

Oratorio San Giovanni Bosco – Associazione di Promozione Sociale
Verbale Consiglio di Lunedì 28 maggio 2018

La riunione, convocata con e-mail inviata dal presidente in data 23 maggio 2018, inizia alle ore 21.15 .

Assume la presidenza del consiglio il presidente **Federico Frigerio**.

Sono presenti i Sig.ri

- FRAQUELLI don Antonio
- CASARTELLI don Alessandro
- AFELTRA Simone
- BRAMBILLA Marco
- GIANI Lorenza
- NOSEDA Linda
- PERLINI Massimiliano
- ROMANO' Salvatore
- TAGLIABUE Raffaella

Dopo un breve momento di preghiera proposto dai sacerdoti presenti si discute dell'o.d.g: 1) lettura e discussione del documento "*Proposta Flussi Contabili*" che vuole rappresentare una sorta di vademecum per tutte le attività che il NOI si trova a gestire attualmente (bar e cucina)
2) Varie ed eventuali.

Raffaella legge il documento "*Proposta Flussi Contabili*" per il quale ha ricevuto mandato da don Alessandro e don Antonio.

Si apre un dibattito.

Lorenza chiede come chiarimenti su come comportarsi per la fatturazione degli acquisti per il Gr.Est 2018 e per la regolare vita del Bar Oratorio.

Si stabiliscono le seguenti modalità di gestione:

Gr.Est 2018:

1. Il Gr.Est è attività della Parrocchia S. Antonino M. che incasserà le quote versate dalle famiglie.
2. Le merende distribuite durante il Gr.Est saranno acquistate dall'Oratorio S. Giovanni Bosco Aps. Sulle fatture sarà riportata la dicitura Gr.Est, così da poter essere individuate e registrate separatamente dalle normali fatture del bar.
A fine Gr.Est di settembre si farà un bilanciamento di valutazione.
3. L'acquisto delle magliette, della mensa e degli autobus per le gite saranno gestiti dalla Cooperativa S. Antonino.

Raffaella presenta il modulo ufficiale predisposto per l'iscrizione al Gr.Est 2018 che comprende anche la raccolta dati per l'adesione dei ragazzi al Circolo "NOI" di Como, il consenso al trattamento dati e la sottoscrizione della liberatoria per l'utilizzo delle immagini.

Le famiglie potranno rivolgersi da subito direttamente a don Alessandro per la pre-iscrizione, ma dovranno, nelle prime giornate del Gr.Est, formalizzare l'iscrizione con la compilazione e firma del modulo ufficiale.

Raffaella si rende disponibile per una presenza quotidiana presso la segreteria del Gr.Est, svolgerà questo compito con il supporto di altri volontari che saranno coinvolti.

Le iscrizioni al Gr.Est comprenderanno l'iscrizione al "NOI" per un valore di €.5,00, che la parrocchia riconoscerà all'associazione o comunque sarà valutato sempre in sede di bilancio a fine Gr.Est. di settembre.

Salvatore: propone uno "sharing info" con il data base U.S. Albatese per evitare un'eventuale doppia iscrizione.

CUCINA:

Salvatore segnala che non esiste un giornale quotidiano degli incassi della cucina, si stabilisce che può essere utilizzato quello del bar, riportando gli incassi in modo separato.
Le spese dovranno essere corredate da fattura o scontrino fiscale.

Raffaella e Salvatore si impegneranno a chiedere un affidamento creditizio

Raffaella chiederà ai fornitori la fatturazione via e-mail.

Raffaella curerà un "bilancino trimestrale" per monitorare i flussi.

Per la Festa dell'oratorio del 10 giugno 2018 la cucina vuole continuare nelle modalità precedenti e riporterà i dati a don Antonio (incasso) e don Alessandro (spese).

SALONE DELL'ORATORIO:

Federico si impegna a riscrivere il paragrafo perché l'attuale scrittura potrebbe prestarsi a un'interpretazione non coerente con lo spirito per cui è stata pensata

Nel proseguo dell'incontro Salvatore sostiene che il "regolamento dell'Oratorio", redatto con l'apertura dei rinnovati spazi oratoriani, scritto nell'intento di valorizzarli e di armonizzarli con la vita oratoriana, debba confluire nell'associazione ORATORIO S. Giovanni Bosco affiliata al "NOI".

Don Antonio legge un documento preparato per la gestione della "Sala Gialla" che potrebbe costituire la base per regolare l'uso del salone "ipogeo".

Don Antonio solleva le criticità del "tempo scoperto", cioè lo spazio di tempo tra l'assenza sua e di don Alessandro, e l'arrivo dei sacerdoti che il vescovo Oscar nominerà:
orari di apertura Oratorio, presenza quotidiana di figure di riferimento, referente bar, referente cucina, pulizia interni ed esterni.

Salvatore chiede ancora una volta se il consiglio del "NOI" vuole impegnarsi anche a occuparsi del funzionamento dell'Oratorio, prendendo in considerazione il "regolamento" discusso nel C.d.O. e nel C.P.P.

Si discute di una pulizia straordinari della cucina, del bar, dei servizi igienici e dei vetri, che potrebbe essere affidata alla BIBOS che opera già per la Sc. dell'Infanzia S. Antonino.

Lorenza contatterà Pietro Castelnuovo per chiedere un preventivo.

L'incontro termina alle 23.40

Esaurito ogni altro argomento di discussione, il consiglio si scioglie dopo aver letto e approvato il presente verbale alle ore _____

Il presidente



Il segretario



ASSOCIAZIONE NOI ORATORIO ALBATE GESTIONE FLUSSI CONTABILI APPROVATO CONSIGLIO 28/5/18 CON VERBALE

|| Presentazione

- Su mandato di don Alessandro, ho cercato di analizzare e organizzare una soluzione da applicare all'impegnativo compito della gestione contabile di bar, cucina, con attenzione anche all'attività del Grest e della vita estiva dell'Oratorio, in questo periodo di transizione, che non permette una presenza continuativa e quotidiana dei sacerdoti.
- In questi termini si è ben espresso don Antonio in consiglio che, dopo aver giustamente sottolineato l'attenzione da lui riservata alle problematiche assicurative, sollecitava attenzione ai "conti", finora accorpati a quelli generali della parrocchia.
- Ho tentare di individuare un "FORMAT (e/o STRUMENTO)" che, oltre ad essere funzionale alla gestione, desse la giusta serenità alle persone a cui viene richiesto questo servizio. Sensibilità necessaria perché si possa operare nella chiarezza dei ruoli e trasparenza delle operazioni, così da rendere limpidi i rapporti con/tra i volontari che operano in Oratorio e soprattutto nei confronti della Comunità, di cui siamo garanti.
- Non credo di aver esaurito tutto: insieme cercheremo di integrare questo strumento con tutte le indicazioni che potremo trarre delle situazioni che andremo ad incontrare.

|| Panoramica

Ho cercato di individuare più figure che, in armonia e collaborazione, permettano di gestire, verificare e presentare i risultati della nostra attività.

La figure individuate sono: BARISTI>CUOCHI>COMPRATORI (responsabili di Bar e Cucina)>CASSIERI DELLA PARROCCHIA>TESORIERE>PRESIDENTE>SACERDOTI

|| Approccio tecnico al sistema:

Lo schema allegato "disegna" il flusso del denaro (contante o elettronico) e la sequenza delle operazioni di registrazione effettuate. Questi gli indicatori:

- GESTIONALE: strumento software (Sipa.net parrocchiale) per la gestione contabile, cuore/memoria di tutte le operazioni.

- **INCASSI: BAR e CUCINA** (attività legata esclusivamente a feste legate alla vita oratoriale o organizzate in accordo con ASS_NOI)
- **VERSAMENTI** (incassi BAR/CUCINA/TESSERAMENTO/GREST/OFFERTE PER UTILIZZO SALE)
- **FORNITORI:** modalità di acquisto e forme di pagamento.
- **CONSERVAZIONE LIBRI E DOCUMENTI** da stabilire

|| Gestione Incassi

- <**Incassi BAR: BARISTE/I** registrano gli incassi giornalieri sul **GIORNALE del BAR**.
< **II CASSIERE DELLA PARROCCHIA** predispone il versamento secondo tempistiche da definire in base alla necessità, una o più volte la settimana
 - Verifica i giorni da chiudere ed esegue il conteggio del denaro.
 - Riporta i dati sulla **RICEVUTA DI CASSA** e trascrive il totale del versamento sul **GIORNALE del Bar**.
 - Esegue il **VERSAMENTO** nella banca indicata.
 - Consegna al **TESORIERE** la **RICEVUTA DI CASSA** e la contabile di versamento, per le registrazioni.

- <**Incassi CUCINA:** esegue le operazioni con le stesse modalità del BAR.

Gli incassi verranno annotati sul **GIORNALE della CUCINA** e vanno versati al termine di ogni manifestazione, senza utilizzare l'incasso per il pagamento di precedenti o successivi fornitori.

- <**Incassi STRAORDINARI:** stessa modalità sarà applicata per la raccolta adesioni NOI e/o altre attività.

Si propone ogni anno un incontro preliminare per definire la gestione del GREST e, nel caso sia affidata all'associazione NOI, si provvederà a indicare una persona incaricata a seguire la conduzione in coordinamento con i ragazzi che se ne occupano.

Si predisporrà anche un **LIBRO GIORNALE ATTIVITA'**.

|| Gestione fornitori e pagamenti

Seguendo le indicazioni emerse nell'incontro del 16/4, le modalità di acquisto per Bar e Cucina sono da individuare nelle forme previste dalla fiscalità dell'associazione:

- La **FATTURA** è il documento privilegiato per gli acquisti, è anche possibile acquistare con **SCONTRINO FISCALE** (non sono validi scontrini non fiscali, foglietti ... extra sono ammesse solo donazioni!)
- Le modalità di pagamento possono essere:
 - **Bonifico bancario e/o Riba** – La fattura deve essere consegnata entro la fine mese d'emissione al TESORIERE che si farà carico del pagamento attraverso l'Homebanking su IBAN indicato.
 - Pagamento cash con **CARTA RICARICABILE** affidata alle persone incaricate agli acquisti.

|| Gestione CARTA RICARICABILE

I **COMPRATORI** (responsabili degli acquisti) saranno dotati di una CARTE RICARICABILE con un fondo cassa precaricato.

I COMPRATORI, possono acquistare autonomamente e provvedere al pagamento delle fatture e/o scontrini.

Le fatture e/o scontrini devono essere consegnate al TESORIERE per la registrazione e il **RIMBORSO** sulla carta ricaricabile, con operazione di Homebanking. In questo modo il fondo cassa sarà sempre alimentato, mantenendo l'autonomia dei compratori.

Sempre nell'ottica del rispetto e della serenità dei volontari: le CARTE saranno affidate al singolo che ne sarà responsabile (vedi paragrafo specifico).

|| GESTIONALE

Il tesoriere si occuperà delle registrazioni, dei pagamenti HB e della ricarica delle carte dei compratori.

La gestione della contabilità dell'associazione NOI sarà effettuata, come Azienda Autonoma, all'interno del Gestionale SIPANET in uso alla parrocchia, così come l'utilizzo dell'Homebanking sarà nell'ambito dei conti correnti Parrocchiali.

Il gestionale parrocchiale permette di coordinare tutto l'attività fino alla stesura del bilancio.

|| CONTO CORRENTE

il conto dovrà essere intestato all'associazione Noi.

Firme:

il Presidente (perché è il rappresentante pro tempore)

Il Tesoriere (per ovvi motivi legati alla gestione degli incassi/pagamenti)

il/i sacerdote/i e i cassieri con delega rilasciata dal Consiglio direttivo.

Il conto avrà il collegamento home banking in capo al Presidente, al quale verranno anche attribuite le carte prepagate- così facendo si possono ricaricare on line - e al parroco, che ha già un collegamento Parrocchiale, dove ha visione e facoltà di operazione

Per i cassieri si valuta la delega per i soli versamenti.

|| GESTIONE SPAZI

- La nostra operatività si limita alla gestione del Bar e all'utilizzo delle cucine per le finalità dell'Oratorio. Ogni altro uso della cucina e del salone devono essere concordati dal Presidente (o suo delegato) con il Parroco e/o l'amministratore parrocchiale.