

# Tesorero del Club

## Deberes y responsabilidades

El Tesorero debe colaborar completamente con el Secretario del club en la coordinación de las responsabilidades financieras. Un conocimiento básico del balance de libros o de contabilidad será útil para el Tesorero del club.

Sus responsabilidades básicas están prescritas en el Formulario Reglamentario de los Estatutos de Club, Artículo VI. Las tareas asignadas al tesorero pueden variar de club a club. El

secretario es el responsable de recolectar los dineros del club, así como de llevar los registros de membresía y cuotas, a menos que estas responsabilidades sean delegadas al tesorero.

### Deberes y responsabilidades

- Recibe y deposita los fondos del club.
- Desembolsa los fondos autorizados por la Junta Directiva.
- Mantiene los libros de cuenta del club, que demuestran todas las transacciones financieras, abiertos a la inspección en todo momento y de conformidad con los requisitos legales y procedimientos recomendados por los auditores del club.
- Concilia los estados de cuenta expedidos por el banco.
- Refrenda todos los cheques.
- Envía las facturas a los socios para el pago de las cuotas.
- Revisa el presupuesto.
- Informa mensualmente a la Junta Directiva.
- Presenta un informe en la reunión anual del club.
- En colaboración con el Secretario, prepara un informe periódico que refleja el estado de las cuotas de los socios y las otras obligaciones financieras pagaderas al club.
- Se recomienda también que el Tesorero prepare un resumen financiero de ingresos y gastos anuales para ser distribuido a todos los socios, para que ellos puedan tener una idea clara de cómo se utilizan los fondos del club y del estado financiero del club al final del año administrativo.

## Las Cuentas del Club

Aunque un club puede tener varias cuentas separadas, todo club debe tener un mínimo de dos: La administrativa y la de servicios.

La cuenta administrativa es para todos los gastos administrativos del club. Sus ingresos provienen principalmente de las cuotas anuales de los socios, de las comidas en las reuniones, y de las cuotas de afiliación de nuevos socios.

De vez en cuando se puede solicitar una contribución especial de los socios de acuerdo con lo estipulado en el Artículo XVIII, Sección 2 de los estatutos del club. Se pueden asignar estos fondos para cualquier fin deseado por el club.

La cuenta de servicio es para los proyectos de servicio del club. Básicamente, los ingresos para esta cuenta se derivan de los proyectos de recolección de fondos en los que el público participa o de contribuciones ya destinadas para un fin específico. El Artículo XVIII, Sección 3, de los estatutos de club estipula que: "Los dineros recibidos de proyectos de recolección de fondos en los que el público participa, o de los socios u otros, para las actividades de servicio patrocinadas por este club, deberán ser separadas de los fondos administrativos, y sólo serán usados para las actividades caritativas, educacionales y religiosas del club".

### El sistema de contabilidad

Los sistemas de contabilidad variarán dependiendo de la clase de servicio y equipo de los que disponga el Tesorero. Sin embargo, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Identificar todas las fuentes de fondos y todo desembolso de fondos.
- Σ • Ser exacto, de manera que los informes hechos por el Presidente, el Secretario y el Tesorero estén de acuerdo con la cantidad de cuotas recibidas.
- Σ • Permitir la facturación exacta de los socios.
- Σ • Hacer posible saber en cualquier momento el estado fiscal de todo socio.
- Σ • Suministrar al secretario un listado confidencial de los socios que no estén al día con el pago de sus cuotas.

## Auditoría Anual

Los estatutos de todo club establecen una auditoría anual de las cuentas del club. La junta directiva es quien selecciona los auditores. No es obligatorio que sea una auditoría certificada, y puede ser llevada a cabo por un comité de socios del club.

### Registros Permanentes

Se deben tomar las provisiones para que los libros de contabilidad sean conservados durante el tiempo que sea requerido por la ley y autorizado por la junta directiva del club.

Los registros permanentes de todo club deberían incluir: información pertinente de los socios actuales y pasados; listas de dirigentes, directores, y comités para cada año; informes oficiales mensuales/trimestrales (según aplique para su Distrito); el informe anual del club de cada año; documentos oficiales e informes relacionados con la constitución legal del club, y cuando aplique, los de la constitución de la Fundación del Club; registros financieros e informes de cada año (cheques cancelados deben conservarse por lo menos siete años); y documentos que sean de interés histórico como correspondencia, fotografías, artículos de periódico, publicaciones del club y la carta constitutiva del club.

## ADMINISTRACIÓN DEL CLUB - PRESUPUESTO

Club Kiwanis de: \_\_\_\_\_ K#: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_

	Cant. Presupuestada	Mes Actual	Acumulado del Año
<b>Ingresos Administrativos</b>			
Cuotas de Membresía	_____	_____	_____
Cuotas de Alimentación/Permanente	_____	_____	_____
Cuotas Nuevos Socios	_____	_____	_____
Intereses de los Ingresos	_____	_____	_____
Multas	_____	_____	_____
Rifas	_____	_____	_____
Otros	_____	_____	_____
<b>Total:</b>	_____	_____	_____

<b>Gastos Administrativos</b>			
Alimentación/Invitados	_____	_____	_____
Alimentación/ Socios	_____	_____	_____
Salarios/Gastos Secretario	_____	_____	_____
Impuestos de Seguro y Nómina	_____	_____	_____
Gastos de Oficina (Papelería/Correo)	_____	_____	_____
Nómina	_____	_____	_____
Membresía	_____	_____	_____
Casa, Salón	_____	_____	_____
Cuotas Internacionales	_____	_____	_____
Revistas y Seguro	_____	_____	_____
Cuotas de Distrito	_____	_____	_____
Costos Nuevos Socios	_____	_____	_____
Boletín del Club	_____	_____	_____

<b>Subscripciones a:</b>			
Revista KIWANIS	_____	_____	_____
(Socios Honorarios y no socios)	_____	_____	_____
Boletín de Distrito	_____	_____	_____

<b>Delegados a:</b>			
Convención Internacional (2)	_____	_____	_____
Convención Distrital (3)	_____	_____	_____
Obsequios y Flores	_____	_____	_____
Obsequios del Presidente	_____	_____	_____
Actividades Sociales	_____	_____	_____
Posesión	_____	_____	_____

**Gastos Administrativos Totales:** \_\_\_\_\_

<b>Banco y Efectivo</b>	Fondo Servicio	Fondo Adm.	Ahorros e Inversiones	Todos los Fondos
<b>Resumen Balance:</b>				
Comienzo del Mes	_____	_____	_____	_____
Ingreso Mes Actual	_____	_____	_____	_____
Transferencias Ahorro	_____	_____	_____	_____
Fin de Mes	_____	_____	_____	_____
Total en C. Ahorros	_____	_____	_____	_____
Total en C. Corriente	_____	_____	_____	_____
<b>Cuentas por Cobrar:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Total por Cobrar:</b>	_____	_____	_____	_____

## PROYECTOS DE SERVICIO DEL CLUB - PRESUPUESTO

Club Kiwanis de: \_\_\_\_\_ K #: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_

	Cant. Presupuestada	Mes Actual	Acumulado del Año	
<b>Proyectos de Servicio:</b>	_____	_____	_____	
<b>Actividades Recaudo Fondos</b>	_____	_____	_____	
Intereses Ingresos:	_____	_____	_____	
Total:	_____	_____	_____	
<b>Gastos Proyecto de Servicio</b>				
Proyectos Niños Pequeños:				
Prioridad Uno:	_____	_____	_____	
Club	_____	_____	_____	
Zona/División	_____	_____	_____	
Distrito	_____	_____	_____	
<b>Programas Patrocinados:</b>				
Builders Club/Kiwanis Kids/Aktion Club	_____	_____	_____	
Círculo K	_____	_____	_____	
Key Club	_____	_____	_____	
Valores Humanos y Espirituales	_____	_____	_____	
Entendimiento Internacional	_____	_____	_____	
Servicios Comunitarios	_____	_____	_____	
Costos de Recaudar Fondos	_____	_____	_____	
Fundación del Distrito	_____	_____	_____	
Fundación Internacional	_____	_____	_____	
Total Gastos Proyectos de Servicio:	_____	_____	_____	
Actividad Neta Servicio:	_____	_____	_____	
<b>Banco y Efectivo</b>				
<b>Resumen Balance:</b>	<b>Fondo</b>	<b>Fondo</b>	<b>Ahorros e</b>	<b>Todos los</b>
	<b>Servicio</b>	<b>Adm.</b>	<b>Inversiones</b>	<b>Fondos</b>
Comienzo del Mes	_____	_____	_____	_____
Ingreso Mes Actual	_____	_____	_____	_____
Transferencias Ahorro	_____	_____	_____	_____
Fin de Mes	_____	_____	_____	_____
Total en C. Ahorros	_____	_____	_____	_____
Total en C. Corriente	_____	_____	_____	_____
<b>Cuentas por Cobrar:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Total por Cobrar:</b>	_____	_____	_____	_____