



The International Association of Lions Clubs - Distretto 108L

**Anno Sociale 2020-2021
Quintino Mezzoprete
Governatore**

**FORMAZIONE NUOVI OFFICER DI CLUB
LAZIO/ROMA-UMBRIA-SARDEGNA
20 Giugno 2020
(piattaforma go to meeting)**

**Distretto 108L-ITALY
LAZIO - UMBRIA – SARDEGNA**

***Federico Alesiani
Tesoriere Distretto 108L
2019-2020***

**Il Tesoriere di Club
(e-Book Sede centrale)**

WebMail Aruba - Posta in arrivo | 404 | Lions Clubs International | 404 | Lions Clubs International

lionsclubs.org/it/404?destination=/en&exception_statuscode=404

App Google RAPPORTINI E.MAIL club ISTAT CASALANDIA FACEBOOK Convertire PDF in J... Agenzia delle Entrate Agenzia Entrate - Ri... Altri Preferiti

La salute e la sicurezza dei nostri Lions, dei nostri impiegati e delle nostre comunità sono la nostra massima priorità. Leggi la nostra risposta al COVID-19. Unisciti alla LCIF nel suo impegno a sostenere gli interventi di soccorso dei Lions facendo una donazione al Fondo per i soccorsi in caso di disastri.

ACCESSO PER I SOCI LCIF ACQUISTA LCICON TROVA UN CLUB IT

Lions Clubs International Leggi la nostra storia Esplora il nostro impatto Inizia il tuo service Supporta la tua fondazione **Risorse per i soci** *Coronavirus La nostra risposta **Diventa un Lions** **Donare**

Per i soci

- Centro risorse ← 2
- Calendario degli eventi Lions
- Calendario degli eventi Leo
- Nuovi soci
- Tema presidenziale
- Convention
- Centro acquisti di LCI
- Linee guida sul marchio
- Social Media

Per tutte le questioni lionistiche

Il centro risorse

NOTIZIE **MEDIA** **COLLEGATI**

Storie dei servizi umanitari Video La tua privacy

Il blog dei Lions Loghi Contattaci

Rivista LION Linee guida sul marchio Contatta la LCIF

f i in t You Tube

Lions Clubs International

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

+1 (630) 571-5466

19.01
12/06/2020

WebMail Aruba - Posta in arrivo x | 404 | Lions Clubs International x | Centro risorse | Lions Clubs Intern x | +

lionsclubs.org/it/resources-for-members/resource-center

App Google RAPPORTINI E.MAIL club ISTAT CASALANDIA FACEBOOK Convertire PDF in J... Agenzia delle Entrate Agenzia Entrate - Ri... Altri Preferiti

ACCESSO PER I SOCI LCIF ACQUISTA LCICON TROVA UN CLUB IT

 **Leggi** la nostra storia **Esplora** il nostro impatto **Inizia** il tuo service **Supporta** la tua fondazione **Risorse** per i soci ***Coronavirus** La nostra risposta **Diventa un Lions** **Donare** 

Centro risorse

Benvenuto nella tua destinazione di risorse per i soci – modulistica, guide, presentazioni, video, logo e altro ancora. Utilizza la barra di ricerca per trovare risorse che già conosci o utilizza la categoria filtri a sinistra per scoprire i nuovi strumenti a tua disposizione.

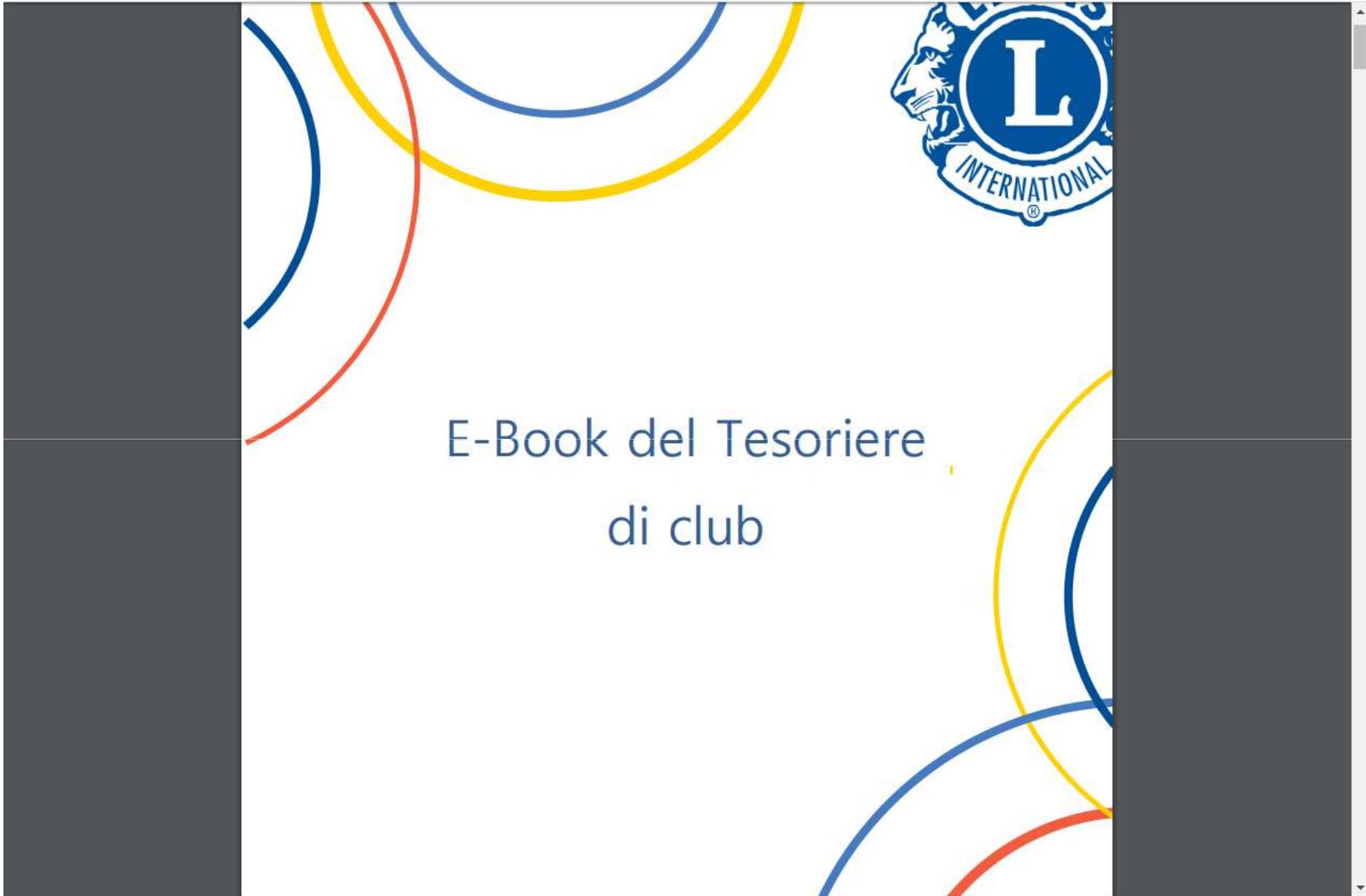
1 

tesoriere di club  2 Search

5 Risorse **3**  Sort by: A→Z < 1 / 1 >

GOVERNANCE	EBOOK	REFERENCE
		
Tipo pdf Dimensione 0.06 Pagine 1	Tipo pdf Dimensione 2.08 Pagine 15	Tipo pdf Dimensione 0.40 Pagine 4
Aggiornamento della normativa sulla sospensione	e-Book del Tesoriere di Club	Le Migliori Pratiche per la Trasparenza Finanziaria...
Informazioni sulla sospensione	Questo strumento guida il Tesoriere di Club durante tutto	La Guida alle pratiche migliori per la trasparenza finanziaria

IT 19.04 12/06/2020



Indice

Benvenuti nell'e-Book del Tesoriere di Club!	1
La guida del tuo club	1
Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi a svolgere al meglio il mandato	2
Inizia con una formazione da autodidatta o con moderatore per la posizione di tesoriere di club.....	2
Accedi al Centro di formazione Lions e clicca sull'elenco dei corsi per trovare due corsi da completare autonomamente:.....	2
Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del vostro club.....	2
Acquisire familiarità con MyLCI	3
Imparare a come accedere in MyLCI.....	3
Creare il proprio account su MyLCI.....	3
Supporto tecnico e risoluzione dei problemi in MyLCI.....	3
Gestione delle finanze del vostro club	3
Estratti conto del vostro club con Lions Clubs International.....	3
Download personalizzati di dati per la fatturazione delle quote.....	4
Comprendere le tipologie e le categorie associative per ogni socio del tuo club.....	4
Fatturazione delle quote a ogni socio del club.....	4
Mantenere il club in regola.....	5
Acquistare online gli articoli di club nel Negozio LCI	6
I primi 30 giorni nel tuo ruolo	6
Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal distretto.....	7
Preparare gli officer ad accedere all' istituto finanziario locale.....	7
Controllare il saldo in sospeso nel conto del club in MyLCI.....	7
La fatturazione delle quote	7
Incarichi mensili	8
Incarichi mensili di contabilità e tenuta libri contabili.....	8
Inserire i dati dei soci appena reclutati.....	8
Riunioni trimestrali	9
Riunioni di zona.....	9
Incarichi semestrali - Luglio e gennaio sono i mesi su cui concentrarsi	9
Incarichi annuali	9
Lista di controllo di fine anno	9
Preparare i documenti e orientare il tesoriere entrante.....	9

Aspetti legali e tecnici	10
Linee guida per l'utilizzo dei fondi.....	10
Programma assicurativo di responsabilità civile.....	10
Panoramica sui marchi Lions.....	10
Regolamento sulla privacy di Lions Clubs International.....	10
Emendamenti allo Statuto e Regolamento del Club.....	11

Il Tesoriere di Club
(tratto dal manuale del Distretto 108L)

WebMail Aruba - Posta in arrivo x Lions Club - Distretto 108 L - Lar x +

Non sicuro lions108l.com 1

App Google RAPPORTINI E.MAIL club ISTAT CASALANDIA FACEBOOK Convertire PDF in J... Agenzia delle Entrate Agenzia Entrate - Ri... Altri Preferiti

ACCESSO SOCI AMMINISTRAZIONE - MYLCI AMMINISTRAZIONE - DATABASE ITALIA

 **LIONS CLUBS INTERNATIONAL**
DISTRETTO 108 L 2

HOME CHI SIAMO AREA CLUB AREA SOCI CENTRO STUDI NEWS COLLEGAMENTI UTILITÀ 3

Club del Distretto Programmi dei Club AS 2019-2020 Convocazioni e Verbali Agenda Organigramma Manuali e modulistica

Statuti e Regolamenti Lions Guida Calendario Eventi Area Amministrativa Cerimoniali Inni Anno

 **CONVOCAZIONE
PER FORMAZIONE
OFFICER DEI CLUB
NEO ELETTI**

Vai alla pagina

Utilizziamo i cookie per essere sicuri che tu possa avere la migliore esperienza sul nostro sito. Se continui ad utilizzare questo sito noi assumiamo che tu ne sia felice. OK

www.lions108l.com/manuali-2/

17.35



LIONS CLUBS INTERNATIONAL DISTRETTO 108 L

HOME

CHI SIAMO ▾

AREA CLUB ▾

AREA SOCI ▾

CENTRO STUDI ▾

NEWS ▾

COLLEGAMENTI ▾

UTILITÀ ▾



MANUALI E MODULISTICA

Manuali

- Presidente di Club >
- Presidente di Circonscrizione >
- Presidente di Zona >
- Tesoriere di Club >
- Segretario di Club >
- Presidente Responsabile dei Soci - Comitato Soci - Censore - Nuovo Socio >
- Informativo di Club >
- Manuale Operativo Inserimento Articoli >
- Addetto Stampa >



Il Tesoriere di Club

L'art. 5 sezione 1 dello Statuto Internazionale annovera il **Tesoriere** tra i principali Officers della nostra Associazione.

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.

Il Tesoriere di Club

Compiti del Tesoriere:

- 1- **Ricevere** il denaro dal Segretario e da altre fonti e depositarlo nella/e banche indicate dall'eventuale 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 devono essere firmati da chi ha le delega sul c/c bancario mentre i giustificativi di spesa dovranno essere firmati dal Presidente di Club.
- 3- **Custodire e registrare** in ordine cronologico tutte le entrate ed uscite del Club (**CON GIUSTIFICATIVI IDONEI**).
- 4- **Preparare e presentare** mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio Direttivo del Club.
- 5- **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.

Il Tesoriere di Club

Altri adempimenti del Tesoriere:

- **Predisporre e redigere** con l'accordo del Presidente, il preventivo di gestione dell'anno sociale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo e dall'Assemblea dei Soci (entro la metà del mese di settembre).
- **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.
- **Eeguire** 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 se nominati ??????) (entro la metà del mese di settembre).
- **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 sia del Distretto che della Sede Centrale onde evitare che i delegati del Club non possano votare.

Il Tesoriere di Club

Rendiconto

Attualmente 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);

Il Tesoriere di Club

segue Rendiconto

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.

Il Tesoriere di Club

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.

Qualora tra le uscite vi siano compensi (non semplici rimborsi di spesa documentati) erogati ad artisti od oratori, c'è l'obbligo di effettuare la ritenuta d'acconto, in ragione del 20% sulle somme corrisposte (con i successivi adempimenti da effettuare : emissioni delle certificazioni – c.d. CU – e mod. 770)

Il Tesoriere di Club

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

Sede Centrale

- ➔ **31 luglio 2020** : versamento della prima semiquota in \$US/euro stabilita dalla Sede Centrale, salvo le riduzioni previste per i soci familiari, per il numero dei soci ordinari ed equiparati rilevati al **30/06/2020 (scaricare la fattura su MyLCI)**;
- ➔ **31 gennaio 2021** : versamento della seconda semiquota in \$US/euro stabilita dalla Sede Centrale, salvo riduzioni per i soci familiari, per il numero dei soci ordinari ed equiparati rilevati al **31/12/2020 (scaricare la fattura su MyLCI)**.

N.B. : Per i nuovi Soci ammessi nel corso dell'anno è dovuta una quota pari a \$US/euro (per i soci familiari e studenti \$US/euro). Dopo la quale i nuovi Soci verranno normalmente conteggiati nel computo dei Soci (**scaricare la fattura su MyLCI**).

Precisare nella causale nome e numero di matricola del Club, ed il riferimento alla semestralità oggetto del versamento.

Il Tesoriere di Club

Segue : altri adempimenti del Tesoriere di Club, relativi al pagamento delle quote

Sede Centrale

N.B. Il controvalore in euro indicato nella fattura vale solo se il pagamento viene effettuato nello stesso mese di emissione della fattura. In caso di pagamento posticipato bisogna rilevare il cambio us\$/euro valevole al momento del pagamento ed applicarlo al controvalore in dollari usa.

Il cambio aggiornato va rilevato sul sito:

<https://www.lionsclubs.org/it/resources-for-members/resource-center/exchange-rates>

Eventuali problematiche con la Sede Centrale potranno essere risolte scrivendo (in italiano) a:
Barbara.Gaglio@lionsclubs.org.

Una segnalazione da parte del Multidistretto

Spesso capita che i Club paghino la somma riportata in calce all'estratto conto che ricevono dalla Sede Centrale anche se accanto all'importo c'è scritto "CR", che significa che la somma è a credito.

Il Tesoriere di Club

MyLCL

|



LIONS CLUBS INTERNATIONAL DISTRETTO 108 L

HOME

CHI SIAMO

AREA CLUB

AREA SOCI

CENTRO STUDI

NEWS

COLLEGAMENTI

UTILITÀ



CONVOCAZIONE PER FORMAZIONE OFFICER DEI CLUB NEO ELETTI

Vai alla pagina

WebMail Aruba - Posta inviata - x MyLion Login x +

ici-auth-app-prod.azurewebsites.net/account/login?returnUrl=%2Fconnect%2Fauthorize%2Fcallback%3Fclient_id%3Dlci-proxy-mylci%26redirect_uri...

App Google RAPPORTINI E.MAIL club ISTAT CASALANDIA FACEBOOK Convertire PDF in J... Agenzia delle Entrate Agenzia Entrate - Ri... Altri Preferiti

Benvenuto/a al tuo account Lions

Abbiamo introdotto un nuovo sistema universale d'accesso. Il tuo nome utente e password per l'account Lions ti permettono di accedere a tutte le applicazioni Lions: MyLCl, MyLion, Negozio e Approfondimenti. Se siete utenti MyLCl e non avete un nome utente e password MyLion, registratevi subito al vostro account Lions !

ACCEDI

SIGN IN

[Hai dimenticato il nome utente del tuo account Lions?](#)
o [Hai dimenticato la tua password?](#)

REGISTRATI

Non hai un account Lions? Crea subito un account per accedere a tutti i nostri fantastici strumenti e funzioni!

REGISTRATI

Powered by Lions Clubs International
© 2019 Lions Clubs International.
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842

[Regolamento sulla privacy](#) | [Condizioni d'uso](#)

Hai l'applicazione mobile? Scaricala qui.

GET IT ON Download on the

IT 17.04 28/05/2020

Torna al tuo Account Lions

Comunicazioni

Presidente di club Bruna Marani

Centro messaggi Il mio profilo Seleziona un altro titolo Logout



MyLCl

Centro Assistenza

Pagina Principale Il mio Lions club Il mio distretto Il mio multidistretto

ROMA PARCO NO



Princip

I miei doveri

Inserire gli officer de

Review Specialty Cl

- Soci
- Dati del club
- Officer
- Congressi
- Richieste di omologazione di un nuovo club
- Estratti Conto/Quote**
- Attività di service
- Attività tradizionale
- Rapporti
- Download i dati
- Carte dei soci



PARCO NEMENTUM (88672)
nel 2005

lea
sday at 19:30

egale
vanni Giolitti, 21
Mentana RM

e specific del club

Le mie informazioni

2019 - 2020 Presidente di club
Bruna Marani (2923046)

Club
ROMA PARCO NEMENTUM (88672)

Indirizzo del socio
VIA DI VALLE CONCA
21
00065 FIANO ROMANO RM

Indirizzo dell'Officer
VIA DI VALLE CONCA
21
00065 FIANO ROMANO RM

Telefono
cellulare 39 331 6411846
E-mail info@studioboccolini.it

I miei soci

Status del Rapporto Soci

Mese	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G
Riportato			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Sommario dei soci

Socio normale	28
Totale	28

Le mie attività di service

Promemoria: la comunicazione delle attività di service su MyLCl sarà possibile fino alla chiusura dell'Anno Sociale 2018-2019. Durante l'Anno Sociale 2019-2020 si dovrà utilizzare MyLion per riferire le attività di service.

I miei officer

Governatore distrettuale
Massimo Paggi

Segretario di gabinetto distrettuale
Paolo Scilipoti

Tesoriere di gabinetto distrettuale
Federico Alesiani

Presidente di circoscrizione {1}
Vincenzo Silvi

Presidente di Zona {1}
SANDRO PEDICA

Torna al tuo Account Lions

Comunicazioni

Presidente di club Bruna Marani

Centro messaggi Il mio profilo Seleziona un altro titolo Esci



MyLCI

Centro Assistenza

Pagina Principale Il mio Lions club Il mio distretto Il mio multidistretto

ROMA PARCO NOMENTUM (88672) - District 108 L - ITALY



Estratti conto

(Tutti gli importi in USD)

Saldo attuale del club

Aprile 2020 Saldo dell'estratto conto di chiusura	6.45 CR	
Pagamenti ricevuti dal Maggio 01, 2020 al Maggio 28, 2020	0.00	
Spese incorse da Maggio 01, 2020 fino a Maggio 28, 2020	0.00	
Saldo attuale, fino al Maggio 28, 2020	6.45 CR	Visualizza/Stampa

Estratti conto e fatture

	2018 - 2019			2017 - 2018		
	Saldo di apertura	Pagamenti	Addebiti	Saldo di chiusura		
Aprile 2020 Estratto conto	26.52	32.97 CR	0.00	6.45 CR		Visualizza/Stampa
Marzo 2020 Estratto conto	26.52	0.00	0.00	26.52		Visualizza/Stampa
Febbraio 2020 Estratto conto	499.05	472.53 CR	0.00	26.52		Visualizza/Stampa
Gennaio 2020 Estratto conto	477.55	0.00	21.50	499.05		Visualizza/Stampa
Dicembre 2019 Estratto conto	4.55	0.00	473.00	477.55		Visualizza/Stampa
#Dic 2010# Fattura delle quote associative semestrali			473.00			Visualizza/Stampa
Novembre 2019 Estratto conto	4.55	0.00	0.00	4.55		Visualizza/Stampa
Ottobre 2019 Estratto conto	4.55	0.00	0.00	4.55		Visualizza/Stampa
Settembre 2019 Estratto conto	4.55	0.00	0.00	4.55		Visualizza/Stampa
Agosto 2019 Estratto conto	426.77	422.22 CR	0.00	4.55		Visualizza/Stampa
Luglio 2019 Estratto conto	426.77	0.00	0.00	426.77		Visualizza/Stampa

Il Tesoriere di Club

Segue : altri adempimenti del Tesoriere di Club, relativi al pagamento delle quote

Distretto

- ➔ **31 luglio 2020** : versamento della prima semiquota , salvo riduzioni per i soci familiari e/o studenti, per il numero dei soci ordinari ed equiparati rilevati al **30/06/2020 (soci disattivati dopo tale data?????)**;
- ➔ **31 gennaio 2021** : versamento della seconda semiquota, salvo riduzioni per i soci familiari e/o studenti, per il numero dei soci ordinari ed equiparati rilevati al **31/12/2020 (soci disattivati dopo tale data?????)**;

N.B. : Per i nuovi Soci ammessi nel corso dell'anno è dovuta una quota pari a **euro** (per i soci familiari e studenti **euro**) per ogni mese a decorrere dal mese di ammissione del nuovo socio fino alla scadenza della semestralità. Dopo la quale i nuovi Soci verranno normalmente conteggiati nel computo dei Soci.

I versamenti andranno effettuati sul conto indicato dal Tesoriere Distrettuale.

- ➔ **Entro la prima decade del mese di luglio 2020 verrà inviata la lettera con le istruzioni.**

Il Tesoriere di Club

Comunicazione all'Agenzia delle Entrate del cambio del Rappresentante Legale (Presidente) del Club

La variazione del nuovo Rappresentante Legale (Presidente - se il Presidente è stato confermato non serve inviare la comunicazione) e della Sede Sociale va comunicata all'Agenzia delle Entrate (con modello AA5/6) nei trenta giorni dall'evento (Ris. n.125/E del 6 dicembre 2010).

Nota riguardante il Mod. EAS

Il modello Eas va presentato esclusivamente per via telematica:

- entro 60 giorni dalla costituzione dell'associazione;
- entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si sono verificate delle modifiche intervenute nell'anno precedente per la modifica di alcuni campi.

In caso di mancata trasmissione, l'associazione può procedere al **ravvedimento**, entro il termine della prima dichiarazione utile.

Con la trasmissione del modello si dichiara il possesso dei requisiti e l'esistenza delle **condizioni** per l'applicazione delle **norme fiscali agevolative**.