

# Distretto 208 Italia

Governatrice Maria Bancheri Ruggeri

Anno Inner Wheel 2023-2024



## INCONTRO di FORMAZIONE TESORIERE

**Eneide Mostallino Muscas**

**Tesoriere Distrettuale**

**Angela Azara Imbesi**

**Presidente Comitato Formazione**

# TESORIERE





# Organo Direttivo

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

## **A. Officer:**

Presidente

Vice Presidente

Immediate Past Presidente

Segretaria

**Tesoriere**



# Organo Direttivo

## **B. Altri membri:**

Addetta Stampa

Addetta Servizi Internazionali

Non più di sei membri Consiglieri

## **C. Tutte le altre Socie Attive e Benemerite.**

**A e B** formano il **Comitato Esecutivo del Club**

*Nota: l'Organo Direttivo del Club è eletto da tutte le socie attive e benemerite attive del Club.*



# Numero Legale

## Quorum costitutivo

**A.** Il numero legale dell'*Assemblea* - ovvero *quorum costitutivo* - è costituito da almeno il **30%** delle socie.

**B.** Il numero legale del *Comitato Esecutivo* - ovvero *quorum costitutivo* - è costituito dal **50%** dei suoi membri, di cui due devono essere Officer.



# Numero Legale

## Quorum deliberativo

**C.** L'*accertamento* del *quorum costitutivo* dell'Organo Direttivo del Club o del Comitato Esecutivo del Club viene effettuato dalla Segretaria del Club in apertura dell'*Assemblea* o della riunione di *Comitato Esecutivo*.

**D.** L'*accertamento* del *quorum deliberativo (50%+1)* viene effettuato dalla Segretaria del Club al momento dell'adozione della deliberazione.



# Finanze del Club

Il **Comitato Esecutivo** esercita per conto del Club la gestione ordinaria degli affari correnti e dei fondi del Club.

Gestisce l'esecutività di quanto deliberato in Assemblea.

Solo l'**Assemblea del Club** (Comitato Esecutivo più Socie) ha potere deliberativo.

Approva il rendiconto finanziario preventivo e consuntivo del Club.



# Finanze del Club

## *Finanze Club - Statuto 2021*

Il denaro per la gestione dell'Inner Wheel ad ogni livello proviene dalle ***quote d'iscrizione delle socie***.

Nel determinare la quota d'iscrizione annuale il Club deve assicurarsi che la cifra sia sufficiente a coprire la quota pro capite (***Capitation Fee***) dell'International Inner Wheel, quella Nazionale e quella del Distretto (dove ci siano) e le spese correnti del Club.

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





# Finanze del Club

## *Finanze Club - Statuto 2021*

Nel caso in cui un Club appartenga ad un Distretto, e non vi sia un Fondo Comune del Distretto per le spese di viaggio alle **riunioni distrettuali**, occorre che la quota di iscrizione al Club sia sufficiente a coprire le **spese di viaggio sostenute dalle Delegate con diritto di voto** quando partecipano alle assemblee di Distretto. Una **Delegata deve accettare sempre i rimborsi** poiché la politica dell'Inner Wheel è quella di assicurare che a nessuna socia venga impedito di ricoprire una carica a causa delle spese che essa comporta.



# Tesoriere





# Tesoriere

## 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.

**Nota:** la carica di Tesoriere è compatibile con l'incarico di Responsabile Internet di Club. Tutte le Socie possono ricoprire la carica.



# Compiti del **Tesoriere**

Il Tesoriere è responsabile della gestione finanziaria del Club.

- A.** Custodisce i fondi del Club;
- B.** cura la gestione contabile del Club;
- C.** riscuote le quote sociali;
- D.** inoltra al Tesoriere del Distretto le ***Capitation fees*** entro il ***15 settembre***;



# Compiti del **Tesoriere**

**E.** redige, in accordo con la Presidente, il rendiconto finanziario previsionale e consuntivo e lo invia alle socie almeno quattro giorni prima dell'Assemblea successiva all'inizio dell'anno Inner Wheel;

**F.** presenta la situazione finanziaria in qualsiasi momento sia richiesta dal Comitato Esecutivo o dall'Assemblea del Club;

**G.** propone ogni aumento della quota associativa, che deve essere approvata dalle socie;

**H.** consegna al suo successore l'archivio.



# Compiti del **Tesoriere**

L'anno finanziario Inner Wheel va **dal 1° luglio al 30 giugno**.

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

Contabilità relativa alla **gestione corrente del Club**

Contabilità relativa a **beneficenza/service**

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



# Compiti del **Tesoriere**

## **Socie - Quote**

Ogni socia versa una quota di iscrizione annuale determinata dal Club, da pagare il **1° luglio**.

Le socie che non pagano **entro 3 mesi** riceveranno una richiesta scritta dal Tesoriere.

Le nuove socie che aderiscono entro la **prima metà** dell'anno Inner Wheel (Luglio–Dicembre) pagheranno l'intera quota associativa; per quelle che aderiscono nella **seconda metà** (Gennaio–Giugno) la quota sarà ridotta del 50%.



# Compiti del **Tesoriere**

## **Socie - Quote** - *Statuto 2021*

### ***Decadenza dell'appartenenza all'Associazione:***

Una Socia Attiva decade in caso di ***mancato pagamento entro il 31 Dicembre*** della quota annuale o a seguito di esclusione per gravi motivi, avendo altresì la socia interessata un diritto di replica.





# Compiti del **Tesoriere**

## Capitation Fees

Pagamento Capitation Fees entro il **15 settembre**, relativo alle socie presenti in annuario, al CC del Distretto.

Pagamento Capitation Fees entro **dicembre\***, relativo alle socie entrate nel club nel 1° semestre (dal 1° luglio a dicembre)

Pagamento Capitation Fees (metà quota) entro **giugno\***, relativo alle socie entrate nel club nel secondo semestre (dal 1° gennaio a giugno)



# Compiti del Tesoriere

INNER WHEEL CLUB DI.....  
Distretto .... Italia 20.....  
International Inner Wheel  
Carica .....

Indirizzo ..... - Cap ..... -Città .....  
Tel. ....- Uff..... - Cell. ....  
E-mail: .....



## COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DELLA QUOTA al DISTRETTO...

Il Tesoriere.....  
comunica di aver versato in data.....

anno IW 2023-2024  
la somma di €...

relativa a:

➤ quota annua pro-capite di € ... (1luglio – 30 giugno)

n... Socie attive

n... Socie Onorarie.

➤ quota semestrale pro capite di € ... (1° gennaio – 30 giugno)

n. ... Socie attive

Si allega copia del bonifico bancario

Firma

Data.....



# Compiti del **Tesoriere**

## **Socie - Dimissioni dal Club**

Le dimissioni devono essere rassegnate per iscritto alla Presidente o alla Segretaria **entro il 31 marzo**.

La relativa accettazione è subordinata alla regolarità del versamento delle quote e all'**assenza di debiti verso il Club**.

Se presentate **dopo il 31 marzo**, la socia è tenuta al versamento della capitation fee per l'anno successivo.



# Compiti del **Tesoriere**

## **Socie - Trasferimenti**

Una Socia Attiva, in circostanze particolari con il consenso di entrambi i Club e l'autorizzazione del Comitato Esecutivo di Distretto, può trasferirsi in un altro Club Inner Wheel.

La **Segretaria del Club** cui la socia apparteneva si metterà in contatto con la Segretaria del nuovo Club.

I **Tesorieri dei due Club** concorderanno quanto concerne ogni addebito finanziario.



# Compiti del **Tesoriere**

## **Socie - Variazioni**

La comunicazione formale relativa a **nuove socie, dimissioni, ritiri, decessi** deve essere inviata al **Tesoriere Distrettuale** attraverso l'apposito **modulo scaricabile dal sito [www.innerwheel.it](http://www.innerwheel.it)**, oltre che alla **Segretaria Distrettuale** e alla **Chairman all'Espansione**.





# Compiti del Tesoriere

INNER WHEEL CLUB DI .....  
Distretto 20... - Italia  
International Inner Wheel  
Tesoriere.....20.../.....  
Indirizzo ..... - Cap ..... -Città .....  
Tel. .... - Uff..... - Cell. ....  
E-mail: .....



## COMUNICAZIONE DIMISSIONI SOCIA

Al Tesoriere del Distretto di \_\_\_\_\_, Signora \_\_\_\_\_

Comunico che la Signora \_\_\_\_\_

nome, cognome da sposata

cognome da nubile

\_\_\_\_\_ indirizzo

\_\_\_\_\_ città

\_\_\_\_\_ CAP

\_\_\_\_\_ tel./fax

\_\_\_\_\_ e-mail

ha pagato la quota di iscrizione per l'anno Inner Wheel in corso e qualsiasi altro debito verso il Club.

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ firma leggibile del Tesoriere del Club



# Gestione finanziaria del Club

## ***Spese***

Le spese sopportate per svolgere l'attività del Club devono essere sostenute con i fondi del Club.

## ***Pagamenti*** - *Statuto 2021*

Qualsiasi pagamento con prelievo dai fondi del Club deve essere effettuato mediante assegno, disposizione permanente, addebito diretto, bonifico bancario o operazione bancaria on line e deve essere firmato da una delle seguenti Officer: Presidente, Tesoriere o Segretaria, con l'approvazione di un'altra Officer del Club.





# Gestione finanziaria del Club

## ***Pagamenti - Statuto 2021***

La **responsabilità** delle corrette procedure riguardo la contabilità ricade su queste persone **congiuntamente**.

***Nessuno da solo può avere il controllo delle finanze.***



# Gestione finanziaria del Club

## Note

L'Inner Wheel è una 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 e/o eventi organizzati pro-service)



# Gestione finanziaria del Club

**Clausole** aventi valore fiscale ai sensi del testo unico articolo 148, comma 8 del **TUIR** (*Testo Unico delle Imposte sui Redditi*):

**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, sentito l'organismo di controllo di cui all'art.3, comma 190 della legge 23-12-1996 n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge;

**F.** intrasmissibilità della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilità della stessa.

Le lettere **C**, **D**, **E** sono già inserite nel regolamento.



# Compiti del **Tesoriere**

## Conto Generale/Conto Socie

Contabilità relativa alla gestione corrente del Club

**Entrate:** quote associative, eventuale residuo attivo

**Uscite:** capitation fees, annuari, rimborso Delegata, conviviali, affitto sale, omaggi a relatori e/o autorità, spese postali e bancarie, copisteria etc.



# Compiti del **Tesoriere**

## **Conto Generale** - Statuto 2021

Esso copre tutte le quote pro capite (***Capitation Fees***) dell'Inner Wheel: Internazionale, Nazionale e di Distretto; e inoltre **spese** di cancelleria, posta e telefono, stampa, affitto di sale, onorari ai conferenzieri, e qualsiasi altra spesa sia necessaria per l'ordinaria amministrazione.





# Compiti del **Tesoriere**

## Conto Beneficenza

Contabilità relativa agli eventi e alle **donazioni liberali** da parte di socie, amici e sostenitori.

I **fondi raccolti** saranno destinati esclusivamente ai **Services** deliberati in Assemblea.

Le **locandine** destinate a promuovere l'evento dovranno essere attentamente compilate secondo le **direttive IIW e IW Italia** relative all'uso dei **loghi** e alla **liberalità** del contributo.



# Compiti del **Tesoriere**

## Conto Beneficenza

***Entrate:*** donazioni liberali derivanti da eventi e cessione di beni di modico valore

***Uscite:*** spese per organizzazione eventi pro-service, services





# Compiti del **Tesoriere**

## **Raccolta di Fondi** - Statuto 2021

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.*

***Non può essere usato per coprire le spese del Club.***



# Compiti del Tesoriere

	CLUB DI.....	DISTRETTO .....		
INTERNATIONAL INNER WHEEL				
<i>Presidential theme .....</i> <i>PRESIDENTE ANNO.....</i>				
CONTO BENEFICENZA				
<b>ENTRATE</b>				
<b>Iniziative occasionali di solidarietà D:M: 19995 Lettera a) Vendite occasionali, cassetina, offerte, tombola, spettacoli, tornei di carte, proiezioni ecc.</b>				
Evento del...	€			
Incontro del.....	€			
Manifestazione del ...	€			
Trasferimento esuberanti di cassa dal conto SOCIE autorizzato dall'Assemblea del Club) .....	€			
<b>TOTALE ENTRATE C/ BENEFICENZA</b>	<b>€</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>USCITE</b>				
SERVICE .....	€			
CONTRIBUTO .....	€			
CONTRIBUTO .....	€			
SOSTEGNO .....	€			
SOSTEGNO ECONOMICO .....	€			
	€			
	€			
	€			
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>€</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SALDO AL</b>	<b>€</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



# Compiti del **Tesoriere**

Presenta la situazione finanziaria in qualsiasi momento sia richiesta dal Comitato Esecutivo o dall'Assemblea del Club

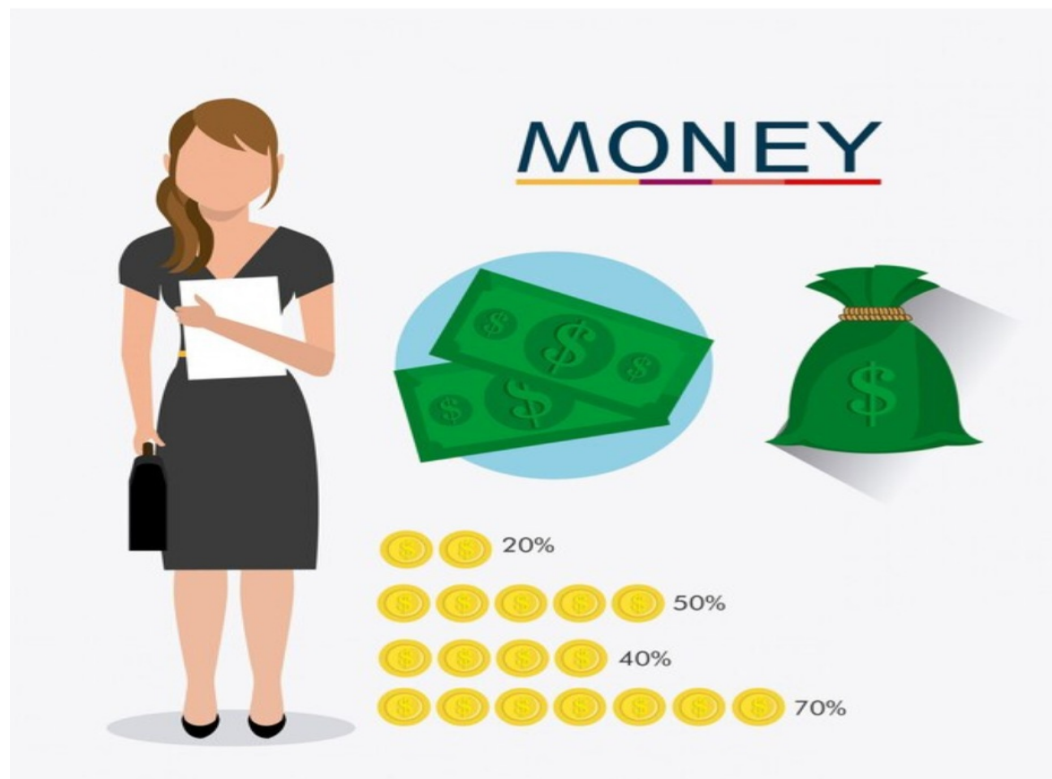




# Compiti del Tesoriere

## Revisione del Rendiconto Economico-Finanziario

La contabilità del Club viene sottoposta a **revisione** per l'**approvazione** e copia viene inviata alle socie almeno **4 giorni prima** dell'Assemblea Generale annuale.





# Compiti del **Tesoriere**

## Archivio

Conserva *ricevute* e *fatture* di pagamento

Controlla e registra regolarmente *entrate* e *uscite*

Verifica gli *estratti conto bancari*

Provvede nei termini ai *pagamenti* delle capitation fees  
al Tesoriere distrettuale



# Compiti del **Tesoriere**

Consegna l'**ARCHIVIO** contabile al successore





# Flussi di Comunicazione

*I.I.W. - C.N. Italia - Distretto - **CLUB** - Distretto - C.N. Italia - I.I.W.*

## **CLUB**

*Officer - Comitato Esecutivo - Assemblea*

## **SOCIE**

***I.W. Italia:** Web site: [www.innerwheel.it](http://www.innerwheel.it) - Facebook*

***I.I.W :** Web site: <http://www.internationalinnerwheel.org>*



**GRAZIE**

