



**Kiwanis**<sup>®</sup>  
DISTRETTO ITALIA-SAN MARINO

# **REGOLAMENTO DI TESORERIA**

**Approvato dal Consiglio Direttivo del Distretto 24.09.2018**

**Comitato Statuto e Regolamenti  
f.to Maura Magni**

**Il Governatore  
f.to Giuseppe Cristaldi**

# **Regolamento di Tesoreria del Distretto Italia – San Marino del Kiwanis International**

## **Articolo 1 Finalità e principi**

1. Il presente Regolamento detta le istruzioni generali sulla gestione amministrativa-contabile del Kiwanis Distretto Italia San Marino.
2. La principale risorsa finanziaria del Distretto sono le quote versate dai soci dei Club.
3. Il Distretto per il raggiungimento dei propri scopi, oltre alle quote annuali, può organizzare qualsiasi attività legale volta al reperimento di risorse finanziarie.
4. Il Segretario del Distretto vigila sulla riscossione delle quote e verifica se i Club hanno effettuato i versamenti entro i termini stabiliti.
5. Il Tesoriere Distrettuale controlla i versamenti delle quote internazionali dovute dai club.
6. L'esercizio finanziario inizia l'1 di Ottobre e termina il 30 Settembre. Dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
7. Il Tesoriere, per essere candidato all'elezione a tale carica, deve avere un'adeguata competenza in materia amministrativa e contabile.

## **Articolo 2 Bilancio di Previsione**

1. L'attività finanziaria del Distretto si svolge sulla base di un unico documento contabile che è il Bilancio di Previsione. Il Governatore dà istruzioni al Tesoriere circa le assegnazioni delle risorse alle varie voci di bilancio che sottopone per l'approvazione al Consiglio Direttivo Incoming del Distretto entro il 15 ottobre. Nel Bilancio di Previsione sono indicate tutte le entrate, raggruppate secondo la loro provenienza e gli stanziamenti di spesa raggruppati secondo le esigenze di amministrazione.
2. Le entrate accertate e non riscosse e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio, costituiscono rispettivamente i residui attivi e passivi.
3. Il Bilancio di Previsione mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente.
4. Il Bilancio di Previsione è deliberato in pareggio, tenendo conto dei risultati dell'esercizio in corso all'atto della sua redazione e di quello precedente.
5. Il Bilancio di Previsione è accompagnato da una relazione illustrativa e giustificativa degli stanziamenti e delle variazioni rispetto alla previsione dell'esercizio precedente, predisposta dal Tesoriere.
6. Sulla base di un documento predisposto dal Tesoriere, il Governatore può proporre al Consiglio Direttivo del Distretto modifiche parziali al Bilancio di Previsione in relazione anche all'andamento delle esigenze amministrative generali e di quelle attuative dei singoli progetti, previa verifica delle disponibilità finanziarie del Distretto nonché dello stato di attuazione dello stesso Bilancio di Previsione.
7. Il Consiglio Direttivo approva le modifiche proposte con delibera motivata.
8. Tra le spese correnti del Bilancio di Previsione deve essere iscritto un fondo di riserva da determinarsi nel 5% della dotazione finanziaria ordinaria. I prelevamenti dal fondo di riserva sono autorizzati dal Governatore e dovranno essere ratificati dal Consiglio Direttivo nella prima riunione successiva alla variazione. Non sono consentiti pagamenti a valere sul fondo di riserva.

### **Articolo 3 Entrate**

1. Ogni Club, oltre alle quote ordinarie previste dall'art. X sez. 1 dello Statuto, dovrà versare al Distretto, una quota per ogni nuovo socio, così ripartita:

Per ogni socio che entra dall' 01 ottobre al 31 marzo la quota è di € 60,00.

Per ogni socio che entra dall' 01 aprile al 30 settembre la quota è di € 30,00.

### **Articolo 4 Spese**

1. Per lo svolgimento del proprio incarico i componenti del Consiglio Direttivo, il Collegio dei Revisori e i Chairperson hanno diritto al rimborso spese, i cui criteri vengono stabiliti dal Consiglio Direttivo.

2. I rimborsi per spese di viaggio e/o di pernottamento sono effettuati solo se preventivamente autorizzati dal Governatore. Gli impegni di spesa a carico delle singole voci di Bilancio sono assunti dal Governatore e vengono registrati alla voce di pertinenza, previa verifica della regolarità della relativa documentazione e delle esatte imputazioni.

3. Per ottenere il rimborso delle spese deve essere presentata apposita richiesta su uno stampato predisposto dal segretario del Distretto, corredata da idonea documentazione in originale.

4. Tutte le richieste di rimborso vanno inoltrate al Segretario del Distretto che effettuerà il controllo formale e di merito. Subito dopo tali richieste verranno inoltrate al Tesoriere.

5. Il Tesoriere effettua un ulteriore controllo formale e se, a suo giudizio, la documentazione allegata alle richieste dovesse risultare insufficiente o inadeguata, richiede agli interessati la regolarizzazione dei documenti da effettuarsi entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di inottemperanza il rimborso è sospeso e il relativo diritto decade se non effettuato entro il 30 settembre dell'esercizio di competenza.

6. Gli impegni di spesa sono assunti esclusivamente nei limiti degli stanziamenti di bilancio e si riferiscono all'esercizio finanziario in corso all'atto dell'assunzione, con eccezione di quelli relativi a spese di conto capitale, spese di cui si prevede l'erogazione nell'esercizio successivo, spese di affitti e costituzione di fondi di accantonamento per la realizzazione di iniziative periodiche ovvero per la realizzazione di strutture che richiedono ingenti risorse.

7. Le spese che richiedono impegni ingenti (pari al 10% delle Entrate indicate nel Bilancio di previsione dell'anno di competenza), anche se coperte da entrate rivenienti da contributi e/o offerte da parte di Enti o privati, devono essere preventivamente autorizzate dal CDA.

8. La scelta dei fornitori di beni e servizi per l'attuazione dei services distrettuali dovrà avvenire con metodi competitivi. Gli officers distrettuali non hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per il coniuge/partner, nel caso fossero accompagnati dallo stesso agli eventi connessi con lo svolgimento del loro incarico associativo. Sono fatte salve le disposizioni al riguardo di cui agli statuti ed alle norme applicative del Kiwanis International e dal Kiwanis International European Federation.

### **Articolo 5 Conto Consuntivo**

1. Il conto consuntivo è costituito da:

- a. Rendiconto finanziario
- b. Conto economico
- c. Stato patrimoniale.

**Il conto consuntivo** è predisposto dal Tesoriere entro il 31 Dicembre dell'anno sociale appena concluso, ed è sottoposto dal Governatore all'esame del Collegio dei Revisori unitamente ad una relazione dettagliata che illustra l'andamento della gestione ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori, viene sottoposto all'esame del Consiglio Direttivo nella prima riunione dopo il 28 Febbraio e dopo l'approvazione dovrà essere inviato ai Club allegato alla lettera di convocazione dell'Assemblea Generale dei Delegati alla quale viene sottoposto per l'approvazione.

**Al conto consuntivo** è annessa la situazione amministrativa che evidenzia la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'esercizio, in conto competenza ed in conto residui, ed il saldo di chiusura dell'esercizio.

**2. Il rendiconto finanziario** comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, ripartiti per competenza e residui.

**3. Il conto economico** espone le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi. Sono vietate le compensazioni tra le componenti dei ricavi e dei costi.

**4. Lo stato patrimoniale** indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio. Esso pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e nell'incremento o nella diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione di bilancio, o per altra causa. Non è ammessa compensazione tra poste dell'attivo e del passivo patrimoniale.

#### **Articolo 6 Gestione finanziaria e registrazione dei movimenti contabili**

1. Le entrate sono realizzate tramite bonifico bancario o con altra modalità tracciabile. I versamenti a favore dei "service" dovranno essere effettuati sui conti di pertinenza, mentre per tutte le altre operazioni dovrà essere interessato il conto gestione.

2. Le operazioni di incasso dovranno anche risultare dall'estratto conto analitico rilasciato dall'Istituto di credito con l'indicazione del debitore, la causale e l'importo.

3. I pagamenti vengono effettuati con assegno bancario ovvero mediante bonifico bancario a firma congiunta del Governatore e del Tesoriere. Come per le operazioni di incasso quelle di spesa dovranno risultare anche nell'estratto conto analitico rilasciato dall'Istituto di Credito con l'indicazione del creditore, della causale del pagamento e degli estremi dell'assegno o del bonifico.

#### **Articolo 7 Norma di richiamo**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dello Statuto del Distretto e delle relative Procedure Applicative

#### **Articolo 8 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore subito dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo del Distretto.

=====

**Approvato dal Consiglio Direttivo del Distretto 24.09.2018**

**Comitato Statuto e Regolamenti**  
**f.to Maura Magni**

**Il Governatore**  
**f.to Giuseppe Cristaldi**