



DIREZIONE DEL CLUB

Tesoriere

Edizione 2016-2019





La presente edizione del *Manuale del tesoriere* (2015) è destinata ai tesoriere che ricopriranno l'incarico negli anni rotariani 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019. Le informazioni contenute si basano sui documenti costitutivi e normativi del Rotary; eventuali emendamenti apportati a tali documenti avranno la prevalenza sul contenuto di questo manuale.

Leggete il manuale per approfondire i diversi aspetti del vostro incarico prima di partecipare all'assemblea di formazione distrettuale.

Domande?

Per informazioni o chiarimenti sulle mansioni del tesoriere potrete rivolgervi ad altri dirigenti, tra cui l'assistente del governatore, i vostri predecessori o la commissione distrettuale Finanze. Il rappresentante del [Supporto per Club e Distretti](#) è a vostra disposizione per assistervi durante l'anno. Risorse e assistenza in nove lingue sono disponibili in rete e presso il Segretariato e i nostri uffici internazionali.

Domande su questo manuale o sul materiale di formazione del Rotary possono essere inviate a: learn@rotary.org.

INDICE

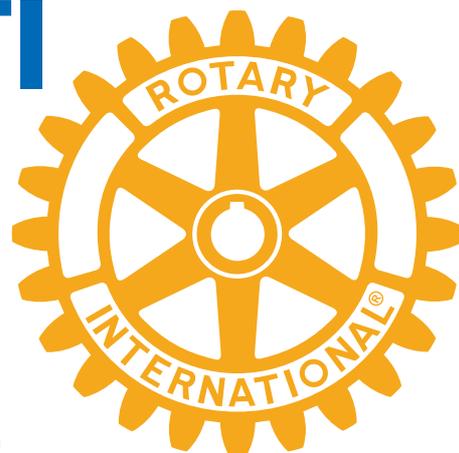
ADEMPIMENTI DEL TESORIERE

1	IL MIO ROTARY	1
2	GESTIONE DELLE FINANZE DEL CLUB	3
	Prepararsi all'incarico.....	3
	Entrate e uscite.....	4
	Quote sociali e la fattura semestrale.....	4
	Rendicontazione finanziaria.....	6
	Donazioni alla Fondazione Rotary e sovvenzioni.....	6
	Preparazione del bilancio per l'anno successivo.....	7
	Passaggio delle consegne.....	7
3	PRASSI FINANZIARIE	9
	Gestione del rischio.....	9
	Controlli finanziari.....	10
4	RISORSE	11

APPENDICI

1.	Come creare un account in "Il mio Rotary".....	13
2.	Domande in preparazione all'Assemblea di formazione distrettuale.....	16
3.	Esempio di bilancio.....	17
4.	Come pagare la tua fattura di club.....	20
5.	Esempio di rapporto al consiglio direttivo.....	23

ADEMPIMENTI DEL TESORIERE



Il tesoriere contribuisce al buon andamento delle attività del club attraverso la gestione responsabile delle sue finanze.

RESPONSABILITÀ

Partecipare all'assemblea di formazione distrettuale e al congresso distrettuale.

Mantenere accurati registri finanziari.

Raccogliere le quote sociali ed effettuare i pagamenti dovuti.

Mantenere documenti finanziari e libri contabili degli anni passati in conformità con i requisiti di legge.

Gestire i fondi concernenti i progetti del club, compreso il pagamento delle fatture e l'esborso dei fondi per sovvenzioni e borse di studio.

Collaborare con la Fondazione Rotary per quanto riguarda le donazioni e la gestione delle sovvenzioni.

Assicurarsi che il club operi entro i limiti di bilancio.

Contribuire alla preparazione del bilancio per l'anno successivo.

Presentare relazioni mensili al consiglio direttivo del club.

Fornire regolari aggiornamenti sulla situazione finanziaria del club alle riunioni dei soci e del consiglio direttivo.

Entro l'ultimo trimestre dell'anno rotariano sottoporre ad approvazione il bilancio preventivo per l'anno successivo.

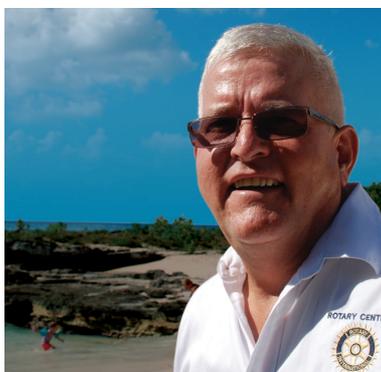
Consegnare i libri contabili al proprio successore e assisterlo durante il periodo di transizione.

Presentare al club un dettagliato rendiconto finanziario alla fine dell'anno rotariano.

Alla fine dell'anno, sottoporre la contabilità del club a revisione contabile da parte di una persona qualificata esterna al club.

Occuparsi degli adempimenti presso l'Agenzia delle Entrate.

DATTI DA FARE! RENDI IL TUO CLUB DINAMICO



La guida **Rendere il club dinamico** include:

- Una storia di successo di un club della tua regione
- Idee da provare
- Risorse per il tuo club in *Il mio Rotary*



Per la tua copia gratuita visita
shop.rotary.org

Rotary 

CAPITOLO 1

IL MIO ROTARY



La sezione Il mio Rotary del sito [Rotary.org](https://www.rotary.org) vi consente di sbrigare numerose pratiche amministrative in modo veloce ed efficiente e di tenere sempre aggiornata la documentazione del club presso il Rotary. Informazioni su come registrarsi sono riportate nell'Appendice 1.

Per poter accedere a Il mio Rotary con i privilegi di tesoriere dovreste ottenere l'autorizzazione del presidente o del segretario del club, che dovranno [comunicare il vostro incarico al RI](#).

Una volta ottenuta l'autorizzazione potrete accedere alle risorse di cui avrete bisogno per svolgere le vostre funzioni registrandovi a Il mio Rotary; cliccate sul tab Gestione e selezionate Gestione del club.

Da Il mio Rotary potrete:

- Aggiornare il vostro profilo
- Accedere a [Rotary Club Central](#) per vedere gli obiettivi del club e seguire i progressi fatti per realizzarli
- Generare rapporti
- [Aggiornare i dati del club](#)
- Visualizzare il saldo giornaliero del club
- Visualizzare i rapporti su contributi e riconoscimenti, compresi i contributi SHARE e le donazioni all'iniziativa PolioPlus
- Consultare l'[Official Directory](#)



PIANO STRATEGICO

I NOSTRI VALORI ALL'OPERA

Attraverso l'**amicizia**, noi creiamo rapporti duraturi che promuovono maggiore comprensione internazionale.

Con **integrità**, onoriamo i nostri impegni e agiamo in base agli standard etici.

La nostra **diversità** ci consente di mettere insieme diversi punti di vista e affrontare i problemi da diverse angolature.

Applicando la nostra competenza professionale, **servizio** e **leadership** noi risolviamo alcuni dei più importanti problemi del mondo.

I NOSTRI OBIETTIVI STRATEGICI



Sostenere e rafforzare i club

- Promuovere innovazione e flessibilità nei club
- Incoraggiare i club a partecipare ad una serie di attività umanitarie
- Promuovere la diversità dei soci
- Migliorare il reclutamento e la conservazione dei soci
- Formare nuovi leader
- Avviare nuovi club
- Incoraggiare la pianificazione strategica a livello di club e distretto



Focus e incremento dell'azione umanitaria

- Eradicare la polio
- Incrementare il numero di progetti sostenibili con programmi e attività incentrati sui giovani e leader promettenti e sulle sei aree d'intervento del Rotary
- Aumentare la collaborazione e i rapporti con altre organizzazioni
- Sviluppare progetti significativi, a livello locale e internazionale



Migliorare la consapevolezza e immagine pubblica

- Unificare la consapevolezza dell'immagine e del brand
- Pubblicizzare l'azione orientata al servizio
- Promuovere i valori fondamentali
- Enfatizzare l'azione professionale
- Incoraggiare i club a promuovere le loro opportunità di fare networking e attività di prestigio

CAPITOLO 2

GESTIONE DELLE FINANZE DEL CLUB



Come tesoriери dovrete custodire i fondi del club e assicurarne la buona amministrazione. I tesoriери svolgono mansioni simili in tutti i club, tra cui:

- Custodire i fondi del club, dei progetti e delle sovvenzioni Rotary;
- Raccogliere le quote sociali e pagare gli importi dovuti;
- Relazionare i soci sulla situazione finanziaria del club;
- Gestire le donazioni alla Fondazione Rotary;
- Contribuire alla preparazione del bilancio e monitorarne l'andamento;
- Assistere il proprio successore durante la transizione;
- Preparare un rapporto annuale.

PREPARARSI ALL'INCARICO

La preparazione all'incarico inizia diversi mesi prima che abbia inizio il nuovo anno rotariano. Prima di partecipare all'Assemblea di formazione distrettuale, preparatevi a rispondere alle domande riportate nell'Appendice 2. Rivolgetevi al consiglio direttivo del club e alla commissione distrettuale Finanze per chiarire quali siano le responsabilità che vi saranno affidate. Incontratevi inoltre con il vostro predecessore per chiarire i seguenti punti:

- Quale sia la situazione dei conti bancari del club e quali firme siano necessarie per tutti gli ordini di pagamento;
- Con che modalità vengono raccolte le quote sociali;
- Se il club ha debiti in sospeso;
- Come vengono stanziati i fondi per le commissioni;
- Qual è il metodo contabile adottato dal club;
- Dove vengono tenuti i registri;
- Quali sono i documenti che dovrete preparare e consegnare al consiglio direttivo del club, al distretto, al RI e alle autorità locali (ad es., gli adempimenti presso l'Agenzia delle entrate o la registrazione di cambiamenti ai documenti costitutivi);

I requisiti di conservazione della documentazione variano da un Paese all'altro; è importante accertarsi che le procedure seguite dal club siano conformi alla normativa vigente.

- Quale sia il bilancio preventivo per il nuovo anno e i criteri con cui è stato preparato.

Dato che il tesoriere e il segretario condividono diverse responsabilità, incontratevi per stabilire le modalità della collaborazione.

Informazioni più dettagliate vi verranno date all'assemblea di formazione distrettuale. In quell'occasione potrete scambiare idee con i tesorieri di altri club e fare la conoscenza dell'assistente del governatore e dei componenti della commissione distrettuale Finanze.

ENTRATE E USCITE

Le mansioni ordinarie del tesoriere consistono principalmente nella registrazione accurata delle entrate e delle uscite vigilando che non si verifichino scostamenti rispetto al bilancio preventivo stabilito nel precedente anno rotariano.

Entrate e uscite devono essere registrate puntualmente e accuratamente documentate. Le quote sociali e le donazioni versate dai soci devono essere accompagnate da una ricevuta e tutte le transazioni, comprese le spese sostenute dal club, devono essere annotate in un registro contabile. Per le spese che superano la previsione di bilancio, dovrete chiedere l'approvazione del consiglio direttivo del club.

Entrate e uscite devono essere registrate separatamente per l'amministrazione del club e per i fondi destinati alle sue attività benefiche. In alcuni casi può essere opportuno aprire un conto separato per i singoli progetti.

QUOTE SOCIALI E LA FATTURA SEMESTRALE

I Rotariani sono tenuti a versare una quota sociale al club, al RI e talvolta al distretto. Il tesoriere deve conoscere con chiarezza l'importo e la destinazione delle somme raccolte.

IMPORTI DA RISCUOTERE

- Quote sociali per il club
- Quota d'ammissione
- Quote per il distretto
- Quote pro capite per il RI
- Altri importi dovuti al RI
- Abbonamento alla rivista

VERSAMENTI

- Contributi da versare al distretto
- Fattura di club:
- Quote pro capite dovute al RI
- Quote proporzionali per i nuovi soci
- Altri importi dovuti al RI (rivista ufficiale, quota per il Consiglio di Legislazione)
- Eventuali pendenze

I Rotary club in Gran Bretagna e in Irlanda hanno adottato un diverso sistema di quote sociali.

In Australia le quote versate dai soci ai club, ai distretti e al Rotary International e gli abbonamenti alla rivista ufficiale sono soggetti a un'imposta sui beni e servizi.

In India le quote versate dai soci ai club, ai distretti e al RI, nonché le spese di registrazione al Congresso del RI e alle conferenze presidenziali sono soggette a un'imposta sui servizi, mentre è esente da tale imposta l'abbonamento a The Rotarian.

In alcuni Paesi i cambiamenti al regolamento del club (ad esempio un aumento delle quote sociali) devono essere dichiarati alle autorità.

QUOTE SOCIALI E D'AMMISSIONE

Il club stabilisce l'ammontare della quota sociale annua, la quota d'ammissione e la scadenza dei pagamenti. Questi importi servono a coprire le spese sostenute per le riunioni, i pasti, gli omaggi per i relatori e le spese d'ufficio.

Se un socio non paga le quote dovute entro i 30 giorni dalla data di scadenza dovrete avvisare il segretario, che invierà un sollecito. Se il pagamento non avviene entro 10 giorni dalla data del sollecito il consiglio può, a propria discrezione, revocare l'iscrizione del socio. Il consiglio può in seguito riammettere il socio che ne faccia domanda purché questi abbia provveduto a pagare tutti i suoi debiti nei confronti del club.

QUOTE DESTINATE AL DISTRETTO

Alcuni distretti hanno istituito un fondo destinato alle attività distrettuali. Il fondo è alimentato da una quota pro capite versata dai club, che può essere stabilita ogni anno durante l'assemblea di formazione distrettuale, il congresso distrettuale o il Seminario d'istruzione dei presidenti eletti.

QUOTE PRO CAPITE DESTINATE AL ROTARY

Le quote pro capite destinate al Rotary servono a coprire le spese amministrative e di supporto, tra cui le pubblicazioni in diverse lingue; l'assistenza fornita ai club, ai distretti e ai loro progetti; i corsi di formazione e altre risorse per i dirigenti entranti dei club; e la manutenzione del sito web del Rotary. Informazioni a proposito sono dettagliate nel Regolamento del Rotary International.

ALTRI IMPORTI DOVUTI AL RI

La fattura inviata dal Rotary include la tassa per il Consiglio di Legislazione e l'abbonamento alla rivista ufficiale (due Rotariani residenti allo stesso indirizzo possono richiedere un unico abbonamento). Il canone di abbonamento per alcune riviste ufficiali viene riscosso direttamente dall'editore.

FATTURA DEL CLUB

Due volte all'anno, all'inizio di luglio e di gennaio, riceverete dal Rotary International la fattura semestrale del club. Le quote pro capite semestrali per l'anno rotariano 2016/2017 sono di 28 USD.

Le quote pro capite a favore del Rotary International sono calcolate in base al numero di soci comunicato dal segretario del club al RI rispettivamente il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno. Dato che la fattura, una volta emessa, non può essere modificata è importante che i dati siano sempre tenuti aggiornati. Le istruzioni per il pagamento della fattura online sono riportate all'Appendice 4.

Se entro la fine di luglio o di gennaio il club non ha ancora ricevuto la fattura semestrale potrete stamparla online dal sito Rotary.org oppure richiederla all'indirizzo data@rotary.org o all'ufficio regionale di competenza.

SCIOGLIMENTO DI UN CLUB E RIAMMISSIONE

I club non in regola con gli obblighi contributivi nei confronti del RI vengono sciolti e non hanno diritto all'assistenza da parte del RI o del distretto. Un club, inoltre, può essere sciolto o sospeso se anche uno solo dei suoi soci ha fatto un uso improprio delle sovvenzioni della Fondazione Rotary. Secondo le disposizioni del RI in materia:

- I club che a 120 giorni dalla scadenza del 1° gennaio o del 1° luglio hanno pendenze superiori a 250 USD verranno sciolti.
- Il club inadempiente che chiede di essere riammesso ha 30 giorni a disposizione entro i quali pagare interamente le proprie pendenze al RI, compresa una quota di riammissione di 30 USD per socio.
- I club che non assolvono in pieno ai loro obblighi nei confronti del RI entro 150 giorni dalla data dello scioglimento perdono il diritto al nome e alla documentazione storica e non possono essere riammessi.

RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

I compiti del tesoriere includono la preparazione di rapporti mensili per il consiglio direttivo sulla situazione finanziaria del club (con spese ed entrate, i risultati delle raccolte fondi e l'andamento generale del bilancio. Un esempio di rapporto al consiglio direttivo è riportato all'Appendice 5.

Aggiornamenti periodici devono essere presentati ai soci durante le riunioni del club; alla fine dell'anno rotariano dovete presentare un resoconto consuntivo.

È importante che i verbali delle riunioni del club e del consiglio direttivo riportino con esattezza le spese sostenute nel periodo in questione e l'attuale situazione finanziaria. La documentazione deve essere conservata nel caso in cui al club venga richiesto un resoconto sull'impiego dei fondi in un periodo specifico.

L'attività finanziaria del club deve essere verificata ogni anno da un revisore contabile che non sia affiliato al club. In alcuni casi il tesoriere deve occuparsi di compilare la denuncia dei redditi del club. Informatevi sulla normativa fiscale in vigore nel vostro Paese, soprattutto se il club mantiene conti separati per borse di studio o fondazioni o se si è costituito in associazione. Per questioni specifiche di natura fiscale potrete rivolgervi a un socio esperto in materia o consultarvi con un commercialista esterno.

DONAZIONI ALLA FONDAZIONE ROTARY E SOVVENZIONI

La Fondazione Rotary, il braccio operativo del Rotary International, è finanziata esclusivamente dalle donazioni dei soci e di altri benefattori. Come tesoriere dovete occuparvi di inoltrare alla Fondazione le donazioni ricevute e di assistere il club sia nella presentazione delle domande di sovvenzione sia nel monitoraggio dei fondi ottenuti. Per informazioni specifiche a proposito potrete rivolgervi alla commissione Fondazione Rotary del vostro club o distretto.

DONAZIONI

Le donazioni alla Fondazione Rotary sono completamente separate dalle quote versate dal club al Rotary International. Possono essere effettuate dai singoli soci o dal club con carta di credito attraverso la pagina [Donazioni](#) del sito rotary.org o tramite assegno, vaglio, traveller cheque o bonifico intestati alla Fondazione Rotary. In alcuni Paesi le donazioni sono detraibili dall'imposta sui redditi. Per chiarimenti rivolgetevi all'[ufficio internazionale](#) di competenza (Zurigo).

In alcuni casi sarete voi a inoltrare le donazioni alla Fondazione a nome del club o di uno o più soci. Questa operazione può essere effettuata anche da altri dirigenti del club. Il metodo più veloce, sicuro e al tempo stesso più economico per effettuare i versamenti alla Fondazione è attraverso il sito rotary.org; da Il mio Rotary selezionate il tab Gestione; quindi dalla sezione Gestione di club e distretti scegliete Contributi.

Le donazioni individuali possono essere inviate anche con il [Modulo per contributi alla Fondazione Rotary](#) o, nel caso di donazioni di più soci inoltrate con un unico versamento, con il [Modulo per donatori multipli](#). Indicate la causale (ad esempio PolioPlus o Fondo annuale-SHARE) ed elencate i nomi dei donatori con i rispettivi numeri identificativi in modo che ognuno possa ricevere la ricevuta fiscale - se pertinente - e l'opportuno riconoscimento. Eventuali correzioni possono essere apportate entro 90 giorni dalla data di ricevuta della Fondazione purché entro lo stesso anno rotariano.

Le donazioni alla Fondazione possono consistere anche in titoli, polizze di assicurazione sulla vita, beni immobili e lasciti testamentari. Per assistenza in merito rivolgetevi al [personale incaricato](#) presso la Fondazione o all'ufficio internazionale a cui fa capo il vostro club. Informazioni sul tipo di donazioni accettate dalla Fondazione sono riportate nella pubblicazione [Gift Acceptance Policy](#) (in lingua inglese).

Le donazioni devono pervenire alla Fondazione Rotary entro il 30 giugno per poter essere accreditate all'anno rotariano in corso. Ai fini della detrazione fiscale, invece, devono pervenire alla Fondazione prima della chiusura dell'anno fiscale nel Paese di residenza del donatore.

SOVVENZIONI

Se il club riceve sovvenzioni dal Rotary, dovrete assistere la vostra commissione Fondazione Rotary nella gestione dei fondi e assicurare che tutti i requisiti di rendicontazione vengano soddisfatti. Dovrete inoltre assicurare l'adozione di pratiche di buona amministrazione, dato che l'uso improprio dei fondi, anche da parte di un solo socio, potrebbe causare la sospensione o lo scioglimento del club.

FONDAZIONI DEI CLUB

I club possono istituire delle fondazioni proprie purché nel rispetto delle leggi locali in materia. Alcuni Paesi richiedono che le fondazioni siano iscritte in un registro o soddisfino particolari condizioni, come ad esempio l'obbligo di rilascio di una ricevuta fiscale ai donatori. Rivolgetevi all'autorità fiscale del vostro Paese per chiarimenti a proposito.

Per chiarimenti in merito alle leggi o alle prassi amministrative locali, potrete rivolgervi all'[ufficio internazionale](#) di competenza o agli agenti fiscali del RI per i residenti di Bangladesh, Cile, Colombia, Nepal, Pakistan, Perù, Sri Lanka, Thailandia, Ucraina e Venezuela.

I club in India devono soddisfare i requisiti locali di rendicontazione in conformità con le leggi vigenti del Paese, che includono la presentazione di un elenco dettagliato e completo dei giustificativi di spesa.

Le donazioni versate dalla fondazione di un club alla Fondazione Rotary verranno considerate come provenienti dalla fondazione del club. Se la donazione è accompagnata dai nomi dei singoli donatori, la Fondazione Rotary attribuirà a loro i punteggi di riconoscimento previsti ma non invierà singole ricevute; questa responsabilità spetta alla fondazione del club.

PREPARAZIONE DEL BILANCIO PER L'ANNO SUCCESSIVO

Nella pagina [Gestione del club](#), accessibile da [Il mio Rotary](#), troverete moduli, rapporti (tra cui il saldo giornaliero del club) e i dati sull'effettivo del club sia attuali che relativi agli anni precedenti.

Come membro del consiglio direttivo, il tesoriere contribuisce alla preparazione di un bilancio preventivo delle entrate e delle uscite per l'anno successivo. Prima di cominciare, analizzate la storia finanziaria del club per individuare le probabili entrate e la tipologia delle spese, quindi incontrate i dirigenti eletti

per discutere con loro i piani per il nuovo anno. Entrate ed uscite devono essere registrate separatamente per l'amministrazione del club e per i fondi destinati alle sue attività benefiche. L'istituzione di un fondo d'emergenza può aiutare il club a far fronte a eventuali esigenze di cassa.

Il bilancio finale deve essere approvato dal consiglio direttivo. Un esempio di bilancio è riportato all'appendice 3; la versione elettronica, modificabile, può essere scaricata dalla pagina del [Tesoriere](#), accessibile da [Il mio Rotary](#).

PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

Dopo l'elezione del nuovo tesoriere organizzate un incontro per esaminare insieme le procedure di gestione dei fondi adottate dal club e per offrirgli i vostri suggerimenti. Se opportuno, invitatelo ad assistervi per un certo periodo di tempo. A giugno, dopo l'ultima riunione del club, provvedete a consegnargli i fondi, i libri contabili e l'eventuale altro materiale pertinente all'incarico.

CAPITOLO 3

PRASSI FINANZIARIE



L'adozione delle prassi descritte in questo capitolo potrà aiutarvi a proteggere il club da difficoltà finanziarie e da possibili ripercussioni legali. Consultatevi con il vostro predecessore sulle procedure di controllo già in atto e su quelle che dovrebbero essere adottate durante il vostro mandato.

GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione dei rischi è quel processo di pianificazione e controllo delle attività allo scopo di ridurre al minimo gli effetti di condizioni avverse o perdite accidentali. Quando il club intende pianificare un evento, suggerite agli organizzatori di porsi queste tre domande basilari:

- Che imprevisti potrebbero succedere?
- In caso di imprevisti, che provvedimenti dovrà prendere il club? Che cosa dovrò fare io?
- In caso di problemi come verrebbero pagati i danni?

Se il rischio è alto, dovrete decidere come intervenire:

- Rinunciando a svolgere le attività in programma;
- Modificando l'attività prevista o sostituendola con una meno rischiosa;
- Preparando un piano in grado di risolvere eventuali emergenze;
- Cercando un'altra organizzazione disposta a partecipare e a condividere il rischio.

Nonostante la prassi piuttosto diffusa di prendere accordi orali, il RI incoraggia i club a servirsi esclusivamente di contratti scritti e debitamente firmati, con la consulenza di un legale. Il contratto deve essere sempre letto attentamente prima di essere firmato e quindi conservato negli archivi del club anche dopo l'evento per qualsiasi eventualità.

Il RI esorta i club a rivolgersi a esperti in campo legale e assicurativo per informazioni su come tutelarsi dai rischi di responsabilità civile nell'esercizio delle loro attività, I club situati negli Stati Uniti e nelle loro dipendenze sono automaticamente coperti dall'assicurazione di responsabilità civile generale tramite un programma concordato dal Rotary International e fatturato ai club tramite il rapporto semestrale. Ai club di tutti gli altri Paesi si consiglia di acquistare una copertura assicurativa. Ulteriori informazioni a proposito sono disponibili nel capitolo I del [Manuale di procedura](#).

CONTROLLI FINANZIARI

Lo svolgimento di controlli finanziari rende più efficiente l'amministrazione del club, assicura la corretta gestione dei fondi e protegge il tesoriere e i soci da qualsiasi apparenza d'irregolarità. L'adozione delle seguenti procedure standard, inoltre, potrà semplificare di molto i vostri compiti:

- Prima di presentare ufficialmente i rapporti finanziari, inviateli via email ai membri del consiglio direttivo per una verifica preliminare (v. l'appendice 5 per un esempio di rapporto);
- Dopo la presentazione del rapporto mensile al consiglio direttivo prevedete una sessione di domande e risposte;
- Chiedete al presidente del club di verificare gli estratti conto pervenuti dalla banca prima di consegnarveli;
- Esaminate attentamente ogni estratto conto e confrontatelo con i registri del club;
- Adottate un sistema per cui per tutti gli ordini di pagamento siano necessarie almeno due firme;
- Verificate che le firme depositate presso la banca siano aggiornate dopo le elezioni dei nuovi dirigenti;
- Suddividete le responsabilità in materia finanziaria, ad esempio facendo in modo che le operazioni (verifica degli estratti conto, conservazione del libretto bancario, firma degli assegni, depositi e prelievi) siano affidate a diversi dirigenti del club;
- Richiedete che le spese per le attività benefiche vengano autorizzate dal presidente della commissione incaricata dell'evento;
- Esigete l'approvazione del consiglio direttivo per gli esborsi superiori ad un determinato importo;
- Stabilite un limite alla rielegibilità del tesoriere;
- Stabilite una procedura per facilitare il passaggio dell'incarico al tesoriere subentrante;
- Tenetevi aggiornati in materia di legislazione fiscale e disciplina tributaria;
- Istituite una commissione finanze a cui affidare compiti di controllo e la pianificazione dell'avvicendamento;
- Se risiedete in un Paese in cui il RI ha agenti fiscali, consultatevi regolarmente con il vostro referente;
- Consultatevi con la commissione distrettuale Finanze per accertarvi che le procedure seguite dal club siano conformi con i requisiti di legge.

CAPITOLO 4

RISORSE



SUPPORTO DEL DISTRETTO E DEL SEGRETARIATO

Commissione distrettuale Finanze — Rotariani con esperienza nel settore finanziario, incaricati di sovrintendere all'amministrazione dei fondi del distretto e di assistere in materia il governatore e i club.

Assistente del governatore — Rotariano nominato dal governatore per assisterlo nell'amministrazione di determinati club; visiterà ogni club ogni tre mesi ed è a loro disposizione per assisterli nel corso dell'anno.

Rappresentanti finanziari e rappresentanti del Supporto per Club e Distretti — Lo staff presso la sede centrale e gli uffici internazionali potrà rispondere alle vostre domande in materia amministrativa o vi indirizzerà agli uffici competenti.

Agenti fiscali — Consulenti a disposizione dei Rotariani residenti in determinati Paesi; per informazioni a proposito potrete rivolgervi all'Ufficio internazionale di competenza.

Rotary Support Center — Ufficio informazioni per i soci residenti negli Stati Uniti e nel Canada, raggiungibile per e-mail (contact.center@rotary.org) o numero verde (866-9-ROTARY o 866-976-8279). I Rotariani residenti in tutti gli altri Paesi devono rivolgersi agli uffici internazionali di competenza.

DOCUMENTI NORMATIVI E DI CONSULTAZIONE

- Rotary Code of Policies e Rotary Foundation Code of Policies
- Regolamento tipo dei Rotary club
- Statuto tipo dei Rotary club

RISORSE ONLINE

Formarsi e informarsi

- [Formazione per incarico: Tesoriere](#) — Pagina di risorse per i tesorieri.
- [Centro Formazione](#) — Accesso a corsi di approfondimento su argomenti specifici o sul Rotary in generale.
- [Official Directory](#) — Contiene le coordinate dei dirigenti del RI e della Fondazione, delle commissioni, dei gruppi risorse e del personale del Segretariato; l'elenco mondiale dei distretti e dei rispettivi governatori; e l'elenco alfabetico dei club, suddivisi per distretto, con le relative coordinate. Viene aggiornato ogni anno.

Scambiare idee

- [Gruppi di discussione](#) — Permettono di dialogare con i segretari di tutto il mondo per scambiare idee e pratiche di successo.

Gestione

- [Shop.rotary.org](#) — Negozio del Rotary online da cui si possono ordinare pubblicazioni rotariane, DVD, moduli e cancelleria.
- [Gestione di club e distretti](#) — Accesso a moduli e rapporti.

APPENDICE 1

COME ACCEDERE O REGISTRARSI A IL MIO ROTARY SU ROTARY.ORG



1



3

Se ti sei già registrato, immetti il tuo indirizzo email e password. E poi clicca su **Accedi**.

ACCEDI

EMAIL D'ACCESSO *

[Email dimenticata](#)

PASSWORD *

[Password dimenticata](#)

RICORDAMI ?

ACCEDI

Se non ti sei ancora registrato, clicca su **Crea account**.

La registrazione a Il mio Rotary ti consente di avere un'esperienza personalizzata e un facile accesso a tool e informazioni rilevanti.

Chiunque può creare un account e accedere. Ex utenti dell'Area soci possono registrarsi con le loro credenziali esistenti. Per consigli sulla registrazione e navigazione vedi le nostre risorse nel nostro sito web. [Contattaci per l'assistenza.](#)

CREA ACCOUNT

REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT

*Obbligatorio

NOME *

COGNOME *

EMAIL D'ACCESSO *

HAI 18 ANNI O PIÙ? *

SI

NO

CONTINUA

Immetti le informazioni nelle caselle e clicca su **Continua**

4



5

REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT

Grazie per esserti registrato a Il mio Rotary. Riceverai un'email con un link per attivare il tuo account.

Comparirà un messaggio che indica che ti è stata inviata un'email.



6

Completa la registrazione per Rotary.org

Gentile

stai per completare la tua registrazione per Rotary.org. Controlla la tua email in arrivo che contiene questo messaggio. Clicca sul link azzurro per completare la procedura.

[Attiva il mio account](#)

Controlla la tua email in arrivo che contiene questo messaggio. Clicca sul link azzurro per completare la procedura.

7

IMPOSTAZIONE ACCOUNT

Grazie per aver attivato il tuo account. Per completare la tua registrazione basta compilare alcune informazioni.

*Obbligatorio

CREA PASSWORD *

La tua password deve contenere un minimo di otto caratteri e avere almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo e un numero. Non può contenere parte del tuo indirizzo email d'accesso.

CONFERMA PASSWORD *

DOMANDA DI SICUREZZA *

- seleziona -

RISPOSTA *

(La risposta alla domanda di sicurezza deve contenere almeno quattro caratteri).

CREATE ACCOUNT

Compila le informazioni richieste e clicca su **Crea account.**

IMPOSTAZIONE ACCOUNT

Complimenti, la creazione del tuo account è riuscita.

Il tuo profilo è stato creato.

Come utente registrato di **Il mio Rotary**, hai creato anche un profilo. [Clicca su Continua.](#) per completare il tuo profilo e rivedere o modificare le tue impostazioni sulla privacy e le tue preferenze di notifica.

Sei un membro della community.

Puoi unirti subito alla community Rotary partecipando ai gruppi di discussione e stabilendo connessioni con altri membri.

REMEMBER ME

CONTINUA

IL MIO PROFILO

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



Il mio Rotary

Scopri
idee

Congratulazioni, hai creato il tuo account in **Il mio Rotary.**

Gestisci

9

IL MIO ROTARY



Ottobre 2014

APPENDICE 2

DOMANDE IN PREPARAZIONE ALL'ASSEMBLEA DI FORMAZIONE DISTRETTUALE

Dopo aver letto il manuale, preparatevi a rispondere alle seguenti domande, che potranno servirvi durante l'assemblea come spunto di discussione con gli altri dirigenti entranti.

Come potete prepararvi all'incarico di tesoriere?

Che raccolte fondi potrebbero essere organizzate dal club quest'anno e quali saranno le vostre mansioni in questo ambito?

Come si preparerà il club per la revisione finanziaria di fine anno?

Come potrete assistere gli altri dirigenti e le commissioni del club per assicurare la gestione responsabile dei fondi?

Qual è l'obiettivo principale che vi siete prefissati per il prossimo anno e in che modo sostiene gli obiettivi a lungo termine del club?

Quali problemi potrebbero verificarsi e come potrete affrontarli?

APPENDICE 3

ESEMPIO DI 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 quest'anno
OPERAZIONI				
Quote d'iscrizione				
Quota d'ammissione ⁴				
Ricavi da parte di visitatori				
Altre entrate				
Subtotale				
BENEFICENZA				
Donazioni al club per progetti				
Raccolte fondi di Club				
Altre entrate				
Subtotale				
TOTALE ETRANTE				

⁴ Basato su un numero stimato di nuovi soci per l'anno

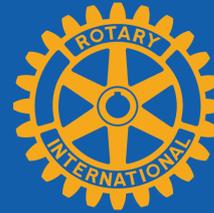
SPESE	Importo previsto per lo scorso anno	Spese effettive dello scorso anno	Importo superiori/ inferiori allo scorso anno	Spese previste per quest'anno
OPERAZIONI				
Ufficio del segretario				
Cartellini badge/ incisioni				
Francobolli/Casella postale				
Stampa				
Cancelleria				
Telefono/fax				
Resoconto Annuale				
Spese per il sito web				
Affitto				
Forniture varie				
Altro				
Subtotale				
Quote distrettuali				
Subtotale				
Rotary International				
Quote				
Abbonamenti				
Assicurazione ⁵				
Congresso del RI				
Consiglio di Legislazione				
Altro				
Subtotale				
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				

⁵ Se opportuno

SPESE	Importo previsto per lo scorso anno	Spese effettive dello scorso anno	Importo superiori/ inferiori allo scorso anno	Spese previste per quest'anno
Spese di commissione⁶				
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				
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				

⁶ 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.

COME PAGARE LA TUA FATTURA DI CLUB



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Accedi/Registrati Trova Club Località / Lingua

Rotary Il mio Rotary Scambiare idee Agire Formarsi e informarsi Gestione Fondazione Rotary Attualità

GESTIONE DI CLUB E DISTRETTI

- Gestione del club
- Gestione del distretto
- Contributi
- Rapporti
- Fattura del club

TOOL

- Community Marketplace
- RSS
- Applicazioni per dispositivi mobili
- Integrazione dati soci

BRAND

- La nostra
- Linee gu
- Logo
- Material
- Pubblici
- Foto e vi
- Risorse per

1

Vai al sito rotary.org/it e accedi a **Il mio Rotary**. Sotto la voce **Gestione**, passa a **Gestione del club**.

GESTIONE DEL CLUB

FINANZE DI CLUB

☆ **Fattura di club**
 Visiona la fattura, paga le quote con carta di credito o aggiorna le preferenze per la fattura di club.

Fattura di club | [Rapporto bilancio giornaliero di club](#) | [Modifica le preferenze della fattura](#) | [Dettagli sulla fattura di club](#) | [Tassi di cambio del Rotary](#)

Da **Gestione del club** scorri la pagina e selezioni **Paga o visiona la tua fattura di club**.



DATI CLUB E SOCI

☆ **Aggiorna dati dei soci**
 Riporta cambiamenti all'effettivo entro 30 giorni, o entro il 1° gennaio o 1° luglio per accertarsi che la fattura di club contenga le ultime informazioni. Indicare i padrini dei nuovi soci, perché ricevano il loro riconoscimento.

[Aggiungi, modifica o elimina soci](#) | [Aggiungi, modifica o elimina dirigenti di club](#) | [Registra un nuovo socio padrino](#)



Rotary Club di

Panoramica sull'account

Al 10 October 2014

Seleziona le voci da pagare, la valuta per il pagamento (se desideri cambiare la valuta standard) e Continua alla pagina Pagamento della carta di credito.

Numero articolo	Data articolo	Descrizione articolo	Importo in valuta locale - Yen	Importo in USD
SAR-0001313688	01-Jul-2014	Semiannual Dues	51408.00	504.00
		Saldo di bilancio in USD	51408.00	504.00

Valuta per il pagamento

Importo da pagare

Equivalente in USD

Tassi di cambio USD

correnti del RI

Seleziona la valuta e clicca su **Continua** alla pagina **Pagamento** per immettere i dati della carta di credito.

[Continua alla pagina Pagamento](#)



Inserisci informazioni sulla fattura

Nome

Secondo nome

Cognome

Indirizzo

Città/Prov./C.A.P.

Paese

Telefono

E-Mail

Tipo di pagamento

Immetti le informazioni relative alla fattura e clicca su **Continua**.



5

Sommario

Importo	8.00 Yen	Modificare
Nome		Modificare
E-Mail	club_secy@rotary.org	
Indirizzo		
Tipo di pagamento	Visa	
Club Dues		

Conferma le informazioni sul pagamento e clicca su **Continua**.

[Continua](#)

6

Informazioni sul pagamento:

Numero di Carta: *

Data di scadenza: *

CVV2/CVC2 (Codice di sicurezza): Cos'è il codice di sicurezza? *

[Continua](#)

Immetti i dati della carta di credito e clicca su **Continua**.

“Pagamento inviato.
Grazie per il pagamento delle tue quote online. Questa è la ricevuta; sei pregato di stamparla e conservarla”.

Data (esempio: 01-mar-2004)
Your transaction number is:
Your member ID is:
Amount paid:
Your Club Name is:
Your Club ID is:

Vedrai questo messaggio che conferma il tuo pagamento.

7

APPENDICE 5

ESEMPIO DI RAPPORTO AL CONSIGLIO DIRETTIVO



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

Beni

Fondi bancari disponibili per le operazioni
Fondi bancari disponibili per opere di beneficenza
Fondi nel conto risparmi
SUBTOTALE

30 giugno 20XX

\$3,800

2,795

4,300

\$10,895

Immobilizzazioni tecniche

Computer portatile
Proiettore
Altro
SUBTOTALE

\$2,325

875

-

\$3,200

Totale beni patrimoniali

\$14,095

Passività

Passività per riunioni di club: pasti
Passività pagabili alla Fondazione Rotary
TOTALE PASSIVITA'

\$300

300

\$600

Quote capitali di club

Quote capitali iniziali
Entrate nette per l'anno
QUOTE CAPITALI FINALI

\$8,630

4,865

\$13,495

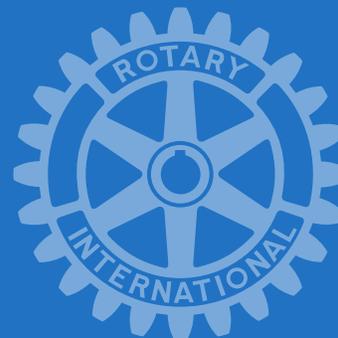
Totale passività e quote capitali di club

\$14,095

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						
Operazioni						
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
Beneficenza						
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						
Operazioni						
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'identificazioni	\$ 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	\$ -
Beneficenza						
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

ROTARY CLUB CENTRAL PROGRAMMARE INSIEME TENERE TRACCIA DEI PROGRESSI CONSEGUIRE RISULTATI



Perché i club dovrebbero usare Rotary Club Central?



Tutto in un unico posto.



Elimina moduli cartacei.



Promuove continuità della leadership.



Consente di tenere traccia dei progressi dei club.



Crea trasparenza.



Consente di illustrare l'importante lavoro svolto dai club di tutto il mondo.

Come accedere a Rotary Club Central?

Andare a www.rotary.org/clubcentral.

Chi può usare Rotary Club Central?

Tutti i Rotariani possono visionare gli obiettivi e i risultati dei loro club. I dirigenti in carica ed entranti, come il presidente, il segretario, il segretario esecutivo, il tesoriere, il presidente di commissione di club per la Fondazione e il presidente di commissione per l'effettivo, possono aggiungere e modificare gli obiettivi e i risultati per il loro club.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org