária

Ter dois signatários bancários

As contas bancárias devem incluir o tesoureiro e outro dirigente como signatários e cada cheque deve conter a assinatura de ambos, se apropriado. Os dois signatários devem ser de famílias diferentes.

Manter, pelo menos, duas contas

O Artigo XII do Estatuto Padrão de Clube define dois tipos de fundos de clube.

1. **Fundos Públicos (de Atividades)** – que incluem todos os fundos levantados do público e valores acumulados de fundos públicos investidos. Deve ser utilizado para benefício do público. As únicas deduções que podem ser feitas são as despesas diretas relacionadas à atividade de angariação de fundos, que seriam reembolsadas para a conta de fundos administrativos da conta de atividade.
2. **Fundos Administrativos** – que incluem os fundos apoiados por meio de contribuições dos associados por meio de pagamento de quotas, taxas e outras contribuições individuais dos associados. É recomendado que esses fundos sejam mantidos em contas separadas para que possam ser facilmente acompanhados e reportados.

Alguns clubes criam contas para projetos especiais ou angariação de fundos. Cada conta deve ser incluída no relatório financeiro de clube.

Garantir a visibilidade

Além da inclusão no relatório financeiro de clube enviado à diretoria, cada conta deve ser analisada por dois ou mais membros da diretoria regularmente. Esses membros devem, também, garantir que os extratos bancários estejam alinhados ao extrato financeiro.

Atualizar anualmente o acesso e a senha da conta

A cada ano, quando novos dirigentes são eleitos, a conta deve ser atualizada e as senhas devem ser alteradas para proteção dos fundos.

Mudança de contas ou bancos

Qualquer mudança em uma conta, incluindo mudanças para um banco novo, requer aprovação pela diretoria do clube.

Conduzir Auditorias/Análises

Enquanto um clube deve procurar regularmente o conselho de um profissional de contabilidade para garantir o cumprimento das leis locais, o clube também deve realizar uma auditoria anual das contas do clube quando a responsabilidade for transmitida para um novo tesoureiro ou no final de cada ano. Esta análise deve incluir o seguinte:

1. Extrato bancário no encerramento do ano.
2. Atas demonstrando a aprovação das despesas e receitas.
3. Relatórios de angariação de fundos, eventos e projetos que tenham implicações financeiras e forneçam informações a respeito da coleta ou desembolso de fundos.
4. Recibos, notas de agradecimento, faturas e outras evidências de desembolso.
5. Relatório Final de Fim de Ano, demonstrando as receitas e despesas do ano, que devem ser conciliadas com os documentos acima mencionados.
6. Documentação ou registro dos nomes na conta e as revisões de conta na mudança do ano leonístico.

A importância de ter um Seguro do Tesoureiro

Fazer um seguro do tesoureiro fornece ao clube proteção e garante que caso o tesoureiro tenha um comportamento criminoso ou violar seu dever para com o clube, o clube não sofra com o resultado. Isso não está disponível em todos os países e você pode precisar contatar um consultor financeiro ou jurídico para mais informações.

O que fazer quando há suspeita de fraude

Se a situação financeira do clube estiver sendo questionada ou sob suspeita de fraude, os dirigentes do clube devem investigar essas questões e determinar se a fraude ocorreu ou se foi meramente um descuido não intencional. Discuta suas preocupações com a diretoria do clube e solicite esclarecimentos. **Caso haja evidência de que uma ação inapropriada ocorreu, uma queixa pode ser apresentada para [Procedimento de Resolução de Disputa de Clube](#).** Os líderes distritais podem utilizar o Procedimento de Resolução de Disputa de Clube e um conciliador neutro pode analisar a queixa e ajudar o clube a determinar como ela pode melhorar suas práticas financeiras. No entanto, se a diretoria do clube tiver determinado que leis criminais foram quebradas, o clube pode considerar a apresentação de uma queixa formal às autoridades locais. Embora incentivemos os Leões a esclarecerem qualquer dúvida em seu comportamento, ocasionalmente, queixas criminais podem ser apropriadas para garantir ao público que o clube está agindo e para manter a confiança do público e daqueles que doam para o Lions clube local.

No entanto, tenha em mente que isso pode ser uma experiência de aprendizagem e nem toda situação que surja vai chegar ao nível de se fazer uma queixa criminal. Um dos propósitos do Procedimento para Resolução de Disputas de Clube é fornecer um guia para resolver disputas e abordar preocupações dos associados de clube. Isso garante que as práticas do clube sejam totalmente transparentes e proporciona ao clube um alto nível de integridade financeira, para que todos os associados do clube possam ter certeza de que o trabalho que eles fizeram foi realmente auxiliar alguém em necessidade e de acordo com as intenções do clube e normas e procedimentos da Associação e Diretoria Internacional.



Administração de Distritos e Clubes
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-mail: iberoamerican@lionsclubs.org
Telefone: (630) 468-6859