



Lions Clubs International
MULTIDISTRETTO 108 - ITALY



IL MULTIDISTRETTO 108 ITALY

MINI GUIDA
ALLA
COMPILAZIONE
DEL
RENDICONTO
PER
LIONS CLUB

ANNO SOCIALE 2019-2020

Gruppo di lavoro
Terzo Settore

MINI GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO PER LIONS CLUB

Questa guida ha lo scopo di fornire informazioni utili di base per permettere anche ai non addetti di compilare correttamente il rendiconto per Lions Club.

Cos'è un rendiconto?

Innanzitutto, un rendiconto è un prospetto nel quale vengono annotate le entrate e le uscite che il Club ha incassato e speso durante l'anno lionistico ovvero dal 01/07 al 30/06 di ogni anno.

Il rendiconto è suddiviso tra entrate (incassi) ed uscite (pagamenti) che devono essere annotate in base ad un criterio di cassa. Ciò vale a dire che devono essere scritte solamente le somme effettivamente incassate ed effettivamente nell'arco di tempo che va dal 01/07 al 30/06.

Eventuali spese o incassi non avvenuti nell'anno andranno iscritti nella colonna a fianco.

Perché devo farlo?

E' importante chiarire che la compilazione e l'approvazione del rendiconto annuale di ogni Lions Club non viene richiesto solo dallo Statuto tipo, ma è obbligatorio per ogni associazione e deve essere votato dai Soci.

La ragione sta in primis nella garanzia e tutela dei Soci che tramite il rendiconto hanno la possibilità di visionare la gestione annuale del Club cui appartengono. In secondo luogo, potremmo essere soggetti a verifica (non da adesso, ma da sempre!) da parte di un Ente

pubblico/Autorità di vigilanza. In tal caso, oltre al rendiconto dovranno essere forniti i giustificativi di incasso e di spesa delle somme del Club.

Infine, la normativa sugli Enti del Terzo Settore impone alle associazioni che intendono appartenervi degli obblighi di trasparenza e di compilazione dei principali dati economici e finanziari di tali Enti.

Come si compila il rendiconto?

Prima di tutto, non spaventiamoci. E' davvero molto semplice.

Nella normale vita di un Club abbiamo a che fare con diverse entrate e uscite. Il rendiconto è stato adattato alla nostra realtà e tiene conto delle principali entrate ed uscite che un Club nel suo normale periodo di vita sostiene.

E' possibile inserire delle Note in fondo e ulteriori prospetti a dettaglio delle voci indicate nel rendiconto. Consigliamo vivamente di dedicarvi del tempo (poco) durante l'anno. Più passa il tempo e più è difficile ricordare. Non possiamo usare con un'Autorità la scusa del "è passato molto tempo e non ricordo" oppure "è stato il precedente tesoriere o presidente".

Entrate/Uscite per attività di servizio Distrettuale e di Club

In questa sezione vanno inserite principalmente la parte della quota che i soci versano destinata al Distretto ed al Club (sezione Entrate – lettera A – punti nn. 1 e 2; sezione Uscite – lettera A – punto 7a).

I punti 7 e 10 della sezione Entrate – lettera A vanno compilati solamente nel caso in cui sia il Club a versare la quota di partecipazione agli Eventi distrettuali dei Soci e di eventuali accompagnatori o aspiranti.

La sezione Uscite – lettera A – punti nn. 1 e 2 in caso di acquisti di gadget, brochure e in tutti

i casi in cui si renda necessario.

Entrate/Uscite per attività di servizio Internazionali e Multidistrettuale

Questa sezione va compilata esattamente con la modalità illustrata nel precedente paragrafo. I punti 7 e 10 della sezione Entrate – lettera A vanno compilati solamente nel caso in cui sia il Club a versare la quota di partecipazione alle Convention Internazionali o agli Eventi multidistrettuali dei Soci e di eventuali accompagnatori o aspiranti.

Entrate/Uscite da attività di raccolta fondi

Questa è la sezione più importante che raccoglie le somme raccolte e impegnate per le attività di service!

Le voci si distinguono in abituali, occasionali ed altre uscite. Tali voci dovrebbero permetterci di collocare facilmente le attività svolte dal Club durante l'anno.

Si ricorda la possibilità di redigere prospetti di dettaglio a parte e delle note a fondo del rendiconto.

Entrate/Uscite da attività finanziarie e patrimoniali

In questa macroclasse vanno inserite le spese e gli interessi bancari ed eventuali altre spese o entrate connesse ad eventuali beni di proprietà del Club.

Uscite da attività istituzionali e di supporto generale

In questa macroclasse vanno indicate le spese relative a gadget utilizzati per i service, alla cancelleria (acquisti di materiale), alle spese per PEC, per i conviviali (servizi) e tutte le eventuali ulteriori uscite del Club. Può essere utile indicare la tipologia delle spese sostenute nelle note.

Si ricorda che nel caso in cui pensaste che non siano sufficienti i campi a disposizione, vi è la possibilità di compilare delle note in fondo al rendiconto.

Per tutto quanto non chiarito nella presente mini-guida si consiglia di seguire i corsi di formazione e tutte gli strumenti messi a disposizione dal Multidistretto e dal Distretto.

Maggio 2020

Per info: giannisarragioto@sarragioto.it