Note per la compilazione del Nuovo Rendiconto Parrocchiale

(per i **parroci** e per i membri del **CAEP** (Consiglio per gli affari economici della parrocchia)

***1. Il rendiconto***

*Secondo il n.114 dell’IMA (Istruzione in materia amministrativa del 2006)*

*114. La parrocchia,* ***è tenuta a presentare ogni anno*** *il rendiconto amministrativo all’ordinario del luogo, che deve farlo esaminare dal consiglio diocesano per gli affari economici (cfr cann. 1284 § 2, 8° e 1287 §*

*1). È conveniente che ogni diocesi faciliti l’adempimento di quest’obbligo predisponendo uno* ***schema*** *di rendiconto, da utilizzarsi in tutte le parrocchie.*

*La redazione* ***accurata e fedele*** *del rendiconto annuale è* ***la prova più evidente*** *di un’amministrazione parrocchiale corretta e ordinata. Il rendiconto, tra l’altro, permette all’ordinario di svolgere il proprio com-pito di vigilanza (cfr can. 1276 § 1) nei confronti dell’amministrazione della parrocchia e di intervenire opportunamente* ***in suo favore****.*

Aggiungiamo che la **trasparenza** e la **completezza** nella rendicontazione è inoltre segno di **rispetto verso i fedeli** che contribuiscono alle spese della parrocchia.

Per queste ragioni la corretta e fedele presentazione del rendiconto sarà quindi atto **necessario per ottenere eventuali contributi** della Diocesi e per avere le necessarie autorizzazioni per l’ottenimento di contributi pubblici.

**2. La logica** del nuovo rendiconto

**Il nuovo schema** rimane comunque solo un rendiconto finanziario di cassa e non un bilancio economico. Lo schema è stato rinnovato per avere uno strumento che **permetta ai parroci** di :

* monitorare la **sostenibilità** **delle spese ordinarie** di una parrocchia o di una chiesa;
* prevedere verosimilmente quanta **parte** delle **entrate** è **accantonabile** annualmente per far fronte a futuri lavori di manutenzione;
* adeguare il calcolo della **contribuzione** delle parrocchie alle spese diocesane a criteri diversi.

Per questo troverete divise entrate e uscite in **ordinarie e straordinarie.**

**3. La compilazione**

Il file Excel contiene quattro fogli di lavoro relativi ad ogni aspetto del Rendiconto. Si devono compilare solo le voci con sfondo bianco e **non quelle gialle;** essendo queste riempite automaticamente dal programma in base ai calcoli preimpostati.

**4. Alcune osservazioni per la compilazione delle singole pagine**

Riguardo al foglio delle ENTRATE

* Nella voce A2. **c) Raccolte straordinarie,** si intendono le raccolte fatte in parrocchia per finalità specifiche legate ad occasioni o lavori straordinari;
* Nella voce A2. **c) Offerte straordinarie** si intendono offerte ricevute senza precise finalità per il bene della parrocchia

Riguardo alla pagina delle USCITE

* B3 Si rammenta che per l’esecuzione di qualsiasi lavoro di **manutenzione** con importo superiore agli € 20.000 è necessaria l’autorizzazione canonica dell’Ordinario.

Riguardo alla richiesta di CONTRIBUTI agli enti pubblici o alla CEI si ricorda che è **necessario inoltrare la domanda**:

a) **al Delegato Diocesano per i beni culturali** (affinchè presenti domanda in Sovrintendenza BAP e perchè possa determinare la priorità nell’erogazione dei contributi)

**b)** **all’Economato** per ottenere la discussione in CAED e la seguente autorizzazione allo svolgimento dei lavori