

Manuale del Tesoriere di club

Parte della Cartella dei dirigenti di club

ROTARY INTERNATIONAL®



Questa è l'edizione 2009 del *Manuale del Tesoriere di Club* (220-IT), destinata all'uso dei tesoriere di club che ricoprono questo incarico nel 2010-11, 2011-12 e nel 2012-13. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo Statuto e il Regolamento del Rotary International, sullo Statuto tipo dei Rotary Club, sul *Rotary Code of Policies* e sul Code of Policies della Fondazione Rotary. Si prega di fare riferimento a queste risorse per direttive precise. Eventuali modifiche apportate ai documenti sopra elencati dal Consiglio di Legislazione del 2010, dal Consiglio Centrale del RI o dal Consiglio d'Amministrazione della Fondazione Rotary avranno la precedenza sul contenuto di questa pubblicazione.

Indice

Introduzione	1
<hr/>	
1 Ruolo e Responsabilità	3
Gestione dei Fondi	4
Raccolta e presentazione delle quote sociali e delle quote di partecipazione	5
Relazione sulle condizioni finanziarie del club	9
Lavorare con la Fondazione Rotary	10
Sviluppare un bilancio	13
Preparare il Vostro successore	13
Risorse	13
<hr/>	
2 Migliori Prassi Finanziarie	15
Gestione del Rischio	15
Verifiche Finanziari	16
<hr/>	
Appendici	
1: Esempio di Relazione	17
2: Bilancio	19
3: Lista di controllo delle Migliori Prassi per i Tesorieri	23
4: Discussioni per l'Assemblea Distrettuale	24
<hr/>	
Fogli di lavoro	
1: Sommario	25
2: Obiettivi	26
3: Piano d'azione	27
4: Casistica del Tesoriere di club	28

Introduzione



In Tutto il Mondo

I 33.000 Rotary Club in tutto il mondo condividono i valori del Rotary ma operano in conformità al contesto nazionale e sociale.

Il *Manuale del Tesoriere di club* è stato sviluppato per sostenere i Tesorieri di club in tutto il mondo. Si prega di adattare i suggerimenti contenuti in questa pubblicazione alle esigenze del Vostro club, in quanto la responsabilità individuale dei tesoriere varia in relazione alle leggi locali, le tradizioni culturali e le procedure di club stabilitesi. Alcuni esempi di diversità culturali sono evidenziate in tutto il manuale negli spazi *In tutto il mondo* che illustrano come il ruolo dei tesoriere può essere diverso da club a club. Nelle caselle Promemoria del Rotary troverete dei consigli di ordine generale.

Questa pubblicazione contiene tre sezioni. Il primo descrive le responsabilità principali di un tesoriere di club. Il secondo presenta un elenco delle migliori prassi finanziarie. Le appendici alla fine del manuale comprendono un esempio di rapporto finanziario del consiglio direttivo di un club, un bilancio, un elenco di migliori prassi e un elenco di argomenti di discussione. Dopo le appendici, si trovano i fogli di lavoro utilizzati all'assemblea distrettuale.

Dovreste utilizzare questo manuale per prepararVi ad affrontare il Vostro incarico. Portatevelo dietro all'assemblea distrettuale e rivedetene il contenuto in anticipo. Prestate particolare attenzione alle domande esposte nell'appendice 4, che Vi aiuteranno a trarre il massimo profitto dalle discussioni moderate durante la riunione. Dopo aver completato l'addestramento, questa pubblicazione sarà una preziosa risorsa nel lavoro con i Vostri colleghi dirigenti di club e con i soci tutti.

Il Vostro Rotary club è membro del Rotary International. Grazie a questa affiliazione, il Vostro club è collegato a tutti i 33.000 Rotary Club del mondo; può accedere ai servizi e alle risorse dell'organizzazione, comprese varie pubblicazioni in nove lingue, disponibilità di informazioni su www.rotary.org, sovvenzioni dalla Fondazione Rotary e dello staff di supporto ai quartieri generali e in sette uffici internazionali.

Commenti?

Per eventuali domande sul ruolo di tesoriere di club, si prega di contattare l'Assistente del Governatore, la commissione distrettuale delle finanze, le Finanze del RI o il Responsabile per il Supporto Club e Distretti.

Per eventuali domande o commenti, si prega di rivolgersi a:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

E-mail: leadership.training@rotary.org

Telefono: +1-847-866-3000

Fax: +1-847-866-9446

Ruolo e Responsabilità

Il 1° luglio, entrate in carica ufficialmente come tesoriere di club. L'esperienza che farete e il carico di lavoro che Vi aspetta dipenderanno dalla grandezza del club e dalle sue attività, nonché dalla Vostra familiarità con il Rotary e dalla comprensione dei Vostri compiti. Le Vostre responsabilità di tesoriere consistono nel:

- Gestire i Fondi
- Raccogliere e presentare quote e tariffe
- Relazionare sulle condizioni finanziarie del Vostro club
- Lavorare con la Fondazione Rotary
- Preparare il bilancio
- Preparare il Vostro successore

Per prepararVi per il Vostro incarico, cercate di comprendere quello che il Consiglio direttivo di club e i soci, il Vostro distretto e il Rotary International si aspettano da Voi. Vi raccomandiamo di collaborare con il tesoriere uscente prima di entrare in carica, per poter comprendere meglio il Vostro ruolo. Ponetegli domande di questo tipo:

- Qual è la situazione dei conti bancari?
- Come vengono pagate le quote dai soci?
- Il club ha debiti in sospeso?
- Qual è il bilancio per l'anno prossimo? Come è stato stabilito?
- Come sono distribuiti i fondi per le commissioni di club?
- Che tipo di sistema contabile viene utilizzato? Come vengono preparati i rapporti finanziari?
- Quali carte devono essere compilate per il Consiglio direttivo di club, il distretto, il RI o l'amministrazione locale (per es. cambiamenti di leggi locali, tasse)?



Promemoria del Rotary

Il Vostro distretto offre addestramento all'Assemblea distrettuale, inoltre l'assistente del governatore e la commissione distrettuale finanziaria Vi daranno il sostegno necessario per tutta la durata del Vostro incarico.

Per prepararVi ulteriormente, partecipate alle sessioni di addestramento all'assemblea distrettuale. Questo incontro è un momento ideale per connetterVi con i Rotariani che possono esserVi di aiuto durante il Vostro anno di incarico, compreso l'assistente del governatore e i membri delle commissioni finanziarie distrettuali. ConsultateVi anche con i tesorieri uscenti di altri club per paragonare le Vostre responsabilità, i requisiti dei rapporti e le procedure contabili.

Gestione dei Fondi

Quando iniziate il Vostro incarico, sarete responsabili di attenerVi al bilancio presentato nell'anno Rotariano precedente. Questo comporta la gestione e la ricerca dei fondi entranti e uscenti.

I fondi entranti comprendono, tra l'altro, le seguenti voci:

- Pagamenti di quote sociali di club
- Donazioni
- Denaro raccolto durante attività di club
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary
- Fondi da sponsorizzazione

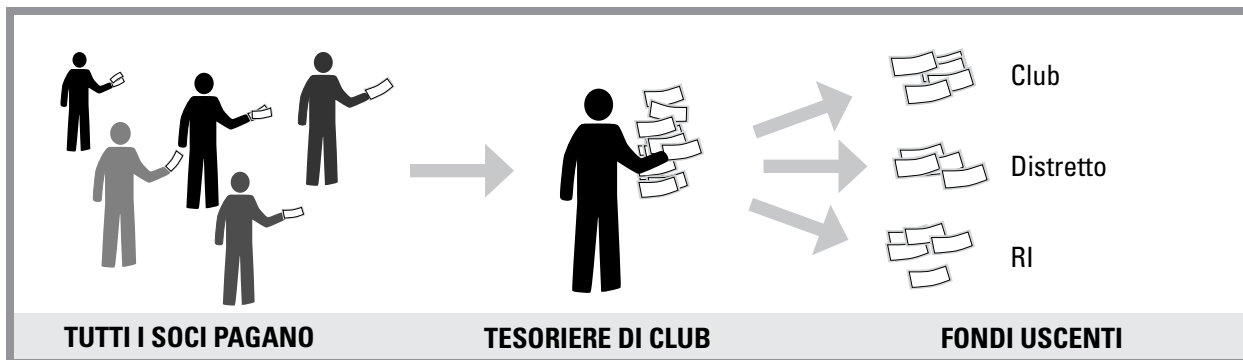
I fondi uscenti comprendono, tra l'altro, le seguenti voci:

- Pagamenti di quote distrettuali e di club
- Spese per offerte caritatevoli
- Materiale d'ufficio e costi per attrezzature varie
- Spese per le riunioni (per es. materiali vari, pasti)
- Spese promozionali
- Costi per l'attività della commissione
- Altri costi

AssicurateVi che tutti i fondi raccolti e le spese sostenute siano accuratamente documentati. Date ai soci le ricevute per il pagamento delle quote e per eventuali donazioni, registrate ogni transazione, compresi gli acquisti per il club, nel libro mastro. Se non si può evitare di superare il budget previsto, ricordateVi di chiedere l'approvazione del consiglio direttivo di club.

Molti compiti associati con la Vostra posizione possono essere resi automatici da un programma di contabilità elettronico. Chiedete al Tesoriere uscente se viene utilizzato del software di questo tipo ed eventualmente quale. Se dovrete scegliere un nuovo programma, sceglietene uno con cui Vi troviate a Vostro agio e che sia adatto alle esigenze del club.

Secondo la prassi contabile standard bisogna separare i fondi di club destinati a scopi caritatevoli da quelli operativi, per assicurare che i profitti provenienti dai promotori (fund-raiser) vengano utilizzati per attività caritatevoli. Se i fondi provenienti dai promotori devono andare a beneficio di progetti specifici, potete anche creare conti diversi per i vari progetti.



Raccolta e presentazione delle quote sociali e delle quote di partecipazione

Ai Rotariani viene richiesto di pagare delle quote ai loro club, distretti (quando è possibile) e al RI. In qualità di tesoriere, dovete conoscere i fondi da raccogliere dai soci e quali spese pagare per il Vostro club.

Questa tabella illustra il Vostro ruolo nel raccogliere e presentare le quote sociali e di partecipazione. Il presente elenco sottolinea esattamente cosa dovete raccogliere e cosa pagare.



Promemoria del Rotary

Se il Vostro club raccoglie le donazioni settimanalmente, assicurateVi di documentarle.



Promemoria del Rotary

Le quote al RI per i nuovi soci sono da calcolare proporzionalmente in base a quando si sono uniti al RI. Il Rotariano John Smith, per esempio, è stato ammesso al suo Rotary club locale il 4 Gennaio. Il 1 luglio, il suo club deve pagare cinque mesi di quota proporzionale al RI per coprire il periodo da febbraio a giugno.

COSA RACCOLLIERE	COSA PAGARE
<ul style="list-style-type: none"> • Quote sociali di club • Quote di partecipazione • Quote distrettuali • Quote pro capite del RI • Quote di partecipazione del RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Quote distrettuali • Fatture insolte semestrali <ul style="list-style-type: none"> – Quote pro capite del RI – Quote pro rata per i nuovi soci – Tariffe del RI <ul style="list-style-type: none"> Costi per le riviste Consiglio sulle tariffe di legislazione – Bilancio aperto (eventuale)

Quote sociali di club. Queste quote possono avere frequenza settimanale, mensile o trimestrale a seconda delle consuetudini del club, il loro importo viene fissato ogni anno. Queste quote, che variano da club a club, generalmente finanziano spese operative come pasti, doni agli oratori ed eventuali altri costi e qualche volta comprendono le quote pro capite distrettuali e del RI.

Quota di partecipazione. Molti club fanno pagare una quota di partecipazione ai nuovi soci. Questa tariffa non viene applicata per il trasferimento dei soci al altri club oppure ai Rotaractiani.¹

¹ Per maggiori informazioni, vedi Statuto tipo dei Rotary Club, articolo 11.



In tutto il Mondo

I club in Gran Bretagna e in Irlanda hanno una struttura di quote differente. Questi club dovrebbero consultare il Rotary International in Gran Bretagna e in Irlanda per eventuali domande sulle loro quote.



In tutto il mondo

I club in Australia sono soggetti ad una tassa per merci e servizi per le quote del RI, dei distretti e dei club, così come per le loro riviste regionali.

Quote distrettuali. Molti distretti hanno dei fondi per il finanziamento di progetti sponsorizzati dai distretti e per il sostegno dell'amministrazione locale e lo sviluppo del Rotary. In questi distretti, ogni club contribuisce tramite quote pro capite. L'importo è approvato ogni anno all'assemblea distrettuale, alla conferenza di distretto oppure al seminario di formazione dei presidenti eletti.

Quote pro capite del RI. Due volte all'anno, ai club vengono applicate delle quote pro capite oppure quote per ogni socio del club. Per l'anno rotariano 2010-11, la somma da pagare è di 25 dollari a socio per sei mesi.² Tutte le quote, comprese quelle proporzionali basate su una formula predeterminata, sono pagabili al 1° luglio e al 1° gennaio. (A pagina 8, troverete un esempio di fattura). Per ogni nuovo socio ammesso a semestre inoltrato, il club deve pagare la quota proporzionale pro capite al Rotary International; l'importo da pagare per ogni mese intero di affiliazione è un dodicesimo delle quote pro capite annuali.

Le quote pro capite sovvenzionano le spese generali, comprese le spese per la produzione di pubblicazioni in diverse lingue, sostengono vari progetti, club e distretti; supportano la formazione e le risorse necessarie per i dirigenti entranti, inoltre mantengono il sito web del RI.

Tariffe del RI. Oltre alle quote, ai Rotariani viene chiesto di abbonarsi a certe riviste, di pagare tariffe sul Consiglio di Legislazione ed altre spese. Il pagamento per *The Rotarian* oppure per la *Revista Rotaria* dovrebbe essere effettuato insieme alla quote semestrali. Tutti gli altri pagamenti per l'abbonamento a riviste regionali dovrebbero essere inviati direttamente all'editore delle riviste.

Ricerca. Per rintracciare le quote di club, di distretto e del RI, provate ad utilizzare un sistema di emissione di fatture. Inviare ad ogni socio una fattura in cui vengono elencati dettagliatamente i pagamenti effettuati e le quote dovute, insieme ad eventuali altre spese, come, ad es., eventuali pasti. Distribuite le fatture in tempo, includendo un estratto conto aggiornato e sottolineando la data di scadenza. Provvedete ad inviare solleciti di pagamento a quei soci che non pagano in tempo oppure mettete al corrente il segretario del club. AssicurateVi che tutti i soci comprendano il processo di pagamento e conoscano la data di scadenza delle fatture. Provate a sviluppare un calendario che Vi aiuti a riscuotere e a pagare in tempo le quote.

² Le quote vengono determinate dal Consiglio di Legislazione triennale.

Esempi di raccolta di quote e calendario di pagamento
(basato su raccolte trimestrali)

	Raccolta delle quote	Pagamento delle quote
Luglio Agosto Settembre	Raccolta delle quote di club Inviare solleciti Inviare le fatture	Pagare la fattura di rapporto semestrale
Ottobre Novembre Dicembre	Raccolta delle quote di club Inviare solleciti Inviare le fatture	Pagare le quote distrettuali
Gennaio Febbraio Marzo	Raccolta delle quote di club Inviare solleciti Inviare le fatture	Pagare la fattura di rapporto semestrale
Aprile Maggio Giugno	Raccolta delle quote di club Inviare solleciti Inviare le fatture	Pagare le quote distrettuali



Promemoria del Rotary

In alcuni Paesi, eventuali variazioni al regolamento di club (per es. l'aumento delle quote) devono essere comunicati agli uffici amministrativi del Paese.



Promemoria del Rotary

I Tesorieri di Club possono visionare i rapporti della Fondazione e i rapporti semestrali (SAR) attraverso l'Area soci su www.rotary.org, e possono pagare le quote semestrali online. Il Vostro accesso dovrà essere attivato dal Presidente o dal segretario del club.

Fattura di quote semestrali. A luglio e a dicembre il RI invia ad ogni segretario del Rotary Club una fattura per le quote semestrali anticipate. Il pacchetto comprende anche un elenco dei soci attuali, che serve come base per il calcolo della fattura; un foglio di lavorazione per il calcolo di ogni revisione necessaria e le istruzioni per la compilazione dei moduli e l'invio delle informazioni e del pagamento al RI o agli agenti fiscali.

La fattura (v. esempio a pagina 8) raccoglie le quote pro capite e si basa sul numero dei soci. (I club con meno di 10 soci dovranno pagare lo stesso per 10 persone). Incoraggiate il segretario di club a tenere aggiornato questo elenco tramite l'Area Soci su www.rotary.org, in modo da poter calcolare correttamente l'importo delle quote pro capite. AssicurateVi di indicare il Vostro numero di club in tutti i pagamenti. "Potete effettuare il pagamento attraverso l'Area soci www.rotary.org, personalmente, tramite il segretario o il presidente del Vostro club utilizzando una carta di credito."

Se il segretario non dovesse ricevere il pacchetto del rapporto semestrale alla fine di luglio o di gennaio, può richiederne una copia per posta elettronica (data@rotary.org) o per fax o stamparne una copia dall'Area Soci. Può anche stamparne una copia dall'Area Soci personalmente o chiedere al segretario o al Presidente di club di farlo.

Il pagamento delle quote al distretto e al RI garantisce l'affiliazione e una buona situazione finanziaria per il Rotary International, nonché l'accesso alle risorse dell'organizzazione.

DISTRICT 9320 CLUB 17441 ALI WAL NORTH, SOUTH AFRICA

ESEMPIO DI FATTURA PER LE QUOTE SEMESTRALI

MODALITÀ DI PAGAMENTO (si prega di selezionare)

- Assegno - Emesso all'Ufficio Locale del RI/ Agente Fiscale.
Pagabile al **ROTARY INTERNATIONAL**
- Tramite carta di credito - <https://riweb.rotaryintl.org/>
- Bonifico Bancario Effettuato alla seguente Banca

Fattura Numero: SAR-XXXXXXXXXX
 Numero del club: CXXXXXXXXXX
 Nome del club: Rotary Club X
 Data di emissione: (GG-MM-ANNO) 06.06-2008
 Data di scadenza: (GG-MM-ANNO) 01.07.2008

Rif. del Pagamento: XXXXXX
 Conto Nr.: XXXX
 Beneficiario: ROTARY INTERNATIONAL
 Codice BIC: XXXX
 Codice IBAN: (Your bank's mailing information here)
 Indirizzo linea 1
 Indirizzo linea 2
 Paese

TOTALE DOVUTO: XXXX.XX

Questi sono i dati della banca del Vostro club, come dai rapporti del RI 1 settimana prima di ricevere il materiale semestrale.

SI PREGA DI STACCARE LA PARTE SUPERIORE E DI RINVIARE L'ORIGINALE INSIEME AL PAGAMENTO E ALL'ELENCO DELL'EFFETTIVO NEL RAPPORTO SEMESTRALE

Rotary International Europe
 and Africa Office
 Witikonstrasse 15
 CH-8032 Zurigo
 Svizzera

Numero di Club: C0000XX
 Nome del Club: Rotary Club X
 Distretto: XXXX
 Data di emissione: (06-06-2008)
 Data di scadenza: (01-07-2008)

Qui verrà indicato l'indirizzo del Vostro Ufficio regionale.

ROTARY CLUB DI X



MEN sta per mensile e MBR sta per socio.

NUMERO	UNITÀ DE MISURA	DESCRIZIONE (EURO)	PREZZO UNITARIO	TOTALE
1	MEN	Quote Pro-Rata	3,92	3,92
4	MEN	Quote Pro-Rata	3,92	15,68
35	MBR	Quote Semestrali	25,00	875,00
35	MBR	COL Levy	1,00	35,00
35	MBR	Rivista The Rotarian - Intl.	12,00	420,00

Gli importi sono indicati in dollari e nella Vostra valuta. Al momento del pagamento utilizzare il tasso attuale di cambio.

Gli importi qui indicati sono solo esempi.

QUOTE SEMESTRALI

SALDO DOVUTO DAL CLUB COMPRESA QUESTA FATTURA (IN USD) 1349.60

TOTALE IMPORTO DOVUTO (IN EURO) 863.74

DETTAGLIO DELL'IMPORTO TOTALE DOVUTO AL 01/07/08

NOME DEL SOCIO	DATA DI ISCRIZIONE	SOMMA FATTURATA	NR. DI MESI
John Smith	28-05-2008	3,92	1
Jane Jones	13-02-2008	15,68	4



Promemoria del Rotary

I club che non pagano le loro quote e tariffe al RI verranno cessati e non riceveranno servizi dal RI o dal loro distretto.



In tutto il Mondo

I Rotary club negli Stati Uniti e a Porto Rico devono ottenere un numero identificativo (simile al codice fiscale) da utilizzare per il Modulo 990 da presentare al Fisco. In caso contrario si può venire multati.

Cessazione dell'affiliazione. I soci che non pagano le quote entro 30 giorni dalla scadenza ricevono un sollecito scritto da parte del segretario di club. Se le quote non vengono pagate entro 10 giorni dalla data di notifica, la conseguenza può essere la cessazione dell'affiliazione, a discrezione del consiglio centrale del club. Il consiglio centrale può decidere di riammettere l'affiliazione su richiesta del socio e pagamento di tutti i debiti con il club.

Cessazione di club. Sei mesi dopo la scadenza del 1 gennaio o del 1 luglio, i club con obblighi a partire da 250 dollari verranno cessati. Se un club desidera essere riammesso entro 90 giorni dalla cessazione, deve pagare tutti i debiti dovuti al momento della cessazione, tutte le quote semestrali che si sono accumulate durante il periodo intercorso tra la cessazione e la riammissione e 10 dollari per ogni socio, come tariffa di riammissione, entro 90 giorni dalla terminazione.³ Se il club ha meno di 10 soci, deve pagare lo stesso per 10 persone.

Un club che cerca la riammissione dopo più di 90 giorni, ma meno di 365 giorni dopo la cessazione, deve completare una domanda di ammissione al Rotary e pagare 15 dollari per socio. Questa tassa è soggetta al pagamento per il numero minimo di 10 soci.

I club cessati che non hanno adempiuto alla loro totale responsabilità finanziaria nei confronti del RI entro 365 giorni dalla cessazione, perderanno la loro fondazione originale e non potranno più essere riammessi. Allo stesso modo, i club che mancano di pagare le loro quote distrettuali possono vedersi sospesa o cessata la loro appartenenza al RI da parte del Consiglio Centrale del RI.

Relazione sulle condizioni finanziarie del club

È Vostro dovere preparare dei rapporti mensili per il Consiglio Centrale di club, curare l'aggiornamento finanziario dei soci del club ed effettuare rapporti annuali dettagliati. Presentate il bilancio mensile delle perdite e dei profitti e indicate gli sforzi atti alla raccolta dei fondi e il bilancio complessivo and the overall budget, alle riunioni del consiglio direttivo. Nell'appendice 1, troverete un esempio di rapporto per il consiglio centrale, anche se siamo consapevoli che tali rapporti variano a seconda della grandezza e delle attività del club.

In qualità di tesoriere, siete responsabili per la correttezza dei rapporti finanziari del Vostro club. È importante che direttivo e consiglio centrale siano d'accordo su bilanci ed esborsi relativi all'attività finanziaria. Tutti i dati devono essere conservati per il caso in cui al club venga richiesto un resoconto sull'uso dei fondi relativamente ad un periodo specifico. Consultate le autorità locali sulle leggi relative alla conservazione dei documenti.

³ Rotary Code of Policies 9.020.7



Promemoria del Rotary

I requisiti per la conservazione dei dati variano da Paese a Paese, in alcuni Paesi i dati devono essere conservati permanentemente e in altri solo per un certo periodo di tempo. Controllate le leggi locali e sviluppate una politica adeguata per conservazione dei documenti.

Si dovrebbero rivedere le transazioni finanziarie del club ogni anno. Potete eleggere una commissione di revisione o rivolgerVi ad un professionista esterno per questo scopo. Alcuni tesoriери di club possono essere responsabili per calcolare le tasse di anno in anno. AssicurateVi di imparare le leggi relative alla tassazione del Vostro Paese. Speciali accorgimenti possono essere richiesti, nel caso in cui il club abbia fondi separati per le borse di studio, le fondazioni o se è legalmente costituito. Consultate un esperto del Vostro club o un professionista esterno per domande specifiche sulle tasse.

Lavorare con la Fondazione Rotary

La Fondazione Rotary è il ramo caritatevole del Rotary International ed è sostenuta esclusivamente da donazioni da parte di Rotariani e amici della Fondazione. Le sovvenzioni della Fondazione Rotary permettono ai Rotariani di fare avanzare la comprensione, la buona volontà e la pace a livello internazionale attraverso un lavoro per il miglioramento delle condizioni di vita, il sostegno all'istruzione e la lotta contro la povertà. In qualità di tesoriere di club, la Vostra interazione con la Fondazione consisterà probabilmente nel presentare e monitorare le donazioni e nell'aiutare a presentare le domande di sovvenzione. Per avere informazioni specifiche riguardanti la Fondazione, si prega di rivolgersi alla commissione distrettuale o di club della Fondazione Rotary.

Donazioni. Le donazioni alla Fondazione sono totalmente separate dalle quote pagate al Rotary International. Club e individui possono effettuare donazioni in qualunque momento tramite bonifici bancari, carte di credito, assegni o travel check intestati alla Fondazione Rotary (e non al Rotary International). In alcuni Paesi, i donatori possono godere di benefici fiscali. Per eventuali domande, si prega di consultare il Vostro ufficio internazionale.

Tutte le donazioni inviate alla Fondazione dovrebbero essere accompagnate dal nome dei donatori, inoltre dovrebbe essere chiaro lo scopo della donazione (per esempio PolioPlus o al Fondo Programmi). Si possono effettuare donazioni dirette con il *Modulo unico per i contributi alla Fondazione Rotary* (123-IT) o su www.rotary.org. Le donazioni effettuate attraverso questi metodi permetteranno alla Fondazione di elaborare le donazioni più velocemente e di emettere una ricevuta al donatore che può utilizzarla per eventuali benefici fiscali. Se inviate diverse donazioni insieme, i donatori dovrebbero completare il *Multiple Donor Form* (094-EN) e presentarlo insieme alle donazioni. Nel modulo dovete indicare il motivo della donazione e il nome del donatore, in questo modo noi possiamo emettere le ricevute per il riconoscimento di eventuali benefici fiscali. Potete scaricare entrambi i moduli su www.rotary.org.



In tutto il Mondo

In alcune parti del mondo, i Rotary club utilizzano le versioni locali del *Modulo unico per i contributi alla Fondazione Rotary (123-IT)* e/o il *Multiple Donor Form (094-EN)*. Consultate il tesoriere uscente del Vostro club per stabilire quali moduli dovrete utilizzare al momento della presentazione delle donazioni alla Fondazione Rotary.

Modulo unico per i contributi alla Fondazione Rotary (123-IT)

MODULO DEI CONTRIBUTI ALLA FONDAZIONE ROTARY

I. NOME DI CHI COMPILA IL MODULO

Nome _____

Numero di telefono (_____) _____ Data _____

E-mail _____

II. MODALITÀ DELLA DONAZIONE

Inviare un bonifico bancario intestato a: *The Rotary Foundation. Non inviare donazioni in contanti.*

Importo della donazione _____

Tipo: (contrassegnare una sola casella)

Assegno incluso (intestato a: The Rotary Foundation) Visa MasterCard American Express

Discover Diners Club

Numero dell'assegno _____ Numero _____

Data di scadenza _____

Tipo di valuta _____ Nome del titolare della carta di credito _____

Bonifico bancario Fondo permanente *PARTECIPAZIONE* (la donazione rientra nel sistema *PARTECIPAZIONE*) PolioPlus

Fondo permanente Fondo mondiale (valida per ottenere il titolo di Benefattore) Programmi umanitari, numero della sovvenzione _____ IL NUMERO È OBBLIGATORIO

Fondo mondiale

* N.B.: Eventuali cambiamenti di designazione potranno essere richiesti entro 90 giorni dalla data di avvenuta ricezione della donazione durante l'anno rotariano corrente.

III. DONATORE (riceve punti da donatore e ricevuta regalo)

Persona fisica Club Distretto Azienda/Fondazione Zona

Donatore (Sig., Sig.ra, Dott., Dott.ssa.) _____ CERCHIARE IL COGNOME

Numero di affiliazione _____ SE IGNOTO, LASCIARE IN BIANCO

Indirizzo _____

Città _____ Provincia _____

Paese _____ Codice postale _____

Contrassegnare la casella se si tratta di un nuovo indirizzo.

Telefono (_____) _____

Rotary club del donatore _____

Numero del club _____ Distretto _____

III. DESTINATARIO DEL RICONOSCIMENTO AMICO DI PAUL HARRIS (PHF)

Memorial PHF Certificato di apprezzamento (solo per le aziende)

Donatore (Sig., Sig.ra., Dott., Dott.ssa.) _____ CERCHIARE IL COGNOME

Numero di affiliazione _____ SE IGNOTO, LASCIARE IN BIANCO

Indirizzo _____

Città _____ Provincia _____

Paese _____ Codice postale _____

Rotary club del destinatario _____ SE NON ROTARIANO, LASCIARE IN BIANCO

Numero del club _____ Distretto _____

IV. INDIRIZZO DI DESTINAZIONE

Si prega di calcolare quattro-settimane dalla ricezione della domanda per l'invio del riconoscimento.

Non spedire il riconoscimento.

Data in cui si vorrebbe presentare il riconoscimento _____ (nel caso di richieste urgenti, vi potrebbe essere richiesto il pagamento delle spese di spedizione.)

Spedire il riconoscimento a: presidente di club altro, da compilare:

Cognome e nome _____

Indirizzo _____

Città _____ Provincia _____

Paese _____ Codice postale _____

Telefono (_____) _____

V. TRASFERIMENTO DI PUNTI DI RICONOSCIMENTO

Se la donazione verrà integrata con i punti di riconoscimento della Fondazione, si prega di compilare lo spazio riservato di seguito:

Punti di riconoscimento della Fondazione: _____

Importo del club _____ Importo del distretto _____

Importo individuale _____ Numero di identificazione _____

Firma della persona autorizzata _____

Qualora vi fossero trasferimenti multipli di riconoscimento, completare il modulo *Recognition Transfer Request (102-EN)*.

Si prega di conservare una copia per uso personale.

123-IT--(08)

Multiple Donor Form (094-EN)

THE ROTARY FOUNDATION
MULTIPLE DONOR FORM

EVERY ROTARIAN EVERY YEAR

Complete this form when submitting a single contribution reflecting the combined gifts of multiple club members. Please do not send cash.

Contributions to credit Rotary Club of _____ Club Name _____ Club # _____ District # _____

Individual completing this form: Name _____ Telephone _____ E-mail _____ Date _____

CONTRIBUTION METHOD

Check (payable to *The Rotary Foundation*)

Credit Card (Complete credit card section.)

MasterCard Visa Discover

American Express Diner's Club

Wire Transfer (Notify appropriate RI office for instructions.)

Credit Card Contribution -- To Credit Multiple Donors
(Disregard this section if contributing by check or wire transfer.)

Credit Card Number _____ Expiration Date _____ Security Code _____

M M Y Y M M Y Y

Name as it appears on card _____

Signature of cardholder _____

Please provide each individual donor's membership ID, name, and personal contribution amount. Membership ID numbers may be obtained from the club secretary and are also listed on the Club Recognition Summary (CRS). A contribution of any amount, from every Rotarian, will truly make a difference.

NOTE: Changes to designation can only be requested within 90 days of gift receipt date within current Rotary year.

Contribution Designation (choose one):

Annual Programs Fund (eligible for SHARE) World Fund Humanitarian Grant # _____

PolioPlus

Individual Donor Details (Identify and allocate individual contribution amounts.)					
Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount	Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		
		Total (Amount of contribution submitted)			

Please do not enclose any additional correspondence. For contribution or recognition questions, please call The Rotary Foundation Contact Center at 866-9-ROTARY (866-976-8279), or contact the RI office that services your area. If using a credit card, please submit by faxing to The Rotary Foundation at 847-328-5260. Please send only once. Duplicate requests may result in duplicate charges.

Please send your contributions to the appropriate address:

United States
The Rotary Foundation
14280 Collections Center Drive
Chicago, IL 60693 USA

Canada
The Rotary Foundation (Canada)
Box B9322, P.O. Box 9100
Postal Station F
Toronto, ON M4Y 3A5
Canada

Clear

THANK YOU! 094-EN--(08)

MANUALE DEL TESORIERE DI CLUB

11

Trasmettete le donazioni ricevute dai soci del club ai seguenti indirizzi:⁴

Negli Stati Uniti:

The Rotary Foundation
14280 Collections Center Drive
Chicago, IL 60693

In Canada:

The Rotary Foundation (Canada)
Box B9322, P.O. Box 9100
Postal Station F
Toronto, ON M4Y 3A5

Fuori dagli Stati Uniti e dal Canada:

All'Ufficio Internazionale o all'agente fiscale dei club della Vostra zona;
per eventuali informazioni, v. *Official Directory* (007)

Oltre alle donazioni monetarie, le donazioni possono consistere in titoli, depositi, polizze di assicurazioni sulla vita, proprietà e lasciti. Contattate il Dipartimento amministrativo delle Donazioni alla Fondazione Rotary, presso la Sede centrale o presso il Vostro ufficio internazionale, per eventuale assistenza nella trasmissione di questo tipo di donazioni.

Per essere accreditate durante l'anno rotariano attuale, le donazioni alla Fondazione Rotary devono pervenire entro il 30 giugno. Le donazioni ricevute dopo il 30 giugno saranno contabilizzate nel successivo anno rotariano. Per ottenere delle deduzioni fiscali, i donatori devono far pervenire le loro donazioni entro la fine dell'anno fiscale del loro Paese.

Riclassificazione delle donazioni. A partire dal 1° luglio 2008, la Fondazione Rotary non accetta più correzioni alle donazioni effettuate negli anni rotariani precedenti. Le correzioni possono essere effettuate soltanto entro 90 giorni di calendario dalla data di ricevimento della donazione e dentro lo stesso anno fiscale del Rotary.

Sovvenzioni. Le sovvenzioni della Fondazione Rotary possono aiutare i club a finanziare progetti che altrimenti non potrebbero essere realizzati. Se il Vostro club riceve una sovvenzione, è responsabile per la gestione dei fondi e per tutte le procedure specificate nelle linee guida relative alle sovvenzioni della Fondazione. Chiedete chiarimenti alla commissione della Fondazione Rotary del Vostro club per assicurarVi di adempiere a tutti i requisiti richiesti.

Fondazioni di club. Se il Vostro club possiede o ha intenzione di stabilire una fondazione, assicurateVi di adempiere a tutti i requisiti legali richiesti dalla leggi locali. Alcuni Paesi richiedono che le fondazioni vengano registrate presso le autorità locali e che rispondano a leggi specifiche. Per esempio, i club che accettano donazioni alle loro fondazioni spesso devono emettere ricevute per il pagamento di tasse dalle fondazioni di club. Consultate le autorità locali per l'adempimento di questi requisiti.



In tutto il Mondo

In India, i club che sono registrati nel Foreign Contribution Regulation Act avranno meno ritardi per ricevere le sovvenzioni della Fondazione Rotary.

⁴ Gli indirizzi indicati sopra sono da utilizzare solo per le donazioni monetarie. Si prega di non inviare corrispondenza o doni non monetari a questi indirizzi.

Gli assegni della fondazione di club spediti alla Fondazione Rotary saranno elaborati come donazioni da parte della fondazione di club. Se vengono indicati i nomi dei donatori, essi riceveranno soltanto il dovuto riconoscimento individuale; non verranno emesse ricevute per i benefici fiscali dalla Fondazione Rotary; questa è una responsabilità della fondazione di club.

Sviluppare un bilancio

Come membro del consiglio direttivo di club, avrete il compito di sviluppare un bilancio di club per l'anno entrante. Prima di preparare il bilancio, rivedete la storia finanziaria del club per poter determinare eventuali fonti di ricavi e aree di spese e incontrateVi con i dirigenti entranti per discutere i loro programmi per l'anno entrante. I ricavi e le spese comprese nel bilancio dovrebbero essere divise in due parti: le operazioni di club e i fondi di carità. Inoltre, stabilire un fondo di riserva è molto utile in quanto aiuterà il Vostro club a coprire eventuali spese inaspettate; alcuni club basano questo fondo sui loro costi operativi annuali.

L'appendice 2 fornisce un foglio di lavoro da utilizzare nella preparazione del Vostro bilancio di club. Il bilancio finale deve essere approvato dal consiglio direttivo.

Preparare il Vostro successore

Una volta scelto il nuovo tesoriere, incontratelo per discutete il suo ruolo in modo che sia preparato per prendere servizio il 1 luglio. Rivedete le procedure di registrazione e di rapporto e dategli consigli utili per la gestione dei fondi di club e sul bilancio. Se è possibile, permettetegli di assisterVi nelle Vostre responsabilità regolari. Dopo l'ultima riunione nel mese di giugno, trasmettete al Vostro successore tutti i fondi, la contabilità e tutto il materiale relativo.

Risorse

Le seguenti risorse possono aiutarVi ad adempiere il Vostro ruolo di tesoriere di club:

- Regolamento di Club: Linee d'azione raccomandate per le finanze e le operazioni di club; dovrebbero essere adattate alle esigenze del club.
- Statuto tipo dei Rotary Club: il documento costituzionale per tutti i Rotary Club.
- *Modulo unico per i contributi alla Fondazione Rotary (123-IT) e Multiple Donor Form (094-EN)* – Moduli ufficiali della Fondazione Rotary per la presentazione di donazioni singole o multiple.

- Banca dati delle Migliori prassi per la Formazione: una raccolta di consigli specifici per la formazione forniti ai Rotariani di tutto il mondo, che comprende informazioni sulla gestione delle risorse finanziarie (disponibile su www.rotary.org).⁵
- Rappresentante RI per il supporto finanziario a club e distretti: responsabile del supporto presso la Sede centrale del RI e negli uffici internazionali per rispondere a domande amministrative e dirigere altre richieste al personale specializzato del RI e della Fondazione (informazioni sulle persone da contattare nell'*Official Directory* – solo in EN- e su www.rotary.org).
- Centro contatti della Fondazione: squadra che risponde ad eventuali domande sulla Fondazione Rotary; inviate una e-mail a: contact.center@rotary.org da qualunque parte del mondo.
- Commissione finanziaria distrettuale: Rotariani esperti nel campo finanziario che supervisionano i fondi distrettuali e lavorano a stretto contatto con il governatore e i club della zona.
- Assistente del Governatore: Rotariano nominato ad assistere il governatore nell'amministrazione di alcuni club designati.
- Tesorieri di club presenti o passati e consiglio direttivo: Rotariani esperti che conoscono bene il ruolo del Tesoriere, le procedure e la storia del club.

⁵ I consigli di formazione che si trovano nel database sono dati sotto la responsabilità dei Rotariani che li hanno inseriti e non sono stati verificati o approvati dal Rotary.

Migliori Prassi Finanziarie

Provate a mettere in atto le migliori prassi comprese in questo capitolo durante il Vostro servizio di Tesoriere di Club per proteggere i beni del Vostro club e Voi stessi da eventuali responsabilità. ConsultateVi con il tesoriere di club uscente per apprendere le forme di controllo che il Vostro club già adotta e quali bisognerà mettere in pratica durante il Vostro incarico.

Gestione del Rischio

La gestione del rischio è il processo di pianificazione, organizzazione, guida e controllo delle attività di un'organizzazione per minimizzare gli effetti negativi di perdite. In qualità di tesoriere di club, avete la possibilità di minimizzare i rischi e salvaguardare i soci del Vostro club e i suoi beni. Le responsabilità e le sanzioni cambiano da zona a zona, è Vostra precisa responsabilità studiare le leggi riguardanti le pratiche finanziarie e assicurarVi che il club vi si attenga. Potete limitare la Vostra responsabilità personale e quella del Vostro club, rispondendo a queste tre semplici domande quando pianificate attività ed eventi durante il Vostro anno di tesoriere:

- Cosa può andare male?
- Se qualcosa va male, come risponderò io o il mio club?
- Come possono essere pagate eventuali perdite?

Se c'è una possibilità concreta che qualcosa possa andare storto, potete ridurre il rischio nei modi seguenti:

- Non svolgere quell'attività o quell'evento
- Apportare modifiche nell'attività o nell'evento che facciano diminuire il rischio
- Preparare un piano per eventuali problemi
- Trovare un'altra organizzazione che possa partecipare e condividere il rischio

Sebbene sia comune condurre affari tramite stretta di mano o accordi verbali, il RI richiede che il Vostro club usi contratti scritti e firmati. Un contratto definisce chiaramente i ruoli e le responsabilità di tutte le parti. Quando dovete siglare un contratto, leggetelo attentamente per comprenderne i dettagli e i rischi e di chiedere assistenza quando necessario. Conservate i documenti legali dopo la conclusione dell'evento, in caso di eventuali reclami.

I club devono richiedere assistenza legale e assicurativa per avere una certa protezione, disponibile incorporando il club o le sue attività o tramite la sottoscrizione di un'assicurazione legale. I club all'esterno del territorio degli Stati Uniti dovrebbero considerare l'acquisto di polizza assicurativa, se non l'hanno già fatto. *Vedi il Manuale di Procedura (035)* per ulteriori informazioni.

Verifiche Finanziarie

Le verifiche finanziarie aiutano i club ad andare avanti senza difficoltà, ad assicurare che i fondi siano gestiti propriamente e aiutano a tutelare il club da accuse di abuso dei fondi. Stabilire delle procedure standard semplificherà il Vostro ruolo di tesoriere di club. Stabilite le seguenti verifiche finanziarie se il Vostro club non lo ha già fatto:

- Inviare per email i resoconti ai membri del consiglio perché li rivedano e ne verifichino l'esattezza prima di presentarli ufficialmente.
- Programmate tempo a disposizione per le domande dopo la presentazione del resoconto finanziario mensile al consiglio.
- Chiedete al presidente di club di aprire e rivedere tutti gli estratti conto bancari prima di passarli a Voi.
- Rivedete mensilmente gli estratti conto bancari e bilanciate le transazioni con i dati di club.
- Richiedete più di una firma sugli assegni e sui prelevamenti.
- Aggiornate i requisiti per le firme man mano che i dirigenti cambiano posizioni e ruoli.
- Dividete le responsabilità finanziarie. Per esempio, chiedete a dirigenti diversi di far quadrare gli estratti conto bancari, tenere il libro mastro, rivedere gli estratti conto finanziari, firmare gli assegni e depositare e prelevare dai conti.
- Chiedete al Presidente di un evento di firmare per le spese.
- Richiedete l'approvazione del Consiglio per effettuare spese che superano un certo importo.
- Stabilite dei termini di scadenza per la posizione di tesoriere di club.
- Create una procedura per semplificare la transizione del nuovo tesoriere.
- Sviluppate un metodo per rimanere aggiornati sulle leggi fiscali e sui cambiamenti in corso.
- Nominate una commissione finanziaria che possa rivedere il piano per la transizione e collaborare a metterlo in atto.

Appendice 1: Esempio di Relazione



ROTARY CLUB X Campione del foglio di bilancio Al 30 giugno 20XX

	<u>30 giugno 20XX</u>
Beni	
Fondi bancari disponibili per le operazioni	\$3.800
Fondi bancari disponibili per opere di beneficenza	1.750
Fondi nel conto risparmi	4.300
SUBTOTALE	<u>\$9.850</u>
Immobilizzazioni tecniche	
Computer portatile	\$2.325
Proiettore	875
Altro	-
SUBTOTALE	<u>\$3.200</u>
<i>Totale beni patrimoniali</i>	\$13.050
Passività	
Passività per riunioni di club	\$300
Passività pagabili alla Fondazione Rotary	300
TOTALE PASSIVITA'	<u>\$600</u>
Quota capitale di club	
Quote capitali iniziali	\$8.630
Entrate nette per l'anno	4.865
QUOTE CAPITALI FINALI	\$13.495
<i>Totale passività e quote capitali di club</i>	\$14.095

N.B. Gli importi possono essere riportati solo in USD.



ROTARY CLUB X
Campione del Resoconto entrate/spese
Per l'anno terminato il 30 giugno 20XX

	Per il mese terminato il 30 giugno			Per l'anno terminato il 30 giugno		
	Effettivi	In budget	Oltre/(sotto) budget	Effettivi	In budget	Oltre/(sotto) budget
REDDITO						
<u>Operazioni</u>						
Quote di partecipazione	\$1.300	\$1.200	\$100	\$15.600	\$14.400	\$1.200
Reddito da Rotariani in visita	\$175	\$167	\$8	2.100	2.000	100
Tasse di iscrizione	250	-	250	500	-	500
SUBTOTALE	\$1.725	\$1.367	\$358	\$18.200	\$16.400	\$1.800
<u>Beneficenza</u>						
Raccolte fondi	\$4.000	\$800	\$3.200	\$10.000	\$9.600	\$400
Contributi ricevuti	300	300	-	\$3.600	\$3.600	-
Reddito dagli investimenti	16	10	6	\$180	\$120	60
SUBTOTALE	\$4.316	\$1.110	\$3.206	\$13.780	\$13.320	\$460
TOTALE REDDITO	\$6.041	\$2.477	\$3.564	\$31.980	\$29.720	\$2.260
SPESE						
<u>Operazioni</u>						
Riunioni						
Pasti	\$ 300	\$ 292	\$8	\$ 3.600	\$ 3.500	\$ 100
Altro	15	16	(1)	180	200	(20)
SUBTOTALE	\$ 315	\$ 308	\$ 7	\$ 3.780	\$ 3.700	\$ 80
Costi amministrativi						
Badge d'identificaziones	\$ 10	\$ 3	\$7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
Striscioni	35	15	20	200	180	20
Fornitura	30	33	(3)	360	400	(40)
Web hosting	25	27	(2)	300	325	(25)
SUBTOTALE	\$ 100	\$ 78	\$ 22	\$ 910	\$ 940	\$ (30)
Commissioni di club						
Amministrazione	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
Effettivo	30	30	0	360	360	0
Pubbliche Relazioni	128	130	(2)	1.500	1.560	(60)
Progetti d'azione	110	120	(10)	1.320	1.440	(120)
La Fondazione Rotary	30	40	(10)	360	480	(120)
Altro	3	5	(2)	25	60	(35)
SUBTOTALE	\$ 381	\$ 355	\$ 26	\$ 3.890	\$ 4.260	\$ (370)
Rotary International						
Quote per capita	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1.500	\$ 1.250	\$ 250
Abbonamenti a riviste	20	21	(1)	240	250	(10)
Assicurazione	48	50	(2)	600	600	0
SUBTOTALE	\$ 193	\$ 175	\$ 18	\$ 2.340	\$ 2.100	\$ 240
Riunioni RI e distrettuali						
Congresso del RI	\$ 1.200	\$ 1.500	\$ (300)	\$ 1.200	\$ 1.500	\$ (300)
Congresso distrettuale	175	17	158	175	200	(25)
SIPE	645	600	45	645	600	45
Assemblea distrettuale	75	4	71	75	50	25
Altro	0	0	0	0	0	0
SUBTOTALE	\$ 2.095	\$ 2.121	\$ (26)	\$ 2.095	\$ 2.350	\$ (255)
Miscellanea						
Spese bancarie	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
Fiori	20	20	0	240	240	0
Regali per ufficiali che vanno in pensione	125	10	115	125	120	5
Regali per relatori	15	10	5	175	120	55
SUBTOTALE	\$ 165	\$ 50	\$ 115	\$ 600	\$ 600	\$ -
<u>Beneficenza</u>						
Contributi ad attività civiche o di beneficenza	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7.400	\$ 7.200	\$ 200
Contributi alla Fondazione Rotary	0	300	(300)	3.700	3.600	100
Progetti d'azione	0	200	(200)	2.400	2.400	0
SUBTOTALE	\$ 300	\$ 1.100	\$ (800)	\$ 13.500	\$ 13.200	\$ 300
TOTALE SPESE	\$ 3.549	\$ 4.187	\$ (638)	\$ 27.115	\$ 27.150	\$ (35)
TOTALE REDDITO	\$ 2.492	\$ (1.710)	\$ 4.202	\$ 4.865	\$ 2.570	\$ 2.295

Appendice 2: Bilancio

Rotary Club di _____

Bilancio dell'anno fiscale a partire dal 1 luglio _____

RICAVI	Entrate previste dello scorso anno	Entrate effettive dello scorso anno	Importo superiori/ inferiori allo scorso anno	Entrate previste per questo anno
OPERAZIONI				
Quote d'iscrizione				
Quota d'ammissione ⁶				
Ricavi da parte di visitatori				
Altre entrate				
Subtotale				
BENEFICENZA				
Donazioni al club per progetti				
Raccolte fondi di Club				
Altre entrate				
Subtotale				
TOTALE ENTRATE				

⁶ Basato su un numero stimato di nuovi soci per l'anno

SPESE	Importo previsto per lo scorso anno	Spese effettive dello scorso anno	Importo superiori/ inferiori allo scorso anno	Spese previste per questo anno
OPERAZIONI				
Ufficio del segretario				
Cartellini badge/ incisioni				
Franco bolli/Casella postale				
Stampa				
Cancelleria				
Telefono/fax				
Resoconto Annuale				
Spese per il sito web				
Affitto				
Forniture varie				
Altro				
Subtotale				
Quote distrettuali				
Subtotale				
Rotary International				
Quote				
Abbonamenti				
Assicurazione ⁷				
Congresso del RI				
Consiglio di Legislazione				
Altro				
Subtotale				

⁷ Se opportuno

SPESE	Importo previsto per lo scorso anno	Spese effettive dello scorso anno	Importo superiori/ inferiori allo scorso anno	Spese previste per questo anno
Spese per le riunioni				
Riunioni di club: regali per relatori				
Riunione di club: altro				
Seminario d'Istruzione del Presidente Eletto				
Conferenza distrettuale				
Assemblea distrettuale				
Altro				
Subtotale				
Spese di commissione⁸				
Amministrazione				
Bollettino del club				
Effettivo				
Pubbliche Relazioni				
Progetti di servizio				
La Fondazione Rotary				
Subtotale				
Spese varie				
Spese bancarie o legali				
Tariffe governative				
Fiori				
Segnaletica stradale				
Subtotale				
Altre spese operative				
Subtotale				

⁸ Le spese di commissioni per scopi manageriali o clericali sono considerate spese operative, mentre quelle riguardanti i servizi di progetto o le attività sono considerate per scopo benefico.

SPESE	Importo previsto per lo scorso anno	Spese effettive dello scorso anno	Importo superiori/ inferiori allo scorso anno	Spese previste per questo anno
SPESE A SCOPO BENEFICO				
Donazioni alla Fondazione Rotary				
Progetti di club (elencati singolarmente)				
Spese di commissione				
Progetti di servizio				
La Fondazione Rotary				
Altre spese a scopo benefico				
Subtotale				
TOTALE SPESE				

Appendice 3: Lista di controllo delle Migliori Prassi per i Tesorieri

Completare le voci elencate assicura una gestione trasparente e professionale delle prassi finanziarie.

Mensilmente

- Raccogliere e registrare le quote dei soci del club in modo da poter pagare le quote al RI (due volte all'anno) e le quote di club e di distretto (come stabilito dal club e dal distretto).⁹
- Eseguire operazioni contabili di base, compresa la revisione dei conti bancari, i depositi e il pagamento delle fatture alla data di scadenza.
- Collaborare con le commissioni di club per accertarsi che le loro spese rientrino in bilancio.
- Presentare una relazione sulla situazione finanziaria del club rispetto al bilancio alle riunioni mensili del consiglio direttivo di club.

Annualmente

- Gestire il bilancio sviluppato dal tesoriere precedente e dal consiglio direttivo di club.
- Preparare un bilancio per l'anno successivo.
- Aprire un conto corrente bancario separato per le spese operative e caritatevoli e assegnare due persone per la firma per ciascun conto.
- Assicurarsi che il club abbia un procedimento per inviare le donazioni alla Fondazione Rotary e le quote al Rotary International.
- Informarsi sulle leggi vigenti sui fondi donati e assicurarsi di seguire le stesse leggi.
- Registrare il club con le autorità governative, se richiesto.
- Presentare la documentazione necessaria per le imposte, secondo le leggi vigenti sulle imposte.
- Assicurarsi che il resoconto finanziario annuale sia verificato da un commercialista che non sia incaricato della gestione dei fondi di club.
- Assicurarsi che il club segua una procedura d'apprendimento delle migliori prassi finanziarie e che le stesse prassi siano trasmesse ai dirigenti entranti.
- Assicurarsi che la fondazione del club sia gestita in accordo con le leggi vigenti.
- Rivedere le fatture delle quote semestrali con il segretario del club e assistere il segretario a pagare il saldo entro il 1° luglio e il 1° gennaio.
- Rivedere tutti i documenti cartacei ed elettronici alla fine dell'incarico di tesoriere. Conservare tutti i dati necessari per il successore e provvedere a smaltire i documenti inutili.

⁹ Le quote possono essere collezionate su base settimanale, mensile e trimestrale, oppure ogni sei mesi, a discrezione di ogni club.

Appendice 4: Discussioni per l'Assemblea Distrettuale

Rivedere il *Manuale del tesoriere di club* prima di partecipare all'assemblea distrettuale Vi aiuterà a prepararVi per la formazione che riceverete, che includerà sessioni sulle domande sotto elencate. Dopo aver letto le domande, fate riferimento alle precedenti sezioni di questo manuale e parlate ai dirigenti entranti ed uscenti per uno scambio di idee.

Quali sono le principali responsabilità del tesoriere nel Vostro club?

Come potete prepararVi per il Vostro incarico di tesoriere?

Quali attività di raccolta fondi si potranno tenere quest'anno nel Vostro club e come ne sarete coinvolti in qualità di tesorieri?

Chi può essere una risorsa nel club o distretto?

Come potete lavorare con i Vostri colleghi dirigenti e le commissioni per gestire i fondi di club in maniera responsabile?

A quale obiettivo lavorerete in questo prossimo anno? In che modo sostiene gli obiettivi a lungo termine del club?

Quali problemi potrebbero sorgere e come potete affrontarli?

Foglio di lavoro 2: Obiettivi

Istruzioni: Utilizzate questo foglio di lavoro per tracciare una serie di obiettivi a lungo termine ed obiettivi annuali per un arco di tre anni per raggiungere gli obiettivi a lungo termine. AssicurateVi che i Vostri obiettivi siano:

Condivisi. Coloro che partecipano a stabilire gli obiettivi e a sviluppare strategie per raggiungerli si devono impegnare a mettere in pratica quanto stabilito.

Misurabili. Devono porsi una meta concreta.

Ambiziosi. Gli obiettivi dovrebbero essere abbastanza ambiziosi da superare ciò che il Vostro club ha già realizzato in passato.

Raggiungibili. I Rotariani devono poter raggiungere questo obiettivo con le risorse disponibili.

Tempo specifico. Gli obiettivi dovrebbero avere una data di scadenza prestabilita.

Continuerete a lavorare su questi obiettivi preliminari con le squadre del Vostro club, utilizzando la *Guida di pianificazione per Rotary club efficienti* nella sessione 4.

• **Obiettivi a lungo termine** (obiettivi del Vostro club da qui a tre anni):

• **Anno 1 obiettivo annuale:**

• **Anno 2 obiettivo annuale:**

• **Anno 3 obiettivo annuale:**

Foglio di lavoro 3: Piano d'azione

Istruzioni: Scrivete, nello spazio sottostante, un obiettivo annuale dal Vostro Foglio di Lavoro degli Obiettivi. Successivamente cercate di determinare le azioni da intraprendere per raggiungere quest'obiettivo, segnando per ogni azione la persona responsabile, l'arco di tempo necessario e gli indicatori del progresso e le risorse disponibili.

Obiettivi Annuali:

Azioni da intraprendere	Chi sarà responsabile?	Quando tempo ci vorrà per quest'azione?	Come verrà misurato il progresso?	Quali risorse sono disponibili?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Risorse necessarie:

Foglio di lavoro 4: Casistica del Tesoriere di club

Istruzioni: leggete la seguente casistica. Create, quindi passo passo un programma di gestione finanziaria per il Rotary Club di Marina City Central, utilizzando il piano d'azione della casistica della prossima pagina. Prendete in considerazione le domande sotto elencate nello sviluppo del Vostro piano.

Il Rotary Club di Marina City Central avrà un nuovo tesoriere a partire dal 1° luglio dopo aver avuto lo stesso tesoriere per cinque anni. Il club ha un solo conto corrente bancario con un saldo di 5.000 dollari che è stato trasferito al nuovo tesoriere, in quanto risulta l'unico intestatario del conto. L'ultimo resoconto finanziario annuale risale ad oltre quattro anni fa. I 46 soci pagano quote semestrali di 33,50 dollari ciascuno, di cui 25,00 dollari sono le quote del RI e 8,50 dollari quelle distrettuali. Ai soci è sempre stato chiesto di pagare le loro quote alla riunione settimanale, dove ricevono una ricevuta di pagamento redatta dal tesoriere.

All'inizio dell'anno, il consiglio direttivo di club ha approvato il bilancio, ma non si trova la copia scritta. Quando le commissioni sostengono delle spese, ricevono il rimborso direttamente dal tesoriere.

Per l'anno prossimo, la commissione progetti ha già pianificato tre progetti di servizio: una raccolta di libri per una scuola elementare locale, con l'obiettivo di dare a ciascuna delle 15 classi libri per un valore di 200 dollari; ridipingere il centro ricreativo, il cui costo è stato stimato di circa 800 dollari e un progetto APIM per l'installazione di un pozzo nel loro club partner, che richiede 3.000 dollari di donazione. La commissione amministrativa ha proposto che il banchetto di beneficenza si debba tenere in un nuovo ristorante, che richiede un minimo di 4.000 dollari (o approssimativamente 85 dollari per socio). La commissione pubbliche relazioni ha in progetto di promuovere il Rotary su una rivista locale, con un costo di circa 5.000 dollari.

Che tipo di controllo finanziario può essere stabilito per assicurare una gestione efficiente delle finanze?

Come può fare il club a determinare l'importo dei fondi necessari per la realizzazione dei suoi progetti?

Piano d'azione della casistica

Azioni da intraprendere	Chi sarà responsabile?	Quando tempo ci vorrà per questa azione?	Come verrà misurato il progresso?	Quali risorse sono disponibili?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Cosa avete appreso in questo esercizio che potrà essere utile al Vostro club?



Utilizza queste guide per
pianificare il futuro del tuo club

Piano direttivo di club
Guida alla pianificazione strategica
Guida alla pianificazione di Rotary club efficienti

Le guide vanno usate insieme. Per il download, visitate www.rotary.org.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org