



Manuale Tesoreria

Luca Marchesi

S.I.D.E. TESORIERI – 26 Maggio 2021

COMPITI PRINCIPALI



Inizio Anno

- Effettuare la **variazione Rappresentante Legale del Club**
- (eventualmente) compilare il modello **EAS**
- Definire insieme al Presidente Incoming un **Business Plan** e la quota di Club
- **Comunicare n°soci al Distretto entro 15 luglio**
- **Pagare la quota Distrettuale entro il 15 settembre (40€ x n°soci¹)**
- Aprire un nuovo conto/cambiare le firme sul conto corrente di Club

Durante l'anno

- Il Tesoriere è il fulcro di ogni Club, esso non solo detiene la cassa e riscuote le quote; insieme al Presidente prende decisioni strategiche
- Durante i consigli fornire sempre la situazione economico-finanziaria
- Prima degli eventi stabilire con prefetto accordi con location, calcolare e comunicare prezzo dell'evento e modalità di pagamento (anticipato/in loco; contanti/bonifico)

Fine Anno

- Predisporre **Bilancio Consuntivo** entro 3 mesi dalla chiusura dell'esercizio (chiusura esercizio 30/06 quindi entro 30/09)
- Il Bilancio deve essere votato dall'assemblea straordinaria dei soci regolarmente convocata
- Passaggio di Consegne con Tesoriere Incoming

¹ Per socio si intende socio effettivo già spillato, non aspirante



OVERVIEW DOCUMENTI & CONSIGLI

Documenti Fondamentali

- **Statuto e Regolamento** (→verificare siano aggiornati con quelli Distrettuali)
- **Codice Fiscale** Associazione
- conoscere **Sede Legale** del Club (solitamente sede Rotary/sede del segretario di Club)
- **Atto costitutivo**
- **Comunicazione modello EAS**
- **Contratto con Banca con IBAN**
- Carta Identità e Codice Fiscale del Tesoriere, Presidente (e di chi ha deleghe sui conti correnti)

Suggerimenti

- Abolite il contante, **pagate sempre con la carta** (o assegni) **o bonifico**
- Ricordatevi siete responsabili (anche civilmente) della gestione dei conti; potrebbe verificarsi un controllo dell'Agenzia delle Entrate
- Tenete aggiornato mensilmente il Bilancio, sarà più facile fornire una situazione aggiornata al Consiglio, chiudere il bilancio a fine anno
- Se incassate con contanti versateli sul conto corrente, **NON** utilizzate il contante incassato per pagare cash
- Le ricevute e scontrini vanno **sempre conservati**
- Se possibile fare sempre intestare la ricevuta con

Associazione Rotaract Club ...

via ...

Codice Fiscale ...



CODICE FISCALE & VARIAZIONE RAPPRESENTANTE LEGALE

- Ogni Club è un'associazione ed in quanto tale deve possedere un Codice Fiscale (11 cifre) che identifica l'associazione
- Se il Club esiste dovrebbe essere già dotato di un Codice Fiscale, chiedere al Past-President/Past Tesoriere
- Il Presidente del Club è il legale rappresentante dell'associazione
- **Variando ogni anno il Presidente (e di conseguenza anche il Legale Rappresentante) è necessario dare comunicazione all'Agenzia delle Entrate**
- **Se si cambia anche la Sede Legale del Club è necessario comunicare anche la variazione della stessa all'Agenzia delle Entrate**
- Come? → attraverso il **Modulo AA5/6**

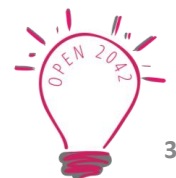
Compilazione modulo AA5/6

- Natura Giuridica: **12-Associazioni non riconosciute**
- Codice Attività: **949920** (controllare eventuali cambiamenti)
- Descrizione Attività: **Attività di altre organizzazioni associative**
- **Sede Legale del Club**

Documenti necessari

- **Copia di un documento personale in corso di validità**
- **Verbale elezione Presidente**
- **Codice Fiscale associazione**
- **Atto Costitutivo Associazione²**
- **Carta di Identità e Codice Fiscale Presidente**

²Solo in caso di nuova costituzione di Club/richiesta nuovo Codice Fiscale



VARIAZIONE RAPPRESENTANTE LEGALE

Modalità di Trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate

A) Fisicamente presso ufficio territoriale Agenzia delle Entrate

- Presidente e Tesoriere di recano presso Agenzia delle Entrate e compilano il modulo

B) Telematicamente mediante Entratel

- Solo un professionista può compilarlo (commercialista)

C) Telematicamente mediante Fisconline

- Dovete registrarvi a Fisconline (www.telematici.agenziaentrate.gov.it/Abilitazione/Fisconline.jsp) e compilare online la domanda (necessaria PEC). Per poter accedere a Fisconline è necessario richiedere PIN all'Agenzia delle Entrate

Links Modello AA5/6

- (https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/203699/Modello+A5_6_AA5_mod.pdf/5699d424-f300-dc52-c4f4-bcd428971520)

Modalità di compilazione

1. Accedere al sito Fisconline
2. Aprire Modulo AA5/6
3. Dal menù a tendina appare «servizi per»
4. Nella successiva tendina cliccare su «comunicare»
5. Inserire dati variazione nell'apposito modulo



MODELLO EAS

- Il modello EAS serve a dichiarare che il Club non svolge attività lucrativa
- E' un requisito necessario per avere alcuni benefici fiscali
- Non è obbligatorio, ma è vivamente consigliat

(<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/comunicazioni/enti-associativi-modello-eas/scheda-informativa-eas>)

Presentazione all'Agenzia delle Entrate

- Se la variazione dei dati già comunicati (ad es. Codice Fiscale), **entro il 31 marzo dell'anno successivo** a quello in cui si è verificata la variazione
- **Solo in caso di nuova costituzione**, deve essere comunicato **entro 60 giorni**

Modalità di Trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate

B) Telematicamente mediante Entratel

- Solo un professionista può compilarlo (commercialista)



CONTO CORRENTE / CAMBIO FIRME

- Ogni Club deve avere un proprio conto corrente
- Ogni anno è necessario variare i nominativi degli intestatari del conto corrente (Presidente, Tesoriere, altri delegati dal Consiglio Direttivo)
- Non è possibile aprire un conto come privati, per gestire i soldi del Club; è necessario aprire un conto a nome del Club

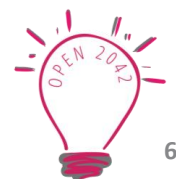
Documenti necessari

- **Verbale elezione Presidente**
- **Verbale elezione Consiglio Direttivo**
- **Verbale conferimento delega a Tesoriere (e altri) da parte del Consiglio Direttivo**
- **Codice Fiscale associazione**
- **Statuto e Regolamento del Club²**
- **Atto Costitutivo Associazione²**
- **Carta di Identità e Codice Fiscale Presidente, Tesoriere, (eventuali altre persone con delega alla gestione dei conti)**

Costi Tenuta Conto

- Bollo Statale, circa 100€ anno
- da €6 a €15 a trimestre (€2-€5 al mese) gestione conto, operazioni incluse da 15 a 80 a trimestre
- €10 una tantum annuale

²Solo in caso apertura nuovo C/C



BUSINESS PLAN & SCHEMI DI BILANCIO

Business Plan

- Il Business Plan è un Bilancio preventivo Semplificato
- Ad inizio anno il Presidente ed il Tesoriere si trovano e insieme compilano questo documento, stimando quelle che potrebbero essere Entrate ed Uscite, allocando il budget a disposizione per eventi, service,...
- Assumption principali **Entrate**
 - n° soci x quota (€)
 - contributi dei Rotary Padrini
 - raccolte fondi
 - eventi organizzati
- Assumption principali **Uscite**
 - n° soci x quota distrettuale (€)
 - eventi
 - service
- E' necessario che vi sia una sostenibilità, sia nel tempo (no scoperti di cassa), sia economica (no perdite)

A) Flussi di Cassa

- Semplice schema che è possibile alimentare semplicemente scaricando i dati in Excel dalla banca.
- E' necessario far transitare tutti i movimenti sul conto corrente (bonifici, pagamenti, prelievi, versamenti)



Entrate(+), Uscite (-)	€
Quote soci (+)	100,00 €
Quote Distrettuali (-)	- 40,00 €
Sponsorizzazione Rotary (+)	200,00 €
Evento settembre (+)	30,00 €
Evento settembre costo totale	-100,00 €
Service	-100,00 €
Utile/ (Perdita)	90,00 €



SCHEMI DI BILANCIO

B) Conto Economico Semplificato

- Prospetto Economico di facile rappresentazione.
- se tutti i flussi passano da banca (bonifici, pagamenti, prelievi, versamenti) si può utilizzare il resoconto trimestrale della banca come check

Entrate	€
Quote soci	100,00 €
Evento settembre	30,00 €
Sponsorizzazione Rotary	200,00 €
Totale Entrate	330,00 €
Uscite	€
Quote Distrettuali	40,00 €
Evento settembre	100,00 €
Service	100,00 €
Totale Uscite	240,00 €
Utile/ (Perdita)	90,00 €

C) Bilancio in Partita Doppia

- Only for LEVEL PRO
- Composto da:
 1. Stato Patrimoniale (alimentato da investimenti pluriennali/riserve/utili/perdite)
 2. Conto Economico
 3. Rendiconto dei flussi della Banca (scaricato dal sito della Banca)
 4. Rendiconto dei flussi in Cassa (per riconciliare il movimento dei contanti)
- Se volete un esempio/volete saperne di più contattatemi



TO RECAP

Per informazioni, supporto, aiuto non
esitare a contattarmi



Contatti

Luca Marchesi

Tesoriere Distretto 2042 AR 2021-2022

Rotaract Club Como

tesoreria@distrettorotaract2042.it

luca.marchesi@distrettorotaract2042.it

+39 340 72 05 878

Reminder Scadenze

- **15 luglio 2021** → comunicare a Tesoriere Distrettuale il n° di soci/aspiranti che verranno spillati entro settembre
- **30 agosto 2021** → comunicazione Variazione Intestatario legale ad Agenzia delle Entrate
- **15 settembre 2021** → pagamento quota Distrettuale mediante Bonifico (€40 x n° soci definitivo)

