

FORMAZIONE TESORIERE

Giuseppina Maestri

TESORIERE

Distretto 204 Inner Wheel Italia

Anno Inner Wheel 2026-2027

Compiti del Tesoriere

Il Tesoriere è responsabile della gestione finanziaria del Club

1. Gestione conto corrente del Club
2. Redazione rendiconti previsionale e consuntivo del Club
3. Gestione archivio contabile e consegna al Tesoriere successore

Gestione conti corrente del Club

La Presidente e il Tesoriere depositano in banca la firma per poter operare, previa intesa fra loro, sui c/c del club.

Occorre avere due conti

- Conto 1 Conto Generale
- Conto 2 Conto Beneficenza/Service

**Sono ammessi movimenti solo dal conto Generale al conto Beneficenza,
mai Viceversa**

Conto Generale

Entrate:

- quote annuali associative (+ avanzo di gestione anno precedente)

Uscite:

- **Quote pro capite al Distretto:**
 - ENTRO 15 settembre 2026 (€ 45/cad.) per Socie presenti in Annuario 2026-2027
 - ENTRO 20 dicembre 2026 (€45/cad.) per Socie entrate nel 1° semestre (sino a 31/12/2026)
 - ENTRO 31 marzo 2027 (€. 22,50/cad.) per Socie entrate nel 1°trimestre 2027
 - ENTRO 04 giugno 2027 (€. 22,50/cad.) per Socie entrate nel 2° trimestre 2027
- **Annuari al Distretto:**
 - ENTRO 29 agosto 2026 (€. 10,75/cad.)
- **Spese di gestione del Club**
 - conviviali, affitto sale, omaggi relatori/autorità, spese postali e bancarie

N.B. COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE VARIAZIONE SOCIE

con apposito modulo (ammissione/dimissione socia) in memoria al Sito Internet

All'indirizzo mail:

- **ORGANIZZATRICE ALL'ESPANSIONE**
- **SEGRETARIA DISTRETTUALE -TESORIERE DISTRETTUALE**

Conto Beneficenza/Service

Entrate:

Fondi raccolti da eventi/cessioni beni modico valore (es.mercatini) e destinati a service

Uscite:

Spese per organizzazione eventi pro-service

Accantonamenti:

per service ultra-annuali

N.B.

l'Inner Wheel è un'associazione non riconosciuta, 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/eventi organizzati pro-service)

Redazione rendiconti previsionale e consuntivo

- Il Tesoriere **redige, in accordo con la Presidente,** il rendiconto previsionale e consuntivo
- Il rendiconto previsionale, insieme a quello consuntivo dell'anno precedente, **sono inviati alle Socie 4 giorni prima dell'Assemblea** in cui saranno presentati per l'approvazione
- Il Tesoriere **presenta la situazione finanziaria del Club in qualsiasi momento lo richieda il Comitato Esecutivo di Club o l'Assemblea**

Gestione archivio contabile e consegna al Tesoriere successivo

- **Conserva** ricevute e fatture di pagamento
- **Controlla** e **registra** costantemente entrate e uscite, con verifica degli estratti conto bancari
- **Provvede** nei termini ai pagamenti delle quote pro capite al Tesoriere distrettuale
- **Consegna** l'archivio contabile al successore

Grazie per l'attenzione

Giuseppina Maestri
giusimaestri@hotmail.com
Cell . 335 6557197

