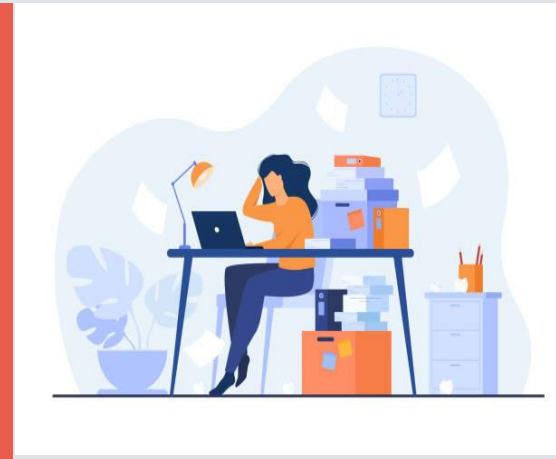




Distretto 208 Italia
Governatrice Eneide Mostallino Muscas
Anno Inner Wheel 2024/2025

Incontro di Formazione



Tesoriera Distrettuale Ondina Merella Cossu



TESORIERE





RUOLO DELLA TESORIERA

L'**Organo Direttivo** del Club è l'**Assemblea del Club** composta da tutte le socie attive e benemerite attive del Club.

A. Officers:

- Presidente
- Vice Presidente
- Immediate Past President
- Segretaria
- **Tesoriera**



RUOLO DELLA TESORIERA

B. Altri membri:

Addetta Stampa

Addetta Servizi Internazionali

Sei membri Consiglieri

C. Tutte le altre Socie Attive e Benemerite

A e B formano il Comitato Esecutivo Del Club



TESORIERE

Le socie in possesso dei requisiti possono candidarsi alla carica

Durata della carica

Candidata ed eletta annualmente, non può servire per più di due anni consecutivi.

Carica vacante

Nel caso si renda vacante la carica, il Comitato Esecutivo deve nominare una sostituta per completare l'anno.

La Tesoriera è la responsabile della gestione delle finanze del Club



NORME FINANZIARIE

- L'Inner Wheel è una associazione inquadrata tra quelle «**non riconosciute**», **non a scopo di lucro** e pertanto sottoposta a regime fiscale agevolato. Tutti i club italiani, inoltre, si devono attenere allo **Statuto dell'IIW** e ai regolamenti emanati dal **Consiglio Nazionale**, prodotti in linea con le leggi vigenti.



NORME FINANZIARIE

- Non può svolgere attività commerciale, non può emettere fatture, non può erogare compensi ad alcun titolo alle socie.
- Può accettare soltanto **offerte libere** (anche nel caso di ingressi per spettacoli e/o eventi organizzati pro-service)



NORME FINANZIARIE

**Articolo 148, comma 8 del TUIR (*Testo Unico delle Imposte sui Redditi*)
lettere A,B,C,D,E,F (*clausole per ottenere regime fiscale agevolato*)**

A. Divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondo riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.

B. Obbligo di devolvere il patrimonio dell'Associazione, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra Associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità....., e salvo diversa destinazione imposta dalla legge.



NORME FINANZIARIE

- C. Disciplina uniforme .. delle modalità associative, diritto di voto per l'approvazione e le modifiche dello statuto, dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi;*
- D. Obbligo di redigere e approvare annualmente il rendiconto Economico finanziario secondo le disposizioni statutarie;*
- E. Eleggibilità degli organi amministrativi, sovranità dell'assemblea dei soci, criteri di ammissione ed esclusione*
- F. Intrasmisibilità della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti in caso di decesso e la non rivalutabilità della stessa.*



COMPITI DELLA TESORIERA

-Statuto 2024, Regolamenti CN 2023

1. Custodisce i fondi del Club e gestisce il conto corrente
2. Redige, in accordo con la Presidente, il rendiconto finanziario previsionale e consuntivo
3. Cura l'archivio e lo consegna al suo successore



COMPITI DELLA TESORIERA

Altri compiti della tesoriere

- Presenta la situazione finanziaria in qualsiasi momento sia richiesta dal Comitato Esecutivo o dall'Assemblea del Club
- Propone ogni aumento della quota associativa, che deve essere approvata dalle socie
- Riscuote le quote associative
- Inoltra alla Tesoriere del Distretto le Capitation Fees entro il 15 settembre;



FINANZE DEL CLUB

– *Statuto 2024 -Regolamenti CN 2023*

➤ Il denaro per la gestione dell'Inner Wheel a tutti i livelli proviene dalle ***quote d'iscrizione delle socie.***

Si ricorda ai Club che il mancato pagamento delle quote pro capite al Distretto (comprehensive di quota distrettuale, quota nazionale e Capitation Fees) pregiudica il diritto di voto alle elezioni e la partecipazione ad altre questioni riguardanti l'Inner Wheel.



GESTIONE FINANZIARIA DEL CLUB

-Statuto 2024-Regolamento CN 2023

- ✓ L'anno finanziario Inner Wheel va dal **1° luglio al 30 Giugno**
- ✓ Ogni club deve avere il **codice fiscale** che rimane invariato nel tempo . Tesoriera e Presidente depositano la firma in banca per gestire i fondi e il cc del club che sarà unico ma con due contabilità separate:
 - Contabilità relativa alla gestione corrente del **Club**
 - Contabilità relativa agli accantonamenti per **Beneficenza/Service**

***N.B.:** dalla contabilità della gestione corrente del club possono essere riversati fondi alla contabilità beneficenza/service, non il contrario.*



GESTIONE FINANZIARIA DEL CLUB

CONTABILITÀ CLUB

ENTRATE:

- **Quote di iscrizione** annuali delle socie determinata dal Club, da pagare il 1° luglio
- **Residuo esercizio** anno precedente

***Le socie** che non pagano entro tre mesi riceveranno una richiesta scritta dalla Tesoriera*

***Le nuove socie** che aderiscono entro la prima metà dell'anno (luglio-dicembre) pagheranno l'intera quota associativa; per le socie che aderiscono nella seconda metà (gennaio-giugno) la quota sarà ridotta del 50%.*



GESTIONE FINANZIARIA DEL CLUB

CONTABILITÀ CLUB

USCITE:

- **Quota pro capite**, relativa al numero di socie presenti in annuario, deve essere corrisposta al CC del Distretto entro il **15 settembre**

*Il pagamento delle Quote pro capite deve essere corrisposto entro il mese di **Dicembre** per le nuove socie che hanno aderito al club nel primo semestre*

*Il pagamento relativo alle nuove socie che hanno aderito nel secondo semestre sarà pari al 50% della quota e corrisposto entro il mese di **Giugno***



GESTIONE FINANZIARIA DEL CLUB

CONTABILITÀ CLUB

USCITE:

- **Annuari**
- **Spese di gestione del club** (cancelleria, stampa, affitto di sale, onorari ai conferenzieri, e qualsiasi altra spesa sia necessaria per l'ordinaria amministrazione).

Nb: Comunicare tempestivamente la variazione del numero di socie come dimissioni, trasferimenti, nuovi ingressi, con apposito modulo scaricabile dal sito www.innerwheel.it alla Segretaria Distrettuale, alla Tesoriera e alla Chairman all'Espansione.



GESTIONE FINANZIARIA DEL CLUB

CONTABILITÀ CLUB

Pagamenti :

- Tutti i pagamenti dai fondi del Club devono essere effettuati mediante assegno, ordine permanente, addebito diretto, bonifico bancario o operazione bancaria on line firmato da due delle seguenti Officer: Presidente, Tesoriere o Segretaria. La **responsabilità** della correttezza delle procedure contabili spetta **congiuntamente** a questi soggetti.

Nessuna Officer individualmente dovrebbe assumere il controllo delle finanze del Club.



GESTIONE FINANZIARIA DEL CLUB

CONTABILITÀ BENEFICENZA/SERVICE

ENTRATE

- Fondi raccolti da donazioni liberali derivanti da eventi, cessione di beni di modico valore
- Accantonamenti pro service anni precedenti

USCITE

- spese per organizzazione eventi pro-service



GESTIONE FINANZIARIA DEL CLUB

CONTABILITÀ BENEFICENZA/SERVICE

Raccolta fondi

- ❖ Ogni Club trova diversi modi e mezzi per raccogliere fondi.
- ❖ ***Alcuni esempi:*** lotterie, mercatini dell'usato, vendite di beneficenza, vendite di articoli confezionati dalle socie, bancarelle, serate di giochi, conferenze, sfilate di moda, fiere gastronomiche ecc.
- ❖ *Tutto il **denaro raccolto** per service e opere caritative sottoscritte dalle socie deve essere **utilizzato esclusivamente** a questo scopo.*
- ❖ I ***fondi raccolti*** saranno destinati esclusivamente ai **Service** deliberati in Assemblea.



REDAZIONE RENDICONTI

- La Tesoriera redige il **Rendiconto Economico Finanziario previsionale** e quello **consuntivo** dell'anno precedente in accordo con la Presidente.
- Copia del rendiconto viene inviata alle socie almeno **4 giorni prima** dell'Assemblea in cui saranno presentati per l'approvazione.
- La Tesoriera presenta la situazione finanziaria del club in qualsiasi momento le venga richiesto dal Comitato Esecutivo o dall'Assemblea

Nb. il modulo rendiconti del club lo troviamo sul sito www.innerwheel.it nella sezione club-tesoriere



ARCHIVIO

La Tesoriera

1. Conserva *ricevute* e *fatture* di pagamento
2. Controlla e registra regolarmente *entrate* e *uscite*
3. Verifica gli *estratti conto bancari*
4. Consegna l'**ARCHIVIO** contabile al successore



Grazie per l'attenzione e buon lavoro

