Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria

L'integrità e la trasparenza costituiscono l'essenza di un Lions club. Una comunicazione forte e chiara è fondamentale per raggiungere questo obiettivo.

Questo volantino è stato pensato con lo scopo di illustrare le pratiche migliori generali, ma va precisato che ogni club dovrebbe rivolgersi a un commercialista per accertarsi di essere conforme alle normative locali, al regolamento di contabilità distrettuale e di adottare una prassi operativa appropriata.

Rendiconto finanziario

Il club deve precisare nello statuto e regolamento di club che il Consiglio direttivo dovrà ricevere il rendiconto finanziario del club con cadenza almeno mensile e sistematicamente l'estratto conto bancario in originale. Si dovrà prestare attenzione affinché l'estratto conto bancario e il rendiconto finanziario siano a pareggio.

Il rendiconto finanziario dovrà includere:

1. Saldo di apertura: il saldo che era stato comunicato durante la precedente riunione. Il rendiconto dovrà includere l'importo in ogni conto.

2. Tutte le entrate: indicare l'importo e la fonte dell'entrata.

   Gli eventi di raccolta fondi dovranno includere un rapporto dettagliato che descriva il denaro ricevuto e ogni spesa sostenuta. Per ogni spesa di importo rilevante è necessario avere una fattura o ricevuta e le entrate dovranno essere validate dalla presenza, dalle vendite di biglietti o altri metodi quantificabili. Il club può stabilire un importo oltre il quale è necessaria una ricevuta.

3. Tutte le uscite: tutti i pagamenti eseguiti che sono stati approvati dal Consiglio direttivo.

   Va precisato che tutti i pagamenti devono essere approvati dal Consiglio direttivo del club. A volte l'approvazione al pagamento della spesa fa parte del processo di approvazione del budget del club o avviene tramite delibere formali separate. In ogni caso, l'approvazione richiede un quorum e deve risultare nel verbale. È necessario essere in possesso delle ricevute e delle fatture per verificare l'importo speso.

4. Saldo di chiusura: si indica l'importo finale che corrisponderà al saldo di apertura del mese successivo.

Procedure per il rimborso

Come già notato, il rimborso potrà essere eseguito solo se la spesa viene approvata dal Consiglio direttivo e include una fattura o una ricevuta per i registri del club. Il club può fissare un importo minimo al di sotto del quale non è necessario avere una ricevuta, ma questo dovrà essere fatto solo per importi molto bassi.

Gestione del conto corrente bancario

Avere due firmatari del conto corrente

I conti bancari dovranno includere il tesoriere e un altro officer come firmatari e ogni assegno dovrà avere la firma di entrambi, se appropriato. I due firmatari dovranno appartenere a due famiglie diverse.

Mantenere almeno due conti correnti

L'Articolo XII dello Statuto e Regolamento Standard di Club definisce due tipi di fondi del club.

1. **Fondi pubblici (attività):** questa voce, che include tutti i fondi raccolti e il denaro accumulato dall'investimento in fondi pubblici, dovrà essere usata a beneficio del pubblico. Le uniche deduzioni che possono essere fatte riguardano le spese dirette relative all'attività di raccolta fondi che saranno rimborsate nel conto dei fondi amministrativi utilizzando il conto dell'attività.

2. **Fondi amministrativi**: questa voce include i fondi supportati tramite i contributi dei soci attraverso il pagamento di quote, ammende e altri contributi personali eseguiti dai soci. Si raccomanda che questi fondi siano tenuti in conti separati in modo che siano facilmente monitorati e comunicati.

Alcuni club creano dei conti per progetti speciali o raccolte fondi. Ogni conto dovrà essere inserito nel rendiconto finanziario del club.

Garantire la visibilità

Oltre a essere incluso nel rendiconto finanziario del club presentato al Consiglio direttivo, ogni conto dovrà essere esaminato da almeno due membri del Consiglio con cadenza regolare. Questi membri dovranno anche garantire che gli estratti conti bancari siano a pareggio con il rendiconto finanziario.

Aggiornare annualmente l'accesso (e la password) del conto

Ogni anno, quando vengono eletti i nuovi officer, il conto dovrà essere aggiornato e le password dovranno essere cambiate per proteggere i fondi.

Cambiare i conti o le banche

Qualsiasi modifica in un conto o cambiamento che interessi il rapporto con una nuova banca, renderà necessaria l'approvazione del Consiglio direttivo del club.

Condurre degli audit/controlli

Un club, oltre a dover rivolgersi regolarmente a un commercialista per avere consulenza in materia di conformità con la legislazione locale, dovrà condurre anche un audit annuale dei suoi conti quando passa la responsabilità al nuovo tesoriere o alla fine di ogni mandato. Il controllo dovrà includere quanto segue:

1. Estratto conto bancario alla chiusura dell'anno.
2. Verbale indicante l'approvazione delle uscite e delle entrate.
3. Rapporti sulle raccolte fondi, eventi, progetti che hanno implicazioni finanziarie e forniscono informazioni riguardo la raccolta o l'esborso dei fondi.
4. Ricevute, biglietti di ringraziamento, fatture e altre forme che attestino l'avvenuto esborso.
5. Rapporto finale di fine anno indicante le entrate e le uscite per l'anno, che dovrebbero portare a pareggio i documenti sopra indicati.
6. Documentazione o registrazione dei nomi sul conto e le revisioni al conto al passaggio del nuovo anno sociale.

Perché è importante costituire una cauzione per il tesoriere

Stipulare un'assicurazione (costituire una cauzione) per il tesoriere consente di fornire protezione e assicurazione al club nel caso in cui il tesoriere assuma un comportamento criminale o venga meno al rispetto del suo dovere nei confronti del club, in modo che il club non ne paghi le conseguenze. Se questo non è disponibile nel vostro paese, si consiglia di rivolgersi a un consulente finanziario o legale per maggiori informazioni.

Come procedere in caso di sospetta frode

Se la situazione finanziaria del club viene messa in discussione o se si sospetta una frode, gli officer del club dovranno svolgere delle indagini per determinare se la frode è avvenuta o se si è semplicemente trattato di una svista involontaria. Discutete delle vostre preoccupazioni con il Consiglio direttivo del club e chiedete dei chiarimenti. Qualora si dimostri il verificarsi di un'azione inappropriata, si può presentare un reclamo seguendo la procedura per la risoluzione delle controversie. I vostri leader distrettuali possono utilizzare la procedura per la risoluzione delle controversie e un conciliatore neutrale potrà esaminare il reclamo e aiutare il club a determinare come quest'ultimo può migliorare la sua prassi finanziaria. Qualora il Consiglio direttivo del club determinasse che sono state infrante delle leggi in materia penale, il club potrà allora valutare se presentare un reclamo formale alle autorità locali. Anche se incoraggiamo i Lions a chiarire qualsiasi dubbio circa la loro condotta, a volte può essere appropriato formulare delle accuse penali in modo da rassicurare il pubblico sul fatto che il club ha intrapreso un'azione e per mantenere la fiducia del pubblico e di chi ha fatto una donazione al Lions club locale.

Ricordate però che questa può essere un'esperienza di vita e che non sempre ogni situazione che nasce può arrivare a un livello tale da richiedere la presentazione di accuse penali. Uno degli scopi della procedura per la risoluzione delle controversie è fornire una guida per risolvere le dispute e affrontare le preoccupazioni dei soci del club. Questo garantisce che la prassi del club possa essere completamente trasparente e fornisca al club un elevato livello di integrità finanziaria, in modo che ogni socio del club possa essere sicuro che il lavoro svolto sia veramente quello di aiutare le persone bisognose e secondo le intenzioni del club e delle norme e procedure dell'Associazione e del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

Amministrazione di Distretti e Club
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Email: eurafrican@lionsclubs.org
Telefono: +1-630-468-6948