



Lions Clubs International

MULTIDISTRETTO 108 - ITALY



## PRIMA NOTA di Club Lions

\*

## GUIDA

alla  
annotazione  
delle  
movimentazioni  
contabili



## Che cos'è la prima nota?

La prima nota è un documento che accoglie la registrazione di tutte le operazioni e i movimenti finanziari del Club.

Non è un documento obbligatorio per legge, non ha vincoli formali, e quindi può essere tenuta a discrezione e secondo modalità autonome e in base alle proprie esigenze, basta che assicurino la trasparenza e la cronologia delle varie movimentazioni. Potrà essere sia una prima nota cassa che una prima nota banca.

## A chi serve la prima nota?

Risulta particolarmente utile al Presidente, al Tesoriere e al Segretario del Club per documentare la corrispondenza di tutti i movimenti finanziari legati all'attività del Club, sia quelli che avvengono in contanti sia quelli che avvengono utilizzando il conto corrente bancario per cui si potrà

periodicamente verificare che il saldo della banca corrisponda al saldo della prima nota.

Ne viene proposta una bozza che può essere utilizzata, la prima parte, anche solo come facsimile.

## A che serve la prima nota?

È consigliato aggiornare il documento quotidianamente o settimanalmente, al fine di evitare potenziali errori dovuti all'accumulo di informazioni da inserire.

## Come si compila la prima nota cassa? Come fare la prima nota?

Seguono alcuni semplici consigli per strutturare una prima nota ordinata ed efficace. Per ogni operazione economica (annotata per riga), dovranno essere presenti le seguenti informazioni (suddivise per colonna).

La **prima parte** (colonne dalla nr. 1 alla nr. 8) è riservata alle **movimentazioni finanziarie**.

1. **data** dell'operazione;
2. **descrizione** dell'operazione;
3. attribuzione (se ritenuta utile) di una **numerazione** ai giustificativi di riferimento: documento fiscale come scontrino fiscale o fattura; è importante conservare la corrispondente documentazione anche per possibile richiesta di esibizione in caso di verifica;
4. **data del documento** (che potrebbe anche essere diverso dalla data della colonna 1);
5. per quanto riguarda le movimentazioni in contanti, in colonna 5) andranno documentate le **entrate** relative ad incassi in contanti, da possibili prelevamenti allo sportello bancomat o dal conto corrente bancario;
6. le **uscite** relative a pagamenti effettuati in contanti per operazioni di modico valore, anche se avvenute con la carta di credito di cui può essere dotato il Club;
7. **entrate** e versamenti dalla cassa o che provengono dai soci per pagamento/bonifico delle loro quote o versamenti da ogni tipologia di raccolta fondi;
8. **prelevamenti** per necessità di cassa, anche avvenuti dallo sportello bancomat, o uscite per pagamenti di ogni attività relativa al club che non possa avvenire per mezzo di bonifico bancario.

Con la colonna nr. 8 terminano le registrazioni relative alle movimentazioni relative all'uso del contante o del conto corrente bancario, del bancomat o della carta di credito.

*Si ritiene utile sottolineare che volutamente è stata inserita, e viene consigliata, la colonna nr. 3 per non dimenticare di mettere agli atti i vari giustificativi che hanno originato spese o uscite di denaro. Ciò, oltre che per la dovuta precisione contabile, è anche utile per poter dare trasparenza e risposta al revisore contabile o ai soci che potessero farne richiesta, oppure ad organi verificatori esterni o per necessità di rendicontazione ad enti pubblici che possono aver erogato contributi.*

Si prosegue poi con una **seconda parte** che viene ritenuta quella “lionisticamente” più importante e significativa: quella relativa al **bilancio sociale o di missione**.

Leggere e interpretare le attività del Club è sinonimo di voler riservare la giusta attenzione all’impegno e alla dedizione che i soci, impegnati nelle diverse attività a livello territoriale, distrettuale, della propria comunità di appartenenza, riservano alla nostra grande Associazione e cioè alla nostra “casa comune”.

Gli elementi qualitativi riguardanti l’attività non profit, trovano cittadinanza nel **Bilancio sociale**, in cui confluiscono i dati relativi alla rendicontazione “non economico finanziaria” dell’Associazione, tanto da diventare, un documento che consente di dimostrare se l’intenzionalità dell’attività “non profit” svolta dal Club abbia potuto conseguire le finalità sociali e solidaristiche oppure sia rimasta solo un proposito. Si otterrà così la dimostrazione di aver tradotto in atti e fatti concreti, con i valori di riferimento, la **missione condivisa**, la strategia elaborata dal Club, quindi la verifica del raggiungimento degli obiettivi o la necessità di modificare le proprie attività di servizio.

Il Bilancio Sociale rende evidente, quindi, in un quadro unitario, **la connessione tra la nostra missione e le scelte effettuate**, le risorse impiegate, le attività svolte, i risultati ed gli effetti ottenuti.

La **seconda parte** (colonne dalla nr. 9 alla nr. 20) documenta le attività relative al “**bilancio sociale o di missione**”.

9. Le **entrate ordinarie** sono quelle derivanti, per la maggior parte, dai soci. Si tratta cioè di somme il cui andamento è simile di anno in anno e che derivano dal pagamento delle quote associative o di altri costi o attività relative alla vita associativa quali, puramente a titolo di esempio, somme versate per conto proprio o di ospiti a conviviali o acquisti di beni per il club.
10. Le **uscite ordinarie** sono relative a pagamenti di spese a supporto delle normali attività del club o per il pagamento delle corrispondenti attività richiamate nel punto precedente. *E’ superfluo ricordare che ogni attività che comporti un’uscita finanziaria deve essere giustificata e dovrà avere come corrispondenza un documento che attesti l’importo pagato indipendentemente se in contanti o con bonifico, bancomat o carta di credito. Infatti in ipotesi di qualsiasi verifica (revisore o enti terzi) il saldo di cassa o di banca dovrà essere giustificato e corrispondere a tutti i documenti che hanno dato origine a costi(=uscite) o a ricavi (=entrate).*

Il saldo delle colonne 9 e 10 evidenzia la disponibilità del club per attività proprie.

11. Le **entrate per attività di service**: questa colonna viene popolata da entrate che possono essere state raccolte in contanti o da versamenti sul conto corrente bancario derivanti da attività di raccolta fondi collegate ad attività di service.
12. Le **uscite per attività di service**: questa colonna è relativa a versamenti collegati ad attività di service. E’ da preferire sempre l’utilizzo del bonifico bancario in quanto permette la tracciabilità della somma e la sua destinazione.

Il saldo delle colonne 11 e 12 tendenzialmente alla fine dell’anno sociale dovrebbe essere a zero a meno che un eventuale e raro saldo positivo sia relativo a service ancora in corso di ultimazione

**Le prossime colonne** è opportuno **non vengano modificate** anche qualora fossero richiesti dal club ulteriori gradi di dettaglio in quanto l’auspicio di questo prospetto è che le **colonne dalla nr. 13 alla nr. 20**, anche se sintetiche, vengano rese pubbliche inviandole da parte del tesoriere e/o presidente del club al tesoriere distrettuale o all’officer che nel proprio distretto si occupa della redazione del bilancio sociale il quale ne predisporrà un prospetto di sintesi dei club del proprio distretto e poi lo trasferirà alla segreteria

nazionale per la redazione del bilancio sociale delle attività di tutti i club del multidistretto.

E’ sottinteso che una **stessa metodologia permetterà di rendicontare** e rappresentare le attività svolte dai soci italiani in modo da **ottenere una visione globale** e uno strumento che possa rendere comprensibile, anche ai non addetti ai lavori o agli enti con i quali la nostra associazione entra in contatto, e dare testimonianza del valore sociale che contengono i dati rappresentati nella

trasparenza e nella **effettiva realizzazione degli scopi della nostra Associazione.**

13. Il **numero di ore** impiegate per lo svolgimento delle attività di service. Sarà cura del segretario del club, o dei presidenti dei vari comitati service, per ogni attività di service svolta nel corso dell'anno sociale, tenere memoria del valore dato dall'apporto dei soci e/o di altre persone che hanno collaborato a tutte le attività propedeutiche e di realizzazione di ogni service.
14. **Numero persone presenti o beneficiate:** trattasi delle persone che sono state coinvolte al momento della realizzazione del service (esempio: in una manifestazione teatrale, in uno spettacolo musicale, in una conferenza, ecc...)
15. **Il numero dei soci partecipanti** e coinvolti. Si suggerisce di documentare le attività dei soci del proprio club anche se le attività fossero svolte in interclub poiché ogni club popolerà questa colonna con i propri soci partecipanti. Il consolidato finale, distrettuale o nazionale, realizzerà l'obiettivo della rappresentazione generale dei soci partecipanti alle attività di servizio.
16. **Numero dei non soci e volontari.** Vedi nr. 14 e 15
17. **Numero di persone maschili.** Vedi nr. 14 e 15
18. **Numero di persone femminili.** Vedi nr. 14 e 15
19. Citare la collaborazione avuta o ricevuta da **altre associazioni** (es. Croce Rossa Italiana, Protezione Civile, ecc...)
20. **Destinazione: settore di attività.** Questa colonna è correlata alla nr. 14 o potrà essere relazionata a parte in un allegato al documento di "prima nota".

## L'auspicio?

Questi pochi dati, che si auspica possano essere raccolti con dovizia anche se, senza alcuna imposizione, saranno di stimolo per pensare sempre di più a far memoria e annotare gelosamente le nostre attività di servizio per ricavarne il tesoro che la loro somma può fornire prima di tutto a noi stessi e poi alle tante persone e Istituzioni che si interfacciano con noi, con i nostri Club, con le nostre attività.

Tutti questi dati, ne siamo consci, sono incompleti in quanto potrebbero essere scanditi per età, per origine geografica, o secondo altri indicatori... ma questo è l'auspicio per iniziare e migliorare di anno in anno questa "contabilizzazione del bene"!

## Qualcuno ci batterà le mani?

Normalmente i soci non dovrebbero mai parlare di se stessi, perché dovrebbero

essere gli altri che, se siamo meritevoli, ci battono le mani! Ma è anche vero che questa elencazione si chiama "**bilancio sociale o di missione**" e, al di là del giudizio che ciascuno potrà dare sul nostro lavoro, apparirà evidente a tutti il grande sforzo informativo che vogliamo portare avanti per custodire e tramandare gelosamente il nostro patrimonio che "vale oro" per il bene che produce! Quello proposto è un metodo per documentare ciò che pubblichiamo sulle riviste, sui social, sulla stampa e troviamo pure un modo per comunicarlo!

In futuro ci si prefigge di sviluppare la collaborazione fra i club, fra i distretti, al fine di comprendere gli spazi di miglioramento dello strumento e approfondire nuove aree di misurazione alimentando il processo di rendicontazione successivo senza incombere nel rischio di autoreferenzialità.

Maggio 2020.

I componenti del Gruppo di Lavoro "Terzo Settore" – anno sociale 2019 – 2020: *DG Delegato Carlo Sironi – Coordinatore IPDG Gianni Sarragioto TA3 - Segretario PDG Gianfranco Amenta YB, e i componenti: PDG Gian Andrea Chiavegatti TA1, PDG Renato Dabormida IA3, PDG Carlo Massironi IB1, DG Giuseppe Rando TB, PDG Saltino Rocco AB, PDG Antonino Poma LA, Lion Paolo Scilipoti L, Lion Andrea Castaldo YA.*

Per informazioni o assistenza: [giannisarragioto@sarragioto.it](mailto:giannisarragioto@sarragioto.it)