

# **LE FONTI DEL SOSTENTAMENTO**

LA PARROCCHIA

# FONTI SOSTENTAMENTO PARROCCHIA

- Offerte richieste per tutte le necessità della comunità
- Offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti
- Offerte finalizzate in giornate prescritte
- Offerte, rendite di culto e legati per la celebrazione ed applicazione delle SS. Messe

# **FONTI SOSTENTAMENTO PARROCCHIA**

- Offerte occasionali per le necessità della Chiesa o per finalità specifiche
- Donazioni, eredità e legati
- Offerte deducibili
- Contributi da enti per attività istituzionali
- Contributi da enti per attività commerciali
- Redditi fondiari, di capitale e diversi

# FONTI SOSTENTAMENTO DIOCESANE

- Otto per mille Culto e Pastorale
- Otto per mille Carità
- Otto per mille Biblioteca, Archivio, Museo
- Affitti
- Contributi pro uffici diocesani
- Atti amministrativi e di matrimonio
- Tasse per vendite immobiliari
- Contributi da Fondazione Livorno per finalità specifiche

# **OTTO PER MILLE DIOCESI**

## **CULTO E PASTORALE**

**- Somme assegnate euro 380.753,43**

**Per:**

**- Esigenze di culto euro 20.000,00**

**- Esercizio e cura delle anime euro 349.200,91**

**- Formazione del clero euro 11.452,52**

# **OTTO PER MILLE DIOCESI**

## **CARITA'**

- **Somme assegnate euro 827.661,43 di cui  
587.358,53 del solo 2016**

### **Per:**

- **Bisognosi euro 306.000,00**
- **Per iniziative pluriennali euro 521.661,43**

# IL BILANCIO PARROCCHIALE

Parliamo di:

- I depositi bancari devono essere dettagliati ed i saldi devono riportare i medesimi saldi presenti sugli estratti conto. I conti devono essere intestati esclusivamente a nome della Parrocchia.
- Le giornate obbligatorie devono essere inserite tra le partite di giro e devono essere indicate anche in assenza di versamento nelle casse diocesane
- Tra i costi in particolare ci soffermiamo sulle collaborazioni. Le collaborazioni occasionali non possono avere somme elevate in quanto non si possono più ritenere occasionali

# IL BILANCIO PARROCCHIALE

Parliamo di:

- Le manutenzioni ordinarie sono sempre consentite.
- Le manutenzioni straordinarie si ricorda sono soggette a preventiva autorizzazione dell'Ordinario Diocesano. Si ricorda che l'istanza deve essere presentata all'Ordinario a mezzo dell'Ufficio Amministrativo

# IL BILANCIO PARROCCHIALE

Parliamo di:

- L'ufficio Amministrativo analizza l'istanza e fornisce all'Ordinario il proprio parere, anche se non vincolante, al rilascio del Nulla Osta
- I documenti devono essere tutti allegati. In particolare i preventivi di spesa, le delibere di Cpae, la copertura finanziaria dell'intervento.
- Si ricorda che tutti gli interventi, anche se straordinari, sono a carico della parrocchia salvo casi eccezionali che vengono valutati singolarmente.

# IL BILANCIO PARROCCHIALE

Parliamo di:

- Scuola parrocchiale. La situazione amministrativa contabile della scuola parrocchiale deve sempre essere inserita nel bilancio parrocchiale o direttamente o con un bilancio allegato. La gestione diretta è preferibile. Nel caso di gestione indiretta mediante uso di immobile parrocchiale è fatto obbligo alla Parrocchia richiedere immediato rimborso delle imposte gravanti sull'immobile. L'uso indiretto è sempre soggetto a gravami di natura tributaria!

# IL BILANCIO PARROCCHIALE

Parliamo di:

- Beni *Immobili*. La Parrocchia non può concedere i propri beni immobili in uso se non previa sottoscrizione di apposito contratto. Il contratto ha natura di atto straordinario e, come tale, è fatto obbligo richiedere il nulla osta all'ordinario Diocesano

# IL BILANCIO PARROCCHIALE

Parliamo di:

- Collaboratori. L'assunzione di lavoratori dipendenti è considerata atto di natura straordinaria e, quindi, è soggetta a preventiva richiesta di nulla osta all'assunzione all'Ordinario Diocesano. Si precisa che se in passato si era fatta richiesta per il medesimo ruolo, pur avendo avuto il nulla osta, è fatto obbligo effettuare una nuova richiesta se si procede ad una nuova assunzione

# IL BILANCIO PARROCCHIALE

Parliamo di:

- Raccolte finalizzate. Seppur le stesse possano intendersi prettamente di carattere pastorale è auspicabile che le stesse avvengano al di fuori delle Questue domenicali ed in particolare non nelle prime domeniche del mese.

# IL BILANCIO PARROCCHIALE

Parliamo di:

- Somme raccolte. Tutte le somme raccolte in chiesa o fra i parrocchiani devono entrare nell'unica cassa parrocchiale e amministrata, come da CJC e disposizioni amministrative diocesane. Non possono esistere casse separate tanto più amministrata da soli laici.

# IL BILANCIO PARROCCHIALE

## SCADENZE.

- 31/03. E' il termine per l'approvazione del bilancio.
- 30/04. E' il termine per il deposito del bilancio presso l'Ufficio Amministrativo.
- 31/12. E' il termine annuale entro cui si deve provvedere alla presentazione delle variazioni rispetto all'inventario dell'anno precedente.