



Linee Guida per il Tesoriere di Intergruppo

Gli intergruppi di OA sono autosufficienti (in accordo con la Settima Tradizione) attraverso i contributi degli individui e dei gruppi OA. Questi contributi aiutano gli intergruppi a portare il messaggio OA di recupero. Gli intergruppi OA usano questi fondi per coprire le loro spese ed i servizi, generalmente inviando i fondi eccedenti alla loro Regione e all'Ufficio dei Servizi Mondiali, basandosi sulla percentuale concordata con la coscienza di gruppo.

I fondi dell'Intergruppo in genere sovvenzionano servizi come:

- Affitto del luogo della riunione
- Costi della Casella Postale
- Spese per le fotocopie e costi di spedizione
- Telefono e/o servizi di messaggistica vocale
- Spese del delegato/ rappresentante della regione
- Creazione e manutenzione del sito internet
- Letteratura per la Pubblica Informazione e l'informazione ai professionisti
- Costi per ritiri, seminari, celebrazioni ed eventi OA
- Notiziari e liste delle riunioni

Il tesoriere dell'intergruppo tiene registri chiari e semplici e riporta all'intergruppo e ai membri dei gruppi quanto denaro entra e come viene speso. Molti tesoriere d'intergruppo forniscono un foglio di calcolo che mostra entrate ed uscite con i relativi importi.

Un tesoriere di intergruppo di solito svolge questi compiti:

Il tesoriere soddisfa i requisiti richiesti per la posizione dallo Statuto che generalmente includono un periodo minimo di astinenza e un recupero dimostrato.

Il tesoriere apre e mantiene un conto corrente per l'intergruppo, paga i conti ed effettua prontamente i depositi, aggiorna la firma depositata in banca quando necessario, crea un foglio di calcolo per fornire resoconti regolari e per contabilizzare il flusso di denaro, controlla regolarmente l'estratto conto della banca con le ricevute e gli assegni, crea e compila moduli per le spese, gestisce gli archivi della tesoreria, mantiene una prudente riserva e sovrintende ai controlli regolari dei documenti finanziari. Il tesoriere dell'intergruppo verifica che siano utilizzate delle appropriate misure di tutela per proteggere i beni dell'intergruppo, come assicurarsi che sugli assegni ci sia una doppia firma.

Il tesoriere gestisce il budget domandando le richieste per il budget annuale ai presidenti di comitato e ai membri del consiglio, utilizzando le *“Linee guida per il budget OA per centri di servizio”*, presiedendo il comitato di bilancio, creando il bilancio annuale e presentandolo per approvazione all'intergruppo.

Infine il tesoriere partecipa regolarmente alle riunioni d'intergruppo, presenta e fornisce un resoconto; completa quando necessario i moduli governativi locali, statali e federali; conserva i rapporti finanziari per la giusta quantità di tempo; raccoglie la Settima Tradizione alle riunioni dell'intergruppo (se viene fatta la raccolta); interagisce con i tesoriere dei gruppi membri su questioni monetarie e in modo creativo cerca vie per ridurre le spese dell'intergruppo e aumentare i fondi. Il tesoriere uscente aiuta anche a formare il nuovo tesoriere dell'intergruppo.