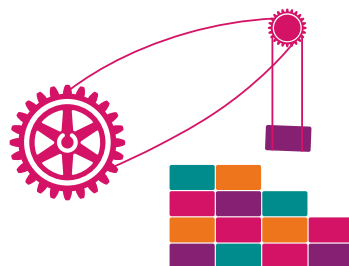


MANUALE DEL TESORIERE

Rotaract

Distretto 2090
Abruzzo - Marche - Molise - Umbria
A.S. 2022-2023



CREA CON IL CUORE, COSTRUISCI CON LA MENTE

INDICE

1. PREMESSA

2. ATTIVITÀ DA ESEGUIRE ALL'INIZIO DELL'ANNO SOCIALE

3. I COMPITI E LE MANSIONI DEL TESORIERE NEL CLUB

4. GLI OBBLIGHI DEL TESORIERE DI CLUB VERSO IL DISTRETTO

5. CONCLUSIONI

6. CONTATTI

1. PREMESSA

Il ruolo di Tesoriere di Club è fondamentale per la vita del Club. Il Tesoriere deve essere una persona affidabile, ragionevole e capace di instaurare con il Presidente e tutti i componenti del direttivo un rapporto trasparente, fidato e confidenziale. Il Tesoriere di Club deve essere maniacale nello svolgere le operazioni finanziarie e contabili. Questo permetterà di far conoscere limiti e potenzialità dell'attività del Club. È importante che il registro contabile sia sempre aggiornato in maniera tempestiva e dettagliata. Su questo manuale ovviamente non troveremo tutte le risposte alle nostre domande ma, ci aiuterà nello svolgere al meglio il nostro compito.

2. ATTIVITÀ DA ESEGUIRE ALL'INIZIO DELL'ANNO SOCIALE

All'inizio dell'anno rotaractiano, il Tesoriere, assieme al Presidente, deve recarsi presso l'Agenzia delle Entrate oltre che presso la banca in cui il Club possiede il proprio conto corrente.

Presso l'Agenzia delle Entrate occorre richiedere la variazione dei dati ai quali sarà intestato il Codice Fiscale stesso mentre, presso la banca di Club, occorre presentare la copia del verbale stampato su carta intestata del Club che riporta l'elezione del nuovo Presidente e di tutto il suo Direttivo. È necessario che questo verbale sia firmato da tutto il direttivo uscente. Assieme a questo verbale occorre portare con sé anche i documenti d'identità del Presidente e del Tesoriere.

Qualora il Club non possieda il Codice Fiscale, è necessario che se lo procuri. Per creare il codice fiscale occorre presentarsi presso l'Agenzia delle Entrate portando con sé:

- la copia dello Statuto di Club;
- la copia del Regolamento di Club;
- una copia del verbale scritto su carta intestata di Club dell'elezione del nuovo Presidente e di tutto il suo Direttivo firmato da tutto il direttivo uscente;
- i documenti d'identità del Presidente e del Tesoriere;
- il modello AA5/6 rilasciato dall'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui non si è provveduto in precedenza è necessario presentare presso l'Agenzia delle Entrate il modello EAS, modello che comunica, mediante una dichiarazione, l'impegno a non svolgere attività a scopo di lucro per poter usufruire di alcune agevolazioni fiscali.

3. I COMPITI E LE MANSIONI DEL TESORIERE NEL CLUB

Durante l'anno rotaractiano è necessario che il tesoriere esegua diverse mansioni:

- riportare al Presidente ed al Direttivo di Club le comunicazioni di servizio e comunicare le possibilità eventuali di massimizzare i ricavi del Club;
- comunicare periodicamente lo stato di salute finanziaria del Club al Presidente ed a tutto il Consiglio Direttivo;
- aggiornare i registri in maniera precisa ed attenta con tutte le entrate e le uscite. È necessario agire con particolare accuratezza di volta in volta così da non permettere il verificarsi di scostamenti significativi nel tempo;
- mantenersi in continuo aggiornamento ed a stretto contatto con la Tesoreria Distrettuale chiedendo consigli nei momenti di difficoltà e facendo presente qualsiasi problematica in modo da poterla risolvere in maniera tempestiva;
- incassare tempestivamente le quote sociali annuali dei Soci del Club. Nel caso in cui ci dovessero essere soci morosi che ritardano nel pagamento di queste è necessario sollecitarli sia in maniera verbale che, successivamente, per iscritto. Nel caso in cui si presentino casi di morosità recidiva occorre segnalare il problema a tutto il Consiglio Direttivo in modo da poter attuare eventuali provvedimenti come previsto dal Regolamento e dallo Statuto di Club;
- tenere sott'occhio gli incassi del conto corrente bancario del Club attraverso il dossier dei documenti contabili correttamente aggiornati;
- redigere e far approvare, prima dal Consiglio Direttivo e poi dall'Assemblea, il rendiconto finale mettendo in evidenza sia le entrate che le uscite dell'anno rotaractiano trascorso facendo presente crediti ed eventuali debiti nel bilancio complessivo.

Infine, relativamente all'organizzazione di un evento, è necessario che il Tesoriere svolga le seguenti mansioni:

- avere a disposizione un fondo cassa in contanti (banconote e monete) sufficiente per poter restituire il resto ai partecipanti paganti;
- decidere e definire, assieme al Presidente ed al Consiglio Direttivo, quelli che sono gli ospiti (ad esempio autorità rotariane, rotaractiane o civili) la cui quota di partecipazione sarà offerta dal Club e quindi detratta dal ricavato dell'evento o dal fondo cassa di Club;
- stare a stretto contatto con il Segretario di Club in modo da avere sempre una lista dei partecipanti ad ogni singolo evento e, di conseguenza, fare di conto.

4. GLI OBBLIGHI DEL TESORIERE DI CLUB VERSO IL DISTRETTO

Oltre alle mansioni precedentemente elencate, un altro compito fondamentale del Tesoriere di Club, è quello di rispettare gli impegni con il Distretto effettuando i pagamenti delle quote sociali e delle quote service nei tempi e nelle modalità comunicate alla prima assemblea distrettuale. I versamenti devono essere effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente del Distretto. Ciascun bonifico effettuato dovrà indicare nella causale il nome del Club e a cosa si riferisce il pagamento (Es. Rotaract Club XXX – Quote Sociali a.r. 2022-2023).

GLI OBBLIGHI DEL TESORIERE DI CLUB VERSO IL ROTARY INTERNATIONAL

A partire dall'anno rotaractiano 2022/2023, i Club Rotaract dovranno versare una quota a favore del Rotary International pari a 5 USD per socio per i Club universitari e a 8 USD per socio per i Club a base comunitaria. A gennaio 2023 verrà inviato un link alla fattura elettronica tramite email al Presidente, a tutto il Direttivo di Club e, laddove presente, all'indirizzo generico del Rotaract Club. La fattura verrà emessa una volta l'anno (gennaio 2023).

Per adempiere al meglio a questi obblighi è necessario che il Presidente e tutto il Direttivo di Club siano registrati correttamente sulla piattaforma "il mio Rotary" (<https://my.rotary.org/it/>), sulla quale è necessario aggiornare, anno per anno, il numero dei soci effettivi.

5. CONCLUSIONI

Nessuno nasce capace di far tutto. Ma la consapevolezza di questo può aiutare chiunque ad impegnarsi a fondo nello svolgere un compito, anche se per la prima volta. Vi assicuro che la giusta motivazione, condita con una buona dose di forza di volontà, vi permetterà di raggiungere gli ambiziosi obiettivi che voi ed il vostro Club vi siete fissati. In bocca al lupo ragazzi.

CONTATTI:

Domenico D'Auria

Tesoriere Distrettuale A.R. 2022/2023

Via Macinini, 68, Ortona, CH, 66026

Email: d.dauria93@gmail.com

Cell: +39 346-8887253

