

Doveri e Responsabilità del Tesoriere

Mentre ricopre il ruolo di Tesoriere dell'International Inner Wheel, il Tesoriere NON deve ricoprire altre cariche elettive o di nomina IW.

Il Tesoriere deve essere disposto e in grado di rifiutare il pagamento di spese ingiustificate sostenute da un membro dell'Esecutivo o da altri membri. Ogni controversia deve essere giudicata dal Comitato esecutivo.

Compiti:

1. Essere ben informata e attenta alle finanze dell'International Inner Wheel.
2. Essere corresponsabile della nomina del personale e della revisione annuale degli stipendi, in collaborazione con il Comitato esecutivo.
3. Rimborsare le spese di viaggio e di alloggio del Comitato esecutivo e dell'editor (se invitato) quando partecipano alle riunioni.
In coordinamento con l'amministratore dell'IIW, qualsiasi richiesta di rimborso per il chilometraggio sarà pagata alle tariffe standard prevalenti; per le distanze si utilizzerà Google Maps.
4. Rimborsare le spese di viaggio e di alloggio delle Board Director quando partecipano alla Riunione dell'Organo Direttivo e al GBM che si tiene durante la Convention Triennale.
In coordinamento con l'amministratore IIW, tutte le richieste di rimborso delle spese chilometriche saranno pagate in base alle tariffe standard prevalenti, per le distanze si utilizzerà Google Maps.
5. Pagare lo stipendio del personale e autorizzare tutte le spese sui conti bancari, come e quando necessario.
6. Tenere informata la Presidente dell'IIW di tutte le spese e delle eventuali variazioni di spesa.
7. Rimborsare la Presidente dell'IIW nell'ambito della sua indennità presidenziale al ricevimento delle ricevute di spese.
8. Rimborsare le spese non più di una volta al mese per ridurre le commissioni bancarie.
9. Tenersi in contatto con la sede centrale per discutere con l'amministratore tutti i preventivi finanziari.
10. Discutere le questioni finanziarie con il contabile e l'addetto alla contabilità, se necessario. Alla fine dell'anno, incontrarsi e discutere con il contabile per finalizzare i conti dell'anno. L'amministratore deve prendere gli accordi necessari.
11. Ricevere ogni mese gli estratti conto delle ricevute e dei pagamenti dalla sede centrale.

12. Ricevere tutte le comunicazioni dalle banche, compresi gli estratti conto mensili.
13. Tenere conto dei pagamenti ricevuti e inviare le relative ricevute, comprese le Capitation Fee.
14. Organizzare con l'amministrazione IIW l'invio di lettere alle RN/Tesoriere Nazionali/Tesorieri Distrettuali all'inizio dell'anno IW per fornire informazioni sulle quote annuali. Ripetere la stessa cosa a gennaio per fornire dettagli sulle quote semestrali.
15. Inviare solleciti ai Paesi/club senza Distretto per il mancato pagamento delle quote.
16. Trasferire i fondi su conti a più alto interesse in accordo con il contabile/addetto alla contabilità. La ratifica avverrà nella successiva riunione del Comitato esecutivo.
17. Preparare il bilancio per il successivo anno Inner Wheel in coordinamento con il Presidente eletto dell'IIW e presentarlo alla riunione dell'Organo direttivo.
18. Inviare al Comitato esecutivo dell'IIW relazioni trimestrali sulle spese rispetto al preventivo, al fine di tenere traccia delle spese.
19. Preparare i fogli excel delle socie, dei nuovi club, ecc.
20. Assicurarsi che tutte le spese siano rientrano nel budget.
21. Mantenere un contatto costante con l'amministratore per quanto riguarda i problemi e le altre questioni relative ai locali della IIW.

Convention

22. Ricevere regolarmente il rendiconto finanziario della LCC e presentarlo all'Esecutivo.
23. Lavorare in stretto collegamento con il Comitato della Convention e partecipare alle riunioni del Comitato della Convention come membro ex-officio, se possibile.
24. Viaggiare con la VP/Presidente nel Paese che ospita la Convention per visionare gli aspetti organizzativi.
25. Fornire suggerimenti per la scelta dello speaker della Convention in collaborazione con il Comitato esecutivo.
26. Riferire sulle finanze dell'International Inner Wheel alla riunione dell'Organo Direttivo e alla Convention. Una relazione è presentata alla riunione del Comitato esecutivo.

Generale

27. La Tesoriera non può viaggiare in "veste ufficiale". È cortesia verificare prima con la Sede centrale l'itinerario della Presidente.
28. Organizzare l'assicurazione per il viaggio dopo aver consultato la Presidente dell'IIW, poiché potrebbe essere più vantaggioso per entrambe le parti che la Presidente stipuli l'assicurazione di viaggio nel proprio Paese.
29. Presentare le spese con le ricevute sul modulo di spesa dell'International Inner Wheel, prima di ogni riunione del Comitato esecutivo.
30. Presentare al Comitato esecutivo proposte di modifica dello Statuto.
31. Presentare eventuali punti all'ordine del giorno 14 giorni prima della riunione.
32. Effettuare una revisione annuale (febbraio-marzo) del mansionario e inoltrare suggerimenti di aggiornamento alla Sede centrale.
33. Le relazioni devono essere in formato word.