



Lions International Distretto 108 IA2

IL TESORIERE DI CLUB
Appunti operativi

Anno sociale 2017- 2018
“WE SERVE”

Governatore Distrettuale: Giovanni CASTELLANI

Tesoriere Distrettuale: Carlo L. BAJARDI

Caro Amico,
vogliamo prima di tutto esprimerti le nostre sincere congratulazioni per l'incarico che ti è stato assegnato.

Il ruolo di Tesoriere, che Tu ricoprirai nell'anno associativo 2017/2018, e l'attività che svolgerai, rappresenterà un valore fondamentale nella vita del tuo Club.

Dalla qualità del tuo Servizio dipenderà in grande misura il buon esito delle iniziative assunte dal club nel corso dell'anno; indubbiamente essenziale sarà la capacità tecnica che saprai esprimere, ma anche la capacità di instaurare con il tuo Presidente e tutti i componenti del direttivo, un rapporto di continua e trasparente comunicazione con il Presidente e con i membri del Consiglio Direttivo.

Il presente fascicolo non ha pretesa di esaurire tutti i vasti temi con cui Ti confronterai nel corso di quest'anno, ma intende essere un contributo iniziale per assumere l'incarico con consapevolezza e per adottare comportamenti omogenei rispetto agli altri club del distretto.

Non esitare a rivolgerti a noi o al tuo Presidente di Zona per esporre ogni dubbio, per affrontare ogni problema in relazione al quale nutrirai incertezza e per valutare ogni soluzione.

Consapevoli della delicatezza e della centralità del ruolo del Tesoriere di Club, abbiamo voluto dotare l'organigramma distrettuale di un Ufficio di Tesoreria composto da Lions di grande esperienza; inoltre ti rammentiamo che il tuo Presidente di Zona può essere il primo interlocutore per riportare problemi o proposte.

Tutto ciò con lo scopo di favorire il dialogo quotidiano con tutti i Clubs rendendolo più facile e per farti ottenere risposte tempestive, ferma restando ovviamente la disponibilità di tutti noi per ogni esigenza che avrai nel corso del tuo servizio.

Da tutti noi,
Buon Lavoro!

Giovanni Castellani - Governatore Distrettuale 2017/2018

Carlo L. Bajardi - Tesoriere Distrettuale 2017/2018

Michele Cipriani - Ufficio di Tesoreria Area Genova 2017/2018

Carlo Forcina - Ufficio di Tesoreria Area Levante Ligure 2017/2018

Luigi Mapelli Mozzi – Ufficio di Tesoreria Area Alessandria 2017/2018

Indice.

1. IL TESORIERE: RUOLO E COMPITI STATUTARI.....	4
2. GLI ADEMPIMENTI DEL TESORIERE	5
2.1 IL PASSAGGIO DI CONSEGNE CON IL TESORIERE USCENTE	5
2.2. PRIME IMPORTANTI VERIFICHE DA ESEGUIRE:.....	5
2.3. I PRIMI APPUNTAMENTI DEL TESORIERE SONO:	6
2.4. LE INCOMBENZE ASSOCIATIVE DI MAGGIORE IMPORTANZA SONO:	6
2.4.1. Versamento della quota internazionale:	6
2.4.2. Versamento delle quote distrettuali:.....	7
2.4.3. Il Tesoriere di Club dovrà inoltre:	7
3. ASPETTI GIURIDICI E FISCALI DEL CLUB	7
4. IL BILANCIO DEL CLUB.....	8
ELENCO ALLEGATI:.....	9
ALLEGATO 1) MODELLO DI STATO PATRIMONIALE	9
ALLEGATO 2) MODELLO CONTO ECONOMICO	9
ALLEGATO 3) LIONS CLUBS E ADEMPIMENTI FISCALI	9
ALLEGATO 4) I LIONS CLUBS E LE AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE.....	9
ALLEGATO 5) MANUALE DI CONTABILITÀ LIONS CLUB	9

1. Il Tesoriere: ruolo e compiti statutari.

Dallo Statuto tipo per Club Lions in vigore da giugno 2016.

Articolo III - Sezione 5. TESORIERE. Il tesoriere del club dovrà: (1) Ricevere il denaro dal segretario e da altre fonti e depositarlo nella o nelle banche indicate dal comitato finanze e autorizzate dal consiglio direttivo. (2) Effettuare i pagamenti per conto del club soltanto su autorizzazione del Consiglio direttivo. (3) Custodire e aggiornare un archivio delle ricevute e delle spese del club. (4) Preparare e presentare mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio direttivo di questo club. (5) Versare una cauzione, a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio direttivo. (6) Far pervenire tempestivamente al suo successore, a conclusione del mandato, i conti finanziari, i fondi e i registri del club.

2. Gli adempimenti del Tesoriere

2.1 Il passaggio di consegne con il Tesoriere uscente

In sede di passaggio delle consegne il Tesoriere entrante dovrà:

- compilare un verbale, congiuntamente con il precedente Tesoriere, che dia atto della consegna di:
 - documenti e libri contabili
 - elencazione dei crediti (quote da incassare, rimborsi da soci ecc.) e dei debiti esistenti (fornitori da pagare, services da completare ecc.) all'inizio del mandato
- acquisire copia del verbale dell'assemblea dei soci che ha eletto il nuovo direttivo dal quale risultino: nominativi degli eletti e carica a ciascuno assegnata;
- recarsi in banca e depositare la propria firma per poter prendere in carico il saldo disponibile dei conti correnti, per potere eseguire tutte le operazioni bancarie (in questa circostanza potrà essere richiesto di depositare copia .
- Provvedere alla comunicazione del nuovo legale rappresentante del Club (Presidente) alla Agenzia delle Entrate utilizzando apposito modello¹

2.2. Prime importanti verifiche da eseguire:

Presso il Club di appartenenza deve controllare:

- quanti sono i soci in forza al club;
- se risultano eventuali soci familiari ovvero altre categorie di soci con quote differenziate;
- se sono tutti in regola con i pagamenti delle quote.

Presso la Sede Centrale (attraverso la consultazione del sito MYLCI <https://mylci.lionsclubs.org>) deve controllare la posizione del Club verificando:

- quanti sono i soci che risultano in carica;
- se risultano eventuali soci familiari;
- se è regolare il pagamento delle quote;

¹ E' il modello telematico EAS da inviare all'Agenzia delle Entrate per comunicare eventuali variazioni intervenute (sede sociale - adozione di nuovo statuto - variazione del rappresentante legale) ed è il documento necessario per accedere alle agevolazioni fiscali per gli enti no-profit D.L. n. 1 85/08 conv. Legge n.2/2009. La presentazione deve avvenire entro il 20 luglio 2013. **NB: Si è esonerati dalla presentazione del predetto modello EAS se le variazioni sono state comunicate all'Agenzia delle Entrate (con modello AA5/6) nei trenta giorni dall'evento per evitare duplicazioni (Ris. n.125/E del 6 dicembre 2010).**

- se vi sono debiti di altra natura.

2.3. I primi appuntamenti del Tesoriere sono:

- a. la riunione con il Consiglio Direttivo del Club per programmare l'attività annuale, il calendario, i services ed altro;
- b. l'analisi delle spese relative al programma fatto e la verifica della copertura finanziaria mediante la riscossione delle quote sociali e le entrate diverse;
- c. la predisposizione di una proposta di bilancio di previsione.

2.4. Le incombenze associative di maggiore importanza sono:

2.4.1. Versamento della quota internazionale:

Entro il 31 luglio: versamento della prima semi-quota internazionale (21,50 USD per socio, l'importo complessivo con i ratei dei soci entrati deve essere verificato dal tesoriere prima di eseguire il bonifico);

Entro il 31 gennaio: versamento della seconda semi-quota (21,50 USD per socio, l'importo complessivo con i ratei dei soci entrati deve essere verificato dal tesoriere prima di eseguire il bonifico).

A questo proposito si raccomanda la frequente consultazione della piattaforma web MyLCI già citata, il cui accesso è consentito utilizzando user name e password che ti saranno comunicate entro breve e che si attiveranno automaticamente dal 01/07.

Su tale piattaforma web il tesoriere trova l'estratto conto del club rispetto alla sede centrale, puntualmente aggiornato e le liquidazioni periodiche delle quote dovute sulla base del numero di soci registrato dal Segretario di Club nei rapportini mensili.

Controlla frequentemente: le scadenze, gli importi dovuti e l'esatto accredito dei bonifici da te effettuati, le coordinate bancarie cui indirizzare i pagamenti alla sede internazionale.

NOTA BENE:

Il Lions Club che espone un saldo debitore superiore a US \$ 20,00 per socio o di US \$ 1.000,00 per Club nei confronti della sede centrale di Oak Brook, da oltre 120 giorni sarà SOSPESO così come la validità della sua Charter. La Sospensione consiste nel rinvio della validità della Carta Costitutiva, nonché dei relativi diritti, privilegi ed obblighi del Club. Qualora si verifichi una tale situazione è possibile porre rimedio saldando il debito per intero o prendendo immediati contatti con la Divisione Finanze per chiedere la concessione di eventuali dilazioni.

2.4.2. Versamento delle quote distrettuali:

Entro il 10 settembre 2017: versamento della quota di acconto pari ad $\frac{1}{2}$ della quota deliberata per l'anno sociale 2016/2017.

Entro il 10 marzo 2018: versamento a saldo della quota annuale 2017/2018.

I versamenti devono essere effettuati utilizzando le seguenti coordinate bancarie:

Banca Prossima
Conto intestato a Distretto Lions 108 IA2
IBAN del C/C del Distretto: IT35 A033 5901 6001 0000 0144 163

Causale del versamento: *“Lions Club (nome del tuo club) prima semi-quota 2017/18”* per il primo versamento (oppure *“Lions Club (nome del tuo club) saldo quota 2017/18”* per il secondo versamento)

2.4.3. Il Tesoriere di Club dovrà inoltre:

- a. prima dei Congressi (di apertura e chiusura), verificare, con il Tesoriere Distrettuale, la situazione contabile del Club, onde limitare le verifiche ed evitare conguagli frettolosi in sede pre-congressuale;
- b. predisporre il Preventivo di gestione, con l'accordo del Presidente, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci;
- c. aggiornare i libri contabili annotando e conservando in ordine cronologico la documentazione delle entrate e delle uscite;
- d. redigere alla fine dell'anno sociale il Rendiconto Consuntivo, accompagnato da una relazione illustrativa predisposta dal Consiglio Direttivo, per la definitiva approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

3. Aspetti giuridici e fiscali del Club

Come noto i Lions Clubs, ai fini giuridici sono autonome associazioni e si collocano, dal punto di vista fiscale, tra gli Enti non commerciali senza fini di lucro.

Da quanto sopra discendono specifici obblighi contabili tra cui la redazione di un rendiconto annuale economico/finanziario a fine esercizio (30 giugno di ogni anno), sul quale torneremo nel seguito.

E' ormai tesi condivisa che l'impianto contabile deve essere compatibile con la predisposizione del predetto rendiconto annuale.

E' di norma consigliabile istituire un libro giornale con i relativi partitari, in alternativa si dovrà compilare con cura e precisione, un quaderno di cassa che riporti in modo cronologico le operazioni di incasso e di pagamento effettuate utilizzando i conti correnti e la cassa del club, i documenti contabili (fatture, scontrini, ricevute fiscali, estratto conto bancario, dovranno essere conservati e catalogati in ordine cronologico per consentire il rapido controllo dell'annotazione contabile con il documento che certifica l'operazione effettuata.

Le operazioni in contanti dovranno essere ridotte al minimo necessario ed avranno ad oggetto esclusivamente piccole spese (comunque sempre documentate) e piccole operazioni di incasso per le quali sarà sempre rilasciata ricevuta (meglio utilizzare in questi casi un blocchetto "madre figlia" in quanto, se opportunamente compilato, consentirà di avere memoria delle singole operazioni, attraverso la lettura delle matrici ed un puntuale riporto in contabilità delle stesse), per ogni altra operazione è necessario utilizzare mezzi di pagamento tracciabili quali assegno, carta di credito, bonifico.

Per una migliore precisione e trasparenza contabile e per costituire una fisica separazione dei proventi e costi di gestione ordinaria del club da proventi derivanti da raccolte fondi destinate a sostenere i services di club, è buona norma dotare il club di due conti correnti dedicati. Di questi appunto uno sarà dedicato alla gestione ordinaria e quindi in esso confluiranno le quote dei soci e da questo si attingerà per sostenere i costi ordinari quali i costi per i meeting, i materiali di consumo ecc. Il secondo sarà destinato ad accogliere i proventi delle raccolte di fondi destinate a sostenere i services del Club. In nessun caso potranno essere trasferiti fondi dal conto services al conto gestione del club, mentre, previa deliberazione favorevole dell'assemblea, potranno essere utilizzate risorse ordinarie del club per sostenere services.

4. Il Bilancio del Club

Il bilancio o rendiconto annuale risponde all'obbligo, posto a carico del consiglio direttivo di club, di esporre ai soci ed ai terzi, la sintesi della gestione economica e finanziaria del club nel corso dell'esercizio sociale.

Contemporaneamente esso assolve ad altre due importanti funzioni: costituisce strumento di prova della correttezza dell'attività di gestione in caso di controllo di tipo fiscale, costituisce elemento utile per la divulgazione dell'attività svolta dal club.

Dal punto di vista giuridico è oggi condivisa la tesi per cui l'associazione debba predisporre un bilanci odi tipo civilistico, tale orientamento è confermato dai documenti interpretativi emanati congiuntamente da Agenzia delle Entrate, Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti e Organismo Italiano di Contabilità.

L'impostazione più frequentemente riscontrata nei nostri clubs, prevede esclusivamente la predisposizione di un rendiconto di cassa, che riepiloga

appunto entrate ed uscite sostenute dal club nel corso dell'anno.

La scelta di armonizzazione individuata dal nostro Governatore è volta a compiere un piccolo salto di qualità nella rendicontazione economica del club, facendo riferimento ad un modello di bilancio composto da due prospetti:

- **il conto economico** che espone proventi e costi sostenuti dal club (indipendentemente dall'avvenuto incasso o pagamento);
- **lo stato patrimoniale** che evidenzia i crediti ed i debiti rimasti "in sospeso alla data di chiusura dell'anno sociale (30 giugno), il saldo dei conti correnti e del conto cassa, eventuali valori di beni strumentali e di materiali di consumo esistenti.

Un modello utile a predisporre il bilancio di club è stato realizzato dal gruppo di studio sulle problematiche giuridiche e fiscali a livello multidistrettuale che alleghiamo.

In allegato trovi anche i fascicoli di approfondimento sulle tematiche proprie della gestione di tesoreria, realizzati dal suddetto gruppo di studio sulle problematiche giuridiche e fiscali, che consente un utile approfondimento sui temi qui trattati.

Ancora sinceri auguri di buon lavoro, insieme!

Giovanni CASTELLANI - Governatore Distrettuale 2017-2018

Carlo L. BAJARDI - Tesoriere Distrettuale 2017-2018

Elenco Allegati:

Allegato 1) Modello di stato patrimoniale

Allegato 2) Modello Conto economico

Allegato 3) Lions Clubs e adempimenti fiscali

Allegato 4) I Lions Clubs e le agevolazioni tributarie

Allegato 5) Manuale di contabilità Lions Club

Allegato 1) Modello Stato patrimoniale



Lions Club _____

DISTRETTO 108 IA2 ITALY

BILANCIO 01/07/201.... - 30/06/201.....

STATO PATRIMONIALE		
ATTIVO	CONSUNTIVO	%
QUOTE ASSOCIATIVE ANCORA DA INCASSARE		
Quote associative ancora da incassare		
Totale Quote associative ancora da versare	0,00	0,00%
IMMOBILIZZAZIONI		
I - Immobilizzazioni materiali:		
Computer portatile per segreteria distrettuale		
Totale Immobilizzazioni materiali	0,00	0,00%
ATTIVO CIRCOLANTE		
II - Crediti		
<i>1) Crediti Vs Amministrazioni Pubbliche:</i>		
1.1) crediti v/s Ammin. Pubbl		
1.2) crediti v/s Ammin. Pubbl		
<i>2) Crediti Vs Altri:</i>		
2.1) crediti v/s Altri		
2.2) credito v/s Altri		
2.3) credito v/s Altri....		
Totale Crediti	0,00	0,00%
IV - Disponibilità liquide		
Denaro e valori in cassa		
Cassa Assegni		
a) Depositi bancari presso Banca C/C ...		
Totale Disponibilità Liquide	0,00	0,00%
Totale attivo circolante	0,00	
Totale Depositi bancari di terzi	0,00	0,00%
Totale ATTIVO	0,00	0,00%
SOLO PER EVIDENZA		
PARTITE DI GIRO		
a) Partita di giro 1		
b) Partita di giro 2		
c) Partita di giro 3		
Totale Partite di giro	0,00	

STATO PATRIMONIALE		
PASSIVO	CONSUNTIVO	%
PATRIMONIO NETTO		
I - Fondo di dotazione		
1) Risultato gestionale esercizio in corso		
2) Risultato gestionale da esercizi precedenti		
3)		
Totale Patrimonio netto	0,00	0,00%
DEBITI		
Altri debiti		
Totale Debiti	0,00	0,00%
RATEI E RISCONTI		
Importi da incassare		
Totale Ratei e risconti	0,00	0,00%
Totale PASSIVO	0,00	0,00
SOLO PER EVIDENZA		
PARTITE DI GIRO		
a) Partita di giro 1		
b) Partita di giro 2		
c) Partita di giro 3		
Totale Partite di giro	0,00	

Sbilancio Attivo - Passivo

0,00

Allegato 2) Modello Conto economico



Lions Club

RENDICONTO GESTIONALE

ONERI	CONSUNTIVO	% Sub	%
ONERI DA ATTIVITA' TIPICHE			
Gestione Internazionale:			
Quote internazionali LCI			
Quote internazionali LEO			
subtotale	0,00	0,00%	
Contributo a sostegno LCIF			
Un Poster per la Pace			
subtotale	0,00	0,00%	
Totale Gestione Internazionale	0,00		0,00%
Gestione Multidistrettuale			
Tema di Studio Nazionale (.....)			
Service Nazionale (.....)			
subtotale	0,00	0,00%	
Progetto Italia (Bambini del bisogno. I Lions Italiani contro le malattie killer dei bambini. SO.SAN. Acqua per la vita)			
Libro Parlato Lions			
Servizio Cani Guida dei Lions			
Lions Quest			
Banca degli occhi			
Campo Italia Giovani Disabili			
Scambi Giovanili			
subtotale	0,00	0,00%	
Totale Gestione Multidistrettuale	0,00		0,00%
Gestione Distrettuale			
Quote Distrettuali			
subtotale	0,00	0,00%	
Altre varie			
subtotale	0,00	0,00%	
Totale Gestione Distrettuale	0,00		0,00%

Gestione di CLUB			
Meeting ed Eventi			
Ristoranti			
Spese eventi 1			
Spese eventi 2			
Spese eventi 3			
subtotale	0,00	0,00%	
Oneri Generali			
Segreteria, cancelleria e stampati			
Congressi/convegni/seminari/ visite clubs/omaggi			
Partecipazione Attività Distrettuali, MD, e Internazionali			
Riunioni di Consiglio Disrettivo e Comitati			
Oneri e Spese Officers di Club			
Altre varie			
subtotale	0,00	0,00%	
Oneri per Services			
1) Service 1			
2) Service 2			
3) Service 3			
4) Service 4			
5) Service 5			
6) Service 6			
subtotale	0,00	0,00%	
Totale Gestione Club	0,00		0,00%
Accantonamenti statuari e vari			
1) accantonamento			
2)accantonamento			
Totale Accantonamenti	0,00		0,00%
Totale oneri da attività tipiche	0,00		
<u>ONERI FINANZIARI E PATRIMONIALI</u>			
Oneri bancari			
Totale Oneri finanziari e patrimoniali	0,00		0,00%
<u>ONERI STRAORDINARI</u>			
Sopravvenienze passive			
Totale Oneri straordinari	0,00		0,00%
Totale ONERI	0,00		0,00%

PROVENTI	CONSUNTIVO	
PROVENTI E RICAVI DA ATTIVITA' TIPICHE		
1) Da soci ed associati:		
1.1 Quota Sociale Normale - ogni socio euro		
1.3 Quota Sociale Ridotta 1 - ogni socio euro		
1.2 Quota Sociale Ridotta 2 - ogni socio euro		
subtotale	0,00	
2) Altri proventi e ricavi:		
2.1 Altri Proventi		
2.1 Altri Proventi		
2.3 Altri Proventi		
2.3 Altri Proventi	0,00	
Totale Proventi e ricavi da attività tipiche	0,00	0,00%
PROVENTI DA RACCOLTA FONDI		
1.1 Proventi 1		
1.2 Proventi 2		
1.3 Proventi 3		
Totale Proventi da raccolta fondi	0,00	0,00%
PROVENTI E RICAVI DA ATTIVITA' ACCESSORIE		
Rimborso Spese da		
proventi vari		
Totale proventi e ricavi da attività accessorie	0,00	0,00%
PROVENTI FINANZIARI E PATRIMONIALI		
Interessi attivi lordi bancari		
Totale proventi finanziari e patrimoniali	0,00	0,00%
PROVENTI STRAORDINARI		
Sopravvenienze attive		
Totale sopravvenienze attive	0,00	0,00%
Totale Proventi e Ricavi	0,00	0,00%

Sbilancio Proventi - Oneri (da riportare in Risultato esercizio in corso di sez. Passivo)

0,00