



Manuale della Contabilità

Sommario

Introduzione.....	2
Notazione Semplificata	2
Il Piano dei Conti	3
Le Causali.....	3
Operazioni	4
Movimenti.....	5
Scelta dell'anno finanziario da visualizzare	5
Apertura di un nuovo anno finanziario.....	6
Esportazione del Bilancio su Excel	6
Le Operazioni Automatiche	6
Il Bilancio Preventivo	6
Gestione degli SDD (SEPA Direct Debit).....	7
Invio Estratti Conto.....	9
Comunicazioni Automatiche di Tesoreria.....	11
APPENDICE 1: Piano dei Conti	12
APPENDICE 2: Causali Predefinite	14
APPENDICE 3: Esempi Operazioni.....	15
APPENDICE 4: Mandato SDD	16



Introduzione

- Amministrazione
- Gestione Soci
- Gestione Eventi
- Votazioni
- Comunicazioni
- Statistiche
- Contabilità**
- Organigrammi
- Annuario
- Impostazioni
- Sottoscrizione
- Uscita

ClubCommunicator, tra le svariate funzioni disponibili, permette anche di gestire la contabilità nel modo più automatizzato possibile.

L'automazione è possibile attraverso l'elevato grado di integrazione con la gestione delle presenze, con la funzionalità di addebito automatico delle quote sociali, con il sistema di invio comunicazioni via email e WhatsApp e con il sistema bancario.

La gestione della Contabilità permette di rendere disponibile, nella pagina personale di ciascun Socio, un estratto conto dettagliato. L'estratto conto ai Soci è inoltre inviabile con un semplice click senza dover generare alcun file dedicato a ciascun socio.

Per accedere alla funzione Bilancio Automatico è stata aggiunta al menu principale la voce "**Contabilità**"

Il menù interno della pagina di contabilità si presenta nel modo seguente:

Sommario | Movimenti | Operazioni | Bilancio | Piano Conti | Causali | SDD

Oltre alla pagina Sommario, dove vengono messe in evidenza le posizioni di ciascun Socio, sono presenti le seguenti funzioni:

- Movimenti:** atto a visualizzare i movimenti DARE AVERE di ciascun Sottoconto
- Operazioni:** per la registrazione manuale delle operazioni
- Bilancio:** che permette la generazione del bilancio
- Piano dei conti:** per personalizzare il Piano dei Conti secondo le esigenze del Club
- Causali:** Per personalizzare la Causali secondo le esigenze del Club
- SDD:** permette la gestione ed il controllo degli addebiti automatici mediante SDD

All'apertura della pagina Contabilità apparirà la pagina del "**Sommario**" che mostra l'attuale situazione debitoria/creditoria di ciascun Socio. Nel seguito del documento si analizzeranno le altre funzioni descrivendone l'utilizzo.

Notazione Semplificata

In ClubCommunicator i vari conti del Piano dei Conti sono predefiniti con il segno contabile che sarà più riscontrabile nella gestione. Per evitare la duplicazione di tutti i conti, è stato reso possibile inserire nei crediti, tramite opportune causali, anche i debiti esponendoli come crediti con segno contrario.

Il Piano dei Conti

Il primo passo per l'utilizzo corretto della Contabilità riguarda la definizione del Piano dei Conti (PdC). Il PdC è costituito da un elenco organizzato su tre livelli chiamati: Mastro, Conto e Sottoconto. L'elenco è costituito in maniera da soddisfare alle esigenze della maggior parte dei Club. Tuttavia, ogni Club, può personalizzare il PdC predefinito aggiungendo un numero di Sottoconti a piacere.

Per aggiungere un Sottoconto ad un Conto specifico è sufficiente scrivere il nome del nuovo Sottoconto nella casella bianca, posta alla fine dell'elenco dei Sottoconti del Conto specifico, e premere il pulsante +

A questo punto, nell'elenco dei Sottoconti, apparirà il Sottoconto inserito con un pulsante – al suo fianco. Il pulsante – consente di cancellare il nuovo Sottoconto inserito. Non possono essere cancellati Sottoconti ai quali si siano associati dei movimenti.

Non possono essere cancellati i Sottoconti predefiniti inclusi in ClubCommunicator.

La struttura completa del PdC predefinito è inclusa in Appendice 1.

Sommario
Movimenti
Operazioni
Bilancio
Piano dei Conti
Causali

Questa funzione consente di personalizzare il Piano dei Conti generico per adattarlo alle esigenze specifiche del Vostro Club. Per aggiungere una voce inserite la dicitura (max 25 caratteri) nella posizione desiderate e premete il pulsante + posto a fianco. Le voci del Piano dei Conti da voi inserite possono essere cancellate solo se non vi sono registrazioni di movimenti ad esse associate.

STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	PASSIVO
<p>ATTIVITA':</p> <p>Crediti Verso Soci (Vedi Elenco Soci)</p> <p>Crediti Verso Altri Altri Club</p> <p>Distretto</p> <p>Rotary Foundation</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> + </div> <p>Disponibilità Liquide Banca 1</p> <p>Cassa 1</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> + </div> <p>Apertura Conti Apertura Conto</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> + </div>	<p>PASSIVITA':</p> <p>Patrimonio netto Avanzo di Gestione</p> <p>Avanzo Patrimoniale</p> <p>Disavanzo di Gestione</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> + </div> <p>Trattamento di Fine Rapporto Trattamento di Fine Rapporto</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> + </div> <p>Fornitori Ristoratori/Catering</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> + </div> <p>Debiti Tributari Erario Ritenute Acconto</p>

Le Causali

ClubCommunicator, al fine di registrare delle operazioni, può fare uso delle Causali. Ogni registrazione di movimento andrà fatta scegliendo una Causale oppure indicando direttamente il DARE e L' AVERE. Una Causale lega assieme, in maniera predeterminata, il DARE di un dato Sottoconto con l' AVERE di un Sottoconto diverso. Un esempio di Causale è l' **Addebito Quota Sociale** che lega i seguenti due Sottoconti:

DARE = ATTIVITA': Crediti Verso Soci, Nome Socio

AVERE = PROVENTI: Proventi da Soci, Quota Sociale



Anche nel caso delle Causali, ClubCommunicator mette a disposizione un insieme predefinito (Vedi Appendice 2).

Ciascun Club può, in ogni caso, aggiungere tutte le causali che ritiene necessarie per la propria gestione.

Per aggiungere una Causale è sufficiente inserire il nome della Nuova Causale nell'apposita casella in alto alla pagina e scegliere i Sottoconti per il DARE e per l'AVERE.

Nel caso si desideri definire una Causale da utilizzare per tutti i Sottoconti di un dato Conto, è sufficiente selezionare l'asterisco (*) al posto di un Sottoconto specifico.

Le nuove causali inserite vengono incluse nel sottostante elenco delle Causali Esistenti e possono essere eliminate solo se non vi è alcun movimento già registrato che le coinvolga.

Operazioni

Per registrare un'operazione si deve andare al tabulatore "Operazioni".

Vi sono due metodologie per registrare una operazione: La prima consiste nell'utilizzare le Causali predefinite. La seconda, senza utilizzare le causali, permette di scegliere direttamente il DARE e l'AVERE dell'operazione.

Per selezionare una Causale è sufficiente porre il cursore nello campo posto in alto e digitare parte del nome della Causale che si vuole scegliere. Il sistema mostrerà tutte le Causali che contengono il testo da voi inserito e non dovrete far altro che fare click sul nome della Causale che vi interessa e che compare all'interno della lista. Una volta selezionata la Causale andrà eventualmente completata la scelta dei Sotto-Conti da utilizzare e si potrà poi proseguire inserendo i dettagli.

Sommario | **Movimenti** | **Operazioni** | **Bilancio** | **Piano dei Conti** | **Causali**

Questa funzione consente di aggiungere le Causali per adattare la gestione del Bilancio alle esigenze specifiche del Vostro Club. Per aggiungere una voce inserite la Descrizione (max 50 caratteri) e selezionate tra gli elementi del Piano dei Conti da associare tramite la Causale descritta. Le Causali da voi inserite possono essere cancellate solo se non vi sono registrazioni di movimenti ad esse associati.

Nuova Causale da aggiungere:

Dare: ATTIVITA': Crediti Verso Soci *
 Avere: ATTIVITA': Crediti Verso Soci *

[vedi / nascondi dettagli](#)

Causali Esistenti	Elimina
Addebito per Ospiti Socio	
Addebito per Visitatori Rotariani	
Addebito Quota Entratura	

Sommario | **Movimenti** | **Operazioni** | **Bilancio** | **Piano Conti** | **Causali** | **SDD**

Scegli il Dare e l'Avere oppure seleziona una Causale digitandone qui parte del nome

DARE:

AVERE:

Sommario | **Movimenti** | **Operazioni** | **Bilancio** | **Piano Conti** | **Causali** | **SDD**

ad

- Addebito Partecipazione ad Evento Distrettuale
- Addebito per Ospiti Socio
- Addebito per Partecipazione ad Evento Esterno
- Addebito per Visitatori Rotariani
- Addebito Quota Entratura
- Addebito Quota Sociale
- Addebito Quota Straordinaria
- Oneri per Partecipazione ad Eventi Esterni
- Pagamento Partecipazione ad evento Distrettuale

DARE:

AVERE:

Il secondo metodo di inserimento di un'operazione prevede invece la scelta diretta del DARE e dell'AVERE mediante l'utilizzo dei menù a tendina che permettono la scelta di Mastro (prima riga), Conto (seconda riga) e Sotto-Conto (terza riga).

Una volta completata la scelta di entrambi i Sotto-Conti del DARE e DELL'AVERE, apparirà la parte di maschera per l'inserimento dei dettagli dell'operazione.

Al termine andrà premuto il pulsante "Salva". Ogni operazione inserita potrà essere modificata o cancellata anche in un secondo momento.



Movimenti

La pagina Movimenti consente di visualizzare i vari movimenti di ciascun Sottoconto definito nel Piano dei Conti. Il funzionamento è estremamente intuitivo essendo sufficiente selezionare il Sottoconto desiderato dal menu a tendina che appare in alto.

Una volta selezionato il Sottoconto da visualizzare, compare in fondo alla pagina il pulsante che permette di scaricare i movimenti visualizzati in un file Excel.



Data	Descrizione	DARE	AVERE	Progressivo
25 Maggio 2015	bonifico quota 1° semestre 2015	1.000,00		265.343,00
25 Maggio 2015	versamento quota sociale 1° sem 2015	594,00		264.343,00
15 Maggio 2015	bonifico quota 1° semestre 2015	746,00		263.749,00
14 Maggio 2015	bonifico quota 1° semestre 2015	1.200,00		263.003,00

[Scarica Movimenti in Excel](#)

Scelta dell'anno finanziario da visualizzare

Nella parte alta della maschera del Bilancio appare un menu a tendina che consente di scegliere per quale anno visualizzare il Bilancio. Il numero di possibilità offerte dipenderà da quando si è iniziato ad usare ClubCommunicator per gestire il Bilancio del Club.

La scelta dell'anno finanziario avrà come conseguenza anche il filtraggio automatico della visualizzazione dei movimenti dei conti economici che visualizzeranno solo le operazioni effettuate nell'anno scelto.



Data	Descrizione	DARE	AVERE	Progressivo
30 giugno 2014	cena 28 giugno 2013 r.c. s.giorgio		60,00	9.522,00



Apertura di un nuovo anno finanziario

Con il bilancio finale dell'anno in corso si ha un risultato finale che costituisce l'avanzo o il disavanzo della gestione corrente.

Tale risultato va riportato, all'inizio del nuovo anno finanziario, nello stato patrimoniale. Questo riporto va effettuato registrando una Operazione che utilizza, a secondo del segno del risultato, una delle seguenti causali: **"Risultato Esercizio Attivo"** o **"Risultato Esercizio Passivo"**.

A titolo di esempio supponiamo che il risultato di esercizio dell'anno 2015-2016 sia stato di +36.606,15 Euro. L'immagine a lato rappresenta l'Operazione da effettuare.

Sommario	Movimenti	Operazioni	Bilancio	Piano dei Conti	Causali
Risultato Esercizio Attivo					
DARE: Risultati		AVERE: Patrimonio netto			
Risultato Attivo		Avanzo di Gestione			
Data*		01/07/2016			
Descrizione:*		Avanzo di Gestione A.R. 2015-2016			
Importo:*		36606 , 15 EUR			
Salva					

Esportazione del Bilancio su Excel

Per permettere di meglio includere il Bilancio in una documentazione separata, è presente la possibilità di esportare il Bilancio su un foglio Excel.

L'operazione è banale in quanto è presente un apposito pulsante, posto in calce alla maschera del Bilancio, che consente di lanciare l'operazione di esportazione.

[Scarica Bilancio in Excel](#)

Le Operazioni Automatiche

Il grande vantaggio di ClubCommunicator, per quanto riguarda l'attività del tesoriere, è quello di automatizzarne gran parte del lavoro effettuando autonomamente tutta una serie di registrazioni contabili. Le operazioni gestite autonomamente da ClubCommunicator riguardano i movimenti relativi alle seguenti Causali:

- A) Addebito Quota Sociale
- B) Addebito per Ospiti Socio
- C) Addebito per Visitatori Rotariani
- D) Oneri per Ospiti Club
- E) Oneri per Cene Soci
- F) Addebito per Partecipazione ad Eventi Esterni

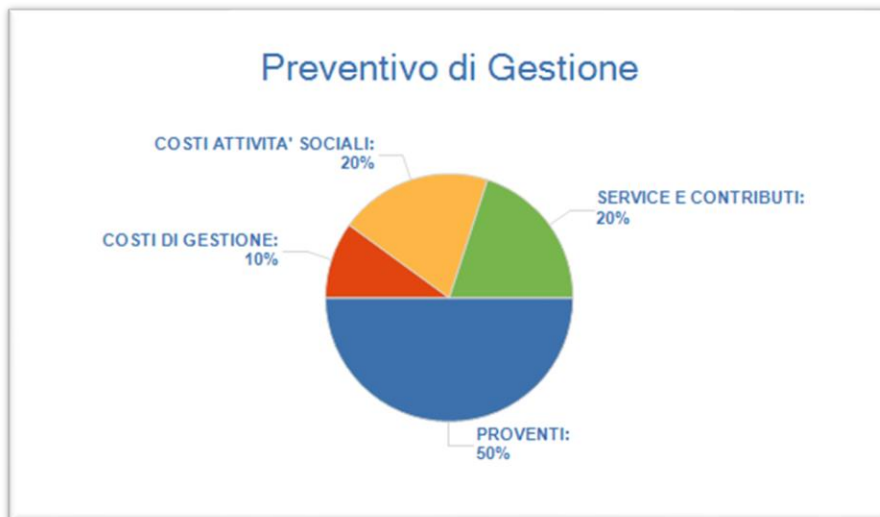
In Appendice 3 sono rappresentati i Sottoconti ed i Movimenti associati a ciascuna causale.

Il Bilancio Preventivo

Mediante ClubCommunicator, è anche possibile inserire il Bilancio preventivo andando ad inserire nell'apposita gli importi previsti per tutti i conti del piano economico.



La funzione è **disponibile in calce alla pagina del Bilancio** e permette la generazione automatica di un **diagramma a torta copiabile** che rappresenta come il Club andrà ad impiegare le risorse.



Gestione degli SDD (SEPA Direct Debit)

ClubCommunicator include la possibilità di gestire automaticamente gli addebiti diretti (SEPA Direct Debit) secondo quanto stabilito dal [European Payment Council](#). Sinteticamente, mediante tale meccanismo ClubCommunicator calcola, alle date stabilite, l'importo dovuto da ogni Socio e lo informa del prossimo addebito automatico. Dopo 14 giorni dall'invio dell'informativa ai Soci, il Tesoriere potrà scaricare un file da inviare alla Banca del Club la quale, elaborandolo, trasferirà gli importi indicati dai Conti Correnti dei Soci al Conto Corrente del Club. Nel contempo ClubCommunicator registrerà gli avvenuti pagamenti dei Soci.

I passi da seguire sono i seguenti:

- 1) Il Club che desidera utilizzare il servizio di addebito diretto deve farsi rilasciare dalla propria banca un codice che si chiama "**Identificativo Creditore**" (ID Creditor) che individua senza ambiguità il Club all'interno della SEPA. Per l'Italia è composta da "IT" + 2 cifre controllo + tre caratteri che identificano il comparto aziendale + il codice fiscale del Club su 16 caratteri (es. IT320010000003053920165).

L'**Identificativo Creditore**, assieme all'**IBAN** del CC del Club e alla **causale** che il Club vuole far apparire sul CC dei soci andranno inseriti nella maschera che si trova in "**Preferenze**" > "**Club**"

SDD:	
IBAN:	IT59F0529673970CC0000033409
ID Creditore:	IT320010000003053920165
Testo della Causale:	pagamento trimestrale a favore del Rotary Club Esempio
Gestione Automatica SDD:	<input checked="" type="checkbox"/>

Salva



Inoltre, per una gestione automatica da parte di ClubCommunicator andrà inserita la spunta sull'ultima riga nominata **Gestione Automatica SDD**. Si ricorda di premere il pulsante Salva al termine dell'operazione.

- 2) Per ciascun Socio che aderisce alla forma di addebito diretto, il Club deve compilare un mandato, strutturato come nell'esempio in APPENDICE 4.

In tale mandato si raccomanda che il **Riferimento Mandato** sia un codice che identifica univocamente il mandato. Per il **Riferimento Mandato** si suggerisce un formato del tipo **anno-mese-giorno-nn** dove **nn** è un numero progressivo che serve a differenziare un mandato da un altro qualora ne venga sottoscritto più di uno alla medesima data.

Affinché il sistema possa funzionare, I dati salienti del mandato devono essere riportati all'interno di ClubCommunicator alla pagina **"Gestione Soci" > "Modifica Soci"**

Dati per SDD bancari :	
IBAN :	IT74G7200801400000151416709
Data Mandato Attivo :	7 giugno 2017
N. Rif. Mandato Attivo :	43535345
<input type="button" value="Aggiorna"/>	

A questo punto ClubCommunicator è pronto ad agire automaticamente alla data prevista per il prossimo addebito della Quota Sociale, specificata in **"Preferenze" > "Club"**. ClubCommunicator infatti, in tale data, dopo aver addebitato a tutti i Soci la quota sociale, andrà a calcolare il saldo attuale per i Soci che prevedono l'addebito diretto e li informerà tramite email che non prima di 14 giorni verrà loro addebitato l'importo calcolato.

Nelle email inviate ai Soci **verrà incluso l'Estratto Conto** del destinatario della email.

Addebiti/Pagamenti	
Numero di Addebiti/Pagamenti per anno:	4 ▾
Data del primo Addebito:	01 luglio ▾
Importo del singolo Addebito Periodico:	300 , <input type="text"/> EUR
Valuta:	EUR ▾

L'importo da addebitare sarà calcolato sulla base della somma della quota sociale più gli importi addebitati durante il periodo precedente (ad esempio la presenza a conviviali con ospiti).

Durante i 14 giorni dopo l'invio della email di avviso, il Tesoriere potrà modificare l'importo di addebito previsto, per esempio a causa di una richiesta di correzione da parte di un Socio. La modifica potrà essere effettuata mediante nella pagina: **"Contabilità" > "SDD"**.



Al termine dei 14 giorni, in fondo alla pagina **"Contabilità" > "SDD"** verranno abilitati il pulsante **"Genera File XML"** e il campo **"Data di Pagamento"** che indica la data per l'effettiva transazione. Inserendo la data di pagamento e premendo il pulsante **"Genera File XML"** il Tesoriere potrà scaricare un file da far pervenire alla banca del Club secondo le modalità concordate con la banca stessa.

Contestualmente alla generazione del file da inviare alla banca, ClubCommunicator registrerà nell'estratto conto dei Soci l'avvenuto pagamento alla data indicata e con la causale indicata in **"Preferenze" > "Club"**

Invio Estratti Conto

Con ClubCommunicator è possibile inviare gli Estratti Conto ai Soci in maniera estremamente semplice partendo dalla scelta dei Soci a cui si vuole inviare l'Estratto Conto.

Nella sezione **"Sommaro"** sono indicati i saldi correnti di ciascun Socio riga per riga:

Sommario	Movimenti	Operazioni	Bilancio	Piano Conti	Causali	SDD
19 settembre 2021						
	Soci	Importo a saldo	Soci con SDD	Destinatari dell'Estratto Conto:		
1	Bellin Michele	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nella colonna **"Destinatari dell'Estratto Conto"** occorre mettere la spunta a ciascuno dei Soci al quale si vuole inviare l'Estratto Conto.

Mettendo invece la spunta nell'intestazione della colonna, ClubCommunicator selezionerà automaticamente tutti i Soci con saldo negativo e che non hanno attivato la domiciliazione tramite SDD.

Una volta effettuata la selezione dei destinatari, in fondo alla pagina, si troverà la sezione dove definire il testo che **ClubCommunicator PRO** inserirà automaticamente nella email sopra l'Estratto Conto.

Il Tesoriere dovrà definire l'**oggetto** della email ed il **testo** accompagnatorio.

Si fa notare che il testo accompagnatorio, verrà **automaticamente preceduto dal Nome e Cognome del destinatario** permettendo una personalizzazione automatica dell'invio.

Per sicurezza e comodità è possibile **inviare una email di prova** all'utente che sta operando sul sistema. In questo modo sarà possibile verificare la correttezza dei testi e la relativa impaginazione.

La pressione del pulsante **"Invia"**, dopo aver selezionato l'invio a tutti i destinatari, completerà la semplicissima operazione che vi avrà fatto **risparmiare ore di lavoro**.

Invio Estratti Conto

Oggetto Email Estratto Conto:

Testo Accompagnatorio Email Estratto Conto:
Gentile <nome cognome>,

Invia l'estratto conto solo a te stesso (modalità test)
 Invia gli estratti conto alla lista di soci selezionati

L'estratto conto generato automaticamente ed inviato, in maniera personalizzata, a tutti i Soci selezionati conterrà **tutti i movimenti registrati in un anno dalla data dell'invio**.

Rotary
Club Italiano



Gentile Paulander Bush,

con la presente Ti invio l'estratto conto relativo ai Tuoi movimenti economici registrati in ClubCommunicator.

Un caro saluto,

Mario Rossi
Tesoriere del Rotary Club Italiano

Estratto Conto per il periodo 19 settembre 2020 - 19 settembre 2021

Saldo estratto conto al 19 settembre 2021: -994,00

Data	Descrizione	Pagamenti	Addebiti	Progressivo
1 luglio 2021	Addebito quota sociale		-350,00	-994,00
15 aprile 2021	Acquisto Libro Sturati		-10,00	-644,00
1 aprile 2021	Addebito quota sociale		-350,00	-634,00
29 gennaio 2021	Riunione Conviviale		-30,00	-284,00
1 gennaio 2021	Addebito quota sociale		-350,00	-254,00
1 gennaio 2021	Versamento da Socio	300,00		96,00
25 dicembre 2020	Riunione Conviviale		-60,00	-204,00
19 settembre 2020	Saldo Iniziale			-144,00



Comunicazioni Automatiche di Tesoreria

ClubCommunicator può inviare **automaticamente, al primo di ogni mese**, delle comunicazioni a tutti i Soci che non hanno aderito alla domiciliazione tramite SDD e che hanno un saldo inferiore ad una data soglia da voi definita.

L'oggetto ed il testo della comunicazione sono definibili alla pagina **"Preferenze" > "Testi e Email"**. Omettendo oggetto o testo non verrà inviata alcuna comunicazione.

Comunicazioni automatiche di tesoreria:	
Oggetto:	<input type="text"/>
Testo:	<input type="text"/>
Valore di Soglia:	<input type="text" value="-200"/>

Il valore di Soglia (ad esempio -200 Euro) comporterà l'invio delle comunicazione a tutti i soci morosi che abbiano un saldo inferiore a -200 Euro (ad esempio -300 Euro). I Soci con un saldo attuale superiore a 200 Euro non riceveranno alcuna comunicazione.

Utilizzando un valore di soglia elevato sarà possibile continuare a stimolare mensilmente i Soci morosi con un elevato debito nei confronti del Club.

Per fare in modo che la comunicazione venga inviata automaticamente a tutti i Soci senza SDD, utilizzando pertanto il servizio come informazione fornita periodicamente a tali Soci, è sufficiente imporre un valore di soglia positivo elevato (ad esempio 10.000 Euro).

Le comunicazioni vengono automaticamente personalizzate, socio per socio, inserendo, in calce alla comunicazione sotto il testo definito dal Tesoriere, l'Estratto Conto personale del Socio.



APPENDICE 1: Piano dei Conti

PIANO DEI CONTI PATRIMONIALE	
ATTIVO	PASSIVO
03 ATTIVITA'	10 PASSIVITA'
03 01 Crediti verso soci	10 01 Patrimonio netto
03 01 X Vedi elenco soci	10 01 1 Avanzo patrimoniale
	10 01 2 Avanzo di gestione
03 02 Crediti verso altri	10 01 3 Disavanzo di gestione
03 02 1 Distretto	10 03 Trattamento di fine rapporto
03 02 2 Rotary Foundation	10 03 1 Trattamento fine rapporto
03 02 3 Altri Club	
03 02 +	10 06 Fornitori
03 04 Immobilizzazioni	10 06 1 Ristoratore/catering
03 04 1 Magazzino	10 06 +
03 04 +	10 11 Debiti tributari
03 08 Disponibilità liquide	10 11 1 Erario ritenute IRPEF dipendenti
03 08 1 Banca 1	10 11 2 Erario ritenute IRPEF collaboratori
03 08 2 Cassa 1	10 11 3 Erario ritenute acconto
03 08 +	10 11 +
03 10 Apertura conti	10 12 Debiti verso istituti previdenziali
03 10 1 Apertura conti	10 12 1 INAIL
	10 12 2 INPS
	10 12 +
	10 13 Altri debiti
	10 13 1 Distretto
	10 13 2 Rotary Foundation
	10 13 +
	10 14 Fondi e Accantonamenti
	10 14 1 Accantonamenti
	10 14 2 Fondo Progetti
	10 14 +

I movimenti di questo Sottoconto devono poi essere girati al Sottoconto dei singoli Club



PIANO DEI CONTI ECONOMICO	
COSTI	PROVENTI
60 COSTI DI GESTIONE:	50 PROVENTI:
60 01 Amministrazione del Club	50 01 Proventi da Soci
60 01 3 Spese Amministrazione	50 01 1 Quota Sociale
60 01 4 Spese Bancarie	50 01 2 Quota Entratura
60 01 5 Spese Telefoniche	50 01 3 Quota Straordinaria
60 01 6 Spese Varie	
60 01 9 Affitti	50 02 Altri Proventi
60 01 10 Assicurazioni	50 02 1 Contributi dal Distretto
60 01 11 Cancelleria e Stampati	50 02 2 Contributi dalla Rotary Foundation
60 01 12 Perdite su Crediti	50 02 3 Contributi da Altri Club
60 01 13 Spese di Locomozione	50 02 4 Altri Proventi
60 01 14 Spese Postali	50 02 5 Abbuoni e Arrotondamenti Attivi
60 01 15 Abbuoni Arrotondamenti Passivi	
60 01 16 Oneri per Collaboratori	50 04 Proventi Finanziari
	50 04 1 Interessi Attivi
60 02 Oneri per il Personale	50 06 Sopravvenienze Attive
60 02 1 Stipendi	50 06 1 Sopravvenienze Attive
60 02 2 Contributi INPS	
60 02 3 Contributi INAIL	50 99 Risultati
60 02 4 Quota Trattamento Fine Rapporto	50 99 1 Risultato Attivo
60 03 Oneri Affiliazione	50 99 2 Risultato Passivo
60 03 1 Contributo al Rotary International	
60 03 2 Contributo al Distretto	
65 COSTI ATTIVITA' SOCIALI:	
65 04 Oneri per Conviviali	
65 04 1 Oneri Conviviali per Soci	
65 04 2 Oneri Conviviali per Ospiti Club	
65 04 3 Spese per Noleggi e Varie	
65 04 250 Spese per Relatori	
65 04 251 Acquisto Oggetti per Relatori	
65 10 Altri Costi per Compagnie Sociali	
65 10 1 Gite Sociali	
65 10 5 Acquisto Oggetti per Soci	
70 SERVICE E CONTRIBUTI:	
70 01 Progetti Locali	
70 02 Progetti Internazionali	
70 03 Progetti Distrettuali	
70 04 Altri Progetti	
70 05 Progetti Giovani Generazioni	
70 06 Contributi alla Fondazione Rotary	
70 06 3 Contributo per Polio-Plus	
70 06 4 Contributo al Fondo Programmi	



APPENDICE 2: Causali Predefinite

2 Addebito per Ospiti Socio
DARE = ATTIVITA': Crediti Verso Soci, *
AVERE = PASSIVITA': Fornitori, Ristoratori/Catering
22 Addebito per Partecipazione ad Evento Esterno
DARE = ATTIVITA': Crediti Verso Soci, *
AVERE = ATTIVITA': Crediti Verso Altri, *
3 Addebito per Visitatori Rotariani
DARE = ATTIVITA': Crediti Verso Altri, Altri Club
AVERE = PASSIVITA': Fornitori, Ristoratori/Catering
6 Addebito Quota Entratura
DARE = ATTIVITA': Crediti Verso Soci, *
AVERE = PROVENTI: Proventi da Soci, Quota Entratura
1 Addebito Quota Sociale
DARE = ATTIVITA': Crediti Verso Soci, *
AVERE = PROVENTI: Proventi da Soci, Quota Sociale
7 Addebito Quota Straordinaria
DARE = ATTIVITA': Crediti Verso Soci, *
AVERE = PROVENTI: Proventi da Soci, Quota Straordinaria
20 Altri Proventi Club
DARE = ATTIVITA': Disponibilità Liquide, *
AVERE = PROVENTI: Altri Proventi, Altri Proventi
17 Apertura Conto Altri Debiti
DARE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
AVERE = PASSIVITA': Altri Debiti, *
11 Apertura Conto Crediti Verso Altri
DARE = ATTIVITA': Crediti Verso Altri, *
AVERE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
10 Apertura Conto Crediti Verso Soci in Attivo
DARE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
AVERE = ATTIVITA': Crediti Verso Soci, *
19 Apertura Conto Crediti Verso Soci in Passivo
DARE = ATTIVITA': Crediti Verso Soci, *
AVERE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
15 Apertura Conto Debiti Tributari
DARE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
AVERE = PASSIVITA': Debiti Tributari, *
16 Apertura Conto Debiti Verso Ist. Previd.
DARE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
AVERE = PASSIVITA': Debiti Verso Istituti Previdenziali, *
12 Apertura Conto Disponibilità Liquide
DARE = ATTIVITA': Disponibilità Liquide, *
AVERE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
14 Apertura Conto Fornitori
DARE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
AVERE = PASSIVITA': Fornitori, *
23 Apertura Conto Immobilizzazioni
DARE = ATTIVITA': Immobilizzazioni, *
AVERE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
13 Apertura Conto Patrimonio Netto
DARE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
AVERE = PASSIVITA': Patrimonio netto, *
18 Apertura Conto Trattamento di Fine Rapporto
DARE = ATTIVITA': Apertura Conti, Apertura Conto
AVERE = PASSIVITA': Trattamento di Fine Rapporto, Trattamento di Fine Rapporto
4 Oneri per Conviviali Ospiti del Club
DARE = COSTI DI GESTIONE: Oneri per Conviviali, Oneri Conviviali per Ospiti Club
AVERE = PASSIVITA': Fornitori, Ristoratori/Catering
5 Oneri per Conviviali per Soci
DARE = COSTI DI GESTIONE: Oneri per Conviviali, Oneri Conviviali per Soci
AVERE = PASSIVITA': Fornitori, Ristoratori/Catering
8 Pagamento Fornitore
DARE = PASSIVITA': Fornitori, *
AVERE = ATTIVITA': Disponibilità Liquide, *
21 Spese Varie
DARE = COSTI DI GESTIONE: Amministrazione del Club, Spese Varie
AVERE = ATTIVITA': Disponibilità Liquide, *
9 Versamento da Socio
DARE = ATTIVITA': Disponibilità Liquide, *
AVERE = ATTIVITA': Crediti Verso Soci, *

Nota: Gli asterischi implicano che la Causale riguarda tutti i Sottoconti del dato Conto



APPENDICE 3: Esempi Operazioni

Stato Patrimoniale

Dare

Crediti Verso Soci, Socio	
Dare	Avere
A	G
B	H
F	
I	
J	

Crediti Verso Altri Club, Altri Club	
Dare	Avere
C	F

Disponibilità Liquide, Banca 1	
Dare	Avere
G	L
K	N
M	

Apertura Conti, Apertura Conto	
Dare	Avere
H	I
	M

Avere

Fornitori, Ristoratore/Catering	
Dare	Avere
N	B
	C
	D
	E

Causali per Operazioni Automatiche

- A. Addebito Quota Sociale
- B. Addebito per Ospiti Socio
- C. Addebito per Visitatori Rotariani
- D. Oneri Per Ospiti Club
- E. Oneri per Cene Soci
- F. Addebito per Partecipazione ad Evento Esterno

Causali per Operazioni Manuali

- G. Versamento da Socio
- H. Apertura Conto Socio in Attivo
- I. Apertura Conto Socio in Passivo
- J. Quota Straordinaria Socio
- K. Altri Proventi
- L. Spese Varie
- M. Apertura Conto Disponibilità Liquide
- N. Pagamento Fornitore Catering

Conto Economico

Dare

Oneri per Conviviali, Oneri Cene Soci	
Dare	Avere
E	

Oneri per Conviviali, Oneri Ospiti Club	
Dare	Avere
D	

Amministrazione Club, Spese Varie	
Dare	Avere
L	

Avere

Proventi da Soci, Quota Sociale	
Dare	Avere
	A

Proventi da Soci, Quota Straordinaria	
Dare	Avere
	J

Altri Proventi, Altri Proventi	
Dare	Avere
	K



APPENDICE 4: Mandato SDD

LOGO CLUB

Mandato per addebito diretto tramite
SEPA Direct Debit (SDD)

Riferimento mandato: Formato: anno-mese-giorno-nn Max lunghezza 35 caratteri

La sottoscrizione del presente mandato comporta l'autorizzazione al **Rotary Club** _____ a richiedere alla banca del debitore l'addebito del suo conto e l'autorizzazione alla banca del debitore di procedere a tale addebito conformemente alle disposizioni impartite dal **Rotary Club** _____. Il debitore ha diritto di ottenere il rimborso dalla propria banca secondo gli accordi e alle condizioni che regolano il rapporto con quest'ultima. Se del caso, il rimborso deve essere richiesto nel termine di 8 settimane a decorrere dalla data di addebito in conto.

Debitore:

Nome:

Cognome:

Indirizzo:

Numero Civico:

Codice Postale: Località:

Provincia:

Paese:

Conto Corrente di addebito (IBAN):

Identificativo: (Codice Fiscale/Partita IVA)

Creditore:

Nome del Creditore: **Rotary Club** _____

Codice Fiscale Creditore: _____

Identificativo Creditore: _____

Sede Legale Creditore: _____

Con la sottoscrizione del presente mandato il Debitore autorizza il Creditore a disporre sul conto corrente sopra indicato addebiti in via continuativa.

Luogo:

Data:

Firma: