



Manuale del Tesoriere di Club

Manuale del Distretto 108L

Il Tesoriere di Club

L'art. 5 sezione 1 dello Statuto Internazionale annovera il Segretario tra i principali Officers della nostra Associazione. L'Officer è un funzionario al quale viene affidata una determinata funzione da curare nei suoi vari aspetti.

Il Tesoriere è la figura cardine dei movimenti finanziari di un Club, ed è chiamato a gestire una funzione estremamente importante per il successo del Club di appartenenza, che ha l'obiettivo primario di realizzare una efficiente e precisa gestione economica e finanziaria, sempre nel rispetto delle regole di una corretta amministrazione contabile.

Anche lo Statuto del Multidistretto all'art. 7 sezione 2 elenca tra gli Officer il Tesoriere, ed il Regolamento del Multidistretto all'art. 14 punto 3 ne elenca i compiti principali.

Nello Statuto Distrettuale il Tesoriere è citato all'art. 9 come componente del Gabinetto Distrettuale, e all'art. 11 è precisato che, sotto la diretta sorveglianza del Governatore, gestisce i fondi del Distretto.

Nello Statuto Tipo di Clubs il Tesoriere all'art. 7 è citato tra gli Officers del Club, ed all'art. 8 quale membro del Consiglio Direttivo.

Il Tesoriere di Club conosce bene gli Statuti ed i Regolamenti della nostra Associazione ed è un esperto in particolare dello Statuto e del Regolamento del suo Club. Opera sotto la direzione ed il controllo del Presidente e del Consiglio Direttivo. Viene scelto direttamente dal Presidente ma, in quanto Officer, è soggetto comunque ad elezione da parte dell'Assemblea perché è membro del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo è composto da: Presidente, Immediato Past Presidente, Vice Presidenti, Segretario, Tesoriere, Cerimoniere, Responsabile Informatico, Censore, Responsabile dei Soci, Consiglieri, Addetto Stampa e Pubbliche Relazioni, Leo Advisor.

Nel Regolamento Tipo di Club all'art. 3 sezione 5 sono riportati i seguenti

Compiti del Tesoriere:

- 1- Ricevere il denaro dal Segretario e da altre fonti e depositarlo nella/e banche indicate dal Comitato Finanze ed autorizzate dal Consiglio Direttivo. Pertanto, all'inizio del mandato, dovrà andare in banca e depositare la propria firma per poter operare sul conto corrente.

- 2- Eseguire i pagamenti per conto del Club soltanto su autorizzazione del Consiglio Direttivo. Tutti gli assegni e le quietanze dovranno essere firmate dal Tesoriere e controfirmate da un Officer indicato dal Consiglio Direttivo. Due Officer sottoscrittenti autorizzati non possono risiedere nello stesso nucleo familiare.
- 3- Custodire e registrare in ordine cronologico tutte le entrate ed uscite del Club.
- 4- Preparare e presentare mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio Direttivo del Club.
- 5- Versare una cauzione (eventuale), a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.
- 6- Far pervenire tempestivamente al successore, alla conclusione del suo mandato, i conti finanziari, i fondi ed i registri del Club. In proposito sarebbe opportuno compilare un verbale, con il precedente Tesoriere, per la consegna dei documenti e dei libri contabili.

Altri adempimenti del Tesoriere:

- Predisporre e redigere con l'accordo del Presidente, il preventivo di gestione dell'anno sociale da sottoporre all'approvazione dell'eventuale Comitato Finanze, del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci.
- Provvedere alla riscossione delle quote sociali rilasciandone ricevuta ai soci.
- Provvedere al versamento delle quote dovute al Distretto, ed alla Sede Centrale, nei termini previsti dai Regolamenti.
- Eseguire i pagamenti autorizzati sempre ottenendo idonea documentazione probante.
- Mantenere due sistemi di registrazione contabili separati: uno per l'amministrazione ordinaria ed uno per le attività del Club, senza commistione tra essi.
- Redigere alla fine dell'anno sociale il Rendiconto Consuntivo, accompagnato da una relazione illustrativa predisposta dal Consiglio Direttivo, per la definitiva approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci (con allegata la relazione dei Revisori dei Conti).
- Verificare che le evidenze del Club di appartenenza coincidano con quelle della Sede Centrale per quanto riguarda il numero dei soci, l'esistenza di eventuali soci familiari ovvero di altre categorie di soci, la regolarità dei pagamenti delle quote, la sussistenza di debiti di altra natura.
- Prima dei Congressi di Autunno e Primavera verificare con il Tesoriere Distrettuale la situazione contabile del Club, onde limitare le verifiche ed evitare conguagli in sede pregressuale.

Annotazioni

Rendiconto

Come noto i Lions Clubs, ai fini giuridici e fiscali, si collocano tra gli Enti non commerciali senza fini di lucro, in particolare quali "Associazioni no profit".

Ai fini fiscali non hanno specifici obblighi contabili se non la redazione di un Rendiconto economico/finanziario a fine esercizio (30 giugno di ogni anno); è comunque consigliabile istituire un libro giornale con i relativi partitari. Il rendiconto può così sintetizzarsi:

Entrate:

1. - quote associative ordinarie e straordinarie;
2. - contributi di soci e di terzi;
3. - saldo attivo dei vari eventi o services (scaturente dalla rendicontazione di ogni singolo evento per cui si deve predisporre un separato rendiconto).

Uscite:

1. - quote dovute al distretto;
2. - quote dovute alla sede centrale;
3. - contributi al Club Leo (ove esistente);
4. - spese di funzionamento (cancelleria, tipografia, oggettistica, postali, bancarie e varie);
5. - eventi conviviali (ospiti, targhe, fiori);
6. - services (distrettuali, multidistrettuali, del club a terzi per sostegno e/o beneficenza).

La differenza tra "Entrate" ed "Uscite" determina l' "Avanzo" (saldo attivo) o "Disavanzo" (saldo passivo) di gestione. Una gestione oculata comporta una chiusura con saldo attivo, in modo tale che la nuova annata inizi senza affanni finanziari.

Entrate derivanti da attività del Club.

Questi comportano rendiconti separati, che dovranno essere redatti ad esempio per:

- a. - raccolte pubbliche di fondi effettuate occasionalmente, anche con offerta di beni di modico valore;
- b. - spettacoli all'interno di teatri o di aree attrezzate (prima dello svolgimento si deve contattare l'ufficio S.I.A.E.);
- c. - lotterie, tombole o pesche di beneficenza (da effettuarsi previa comunicazione scritta al Prefetto ed al Sindaco competente);
- d. - organizzazione di gite turistiche o viaggi tra i soci con semplice ripartizione, tra di loro, delle spese sostenute.

E' appena il caso di accennare che, qualora tra le uscite vi siano compensi (non semplici rimborsi di spesa) erogati ad artisti od oratori, c'è l'obbligo di effettuare la ritenuta d'acconto, in ragione del 20% sulle somme corrisposte.

Altri adempimenti del Tesoriere di Club, relativi al pagamento delle quote.

Con la Sede Centrale:

- a. - 10 luglio: versamento della prima semiquota in \$ US stabilita dalla Sede Centrale, salvo le riduzioni previste per i soci familiari;
- b. - 10 gennaio: versamento della seconda semiquota in \$ US stabilita dalla Sede Centrale, salvo

riduzioni per i soci familiari; tramite pagamenti in Euro presso la Banca Nazionale del Lavoro - Milano - Ufficio Conti Estero - sul conto intestato a:

“The International Association of Lions Clubs”

IBAN: IT29F010050160000000006817 - Codice Swift: BNLIITRRMCE

Nella causale precisare il nome, il numero di matricola del Club e la semestralità di riferimento.

Con il Distretto

- a. - 01 settembre: versamento della prima semiquota , salvo riduzioni per i soci familiari;
 - b. - 28 febbraio: versamento della seconda semiquota, salvo riduzioni per i soci familiari;
- da effettuare sul conto indicato dal Tesoriere Distrettuale.

Rapporto di cambio con il Dollaro U.S.

Ogni Club riceve dalla Sede Centrale l'estratto conto relativo alla quota semestrale da pagare. L'ammontare riportato è la risultante della sommatoria anche degli eventuali residui debiti da saldare, che potrebbero essere stati originati da errati calcoli, comunicazioni difettose o non tempestive, differenti valori del cambio.

Se non si paga l'importo preciso, ovvero lo si paga a cavallo del mese (il cambio è al primo del mese), si generano differenze attive e passive, che vengono riportate nei mesi successivi.

Normativa sulla Sospensione

Il Lions Club che abbia un saldo debitore superiore a \$ US 20,00 per socio o di \$ US 1.000,00 per Club da oltre 120 giorni, sarà SOSPESO, così come la validità della sua Charter.

La Sospensione consiste nel rinvio della validità della Carta Costitutiva, nonché dei relativi diritti, privilegi ed obblighi del Club.

Soluzioni: saldare il debito per intero e/o prendere immediati contatti con la Divisione Finanze per eventuali dilazioni.

Nota riguardante il Mod. EAS

E' il modello telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate per comunicare eventuali variazioni intervenute (sede sociale – adozione di nuovo statuto – variazione del rappresentante legale) ed è il documento necessario per accedere alle agevolazioni fiscali per gli enti no-profit D.L. n. 185/08 conv. Legge n.2/2009. La presentazione deve avvenire entro il 31 marzo di ogni anno. Per evitare duplicazioni, si è esonerati dalla presentazione se le variazioni sono state comunicate all'Agenzia delle Entrate (con modello AA5/6) nei trenta giorni dall'evento (Ris. n.125/E del 6 dicembre 2010).

Fondi destinati alla LCIF

Sono le donazioni che caratterizzano l'impegno dei Lions in tutto il mondo nelle macro aree: Disastro – Vista – Giovani – Bisogni umanitari; il versamento deve essere effettuato su:

- Banca: JPMorgan Chase Bank, N.A. 10 S. Dearborn Street Chicago , IL 60603
- ABA Routing No.: 021000021
- Account Name: Lions Clubs International Foundation
- Account No.: 754487312
- Swift International Bank.: CHASUS33

NOTA:

Ultima revisione effettuata a cura della Struttura GLT – Agosto 2014.