



ARCIDIOCESI DI CATANIA

Ufficio Economato

Rendiconto Economico con valuta in Euro

Anno _____

- ARCICONFRATERNITA
- ASSOCIAZIONE
- CONFRATERNITA
- CONGREGAZIONE
- _____

1

Denominazione/Ragione Sociale

Indirizzo _____

Città _____

E- mail _____ Pec _____

Tel. _____ Fax _____

PROTOCOLLO IN ENTRATA/ARCIDIOCESI DI CATANIA

n. _____ del _____

ENTRATE

GESTIONE BANCA/POSTA	
1. Interessi su conto corrente	
2. Interessi su titoli	
3. Altra voce	
TOTALE	

GESTIONE CAPPELLE CIMITERIALI	
1. Quota Ammissione Socio	
2. Quota Associativa	
3. Quota Luce	
4. Quota luce perpetua	
5. Quota arredamento	
6. Quota foto	
7. Quota per estimulazione	
8. Altra voce	
9. Altra voce	
TOTALE	

2

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	
1. Chiesa	
2. Condominio	
3. Pigioli	
4. Spese postali	
5. Utenze	
6. Altra voce	
7. Altra voce	
TOTALE	

TOTALE GENERALE ENTRATE	
--------------------------------	--

USCITE

GESTIONE BANCA/POSTA	
1. Anticipazioni/Mutuo Soccorso	
2. Imposta di bollo	
3. Interessi passivi	
4. Oneri bancari	
5. Altra voce	
TOTALE	

GESTIONE CAPPELLE CIMITERIALI	
1. Arredamento lapide	
2. Incisione lapide	
3. Manutenzione ascensore	
4. Manutenzione ordinaria	
5. Manutenzione straordinaria	
6. Polizze assicurative	
7. Prodotti di pulizia	
8. Realizzazione loculi	
9. Realizzazione muretto di tumulazione	
10. Rimborso per trasporto salma	
11. Rimborso soci dimissionari	
12. Spese per estumulazione salme tumulate oltre i 50 anni	
13. Spese postali	
14. Utenze	
15. Altra voce	
TOTALE	

USCITE

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	
1. Chiesa	
2. Condominio	
3. Manutenzione	
4. Onorario liberi professionisti	
5. Pigioli	
6. Polizze assicurative	
7. Spese postali	
8. Utenze	
9. Altra voce	
TOTALE	

GESTIONE PERSONALE DIPENDENTE	
1. Contributi previdenziali	
2. Indennità Commissario/Governatore	
3. Indennità Segretario/cassiere	
4. Irpef stipendi	
5. Ritenuta su Trattamento fine rapporto	
6. Trattamento fine rapporto	
7. Stipendio personale dipendente	
8. Altre Imposte e tasse	
TOTALE	

IMPOSTE E TASSE	
1. Imu	
2. Ires	
3. Ritenuta d'acconto	
4. Tassa rifiuti	
5. Tassa Passo Carrabile	
6. Tassa Rendiconto	
7. Altra voce	
TOTALE	

USCITE

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	
1. Cassetta pronto soccorso	
2. Corsi di formazione	
3. Estintori/nuovo	
4. Estintori/Revisione/ricarica/	
5. Imposte e tasse	
6. Onorario liberi professionisti	
7. Visite mediche	
8. Altra voce	
TOTALE	

SPESE GENERALI	
1. Abbonamenti	
2. Attrezzature e macchinari	
3. Celebrazione SS. Messe	
4. Legati di culto e/o messe	
5. Manutenzione fabbricati	
6. Mobili e arredi	
7. Offerte	
8. Onorario liberi professionisti	
9. Prodotti di cancelleria	
10. Prodotti di pulizia	
11. Realizzazione programmi informatici	
12. Spedizione servizio Prisma	
13. Spese postali	
14. Utenze	
15. Altra voce	
TOTALE	

TOTALE GENERALE USCITE	
-------------------------------	--

RIEPILOGO

ENTRATE	
USCITE	
SALDO	
CASSA CONTANTE <i>(saldo al 31 dicembre del presente esercizio)</i>	
BANCA <i>(saldo al 31 dicembre del presente esercizio)</i>	
POSTA <i>(saldo al 31 dicembre del presente esercizio)</i>	
INVESTIMENTI/TITOLI <i>(saldo al 31 dicembre del presente esercizio)</i>	
ALTRA VOCE	
ALTRA VOCE	

Data _____

Firma legale rappresentante _____

VISTO, SI PRENDE ATTO

Il Direttore Ufficio Confraternite
Sac. Nunzio Schilirò

L'Economo Diocesano
Rag. Carmelo Squadrito

Catania, _____

NOTE

Oltre al rendiconto economico che deve essere sottoscritto e firmato da chi ne ha la competenza assieme ad un verbale e/o relazione firmata **entro il 31 marzo di ogni anno**,

occorre presentare:

- 1) La situazione dei debiti e dei crediti;
- 2) Elenco patrimonio immobiliare con valore di stima;
- 3) Inventario attrezzature, macchinari, mobili e arredi;
- 4) Elenco patrimonio finanziario (investimenti, obbligazioni, azioni, altro);
- 5) Elenco patrimonio immobiliare (atti di provenienza, visure catastali e planimetrie);
- 6) Numero dipendenti specificando la mansione;
- 7) Il nominativo del Consulente del Lavoro.

Ogni persona giuridica pubblica soggetta al Vescovo diocesano, è tenuta a presentare ogni anno il Rendiconto Economico come previsto dal:

Can. 1284 §1 = Tutti gli amministratori sono tenuti alle loro funzioni con la diligenza di un buon padre di famiglia.

Can. 1284 §2 = Curare che sia messa al sicuro la proprietà dei beni ecclesiastici in modi validi civilmente.

Can. 1284 §7 = Tenere bene in ordine i libri delle entrate e delle uscite.

Can. 1284 §8 = Redigere il rendiconto economico al termine di ogni anno.

N.B. Tutti i documenti, le operazioni contabili, gli estratti conto bancari, postali, i carnet di assegni, i bonifici, gli accrediti, i versamenti eseguiti dai confrati, i contratti di assegnazione loculi, e comunque tutto ciò che riguarda la confraternita, va archiviato e conservato per sempre.