



**PANATHLON INTERNATIONAL**  
*Ludis iungit*

**MANUALE**  
**per**  
**TESORIERE di CLUB**

**Febbraio 2015**

## **INDICE DEGLI ARGOMENTI**

- |   |               |
|---|---------------|
| <b>1. Premessa</b>  | <b>Pag. 3</b> |
| <b>2. Compiti del Tesoriere</b>                                   | <b>Pag. 3</b> |
| <b>3. Esempio di Bilancio Preventivo e Consuntivo</b>             | <b>Pag. 5</b> |
| <b>4. Nota per i soli Tesorieri dei Club del Distretto Italia</b> | <b>Pag. 5</b> |

# IL TESORIERE DEL CLUB

## 1. PREMESSA

La scrupolosa gestione amministrativa e finanziaria di un Club costituisce garanzia per la trasparenza di un'Associazione. Essa comprende tutte quelle norme statutarie e regolamentari che indirizzano il regolare svolgimento delle operazioni contabili.

Per il Panathlon, a contatto con realtà sportive e sociali, è indispensabile non lasciare nulla all'improvvisazione, attribuire a Soci professionalmente preparati la responsabilità della Tesoreria ed evitare incertezze, confusione e superficialità.

Il Manuale ha lo scopo di costituire un memorandum al quale devono fare riferimento tutti i Tesorieri a garanzia della correttezza amministrativa del Club.

## 2. COMPITI DEL TESORIERE

Il tesoriere:

- è membro del Consiglio Direttivo del Club e cura le finanze del Club sotto la supervisione del Presidente e del Consiglio Direttivo;
- deve compilare, all'atto dell'assunzione dell'incarico, un verbale con il precedente Tesoriere, per la consegna dei documenti e dei libri contabili;
- deve prendere in carico i crediti ed i debiti esistenti all'inizio del mandato; senso;
- è responsabile in prima persona della solvibilità del Club e di tutti i documenti contabili da lui custoditi;
- resta in carica per due anni e può candidarsi per un ulteriore mandato di due anni quale Consigliere nel CD.

Il Tesoriere deve inoltre effettuare due importanti verifiche riguardanti:

- a. il Club di appartenenza: controllando quanti sono i Soci Ordinari, quanti Onorari e quanti esentati e se sono tutti in regola con i pagamenti delle quote.
- b. la Segreteria Generale del P.I., il Distretto e l'Area: controllando la posizione del Club, verificando se i dati degli organici corrispondono alla situazione del momento e se è regolare il pagamento delle quote ovvero se vi sono eventuali debiti pregressi.

Inoltre, il Tesoriere deve:

- partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo del Club per programmare l'attività annuale, i services ed altro;
- predisporre l'analisi delle spese relative al programma da svolgere, verificandone la copertura finanziaria e le eventuali entrate diverse;
- predisporre quindi una proposta di Bilancio Preventivo, secondo le normative nazionali vigenti, che dovrà essere approvata dal CD e successivamente dall'Assemblea dei Soci. Provvede alla stesura del bilancio consuntivo di fine anno da presentare all'Assemblea dei Soci nel mese di gennaio;
- ricevere dai Soci le quote associative e provvedere a versare alla Segreteria Generale del P.I. in due rate (entro il 28 febbraio e il 31 luglio di ciascun anno) le

quote di affiliazione in base al numero dei Soci che risultano iscritti al 31 dicembre dell'anno precedente. All'atto di ammissione di un nuovo Socio (art. 4 del Regolamento del P.I.), il Tesoriere è tenuto a versare la quota di affiliazione al P.I. con le seguenti modalità: 50% della quota intera annuale per il Socio che entra a partire dal 1° gennaio fino al 30 giugno ed il 50% della quota semestrale per il Socio che entra a partire dal 1° luglio fino al 31 dicembre;

- attenersi, per quanto riguarda le quote da versare al Distretto (ed all'Area) alle specifiche disposizioni dei due livelli e qualora il Club dovesse ricevere danaro da altre fonti di finanziamento, depositare quanto riscosso sul c/c del Club;
- aggiornare i registri contabili, effettuando i pagamenti per conto del Club solo su autorizzazione del Presidente e/o del CD, accertandosi che tutti i pagamenti siano conformi alle voci di bilancio di previsione;
- aggiornare i libri Sociali contabili previsti dalle leggi del Paese in cui il Club risiede;
- fornire aggiornamenti al CD su entrate e uscite;
- preparare, in caso di progettazione di un "service" il preventivo delle uscite;
- riportare tutti i fondi di provenienza pubblica o privata su apposito registro contabile;
- riservare una somma limitata e concordata con il Presidente ed il CD quale fondo per le piccole spese correnti del Club;
- effettuare eventuali rimborsi delle spese secondo le modalità definite dal CD;
- rilasciare una ricevuta ogni qualvolta percepisce una somma a qualsiasi titolo, depositando la stessa con immediatezza sul c/c del club;
- allertare il Presidente ed il CD nel caso in cui eventuali spese siano superiori a quelle previste nel bilancio;
- proporre in collaborazione con il CD l'importo delle quote annuali da presentare all'Assemblea dei Soci;
- gestire un conto corrente bancario intestato al Club, con la definizione di chi ha i poteri di firma e delle modalità per operarvi;
- registrare puntualmente le ricevute emesse e le spese effettuate, presentando al CD mensilmente gli estratti conto dettagliati, illustrando i crediti e i debiti verso la Segreteria Generale, il Distretto (e l'Area), e chiedendone l'approvazione;
- coordinarsi organicamente con il Segretario in modo che non ci siano divergenze tra i dati sul numero dei soci trasmessi con i rapporti mensili e i dati numerici in base ai quali vengono calcolate le quote da versare agli Organi superiori.

Particolare attenzione il Tesoriere dovrà porre alle disposizioni riguardanti le diverse categorie dei Soci.

A norma dell'Art.5 dello Statuto del P.I. i Soci si articolano in:

**Soci Ordinari**: sono quelli che ai sensi dell'art. 4.3 dello Statuto, hanno accettato i principi, le finalità e gli impegni del P.I.. I nuovi Soci vengono ammessi nel Club in forma solenne nel corso delle conviviali mensili.

Sono tenuti al versamento di tutte le quote previste nel Club e possono essere articolati in:

. esentati, come da Art. 7 del Regolamento del P.I. edizione 2014, lo sono i Soci che alla data del 31 gennaio 2014 risultavano avere compiuto 82 anni e maturato almeno 20 anni di anzianità ed ottenuto l'esenzione su richiesta. A partire dal 1 gennaio 2015 questa regola non è più valida e pertanto non è più possibile richiedere nuove esenzioni (Circolare 23-14 del P.I. 18 giugno 2014, riferita alla variazione dell'Art.7 del Regolamento).

. esonerati, come da Art.8 del Regolamento del P.I. il Socio può richiedere al Presidente un periodo di esonero fino ad un anno, rinnovabile per un solo secondo anno. L'esonero non deve essere segnalato al P.I.. Il Socio esonerato non è tenuto a versare la quota sociale al Club, ma è tenuto a versare al P.I. la quota di affiliazione.

**Soci Onorari**: possono essere scelti tra i Soci del Club o tra personalità di prestigio locali. Sono nominati su indicazione del Consiglio Direttivo e delibera dell'Assemblea dei Soci, in riconoscimento di eccezionali meriti acquisiti nella promozione dei valori panathletici. Le loro quote di affiliazione sono a carico del Club. Il Club può nominare anche un Presidente Onorario, scelto tra i Past President del Club. Anche in questo caso la quota di affiliazione annuale è a carico del Club. Nel modulo "Rapporto Mensile" che il Segretario deve inoltrare alla Segreteria Generale, il totale dei Soci deve essere costituito da tre dati riferiti a Soci Ordinari, Soci Ordinari Esentati e Soci Onorari.

Infine, il Tesoriere dovrà:

- prestare particolare attenzione nel verificare, in occasione della partecipazione di rappresentanti del Club ad Assemblee Generali o Congressi del P.I., del Distretto (e dell'Area) con il Tesoriere Distrettuale (o d'Area), la situazione contabile del Club ed il pagamento delle previste quote sociali, onde evitare l'eventuale perdita del diritto di voto;

- redigere alla fine dell'anno sociale il Bilancio Consuntivo, accompagnato da una relazione illustrativa predisposta dal Collegio dei Revisori Contabili, per la definitiva approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci. A titolo esemplificativo, di seguito, è riportato uno schema tipo di possibile Bilancio Preventivo e Consuntivo con l'elencazione delle rispettive voci.

### **3. ESEMPIO DI BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO)**

#### **a. Entrate:**

- a. Residuo esercizio precedente;
- b. Quote associative annuali;
- c. Quote differite;
- d. Altre eventuali entrate (donazioni etc);
- e. Totale entrate.

#### **b. Uscite:**

- a. Spese per eventi sociali
- b. Versamento Quote di affiliazione alla Segreteria Generale, al Distretto (e all'Area);
- c. Spese per eventuali "service";
- d. Spese amministrative (Cancelleria, targhe, omaggi etc)

- e. Spese bancarie;
- f. Rimborsi a Soci per attività dei Soci per conto del Club;
- g. Totale uscite.

**c. Saldo**

La differenza tra “Entrate” ed “Uscite” determina il saldo attivo o passivo di gestione. Si consiglia di chiudere la gestione con un saldo attivo per permettere al nuovo Tesoriere di iniziare la sua annata senza affanni finanziari e per il fatto che essendo. Eventuali avanzi i gestione dovranno essere giustificati alla conclusione dl rendiconto come necessari per il funzionamento del Club nell’esercizio successivo, in attesa dell’incasso delle quote sociali.

Alla fine del mandato il Tesoriere deve consegnare al Tesoriere subentrante tutte le informazioni e la documentazione in suo possesso, completando tutte le operazioni bancarie (depositi e pagamenti), preparando gli estratti conto finali e consegnando i rapporti contabili ed i registri regolarmente vidimati dai Revisori Contabili ed approvati dal CD.

**NOTA**

Per essere in regola con le normative civili e fiscali del proprio Paese, *ciascun Tesoriere di Club deve attenersi alle apposite legislazioni nazionali in vigore.*

**A titolo esemplificativo** si riporta di seguito ciò che la legislazione italiana prevede per la gestione amministrativa di un sodalizio quale il Panathlon Club.

**a. Riepilogo documenti da conservare presso la sede del Club.**

- Atto Costitutivo e Statuto con eventuali aggiornamenti regolarmente approvati dal Panathlon International.
- Certificato di attribuzione del Codice Fiscale ed eventuali variazioni.
- Copia del Modello EAS, da compilare ad ogni cambio del Presidente.
- Libro Soci, con l’elenco dei Soci e date entrate ed uscite.
- Libro Verbali del Consiglio Direttivo.
- Libro Verbali dell’Assemblea.
- Libro Cassa.
- Rendiconti annuali.
- La documentazione contabile, suddivisa per anno, fatture ricevute debitamente protocollate, ricevute fiscali, rimborsi spese di Soci, copia delle ricevute rilasciate ai Soci per i versamenti di quote sociali ed altre motivazioni, estratti conto bancari etc.
- Privacy: autorizzazione dei Soci all’utilizzo dei propri dati personali.
- Copia della corrispondenza protocollata.

**b. Mod. EAS.**

E' il modello telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate all’atto della costituzione e successivamente per comunicare eventuali variazione intervenute.

Non costituiscono “variazione” le voci di cui ai seguenti righe del modello:

- **n. 20** Proventi per eventuali attività di sponsorizzazione o pubblicità.

- **n. 21** Messaggi pubblicitari.
- **n. 23** Ammontare medio delle entrate complessive.
- **n. 24** Numero degli associati del Club nell'ultimo esercizio.
- **n. 30** Ammontare di erogazioni liberali ricevute.
- **n. 31** Ammontare di eventuali contributi pubblici ricevuti.
- **n. 33** Numero e giorni di eventuali manifestazioni di raccolta pubblica di fondi.

La sua presentazione, effettuata per la prima volta nel 2010, deve avvenire entro il 31 marzo dell'anno successivo in cui si verificano le variazioni. Chi non avesse provveduto a tale adempimento potrà farlo "tardivo", ma assoggettandosi ad una specifica sanzione da pagare a mezzo apposito mod. F/24.

Qualunque dubbio o problema dovesse insorgere al riguardo, dovrà essere prospettato immediatamente al livello superiore e comunque alla Segreteria Generale del Panathlon International che potrà fornire appropriati suggerimenti o disposizioni.