

ARCIDIOCESI CHIETI – VASTO

RENDICONTO AMMINISTRATIVO CONFRATERNITA

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 Confraternita e costituisce uno strumento indispensabile:

- per consentire all'autorità ecclesiastica ed ai Confratelli e Consorelle (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 Priore e dal Tesoriere, e presentato all'Ufficio Amministrativo dell' Arcidiocesi per il tramite l'Ufficio Diocesano alle Confraternite, entro il **31 marzo** dell'anno successivo a quello di riferimento.

Confraternita		
Nr. Iscritti		
Comune	Cap	Prov.
Indirizzo		
Telefono		
Cod.Fiscale		
E-Mail		

Priore _____

Tesoriere _____

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	

2. Affitti attivi a. da terreni b. da fabbricati	..... .....
3. Concessione Loculi Cimiteriali		
4. Offerte per attività di culto a. da questue in chiesa durante le celebrazioni b. dalle candele votive e cassette	..... .....
5. Entrate per a. quote di fratellanza b. offerte benefattori c. altre offerte per la Confraternita d. in feste patronali, pesche di beneficenza, gite, manifestazioni	..... ..... ..... .....
6. Altre entrate per a. attività caritative b. attività catechistiche e formative c. rimborsi d. attività con contabilità autonoma(exONLUS) e. collette imperate	..... ..... ..... ..... .....
<i>TOTALE ENTRATE ORDINARIE</i>		
ENTRATE STRAORDINARIE DELL'ANNO		
7. Elargizioni di Enti e raccolte straordinarie a. da Fondazioni bancarie b. dalla Diocesi o dalla CEI c. da Comune o Enti del territorio d. Altre (da ditte e privati per restauri o altre finalità )	..... ..... ..... .....
8. Altre entrate straordinarie a. da vendita beni mobili e immob. (Decr.Vesc. n.....) b. da utilizzo mutui e prestiti (Decreto Vesc.n..... )	..... .....
9. Eredità e donazioni (Decreto Vesc. n.)		
<i>TOTALE ENTRATE STRAORDINARIE</i>		

USCITE ORDINARIE DELL'ANNO	Importi parziali	Totali
-----------------------------------	------------------	--------

10. Spese per tenuta c/c e interessi passivi		
11. Imposte e tasse		
12. Assicurazioni (incendi, furto, resp.civile, infortuni)		
13. Spese per il personale (rimborsi spese e compensi a amministratori condominio)		
14. Spese per conduzione degli immobili a. manutenzione ordinaria Chiesa e Cappella Cimiteriale b. spese correnti (acqua, luce, risc., pulizie, tel., ecc.)	..... .....
15. Spese per il culto a. remunerazione al Cappellano b. ufficiatura della Chiesa (officianti, confessori, predicatori) c. materiale per le azioni di culto (sacrificiali, cera, fiori, ecc.) d. arredi e abiti liturgici, suppellettili, libri liturgici	..... ..... ..... .....
16. Altre spese a. per attività caritative (allegare copie ricevute) b. per attività catechistiche e formative c. per Confederazione Confraternite d. acquisto cancelleria e manutenzione macchine ufficio e. abbonamenti e acquisti libri e pubblicazione f. manutenzione organo e altro	..... ..... ..... ..... ..... .....
17. Contributi della Confraternita all'Arcidiocesi e alla Parrocchia a. contributo all'Arcidiocesi b. collette imperate c. contributo alla Parrocchia d. altro	..... ..... ..... .....
18. Rate di ammortamento mutui e altri oneri per prestiti		
<i>TOTALE USCITE ORDINARIE</i>		
USCITE STRAORDINARIE DELL'ANNO		
19. Spese straordinarie immobili e impianti a. acquisto costruzioni e ristrutturazioni (Decr.Vesc. n.....) b. manutenzioni straordinarie (Decreto Vesc. n. ....)	..... .....
20. Acquisto e manutenzione straordinaria di beni mobili e opere d'arte		

21. Altre spese straordinarie a. Compenso ai professionisti (notai, architetti, ecc) b. percentuale versata alla Parrocchia su entrate straordinarie (Feste, ecc.)	..... .....
TOTALE USCITE STRAORDINARIE		

Note del Priore

.....

.....

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 e/o libretti)	
3. Titoli e obbligazioni (allegare l'estratto al 31/12 del portafoglio 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	
TOTALE PASSIVO	

Il Priore e il Tesoriere dichiarano di aver redatto il presente rendiconto con verità e precisione, considerando tutte le entrate e tutte le spese reali della Confraternita conformemente ai registri ed ai libri contabili conservati nell'archivio confraternale.

Data

firma del Priore

firma del Tesoriere

