VICARIATO DI ROMA

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO AMMINISTRATIVO

Il rendiconto deve essere firmato dal Parroco e da tutti i componenti del C.P.A.E. e presentato a mano presso l'Ufficio Amministrativo del Vicariato di Roma entro il 31 marzo dell'anno successivo.

QUADRO A

- Collaboratori: vanno riportati solo i collaboratori residenti in parrocchia (sacerdoti, diaconi e religiosi).
- Religiose: solo le religiose residenti in parrocchia.
- Personale dipendente: va riportato tutto il personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale. Per il personale si richiede che TUTTI siano assunti con regolare contratto e con i relativi contributi previdenziali.

QUADRO B

In questo quadro vanno riportati tutti i movimenti registrati dal primo gennaio al trentuno dicembre, che trovano riscontro con la cassa, la banca e i conti indicati nel "Quadro D" alla voce *disponibilità*.
I numeri corrispondono alle voci di bilancio elencate nel "Quadro B".

Entrate:

1. Riportare: interessi bancari, interessi di titoli e fitti vari maturati al 31 dicembre (inclusi gli interessi sul Fondo T.F.R. depositato in Vicariato).
2. Riportare le offerte raccolte in chiesa durante le celebrazioni, nelle bussole e tutte le offerte ricevute per la parrocchia, incluse quelle per i poveri e per l'utilizzo delle sale parrocchiali.
3. Riportare le offerte da sacramenti, le licenze matrimoniali riscosse e le offerte ricevute nelle benedizione delle famiglie.
4. Riportare solamente le somme delle contabilità autonome che entrano nella cassa parrocchiale.
5. Riportare le entrate derivanti da attività parrocchiali (candele votive, festa parrocchiale, lotterie, catechesi, campi estivi, pellegrinaggi e gite, grest).
6. Riportare entrate relative a raccolte fondi finalizzate (es.raccolta fondi per realizzare dei lavori.)
7. Riportare entrate da altre voci non specificate.
8. A disposizione per eventuali altre entrate.
9. Riportare eventuali contributi ricevuti a vario titolo dalla Diocesi, dal F.A.P. (Fraterno Aiuto Parrocchie), dall'Istituto Religioso, da altri (es.CEI, Regione, Diocesi per famiglie bisognose ecc.). (**N.B.:** per contributi si intendono offerte a fondo perduto).
10. Indicare le somme ricevute a titolo di prestito o finanziamento (da banche, dall'Istituto Religioso o da altri). Il prestito residuo al 31 dicembre va indicato nel "Quadro D" alla voce *debiti*.
11. Indicare le somme rimborsate dai sacerdoti (Parroco, Vicari parrocchiali, Collaboratori e Ospiti) che, vivendo in parrocchia, usufruiscono di vitto e servizi (quota mensile € 220,00). Questa voce non vale per i Religiosi che, avendo la contabilità della casa religiosa distinta da quella della parrocchia, non usufruiscono di vitto e servizi a carico della parrocchia. Riportare anche eventuali altre entrate straordinarie.
12. Messe ordinarie e binate: vanno riportate le offerte ricevute per la celebrazione.
13. Messe Collettive: va riportato l'importo delle SS. Messe Collettive. L'importo eccedente l'offerta da dare al celebrante, deve versarsi in Diocesi, a norma del can. 951 § 1 del Codice di Diritto Canonico.
14. Riportare le raccolte effettuate per conto terzi (Carità del Papa, Missioni, Terra Santa, Università Cattolica, Migrazioni, Nuove Chiese, Carità, Seminari Diocesani); l'importo dovrà coincidere con le uscite di cui al n. 21.
15. Conto a disposizione per riportare altre raccolte finalizzate *(al punto 22 delle uscite figureranno i prelievi*).

Per i punti 12, 13, 14 e 15:
Eventuali somme non ancora uscite figureranno nel "Quadro D" tra le "*disponibilità*" con segno negativo alla voce "Conto terzi in sospeso"

Uscite:

1. Spese per la manutenzione ordinaria degli immobili.
2. Riportare le spese per gli interventi straordinari. Per questi interventi è richiesta l'autorizzazione canonica come disposto dal Decreto del Cardinale Vicario del 1° luglio 2005. La pratica è istruita dall'Ufficio Amministrativo.
3. Manutenzione e acquisto macchine e arredi, computer, fotocopiatrice, ecc.
4. Riportare le spese per IRES, ICI, tasse comunali, spese bancarie, assicurazioni (R.C., incendio, furto, infortuni) e gli importi versati in Diocesi per i matrimoni. Le assicurazioni personali non rientrano nella contabilità parrocchiale.
5. Riportare le spese per consumi (luce, gas, telefono, acqua, riscaldamento, cancelleria ecc.).
   Per i Religiosi: quando le utenze della casa religiosa sono in comune con la parrocchia, riportare la quota parte spettante alla parrocchia.
6. Indicare le spese della comunità (vitto e vita comune). Questa voce non vale per i Religiosi che, avendo la contabilità della casa religiosa distinta da quella della parrocchia, non usufruiscono dalla parrocchia di vitto e servizi.
7. *a)* Parroco e Vicari Parrocchiali: riportare la remunerazione mensile stabilita con decreto dal Cardinale Vicario, per ogni parrocchia.
   b) Collaboratori: la remunerazione sarà stabilita dal Parroco insieme al C.P.A.E. con riferimento alla collaborazione prestata, in proporzione alla remunerazione dei sacerdoti impegnati a tempo pieno.
8. Compensi a Suore che svolgono servizi nella Parrocchia.
9. Specificare i tre importi. **N.B**.: **per disposizione del Cardinale Vicario l'accantonamento liquidazione deve essere versato annualmente in Vicariato su un conto apposito intestato alla parrocchia, sul quale matureranno congrui interessi.**
10. Riportare le spese destinate al culto (cera, ostie, vino, paramenti, fiori, organista, ecc.).
11. Sono le spese per le attività parrocchiali (candele votive,festa parrocchiale, lotterie, catechesi, campi estivi, pellegrinaggi e gite, grest).

12. Uscite per i poveri della parrocchia e contributi ad associazioni parrocchiali.
13. Riportare solamente le somme che dalla cassa parrocchiale escono per entrare nelle contabilità autonome.
14. Eventuali altre spese
15. **Contributi erogati:**
Contributo alla Diocesi: contributo per le attività diocesane, corrispondente, almeno, all'1% delle entrate della parrocchia (questo contributo non è facoltativo – *cfr*. Codice di Diritto Canonico, can. 1263).
Contributo al F.A.P.: è bene ricordare il dovere della solidarietà tra le parrocchie. Il Fraterno Aiuto Parrocchie ridistribuisce le offerte alle parrocchie bisognose. Nel caso eccezionale di un'offerta fatta direttamente ad un'altra parrocchia, l'importo va comunicato all'Ufficio Amministrativo del Vicariato e riportato in questa voce.
Contributi ad altri: es. Carità Diocesi per famiglie bisognose.
16. Indicare la quota capitale delle rate di prestiti o finanziamenti, pagate nel corso dell'esercizio.
17. Riportare gli interessi pagati su prestiti e finanziamenti (verificare se vengono pagati alla estinzione o rata per rata).
18. Eventuali altre uscite straordinarie e "Integrazione SS. Messe", "Integrazione giornata..","Integrazione Inziativa.."(v.nota 1)
19. Indicare gli importi relativi alle SS. Messe ordinarie elargite al celebrante e le Messe binate versate in Diocesi.
20. Riportare il totale delle SS. Messe collettive elargite al celebrante e di quelle versate in Diocesi, secondo il can. 951 § 1.
21. Importi versati per le giornate (Carità del Papa, Missioni, Terra Santa ecc.) (vedi punto 14 delle entrate).
22. Prelievi effettuati per le raccolte finalizzate (vedi punto 15 delle entrate).

NOTA 1: Per i punti 19, 21 e 22:
Gli importi indicati in questi punti dovranno essere sempre uguali a quelli dei punti 12,14,15.
Qualora la parrocchia versasse più di quanto è stato raccolto, la differenza rispetto all'importo indicato ai punti 12,14,15 delle entrate dovrà essere indicata alla voce n. 18 "Integrazione SS. Messe" o "Integrazione giornata" o "Integrazione Inziativa….". tra le uscite.
Eventuali giornate o SS. Messe non ancora uscite, dovranno essere riportate al "QUADRO D" tra le disponibilità (**con il segno meno**) alla voce "Conto terzi in sospeso".

QUADRO C

In questo quadro si riportano le contabilità le cui somme non rientrano nella cassa parrocchiale.
Va riportato:
- Il residuo al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Il totale delle entrate e delle uscite.
- I movimenti con la cassa parrocchiale.
- Il residuo finale dell'anno.

Per la specifica di tali contabilità si richiedono registri propri.
Le SS. Messe ordinarie e binate si riportano nella sezione "Conto terzi" del Quadro B in quanto si presume vengano contabilizzate nella cassa parrocchiale. Se invece per queste si tiene contabilità separata, allora si continuerà ad utilizzare la sezione contabilità autonome di questo Quadro C.

QUADRO D

ATTIVO

Disponibilità
- Contanti: disponibilità di cassa al 31 dicembre.
- Banche: saldo degli estratti conto dei conti correnti bancari al 31 dicembre.
- C/C Postale: saldo dell'estratto conto al 31 dicembre.
- Deposito Vicariato: è il saldo del conto che la parrocchia ha in Vicariato.
- Titoli: totale importo disponibilità in titoli.
- Conto terzi in sospeso:importo relativo a SS. Messe, giornate o raccolte ancora da versare.

Il totale "Disponibilità" deve essere uguale alla cifra indicata nella sezione Uscite del "Quadro B" (penultima riga).

Crediti
- Crediti verso terzi (per somme prestate che devono rientrare).
- Deposito T.F.R. in Vicariato: saldo del T.F.R. depositato in Vicariato al 31 dicembre, in ottemperanza alla disposizione del Cardinale Vicario.
- Impegno di spesa pluriennale: riflette l'importo indicato nel passivo alla voce "Debiti per impegni di spesa".

PASSIVO

Debiti
- Fondo T.F.R. maturato: riportare l'effettivo fondo T.F.R. maturato al 31 dicembre per la liquidazione del personale dipendente.
- Mutui passivi: riportare il saldo al 31 dicembre.
- Prestiti ricevuti dalla Diocesi o dalla Congregazione Religiosa.
- Debiti verso terzi.
- Debiti per impegni di spesa: riportare l'importo aggiornato al 31 dicembre per impegni assunti (es. lavori manut. straordinaria, restauri, ecc.).

Fondo Patrimoniale
Il Fondo Patrimoniale si ottiene per differenza tra l'attivo (Disponibilità e Crediti) ed il passivo (Debiti) ed esprime la reale disponibilità della parrocchia al 31 dicembre. E' composto dal Fondo patrimoniale netto, ossia il Fondo patrimoniale del precedente esercizio, incrementato o diminuito dell'avanzo o del disavanzo dell'esercizio, pari alla differenza tra le entrate e le uscite per la parrocchia.