

ARCIDIOCESI CHIETI – VASTO

RENDICONTO AMMINISTRATIVO PARROCCHIALE

ANNO.....

L'Istruzione in materia amministrativa 2005 della CEI, ai nn. 59 e 114, rammenta che una retta amministrazione dei beni ecclesiastici non può sottrarsi alla esigenze di una sana organizzazione, che il codice di diritto canonico riassume in precisi adempimenti, tra cui una corretta tenuta delle scritture contabili (can. 1284 §2) e la presentazione del rendiconto annuale all'Ordinario diocesano (can. 1284 §2 e 1287 §1).

Il rendiconto riassume la situazione economica e finanziaria della parrocchia e costituisce uno strumento indispensabile:

- per consentire all'autorità ecclesiastica ed ai fedeli (nelle forme previste dal diritto particolare) di verificare, con il risultato finanziario, l'impegno dei beni e delle contribuzioni della carità ecclesiale;
- per correggere tempestivamente situazioni complesse e rischiose;
- per realizzare una gestione equilibrata e condivisa.

Il rendiconto deve essere esaminato collegialmente e sottoscritto dal Parroco e dai membri del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e presentato all'Ufficio Amministrativo della Diocesi entro il **31 marzo** dell'anno successivo a quello di riferimento.

Parrocchia		
Forania	n.abitanti	
Comune	Cap	Prov.
Indirizzo		
Telefono	Fax	
Cod. fiscale		
E-Mail		

Parroco _____

Vicari Parrocchiali _____

Sezione I RENDICONTO FINANZIARIO (valori in euro)

ENTRATE ORDINARIE DELL'ANNO	Importi parziali	Totali
1. Interessi attivi		
a. da depositi e conti correnti	
b. da titoli ed altri investimenti finanziari	
c. dalla Cassa diocesana per legati di SS. Messe	
2. Affitti attivi		
a. da terreni	
b. da fabbricati	

3. Offerte per attività di culto a. da questue in chiesa durante le celebrazioni b. dalle candele votive e cassette c. per l'amministrazione di sacramenti e sacramentali (Battesimi, Comunioni, Cresime, Funerali, ecc.)	..... ..... .....
4. Offerte a. altre offerte per la Parrocchia b. per il Bollettino Parrocchiale o altre attività parrocchiali c. in occasione delle Benedizioni alle famiglie d. in occasione di feste patronali, pesche di beneficenza, gite, manifestazioni	..... ..... ..... .....
5. Altre entrate per a. attività caritative b. attività catechistiche e formative c. rimborsi d. attività con contabilità autonoma e. diritti parrocchiali f. questue fuori chiesa	..... ..... ..... ..... ..... .....
TOTALE ENTRATE ORDINARIE		
ENTRATE STRAORDINARIE DELL'ANNO		
6. Elargizioni di Enti e raccolte straordinarie a. da Fondazioni bancarie b. dalla Diocesi o dalla Chiesa Italiana c. da Comune o Enti del territorio d. Altre ( ..... )	..... ..... ..... .....
7. Altre entrate straordinarie a. da vendita beni mobili e immob.(Decr.Vesc. n.) b. da utilizzo mutui e prestiti (Decreto Vesc.n. )	..... .....
8. Eredità e donazioni (Decreto Vesc. n.)		
9. Rimborsi		
TOTALE ENTRATE STRAORDINARIE		

USCITE ORDINARIE DELL'ANNO	Importi parziali	Totali
11. Spese per tenuta c/c e interessi passivi		
12. Imposte e tasse		
13. Assicurazioni (incendi, furto, resp.civile, infortuni)		
14. Spese per il personale a. remunerazione della Parrocchia al Parroco b. remunerazione del Vicario parrocchiale c. remunerazione lorda al personale laico e	

relativi contributi d. accantonamento TFR c. rimborsi spese e compensi a professionisti	..... ..... .....
15. Spese per conduzione degli immobili a. manutenzione ordinaria b. spese correnti (acqua, luce, risc., pulizie, tel., ecc.)	..... .....
16. Spese per il culto a. adempimento legati di SS. Messe b. ufficiatura della chiesa (ufficianti, confessori, predicatori) c. materiale per le azioni di culto (sacrificali, cera, fiori, ecc.) d. arredi e abiti liturgici, suppellettili, libri liturgici	..... ..... ..... .....
17. Altre spese a. per attività caritative b. per attività catechistiche e formative c. per il Bollettino parrocchiale e altre attività d. acquisto cancelleria e manut. macchine ufficio e. abbonamenti e acquisti libri e pubblicazione f. altro	..... ..... ..... ..... ..... .....
18. Contributi della parrocchia alla diocesi a. Contributo obbligatorio alla diocesi b. collette imperate c. rivista diocesana d. altro	..... ..... ..... .....
19. Rate di ammortamento mutui e altri oneri per prestiti		
TOTALE USCITE ORDINARIE		
USCITE STRAORDINARIE DELL'ANNO		
20. Spese straord.immobili e impianti a. acquisto costruzioni e ristrutturazioni (Decr.Vesc. n.) b. manutenzioni straordinarie (Decreto Vesc. n. )	..... .....
21. Acquisto e manutenzione straordinaria di beni mobili e opere d'arte		
22. Altre spese straordinarie a. Compenso ai professionisti (notai, architetti, ecc) b. percentuale versata alla Diocesi su entrate straordinarie (punti 7 a e 8 del bilancio)	..... .....
TOTALE USCITE STRAORDINARIE		

Note del parroco

.....

.....

RIEPILOGO (Attenzione: nel riepilogo mettere sempre all'inizio della cifra il segno + o -)	Totale	Saldi
Entrate ordinarie Uscite ordinarie		
Saldo contabile della gestione ordinaria (A)		

Entrate straordinarie		
Uscite straordinarie		
Saldo contabile della gestione straordinaria (B)		
Saldo complessivo dell'anno (D = A+B)		
Saldo finale dell'anno precedente (E)	.....
Saldo finale (D+E)		

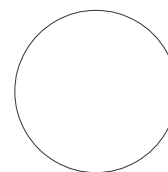
Sezione II INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO

ATTIVO (Attenzione: mettere sempre all'inizio della cifra il segno + o -)	Totali
1. Cassa al 31 dicembre (Contanti e assegni)	
2. Disponibilità in c/c Bancari o postali (allegare gli estratti conto al 31 dicembre di tutti i C/C)	
3. Titoli e obbligazioni (allegare l'estr.al 31,12 del port.titoli)	
TOTALE DELLE DISPONIBILITA' (A = 1+2+3) questo totale deve corrispondere al Saldo Finale del riepilogo della I sezione	
4. Crediti da entrate ordinarie	
5. Crediti da entrate straordinarie	
TOTALE ATTIVO (= A+4+5)	

PASSIVO	Totali
1. Debiti verso la Diocesi (Vers. obbligatori, prestiti)	
2. Debiti verso i fornitori di beni e/o servizi	
3. Debiti verso Istituti di credito (fido e mutuo rimanente)	
4. Debiti verso Enti pubblici o privati	
5. TFR per n. _____ dipendenti (accantonato)	
TOTALE PASSIVO	

Il Parroco e i consiglieri del CAEP dichiarano di aver redatto il presente rendiconto con verità e precisione, considerando tutte le entrate e tutte le spese reali della Parrocchia conformemente ai registri ed ai libri contabili conservati nell'archivio parrocchiale.

Data firma del parroco



firma di Consiglieri del CAEP

.....

.....