

TESORIERE

Essere stato eletto tesoriere del tuo Kiwanis club, dimostra che i tuoi amici soci ti considerano una persona onesta – con una attitudine alla gestione delle finanze. Nelle tue mani ricadono le importanti responsabilità di raccogliere e gestire i fondi del tuo club e di tenere la contabilità in modo accurato. Tu sei responsabile della solidità e della stabilità finanziaria del tuo club. Sii fiero del tuo ruolo di leader: ti sei guadagnato la fiducia del tuo club.



Il danaro è utile solo se è sotto la guida di un animo retto.

- Publio Sirio



Potrete trovare altre risorse sul sito: www.KiwanisOne.org.

TESORIERE

Il tesoriere deve collaborare pienamente con il segretario di club al fine di coordinare le responsabilità finanziarie. Una certa esperienza in contabilità e libri contabili è utile per il tesoriere di un club.

I compiti basilari assegnati al tesoriere sono descritti nello Schema Standard per lo Statuto dei Club, Articolo VI. Tali compiti possono variare leggermente da club a club. Il segretario è responsabile della raccolta di tutti i fondi dovuti al club e di tenere i resoconti relativi alle quote associative e alle quote annuali, tranne che queste responsabilità non siano attribuite al tesoriere.

CARICA: Tesoriere

SOSTENUTO DA: Presidente, segretario, consiglio direttivo

SINTESI DEL RUOLO: Coordinare la raccolta e la gestione del denaro. La capacità di saper tenere una contabilità accurata è un requisito essenziale per questa carica.

QUALIFICHE:

Leader con provata esperienza e capace di:

- Coordinare tutta la contabilità, i registri contabili del club, e gestire i conti del club in modo accurato
- Gestire il tempo
- Operare in stretta collaborazione con il segretario del club e col presidente
- Creare rapporti con i dirigenti della comunità locale
- Guidare con il buon esempio
- Facilitare il cambiamento
- Usare i programmi di Microsoft Office

Avere esperienza di contabilità e/o di libri contabili è di aiuto, ma non è specificamente richiesta.

RESPONSABILITÀ:

- Riscuotere tutti i fondi versati al club e depositarli prontamente nei depositi ufficiali
- Erogare i fondi su ordine del consiglio direttivo
- Tenere i resoconti finanziari e gli archivi del club
- Fare in modo che, in qualsiasi momento, i resoconti finanziari e gli archivi del club siano disponibili per essere consultati dal presidente, dal consiglio direttivo o da qualsiasi persona autorizzata
- Presentare mensilmente un rapporto finanziario al direttivo, nonché alla riunione annuale del club e in qualsiasi altro momento il presidente o il consiglio direttivo lo richiedano
- Svolgere qualsiasi altro compito e responsabilità che di norma appartengono a questa carica o che sono assegnati dal presidente o dal direttivo
- Preparare e saldare i conti ai soci
- Far quadrare mensilmente la contabilità di cassa
- Consegnare obbligazioni nella forma e per somme previste dai regolamenti locali
- Preparare, per la distribuzione a tutti i soci, un sommario annuale del resoconto sulle entrate e le uscite, così che essi possano avere un'idea chiara di come sono usati i fondi e dello stato finanziario alla fine dell'anno amministrativo
- Guidare il consiglio direttivo nella preparazione di un bilancio preventivo prima dell'inizio dell'anno fiscale

Conti del Club

Anche se un club può avere la necessità di avere diversi conti separati, ogni club ne deve avere almeno due: il conto amministrativo e il conto per il service.

Il conto amministrativo è per tutte le spese amministrative del club. La maggioranza di questi fondi deriva dalle quote annuali del club, dai pasti delle riunioni (quando si applica) e dalle quote d'iscrizione dei nuovi soci. Generalmente, il denaro derivante da qualsiasi attività alla quale partecipano solo i soci è depositato nel conto amministrativo. In qualche occasione è possibile chiedere un contributo speciale ai soci, in base a quanto previsto all'Articolo XVIII, Sezione 2, dello statuto del club. Tali introiti possono essere usati per qualsiasi scopo che il club desideri.

Il conto per il service è destinato ai progetti di service del club. Essenzialmente, le entrate per questo conto provengono dai progetti di raccolta di fondi ai quali partecipa il pubblico, oppure da contributi particolari. L'Articolo XVIII, Sezione 3 dello statuto del club stipula: "Il denaro ricevuto dai programmi di raccolta fondi ai quali partecipi il pubblico o dai Soci ed altre persone, per le attività di service sponsorizzate da questo Club, deve essere tenuto separato dai fondi amministrativi ed usato esclusivamente per le attività di beneficenza ed educative del Club." Inoltre, alcuni progetti di raccolta di fondi ai quali partecipano solo i soci, ma designati dal consiglio direttivo come progetto di raccolta fondi per il service, possono anche essere versati nel conto per il service. Un esempio di simili progetti di raccolta fondi può essere l'organizzazione di una lotteria interna ad una riunione di club.

Il conto per il service copre le spese di tutte le attività di service del club, come anche tutte le attività educative e di beneficenza. Il conto per il service può anche coprire spese connesse alla sponsorizzazione di un Programma di Service e di Leadership del Kwanis (SLP).

I conti amministrativi ricevono le entrate da:

- Quote annuali
- Quote di iscrizione dei soci
- Pasti (se si applica)
- Quote speciali (come indicato nello statuto dei club, Art. XVIII, Sezione 2)

I conti amministrativi coprono le seguenti spese:

- Quote per il Kiwanis International e del distretto
- Convention
- Pasti (se si applica)
- Bollettini del Club (se si applica)
- Spese del club per la programmazione

I conti per il service ricevono fondi da:

- I progetti di raccolta fondi ai quali partecipa il pubblico (possono essere al netto delle spese)
- I progetti di raccolta fondi ai quali partecipano solo i soci, ma sono proposti dal direttivo come progetti di raccolta fondi per il service

I conti per il service coprono le spese di:

- Attività di service del club
- Attività educative e di beneficenza del club
- Spese associate alla sponsorizzazione di Programmi di Service e Leadership del Kiwanis

Ricorda

- *Le entrate provenienti dai progetti di raccolta fondi ai quali partecipa il pubblico DEVONO essere versate sul conto del service;*
- *I conti amministrativo e del service devono essere gestiti e rendicontati separatamente*

Sistemi di Contabilità

I sistemi di contabilità possono variare a seconda dei servizi e dei mezzi che il tesoriere ha a sua disposizione. Il sistema di contabilità di un club deve rispettare i seguenti requisiti:

- Registrare tutte le entrate
- Registrare tutte le uscite
- Essere accurato, cosicché i resoconti fatti dal presidente, dal segretario e dal tesoriere concordino sull'ammontare delle quote ricevute
- Permettere di gestire accuratamente i pagamenti dei soci
- Indicare, in qualsiasi momento, la situazione finanziaria di ciascun socio
- Permettere al segretario di preparare un rapporto, per il presidente o per il direttivo, sui soci che non sono in regola (tali informazioni sono strettamente riservate)

Tesoriere

Verifica di bilancio annuale

Lo statuto di ciascun club prescrive una verifica di bilancio annuale sui conti del club. Il consiglio direttivo nomina i revisori. Non è necessario che tale verifica di bilancio sia condotta da revisori iscritti all'albo o che sia certificata; essa può essere svolta da una commissione formata da soci del club.

Ricorda:

- La verifica di bilancio è prevista dallo statuto di ogni club.
- I revisori sono nominati dal consiglio.
- Tra i revisori *non può* esserci il segretario o il tesoriere attuale.
- Tra i revisori *può essere* presente il tesoriere entrante.

Archivio permanente

È necessario provvedere che i libri contabili siano conservati negli archivi permanenti del club almeno per tutto il tempo richiesto dalla legge e che la loro distruzione sia autorizzata dal consiglio direttivo.

L'Archivio permanente di ciascun club deve comprendere: informazioni pertinenti sui soci presenti e passati; la lista degli officer, dei direttori, delle commissioni di ogni anno; i rapporti ufficiali mensili; i rapporti annuali del club di ciascun anno; documenti ufficiali relativi all'incorporazione del club e alla fondazione di beneficenza del club, ove si applichi; la documentazione contabile, e le relazioni del tesoriere per ciascun anno (gli assegni annullati devono essere conservati per un minimo di sette anni); qualsiasi materiale che può rivestire interesse storico come corrispondenza, immagini, ritagli di giornale, pubblicazioni del club e la charter del club.

Ricorda:

Il tesoriere ha bisogno dei seguenti elementi:

- Libretto degli assegni del club
- Archivio fatture pagate
- Archivio ricevute di deposito
- Estratti conto bancari
- Relazioni dei tesoriere
- Documentazione di bilancio

Risorse

Rapporto finanziario mensile – CONTO AMMINISTRATIVO

Questo modello di rapporto finanziario mensile deve essere inteso come un semplice esempio.
I tesoreri possono adattare le voci ed espandere la lista a seconda delle necessità di ciascun club.

KIWANIS CLUB DI _____

RAPPORTO FINANZIARIO MENSILE DI FINE MESE DI _____

	IMPORTO ISCRITTO A BILANCIO	MESE CORRENTE	PER L'ANNO
Entrate amministrative			
Quote associative	_____	_____	_____
Pasti/ valutazione di garanzia	_____	_____	_____
Quote associative nuovi soci	_____	_____	_____
Interessi attivi	_____	_____	_____
Altro	_____	_____	_____
Totale:	_____	_____	_____
Spese amministrative			
Pasti/ospiti	_____	_____	_____
Pasti/soci	_____	_____	_____
Compensi e spese del segretario	_____	_____	_____
Tasse e contributi previdenziali	_____	_____	_____
Spese d'ufficio	_____	_____	_____
Elenco dei soci	_____	_____	_____
Quote associative internazionali	_____	_____	_____
Quote associative di distretto	_____	_____	_____
Contributi validazione nuovi membri	_____	_____	_____
Bollettino del club	_____	_____	_____
Canoni abbonamento a:	_____	_____	_____
Bollettino di distretto	_____	_____	_____
Spese per delegati a:	_____	_____	_____
Convention internazionale	_____	_____	_____
Convention di distretto	_____	_____	_____
Addobbi floreali ed omaggi	_____	_____	_____
Omaggi del presidente	_____	_____	_____
Attività sociali	_____	_____	_____
Cerimonia d'insediamento	_____	_____	_____
Totale:	_____	_____	_____
Depositi bancari e contanti			
<i>Bilancio sintetico:</i>			
Inizio del mese	_____	_____	_____
Entrate mese corrente	_____	_____	_____
Importo al netto delle spese	_____	_____	_____
Importo a fine mese	_____	_____	_____
Totale fondi in libretti al portatore	_____	_____	_____
Totale fondi in conti correnti	_____	_____	_____
Altri investimenti	_____	_____	_____
Totale contanti ed investimenti	_____	_____	_____
(Deve bilanciare con il totale fondi)			
	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	ATTIVITÀ DI SERVICE	TOTALE FONDI

Risorse

Rapporto finanziario mensile – CONTO DEL SERVICE

Questo modello di rapporto finanziario mensile deve essere inteso come un semplice esempio. I tesoreri possono adattare le voci ed espandere la lista a seconda delle necessità di ciascun club.

KIWANIS CLUB DI _____

RAPPORTO FINANZIARIO MENSILE DI FINE MESE DI _____

	IMPORTO STANZIATO (A BILANCIO)	MESE CORRENTE	DALL'INIZIO DELL'ANNO
Progetti di Service	_____	_____	_____
Attività raccolta fondi	_____	_____	_____
Interessi attivi	_____	_____	_____
Totale:	_____	_____	_____
Uscite per progetti di Service			
Bambini: Priorità numero Uno	_____	_____	_____
Club	_____	_____	_____
Divisione	_____	_____	_____
Distretto	_____	_____	_____
Ospedali pediatrici	_____	_____	_____
Service per i giovani			
Ragazzi formidabili	_____	_____	_____
Miglioriamo i voti	_____	_____	_____
Leggiamo Intorno al Mondo	_____	_____	_____
Programmi di Service e Leadership			
Builders Club	_____	_____	_____
Kiwanis Kids	_____	_____	_____
Aktion Club	_____	_____	_____
Circle K	_____	_____	_____
Key Club	_____	_____	_____
Key Leader	_____	_____	_____
Valori umani e spirituali	_____	_____	_____
Dialogo Internazionale	_____	_____	_____
Servizi alla comunità	_____	_____	_____
Spese per raccolta fondi	_____	_____	_____
Fondazione distrettuale	_____	_____	_____
Fondazione Internazionale	_____	_____	_____
Totale spese per progetti di Service	_____	_____	_____
Saldo fondi per attività di Service	_____	_____	_____

Risorse

Rapporto del tesoriere

Questo è un esempio alternativo di un rapporto del tesoriere in versione semplificata. Con una formattazione adeguata, l'intera relazione può essere contenuta in una sola pagina.

KIWANIS CLUB DI _____

RESOCONTO DEL TESORIERE PER IL MESE DI _____

CONTO AMMINISTRATIVO	MESE CORRENTE	PER L'ANNO	PREVENTIVO ANNUALE
Residuo bilancio precedente	252	37	
Entrate:			
Quote associative e d'iniziazione		875	875
Interessi Attivi	3	26	35
Entrate da lotterie e varie		0	0
Totale entrate amministrative:	3	901	910
Uscite:			
Pasti per ospiti		0	55
Spese postali e d'ufficio del segretario		48	100
Spese per i soci e per reclutamento		0	100
Quote internazionali (7x50\$)		350	350
Quota del distretto (7x30\$)		210	210
Spese per la convention di distretto		75	75
		0	0
Altre spese:		0	20
Totale uscite amministrative	0	683	910
Bilancio finale attività amministrative	255	255	
CONTO SERVICE			
Residuo precedente	9.479	9.482	
Entrate:			
Profitti vendita rose		2.913	3.000
Profitti mercatino antiquariato		417	
Profitti raccolta fondi fatta da terzi		0	0
Profitti vendita mirtilli			
Ragazzi scout		162	200
Altro: sovvenzioni diverse		1.040	500
Totale entrate per attività di service	0	4.532	4.500
Uscite:			
Fondazione del distretto		200	200
Fondazione Kiwanis International		600	200
Squadra di calcio giovanile	640	640	600
Vigili del fuoco		100	0
Contributi per progetti ambientali		100	100
Leggiamo intorno al mondo	900	3.147	2.000
Borse studio per giovani kiwaniani		0	150
Varie (Programmi giovanili)		238	750
Totale uscite per attività di service	1.540	5.025	4.000
Bilancio finale attività di service	7.939	7.939	
Bilancio finale entrambi i conti		8.194	

Con rispetto si presenta in data, _____, il tesoriere

Programma raccolta fondi

Esempio

Voci aggiuntive possono essere create a seconda della necessità del club

RACCOLTA FONDI	ENTRATE	USCITE	PROFITTI CONTO DEL SERVICE
Vendita rose	7.002	4.089	2.913
Banco cibi e bevande alla mostra antiquaria d'autunno	1.089	672	417
Banco cibi e bevande alla mostra antiquaria di primavera			
Vendita mirtilli			

Modulo richiesta assegni

Modulo d'esempio

KIWANIS CLUB DI _____
MODULO RICHIESTA ASSEGNI O RIMBORSO SPESE AI SOCI
Istruzioni: Utilizzare questo modulo per avviare e documentare un'uscita dai fondi del club quando non sia disponibile una fattura o altra documentazione contabile. Consegnare al tesoriere per la liquidazione. Pagare a _____ Importo _____, _____ Valuta: _____ Per _____ Da addebitare sul: ____ Conto amministrativo ____ Conto service Data _____ anno _____ da _____ Firma del socio (diverso dal tesoriere)
Riservato al tesoriere: Data di pagamento _____ anno _____ Assegno numero _____

KIWANIS CLUB DI _____
MODULO RICHIESTA ASSEGNI O RIMBORSO SPESE AI SOCI
Istruzioni: Utilizzare questo modulo per avviare e documentare un'uscita dai fondi del club quando non sia disponibile una fattura o altra documentazione contabile. Consegnare al tesoriere per la liquidazione. Pagare a _____ Importo _____, _____ Valuta: _____ Per _____ Da addebitare sul: ____ Conto amministrativo ____ Conto service Data _____ anno _____ da _____ Firma del socio (diverso dal tesoriere)
Riservato al tesoriere: Data di pagamento _____ anno _____ Assegno numero _____

