

**REGLAMENT DE RENDICIÓ DE COMPTES DE LA DIÒCESI DE
TERRASSA: NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ADMINISTRACIÓ
ECONÒMICA DIOCESANA, PER A PARRÒQUIES I ALTRES
PERSONES JURÍDIQUES SOTA LA JURISDICCIO DEL BISBE
DIOCESÀ.**

La Diòcesi té personalitat jurídica pròpia, es una entitat legitimada per tenir i administrar béns temporals, el Bisbe Diocesà té totes les potestats legislatives, executives y judicials per representar a tota la Diòcesi i, a l'hora, és el màxim responsable.

Però la capacitat d'administrar els béns ordinàriament correspon a qui de manera immediata regeix la persona jurídica canònica que està sota la jurisdicció del Bisbe Diocesà.

Per exemple, en el cas d'una parròquia, atès que la Diòcesi es divideix en parròquies, d'acord amb l'ordenament canònic, és només competència del Bisbe Diocesà la seva erecció i/o supressió, si bé és necessari que el Bisbe Diocesà escolti el seu Consell Presbiteral (cànon 515.2).

El Rector representa a la parròquia en tots els assumptes jurídics i actes econòmics, perquè es l'administrador ordinari dels bens parroquials. El Rector té l'obligació de vetllar per la correcte administració dels béns parroquials, d'acord als canons 1281-1288.

La Parròquia és el nucli bàsic per portar a terme la tasca evangèlica i pastoral de l'Església Catòlica, doncs és el centre per a la localització dels fidels per viure els moments de la vida cristiana. La Parròquia és l'espai on els fidels participen a les misses dominicals i alhora amb les seves recaptés dominicals, fan possible la sustentació de l'estructura i organització parroquial i diocesana.

El cànon 1.281, estableix una regulació concreta sobre els actes d'administració extraordinaris, com la realització d'obres, signar contractes de lloguer, compres, contractació estable de personal, etc, i que per la seva realització exigeix el compliment de determinades formalitats. Totes les actuacions patrimonials d'actes d'administració extraordinària realitzades sense

consentiment del Bisbe Diocesà, es podran considerar il·legítimes i, per tant, invalidar l'acció realitzada sense aquest consentiment.

El cànon 1.292, fa referència al compliment d'una sèrie de requisits per qualsevol operació que pugui perjudicar la situació patrimonial. En aquest cas, el Rector només és l'administrador parroquial, però en cap cas el propietari, i per realitzar actes d'administració extraordinaris, els Rectors hauran d'obtenir prèviament l'autorització del Bisbe Diocesà.

I- PRINCIPIS SOTA ELS QUE ES FONAMENTA LA REGULACIÓ ECONÒMICA DIOCESANA.

Els principis són:

- 1- Els béns temporals dependents del Bisbe han de tenir tasques pastorals i evangèliques, per això el codi de Dret Canònic li concedeix àmplies facultats per poder complir aquesta missió. L'administració i organització dels béns temporals no es una finalitat en si mateixa sinó un mitjà per arribar a poder complir els objectius propis de l'Església. Per això, l'administració sempre ha d'estar sotmesa a raons pastorals.
- 2- Els béns diocesans estants lligats a la comunió eclesial diocesana amb el Bisbe Diocesà.
- 3- L'Administració ha de complir totes les normes jurídiques civils i econòmiques, sense desvirtuar el caràcter i naturalesa de la mateixa Església.

El Concili Vaticà II estableix un nou sistema organitzatiu de l'economia eclesial diocesana basat amb el FONS COMÚ DIOCESA.

II- FONS COMÚ DIOCESÀ.

A- Concepte i origen

No contemplat en el codi de Dret Canònic de 1917, on l'autonomia econòmica de gestió i separació de béns eclesiàstics era molt elevada, el codi de Dret Canònic actual, va introduir com a novetat el cànon 1274 on es contempla la constitució en cada Diòcesi de la figura del Fons Comú Diocesà amb la finalitat que la Diòcesi pugui complir de forma adequada les seves obligacions econòmiques que sorgeixen de les pròpies finalitats i necessitats diocesanes.

L'origen d'aquesta idea va sorgir en el Concili Vaticà II, dins el context d'obtenir una major igualtat en la distribució dels béns eclesiàstics i entre els preveres. Així doncs, el cànon 1274 estableix dos necessitats essencials:

- 1- Sustentació del clergat i la constitució d'una seguretat social.
- 2- Les altres necessitats diocesanes necessàries derivades per la resta de persones físiques o jurídiques a les que serveixen a la Diòcesi (cànon 1.286).

El codi de Dret Canònic no diu res en relació a les fonts que són origen dels seus ingressos del Fons Comú Diocesà. Tampoc es diu res sobre l'erecció canònica d'aquesta figura, i per això inicialment hi va haver un cert temor per si hi havia coalició amb la necessitat o no de crear un institut diferent a la Diòcesi, però atès que a la Diòcesi han de pertànyer totes les propietats de tots els béns diocesans destinats a satisfer les necessitats de la Diòcesi, i el Bisbe Diocesà és l'últim responsable de totes les entitats Diocesanes sotmeses a la seva jurisdicció, en conseqüència, atès que l'important és que les finalitats i/o necessitats de l'Església es portin a terme, va quedar descartada l'obligació de constitució d'un nova entitat diferent a la Diòcesi.

L'existència del Fons Comú Diocesà no impedeix que la persona jurídica sigui responsable de la administració ordinària (cànon 1256).

A l'annex 1 afegim esquema amb els tants per cents actualitzats de les fonts d'ingressos i necessitats a cobrir.

B- Principis bàsics que inspiren la filosofia del Fons Comú Diocesà.

- b.1- Solidaritat.
- b.2- Bona fe.
- b.3- Publicitat i transparència: Actualment totes les parròquies tenen coneixement de la contribució al F.C.D. de totes les altres.
- b.4- Preparació per conscienciar de la necessitat de l'auto sosteniment diocesà fonamentat amb la corresponsabilitat i comunió .

C- Fonts de recursos.

- c.1.- Dotació assignació tributaria de l'Estat via Conferència Episcopal Espanyola.

- c.2.- Contribucions de quotes de les parròquies.
- c.3.- Lloguers de propietats del Bisbat i/o parròquies.
- c.4.- Donatius de fidels i de preveres.

D- Necessitats

- d.1- Sosteniment de preveres. Es la més important de totes.
- d.2- Ajuts a parròquies existents, en especial les de poc poder econòmic.
- d.3- Ajudes a Delegacions, serveis o secretariats Diocesans.
- d.4- Retribució de laics contractats per la Diòcesi.
- d.5- Ajudes a serveis diocesans sigui quina sigui la forma jurídica que tenen.
- d.6- Ajudes per a nous centres de culte i/o parròquies.

III- CONSELL D'ASSUMPTES ECONÒMICS

El codi de Dret Canònic actual obliga a cada persona jurídica sota la jurisdicció del Bisbe a tenir un consell d'assumptes econòmics, o com a mínim, dos consellers que ajudin a la bona administració de l'economia diocesana (cànon 1.280).

A la Diòcesi també li és d'aplicació, i aquest precepte. Així doncs ha de tenir:

- 1- Un Consell d'economia (cànon 492), que està format per: el Bisbe Diocesà, que es el president nat. El Delegat d'economia i, al menys, tres membres que han de ser fidels designats pel mateix Bisbe.

La funció d'aquest consell es la d'orientar al Bisbe en la bona administració diocesana.

- 2- Un Col·legi de consultors (cànon 502). El Bisbe Diocesà per realitzar actes d'administració extraordinaris importants, ha d'escoltar als respectius consells, però sempre al final, pot decidir amb independència del que els consells hagin aconsellat.

IV- ECÒNOM DIOCESÀ I ADMINISTRADORS DE LES PERSONES JURÍDIQUES SOTA LA JURISDICCIO DEL BISBE.

L'Ecònom de la Diòcesi té la responsabilitat de gestionar l'economia diocesana i administrar els seus béns, sota l'autoritat del Bisbe Diocesà, d'acord amb el jurament en el moment d'acceptació del seu càrrec.

El codi especifica els canons 1279-1289, 1269-1298 i pel seu correcte funcionament, s'estructura en els departaments o seccions que requereixi la complexitat diocesana.

És responsabilitat de l'Ecònom Diocesà, la Rendició de Comptes d'acord als criteris que fixi el Consell Diocesà d'Assumptes Econòmics, una vegada tancat l'exercici econòmic de l'any anterior. Les entitats obligades a retre els comptes ho hauran de fer abans de la data que anualment determini.

L'Ecònom Diocesà i els administradors de béns de les persones jurídiques públiques sota la jurisdicció del Bisbe, han de complir amb la seva funció d'administrador dels béns de la persona jurídica amb la diligència d'un bon pare de família (cànon 1.284).

Els administradors dels béns de les persones jurídiques públiques sota la jurisdicció del Bisbe Diocesà, han de rendir comptes anualment a ell (cànon 1.287.2) i als fidels.

Els administradors dels béns de les persones jurídiques privades actuaran d'acord amb els seus estatuts en relació a rendir comptes anualment al Bisbe (cànon 1.287.2) i als fidels.

L'Ecònom diocesà, per si mateix o per qui ell designi a l'administració diocesana, es competent per:

1. Rebre els comptes de les entitats amb persones jurídiques públiques sota la jurisdicció del Bisbe i realitzar les actuacions necessàries i oportunes segons el concepte de rendició de comptes que s'explica a la present normativa.
2. Realitzar les tasques de supervisió i vigilància de l'activitat econòmic patrimonial que desenvolupen aquestes entitats, segons la normativa canònica vigent i l'establert a les seves Constitucions o Estatuts.
3. Emetre document acreditatiu de la rendició de comptes a favor de l'entitat que l'ha realitzat i els informes oportuns al respecte.

4. Conèixer el pla i el pressupost anual d'actuació d'aquestes entitats així com les operacions previstes d'administració extraordinària, i informar al Bisbe per la seva aprovació, en el seu cas.

Les entitats dependents del Bisbe Diocesà, obligades a la rendició de comptes hauran de presentar a l'Ecònom Diocesà, segons el calendari establert, els comptes corresponents a l'exercici econòmic de l'any anterior en els formats aprovats a aquest efecte. La presentació dels comptes no suposarà en cap cas la seva aprovació ni la realització d'una auditoria dels mateixos. Tampoc es tracta només d'un dipòsit de comptes. Rendir comptes suposa oferir a l'autoritat eclesiàstica una informació suficient de la seva situació sense que això suposi responsabilitat directe de la Diòcesi sobre les actuacions de l'entitat, però sí un coneixement general de l'actuació realitzada.

En relació amb les entitats del paràgraf anterior, una vegada presentats els comptes:

1. L'Ecònom diocesà, si així ho considera necessari, podrà requerir informació per alguns aclariments per la correcta interpretació dels comptes ja sigui per escrit o mitjançant qualsevol altre medi vàlid i de comú acord.
2. Un cop rebuda i analitzada tota la informació pertinent, l'Ecònom diocesà emetrà certificat en el que consti dita rendició, precedint al registre i arxiu de la documentació. I, si ho creu oportú, podrà emetre un informe de recomanació en relació als comptes presentats juntament amb la certificació.
3. L'Ecònom donarà trasllat al Bisbe del lloc de la Rendició de Comptes, que s'encarregarà de la seva revisió al Consell Diocesà d'Assumptes Econòmics o al mateix Ecònom en persona.
4. Quan de la Rendició de Comptes es desprengui una situació greu des del punt de vista econòmic o una actuació que pogués ser contrària a alguna norma canònica, l'Ecònom comunicarà, en primera instància, aquesta circumstància a dita entitat amb l'objectiu de que sigui rectificadora. En cas contrari, l'Ecònom emetrà un document acreditatiu del seu rendiment de comptes om consti aquesta situació, remitent còpia al Bisbe del lloc als efectes oportuns.
5. Quan a la Rendició de Comptes en els terminis previstos es posi de manifest una presumpta situació greu que contravingui la normativa

civil, l'Ecònom diocesà comunicarà dita situació a l'entitat, per la seva verificació i, en el seu cas, la seva possible rectificació. En cas que l'entitat no resolgui la situació, es comunicarà dita contingència a l'autoritat civil, a part de les actuacions que derivin de la normativa canònica.

V- RENDICIÓ DE COMPTES EN GENERAL

La Rendició de Comptes és un dels principals mitjans tècnics per aconseguir la transparència econòmica a la nostra Diòcesi de Terrassa i a tota l'Església Universal, i és responsabilitat de Bisbe que realitzi aquesta vigilància que diu el Dret Canònic (cànon 1.276) sobre tots els béns que pertanyen a les persones jurídiques públiques que estan sota la seva jurisdicció.

El fonament de la Rendició de Comptes és el principi de la comunió, tant amb el Bisbe com amb tota la comunitat de fidels (cànon 1.287.2). Donar comptes a la comunitat és una garantia pels donants per a que puguin conèixer de forma clara la gestió dels recursos, en el sentit de donar a conèixer a tots els fidels les activitats que es portant a terme en la nostra Església Diocesana i, en conseqüència, que sigui un estímul pels fidels per a la seva generositat.

L'obligació de retre comptes surt amb nombrosos canons del vigent Dret Canònic. Aquest fet es pel principi de subsidiarietat que té tota entitat sota la jurisdicció del Bisbe.

L'obligació de retre comptes de l'Església Diocesana de Terrassa està sota les directrius que marca el Dret Canònic vigent, que va unit a la regulació normativa de l'Estat Espanyol en matèria fiscal, comptable i de transparència, que va afectant a tota l'Església Espanyola i que per aquest motiu la Conferència Episcopal Espanyola a l'Assemblea Plenària de 21-25 de novembre de 2016 va aprovar el Reglament de Rendició de Comptes per a les entitats inscrites en el registre d'entitats religioses d'àmbit nacional (annex núm. 2: *"Reglamento de rendición de cuentas para las entidades inscritas en el registro de entidades religiosas de ámbito nacional"* d'aquest document)

Totes aquestes persones jurídiques canòniques foren incloses a nivell econòmic i fiscal en l'article cinquè de l'Acord sobre assumptes jurídics

entre la Santa Seu i l'Estat Espanyol, de 3 de gener de 1979. Aquesta menció ha permès a aquestes entitats a participar dels mateixos beneficis que la legislació civil concedeix a les entitats sense ànim de Lucre. La Llei 49/2002, de 23 de desembre, ha configurat un règim fiscal que ens és d'aplicació.

Les circumstàncies d'aquesta legislació i d'altres respecte l'autonomia que ha gaudit l'Església en el transcurs dels temps des de l'any 1979 fins a l'actualitat, ha anat canviant. De fet, existeix un vincle recíproc entre l'Església i l'Estat en el sentit que els avantatges fiscals en quant a donatius que rep l'Església, com tenen les Fundacions i partits polítics, obliga en contrapartida a complir unes normes que exigeixen, en general, a totes les entitats sense ànim de lucre, inclosa la mateixa Església.

El procediment per a gaudir dels avantatges fiscals de les entitats religioses es diferent per a les entitats de l'article IV o per l'article V, de l'Acord sobre assumptes jurídics entre la Santa Seu i l'Estat Espanyol, de 3 de gener de 1979.

VI- DOCUMENTACIÓ A RETRA PER PART DE LES PARRÒQUIES A LA DELEGACIÓ D'ECONOMIA EN EL MOMENT DE LA RENDICIÓ DE COMPTES

1. Documents comptables: Moviment de tresoreria, a presentar segons les instruccions de registre comptable. (Annex núm. 3)
2. Càlcul i deduccions de la base de Germanor. (Annex núm. 4)
3. Documentació per l'Impost de Societats. (Annex núm. 5)
4. Sol·licituds d'ajuts. (Annex núm. 6)
5. Documentació a tenir amb compte en relació a la gestió d'immobles. (Annex núm. 7)

La Delegació d'Economia d'acord amb la documentació lliurada, realitza per cadascuna de les parròquies una fitxa, en la quant figura les conclusions de l'anàlisi dels comptes presentats. Aquesta fitxa es entregada a les parròquies que assisteixen en les reunions que periòdicament es realitzant per arxiprestats.

VII- COMPENDI RESUMIT DE NORMATIVA CANÒNICA PARROQUIAL

A- ADMINISTRADOR PARROQUIAL (cànons 532 i 1.279).

El Rector representa a la parròquia en tots els assumptes jurídics i actes econòmics, perquè es l'administrador ordinari dels béns parroquials.

El Rector té l'obligació de vetllar per la correcta administració dels béns parroquials d'acord als cànons 1281-1288.

Entre 150.000€ i 1.500.000€ són actes d'administració extraordinària i necessiten l'autorització del Bisbe. Els superiors a 1.500.000€ requereixen la llicència de la Santa Seu.

Són actes d'administració extraordinària:

- 1- Compres de terrenys, edificis o locals.
- 2- Obres, tant d'edifici nou com ampliació d'un edifici existent.
- 3- Les reparacions que afectin a l'estructura d'un edifici existent.
- 4- Qualsevol altre modificació de béns mobles, immobles de valor artístic o històric.
- 5- Contractes d'alienació de béns.
- 6- Els contractes d'arrendament, per ser unes càrregues futures sobre l'ús de finques parroquials.
- 7- Qualsevol operació que pugui gravar o perjudicar la situació de la persona jurídica, en aquest cas la parròquia.

B- CONSELL D'ASSUMPTES ECONÒMICS (cànons 537 i 1.280).

El Rector té l'obligació, per l'administració dels béns temporals de la parròquia, de tenir constituït un Consell Parroquial d'Assumptes Econòmics.

C- ADMINISTRACIÓ DILIGENT (cànon 1.284).

El Rector està obligat a complir la seva funció d'administrador dels béns parroquials amb la diligència d'un bon pare de família. Per tant, ha de:

- a. Tenir cura que els béns encomanats sota la parròquia no pateixin cap mal ni sofreixin cap dany.
- b. Cuidar que, sobretot, no sobrevingui cap dany per a l'església, per no tenir cura de les lleis civils.
- c. Portar els llibres de comptes d'entrades i sortides.

- d. Fer els comptes de l'administració final de cada any.
- e. Fer el pressupost anual d'ingressos i despeses.
- f. Pagar puntualment els préstecs o hipoteques de titularitat jurídica de la parròquia.

D- CARITATS (cànon 1.285).

Només dintre dels límits de l'administració ordinària (rèdits del capital), en el sentit que els administradors podran fer donatius per finalitats caritatives.

E- LITIGIS (cànon 1.288).

Els Rectors no poden presentar un litigi en nom de la parròquia ni contestar a una demanda civil, sense tenir autorització del Bisbe.

F- RETRE COMPTES (cànon 1.287).

Els Rectors presentaran comptes als feligresos una vegada a l'any i a la Delegació d'Economia.

G- VENDA DE BÉNS (cànons 1.293 i 1.294.1).

El Rector ha de demanar, per escrit, la petició d'autorització de qualsevol bé. Fent constar:

- a) La causa justa per la venda.
- b) És indispensable fer una taxació del bé a vendre, realitzada per pèrits taxadors, i que aquesta compleixi tota la normativa legal en relació a les taxacions.
- c) Ordinàriament, un bé no s'hauria de vendre per sota del valor taxat.

NOTA:

Actualment, es tendeix al criteri de que els serveis de la Delegació d'Economia tutel·lin l'administració d'obres de certa importància. Aquesta centralitat a la pràctica es perquè en totes les obres, siguin importants o no, les parròquies necessiten l'autorització expressa del Bisbe per a què les col·lectes per aquestes finalitats puguin ser deduïbles per la quota de contribució del Fons Comú.

VIII- PARRÒQUIES: TEMES JURÍDICS – FISCALS

- 1- Tota parròquia ha de tenir un NIF propi per poder realitzar les seves activitats.
- 2- Obligació de presentar el model 182 de donatius: la parròquia ho ha de fer quant té feligresos que els donatius els volen desgravar a la Declaració de la Renda. Han de presentar el model 182, dins dels 30 dies naturals del mes de gener de l'any immediat següent que s'han donat els donatius. Data límit per presentar, 30 gener de l'any següent.
- 3- Obligació de presentar el model 347. S'han de relacionar les empreses i professionals que per operacions de compres o ingressos hagin superat els 3.005,06€.
- 4- Els models 303 i 390 de l'IVA, quant la parròquia cobri IVA per qualsevol concepte d'arrendament.
- 5- Els models 111 i 190 s'han de presentar quant la parròquia tingui personal assalariat.

IX- FACTULTATS D'OPERATIVA BANCÀRIA PER A LES PARRÒQUIES.

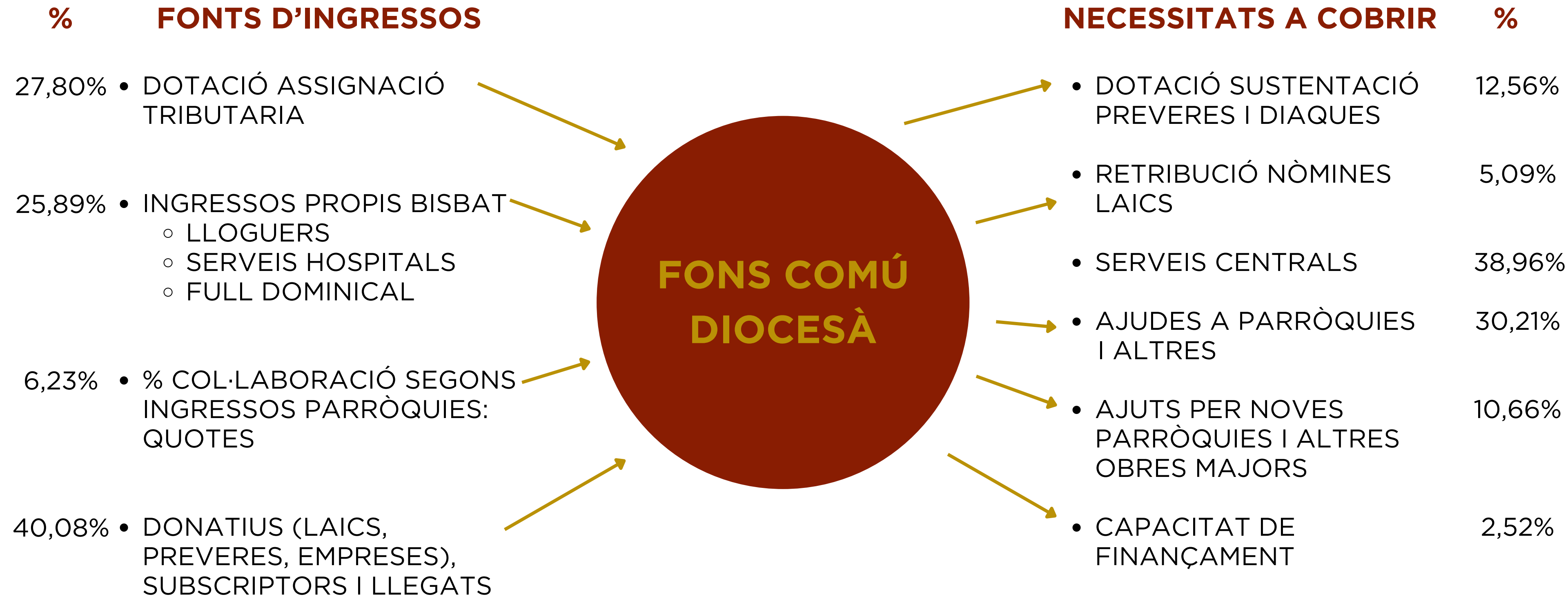
El Rector es l'únic que en una parròquia té poders exclusius per:

- 1- Acceptar, cobrar, pagar, acceptar pagarés, signar talons, i peticions de xecs bancaris.
- 2- Cancel·lar comptes corrents, d'estalvi i de crèdit i disposar dels seus fons amb destí a finalitats ordinàries de la parròquia.
- 3- Sol·licitar extractes bancaris i els seus saldos.
- 4- Constituir nous dipòsits en una entitat bancària, on la parròquia ja tingui un compte corrent obert.
- 5- Retirar i cancel·lar dipòsits i els seus fons, sempre que els seus fons es traspassin a comptes corrents bancàries ja obertes a nom de la parròquia.

- 6- Per contractar i/o obrir noves comptes corrents amb Caixes, cooperatives de Crèdit i Bancs, inclòs el Banc d'Espanya, no caldrà autorització prèvia del Bisbat.
- 7- Caldrà autorització prèvia del Bisbat quant es tracti d'obtenir finançament mitjançant qualsevol tipologia d'endeutament bancari.
- 8- Per realitzar operacions d'inversions financeres, serà necessari consultar-ho amb la Delegació d'Economia, amb la finalitat de veure la tipologia d'inversió que l'entitat bancària recomana.
- 9- En cap cas, es podrà fer l'endós de pagarés o lletres de canvi, ni constituir pòlisses de crèdit ni préstecs a favor de la parròquia, sense l'autorització expressa del Bisbat.

ESQUEMA FONS COMÚ DIOCESÀ

2023



REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LAS ENTIDADES INSCRITAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES RELIGIOSAS DE ÁMBITO NACIONAL

Aprobado por la Asamblea Plenaria, de 21-25 de
noviembre de 2016

Conferencia Episcopal Española
Vicesecretaría para Asuntos Económicos

REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LAS ENTIDADES INSCRITAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES RELIGIOSAS DE ÁMBITO NACIONAL

(Aprobado por la CVIII Asamblea Plenaria, de 21-25 de noviembre de 2016)

Preámbulo. La efectiva aplicación de las normas del Libro quinto del Código de Derecho Canónico, junto con la nueva regulación civil en materia fiscal, contable y de transparencia, hacen necesaria la implantación del sistema de rendición de cuentas para las asociaciones y fundaciones de Iglesia Católica en España.

Dichas entidades, en el plano económico y fiscal, fueron incluidas en el Artículo V del Acuerdo entre la Santa Sede y el Estado español sobre Asuntos jurídicos de 3 de enero de 1979. Esta mención en el Artículo V del Acuerdo les ha permitido participar al menos de los mismos beneficios que la legislación civil concede a las entidades no lucrativas y en todo caso para las entidades benéficas privadas.

Desde la fecha de la firma del acuerdo, se han producido importantes modificaciones en el régimen económico y fiscal del sector no lucrativo en nuestro país. La Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, ha configurado todo un régimen fiscal propio al que estas entidades acceden previa solicitud.

En el ámbito civil, las entidades que pueden acceder a este régimen están sometidas a sistemas de control, rendición de cuentas e incluso a un protectorado que vela por la aplicación adecuada de los recursos a los fines previstos, así como del destino de los beneficios fiscales concedidos.

Urgía, en consecuencia, en el ámbito de las entidades religiosas, establecer un mecanismo de tutela y rendición de cuentas que, siendo conforme con la legislación canónica, ofreciera un nivel de garantía y transparencia equivalente al del resto de entidades en el ámbito civil.

El ámbito de aplicación de las presentes normas viene marcado por el nivel competencial de la Conferencia Episcopal Española en relación a las entidades que dependen de ella. No obstante, el reglamento también quiere ofrecer a las diócesis españolas unas pautas para el desarrollo de su normativa propia.

Artículo 1. Ámbito de actuación.

1. Todas las entidades religiosas de ámbito nacional que hayan sido aprobadas por la Conferencia Episcopal Española estarán sujetas a los mecanismos de vigilancia económico-patrimonial, control de cuentas y supervisión previstos por el ordenamiento canónico y sus estatutos conforme a lo regulado en las presentes normas.

2. A la Oficina de transparencia y rendición de cuentas de la Conferencia Episcopal se le delegan las facultades de:

a. Recibir las cuentas de las entidades obligadas a su rendición, y realizar las actuaciones conformes al concepto de rendición de cuentas que se explicita en el presente Reglamento.

b. Realizar las tareas de supervisión y vigilancia de la actividad económico-patrimonial que desarrollan estas entidades en función de la normativa vigente y de lo establecido en sus estatutos.

c. Emitir documento acreditativo de la rendición de cuentas a favor de la entidad que ha realizado dicha rendición.

d. Conocer y aprobar, en los casos que corresponda, el plan de actuación de la entidad, conforme a las directrices y modelos de la Conferencia Episcopal.

Artículo 2. El proceso de rendición de cuentas.

El proceso de rendición de cuentas de las entidades obligadas consistirá en lo siguiente:

a. Las entidades deberán remitir a la Conferencia Episcopal en tiempo y forma las cuentas correspondientes al ejercicio económico en los formatos aprobados al efecto.

b. La oficina podrá solicitar información aclaratoria para la correcta interpretación de las cuentas.

c. La rendición de cuentas no supondrá, en ningún caso, la aprobación de las cuentas ni la realización de una auditoría de las mismas. Tampoco se trata de un mero depósito de cuentas. Rendir cuentas supone ofrecer a la autoridad eclesiástica una información suficiente de su situación sin que ello lleve consigo responsabilidad directa sobre la actuación de la entidad, pero sí un conocimiento general de la actuación realizada.

d. Una vez recibida y analizada toda la información pertinente, la Oficina emitirá documento acreditativo en el que conste dicha rendición, procediendo al registro y archivo de la documentación.

e. La Oficina, si lo estima oportuno, podrá emitir un informe de recomendaciones en relación con las cuentas presentadas junto con el documento a que se hace referencia en el art. 1, 2 c.

f. Cuando de la rendición de cuentas realizada se desprenda una situación grave desde el punto de vista económico o una actuación que pudiera ser contraria a alguna norma legal (civil o canónica), la oficina comunicará, en primera instancia, dicha circunstancia a la entidad con el objetivo de que sea subsanada. Si no lo fuera, la Oficina emitirá documento acreditativo de su rendición de cuentas expresando esta situación, remitiendo copia a la Secretaría General de la Conferencia a los efectos oportunos.

g. Cuando en la rendición de cuentas en los términos previstos se ponga de manifiesto una presunta situación grave que contravenga la normativa civil, la oficina comunicará dicha situación a la entidad para su verificación y posible subsanación. Caso de que la entidad no resolviera la situación, se comunicará dicha contingencia a la autoridad civil, sin menoscabo de las actuaciones que deriven de la normativa canónica.

Artículo 3. Asociaciones públicas de fieles.

1. Las asociaciones públicas de fieles de ámbito nacional, en función de lo previsto en el canon 319 del Código de Derecho Canónico, deberán:

a. Rendir cuentas a la Oficina como representante de la autoridad eclesiástica competente en los plazos y formatos previamente establecidos. La rendición de cuentas se realizará, al menos en primera instancia, mediante la entrega de las cuentas anuales en el plazo de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio económico.

b. Aclarar todos los aspectos que le sean requeridos en relación con las cuentas, ya sea por escrito o mediante cualquier otro medio válido y de común acuerdo.

c. Dado que la administración de los bienes se realiza bajo la superior dirección de la autoridad eclesiástica, las asociaciones públicas de fieles deberán presentar en los tres meses anteriores al inicio del ejercicio económico un plan de actuación, según el formato aprobado al efecto, que incluirá el conjunto de actividades previstas a realizar, así como el presupuesto de ingresos y gastos previstos para llevarlo a cabo.

d. La Oficina, en relación con el plan de actuación, se limitará a verificar que las actividades a realizar coinciden con las previstas en los estatutos y que el presupuesto financiero es consistente con dicho plan y garantiza la viabilidad de la entidad.

e. En el caso de encontrar alguna anomalía, la Oficina se pondrá en contacto con la asociación para solicitar aclaraciones o indicar recomendaciones. Si se detectaran anomalías graves, la Oficina lo comunicará a la autoridad competente para que actúe conforme a Derecho.

f. En relación con las operaciones de administración extraordinaria, las asociaciones deberán comunicar a la Oficina con anterioridad a su ejecución el acuerdo de realización de las mismas, estableciéndose un plazo máximo de dos meses para que las examine y pueda, si así lo estima oportuno, emitir informe razonado a la autoridad competente sobre la conveniencia o no de su realización. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el Código de Derecho Canónico para las enajenaciones y operaciones asimiladas, así como para otras operaciones que han sido reguladas por el Derecho particular.

2. La actuación de la Oficina de transparencia y rendición de cuentas, para el caso de las personas públicas, se asimilará al papel que realiza el Protectorado para las fundaciones civiles, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 4. Fundaciones.

1. Las Fundaciones canónicas erigidas por la Conferencia Episcopal Española, salvo las referidas en el punto siguiente, tendrán las mismas obligaciones de rendición de cuentas y supervisión que las asociaciones públicas de fieles.

2. En el caso de las Fundaciones canónicas constituidas por los Institutos religiosos y erigidas por la Conferencia Episcopal Española, el sistema de rendición de cuentas a que se refieren las letras a, b, e del artículo anterior será el previsto en los “Criterios básicos para el régimen de fundaciones canónicas privadas constituidas por Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de Vida Apostólica y erigidas por la Conferencia Episcopal Española” aprobados por la CII Asamblea Plenaria, de 18-21 de noviembre de 2013, con las siguientes matizaciones:

a. La rendición de cuentas se realizará ante una sección especial de la Oficina de transparencia donde tendrán participación las instituciones religiosas a través de CONFER.

b. Los técnicos designados por CONFER serán los encargados de realizar el proceso de rendición, bajo la supervisión de la Vicesecretaría para asuntos económicos.

c. Ordinariamente se entenderá cumplida la obligación de rendición de cuentas con la presentación de las cuentas anuales y del informe de la auditoría externa sin salvedades, a la que aluden los citados criterios básicos.

Artículo 5. Asociaciones privadas.

1. Las asociaciones privadas de fieles de ámbito nacional, en virtud del canon 305 del Código de derecho canónico, están bajo la vigilancia de la autoridad eclesiástica competente, también desde el punto de vista económico-patrimonial.

2. Las personas jurídicas privadas deberán rendir cuentas a la Oficina si así está establecido en sus estatutos, siendo sus obligaciones las que estén marcadas en los mismos.

3. En el caso de que dichas asociaciones se acojan a los beneficios fiscales establecidos para las entidades no lucrativas, las entidades deberán rendir cuentas en los términos establecidos para las asociaciones públicas.

4. Se recomienda a todas las entidades privadas la rendición de cuentas. Para las entidades privadas que no tuvieran obligación, la Oficina podrá solicitar información sobre actividad realizada, siempre en el marco de la labor de vigilancia prevista en el canon 305.

5. La Oficina podrá certificar, a requerimiento de la autoridad civil o por iniciativa propia, el hecho de que una entidad privada no le rinde cuentas.

Artículo 6. Fundaciones no autónomas y otros. Las fundaciones no autónomas y cualquier otra entidad que no goce de personalidad jurídica civil dependen directamente de la entidad eclesiástica bajo la que opera y, por tanto, no tienen obligación de rendir cuentas a esta Oficina.

Disposiciones adicionales.

1. Los formatos de rendición de cuentas serán aprobados por la Comisión Permanente de la Conferencia Episcopal a propuesta del Consejo de Economía, tomando como base la legislación contable para las entidades no lucrativas con las adaptaciones contables pertinentes para las instituciones de la Iglesia.

2. La entrada en vigor de estas normas se producirá una vez sean aprobadas por la Asamblea Plenaria. Las cuentas correspondientes al primer ejercicio podrán presentarse en los formatos en los que se aprueben por los órganos correspondientes de la entidad, debiéndose adaptar la contabilidad para los años siguientes.

3. La oficina establecerá mecanismos de asesoramiento y colaboración con todas las entidades para facilitar el cumplimiento de lo previsto en las presentes normas.



BISBAT D TERRASSA

PARRÒQUIA	0	Núm. 0
POBLACIÓ	0	
ARXIPRESTAT DE	0	0

MOVIMENTS DE TRESORERIA ANY 0

codi (P.G.C.)	INGRESSOS (1)	Solament a efectes de r	PARCIAL	TOTAL
Compte	Descripció			
707	Ingressos per serveis			0,00
1	- Catequesi	70710	0,00	
2	- Colònies	70720	0,00	
3	- Esplai	70730	0,00	
4	- Cera	70740	0,00	
5	- Publicacions	70750	0,00	
6	- Retorns	70760	0,00	
9	- Altres	70799	0,00	
730	Rendes del Patrimoni Immobiliari			0,00
1	- Arrendaments	73010	0,00	
2	- Quotes Museus o Exposicions Artístiques	73020	0,00	
3	- Cementiris	73030	0,00	
740	Ingressos Financers i Préstecs			0,00
1	- Interessos d'Inversions i de valors mobiliaris	74010	0,00	
2	- Interessos comptes corrents i d'estalvi	74020	0,00	
3	- Préstecs-Crèdits	74030	0,00	
750	Subvencions			0,00
1	- Estat, Generalitat, Diputació	75010	0,00	
2	- Ajuntament	75020	0,00	
3	- Bancs i Caixes d'Estalvi	75030	0,00	
770	Comunicació de Béns			0,00
1	- Fons Comú Diocesà	77010	0,00	
2	- Entitats Diocesanes	77020	0,00	
3	- Zona	77030	0,00	
4	- Arxiprestat	77040	0,00	
5	- Parròquies i Centres de Culte	77050	0,00	
6	- Entitats no depenents	77060	0,00	
9	- Altres	77099	0,00	
780	Quotes fixes de la comunitat			0,00
	- Quotes fixes de la comunitat	78000	0,00	
781	Col·lectes			0,00
1	- Pròpies de la parròquia	78110	0,00	
1.1	- Voluntàries per a l'autofinançament	78111	0,00	
7812	Manades		0,00	
2	- Manades *Càritas Diocesana	78120	0,00	
3	- Manades *Fam al món	78121	0,00	
4	- Manades *"Germanor"	78122	0,00	
5	- Manades *Migració	78123	0,00	
6	- Manades *Missions	78124	0,00	
7	- Manades *Mitjans de Comunicació Social	78125	0,00	
8	- Manades *Seminari	78126	0,00	
9	- Manades *Altres	78129	0,00	
782	Donatius i Almoines			0,00
	- Donatius i Almoines	78200	0,00	
785	Adquisicions i Obres Majors			0,00
1	- Adquisicions de Béns Mobles i Immobles	78510	0,00	
2	- Noves obres	78520	0,00	
3	- Obres majors	78530	0,00	
4	- Retorns préstecs	78540	0,00	
786	Venda de Patrimoni			0,00
	- Venda de Patrimoni	78600	0,00	
787	Obres Assistencials			0,00
1	- Càritas Parroquial	78710	0,00	
2	- Obres Socials i/o Assistencials	78720	0,00	
3	- Almoïna Penitencial	78730	0,00	
789	Altres aportacions			0,00
	- Altres aportacions (fer una breu descripció)	78900	0,00	

1. TOTAL INGRESSOS

0,00

Romanent a 31 de desembre de -1

0,00

2. TOTAL DISPONIBILITATS

0,00

600	Compres		0,00
	- Material culte (pa, vi, ciris, llànties, corporals, eslovalles, roba)	60010	0,00
	- Cera (ciris, llànties... A disposició dels fidels)	60020	0,00
	- Publicacions	60030	0,00
610	Personal		0,00
1	- Remuneració de preveres i religiosos <u>que no són</u> retribuïts pel Fons Comú Diocesà	61010	0,00
2	- Remuneració de seglars	61020	0,00
3	- Despeses de viatges	61030	0,00
4	- Seguretat Social a càrrec de la Pàrroquia	61040	0,00
620	Despeses Financeres		0,00
1	- Devolució capital de préstecs-credits	62010	0,00
2	- Interessos de préstecs-credits	62020	0,00
3	- Comissions bancaries	62030	0,00
630	Impostos i Taxes		0,00
1	- Estat (Ministeris)	63010	0,00
2	- Generalitat	63020	0,00
3	- Diputació	63030	0,00
4	- Ajuntament	63040	0,00
640	Subministraments i Conservació		0,00
1	- Arrendaments	64010	0,00
2	- Cementiris	64020	0,00
3	- Lloguers i les seves càrregues	64030	0,00
4	- Reparacions i Conservacions	64040	0,00
5	- Subministraments (aigua, gas,electricitat, força, etc)	64050	0,00
6	- Despeses de neteja	64060	0,00
7	- Professionals lliures, per serveis	64070	0,00
8	- Assegurances (no les socials)	64080	0,00
641	Adquisicions i Obres Majors		0,00
1	- Adquisició de Bén Immobles	64110	0,00
	- Adquisició de Béns Mobles	64111	0,00
2	- Noves obres	64120	0,00
3	- Obres Majors	64130	0,00
660	Despeses de Funcionament		0,00
1	- Material d'oficina	66010	0,00
2	- Comunicacions	66020	0,00
3	- Relacions Públiques	66030	0,00
4	- Publicitat, propaganda i difusió	66040	0,00
5	- Tràmits jurídics	66050	0,00
665	Accions Pastorals		0,00
1	- Catequesi	66510	0,00
2	- Colònies	66520	0,00
3	- Esplai	66530	0,00
4	- Moviments apostòlics	66540	0,00
5	- Publicacions	66550	0,00
6	- Biblioteca	66560	0,00
9	- Altres activitats pastorals	66599	0,00
666	Obres Assistencials		0,00
1	- Càritas Parroquial	66610	0,00
2	- Obres Socials i/o Assistencials	66620	0,00
3	- Almoïna Penitencial	66630	0,00
4	- Activitats culturals	66640	0,00
669	Altres despeses		0,00
	- Altres despeses (fer una breu descripció)	66900	0,00
670	Comunicació de Béns		0,00
1	- Fons Comú Diocesà (quota)	67010	0,00
	- Fons Comú Diocesà (% venda patrimoni)	67011	0,00
	- Fons Comú Diocesà (per a l'autofinançament)	67012	0,00
2	- Entitats Diocesanes	67020	0,00
3	- Zona	67030	0,00
4	- Arxiprestat	67040	0,00
5	- Parròquies i Centres de Culte	67050	0,00
6	- Entitats no depenents	67060	0,00
6707	Quantitats procedents de col·lectes manades		0,00
7	- Càritas Diocesana	67070	0,00
8	- Fam del món	67071	0,00
9	- "Germanor"	67072	0,00
10	- Migració	67073	0,00
11	- Missions	67074	0,00
12	- Mitjans de Comunicació Social	67075	0,00
13	- Seminari	67076	0,00
14	- Altres	67079	0,00

3.TOTAL SORTIDES	0,00
2. TOTAL DISPONIBILITATS	0,00
4. SUPERÀVIT (=2 MENYS 3) a 31 de desembre de 0	0,00

EXPLICACIÓ DELS CONCEPTES COMPTABLES DEL MOVIMENT DE TRESORERIA

INGRESSOS = ENTRADES

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

DEDUCCIONS = Normalment les deduccions són a nivell d' ENTRADES, és a dir d'ingressos. És un plus d'esforç extraordinari que fa la comunitat parroquial destinat a aconseguir uns ingressos addicionals, és a dir col·lectes addicionals destinades per a pagar unes obres, o pagar un préstec titularitat parroquial. En conseqüència, són col·lectes o donatius que no tenen el caràcter d'habitual i per això estan exempts de la base del Fons Comú.

No obstant solament seran deduïbles de la base de germanor, si prèviament i cada any, s'ha sol·licitat l'autorització de la base de germanor.

No seran considerats deduïbles els donatius de llegats on el donant no expressi la seva voluntat expressa per les obres o retorns de préstecs.

Per a totes les deduccions serà necessari que hi hagi una petició per escrit d'autorització expressa de la delegació d'Economia, per això requerirà una petició per escrit per part de la parròquia.

Encara que la parròquia tingui l'autorització d'executar un projecte d'obres o el pagament d'un préstec demanat l'any anterior, l'import de la deducció queda limitat a un sol exercici i, per tant, caldrà realitzar la petició de deducció cada any.

EXEMPLE DE SOL·LICITUT DE DEDUCCIÓ D'UNA AUTORITZACIÓ ANUAL RECURRENT

Part expositiva:

Als efectes de finançar les obres de restauració del campanar del temple parroquial, la qual la inversió fou autoritzada per la Delegació d'Economia a la data de XX/XX/ XXXX. Es van prendre una sèrie d'iniciatives de col·lectes especials, subscripcions per aquesta finalitat que durant l'any XXXX han sumat la quantitat de XXX Euros, tal com queda reflectit a la casella comptable 785 o del moviment de tresoreria de l'any XXXX

Petició concreta:

Que l'import XXXX d'euros, sigui deduït a la "Base de Germanor" o Quota del Fons Comú. Per fer el càlcul de la quota dels Fons Comú.

707 INGRESSOS PER SERVEIS

Són els ingressos produïts pels serveis que proporciona la parròquia. **Catequesi:** matrícules, material, conferències, cursets, etc. **Colònies. Esplai. Cera:** ciris, llànties... pels quals els fidels aporten alguna quantitat. **Publicacions:** totes aquelles que la parròquia ha comprat i torna a vendre per algun servei (Full Dominical, llibres, revistes, multicòpia...). **Retorns:** Quantitats que la parròquia ha pagat per despeses de subministraments o materials i que cobra d'altri, com ajut, per la seva utilització o adquisició (aigua, gas, llum, butà, material oficina...)

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

La deducció d'aquestes partides té l'objectiu d'evitar que el cost que ha suposat la prestació del servei, estigui inclòs en el càlcul de la base de Germanor, de manera que l'únic que és gravat pel Fons Comú és la diferència entre els ingressos i les despeses, és a dir, el possible "excedent positiu o benefici" que la parròquia hagi pogut obtenir amb la prestació del servei.

Les quantitats d'aquests conceptes són deduïbles de la base per calcular la quota d'aportació al Fons Comú Diocesà, sempre que hi hagi sortides pel mateix concepte (codi 600). Si no hi ha cap sortida, aquestes entrades es consideraran ingressos ordinaris i no serà deduïble cap import perquè no hi ha despesa registrada. La quantitat a deduir serà sempre la menor entre les entrades (codi 707) i les sortides (codi 600). Els ingressos per "Retorns" sempre es consideraran deduïbles.

En relació a la cera votiva si la parròquia fa servir llànties elèctriques, per poder deduir la despesa d'electricitat generada pel consum elèctric, i així tenir una despesa de electricitat deduïble, el que es permet fer és estimar el consum d'electricitat per cada llàntia i l'import resultant, en registrar les despeses a cera, s'han de deduir de la partida de subministraments.

730 RENDES DE PATRIMONI IMMOBILIARI

Arrendaments: de locals, dependències, pàrquings, habitatges, instal·lacions esportives, terrenys, etc., és a dir, ingressos per l'ús del patrimoni de l'Església, inclou les aportacions per l'ús eventual de dependències. **Quotes de museus o exposicions artístiques. Cementiris:** tot el recaptat per aquest concepte. Les despeses ocasionades, tant per les propietats cedides en arrendaments com pels cementiris, que són a càrrec de la parròquia (administració, comunitats de veïns, conservació, com també els impostos i taxes) es faran constar al codi 640 i són deduïbles de la Base de "GERMANOR". La contrapartida i deducció d'aquests dos conceptes fa que el percentatge d'aportació al F.C.D., sigui només sobre els ingressos líquids, o sigui, sobre la diferència entre els ingressos totals i les despeses ocasionades.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Els ingressos per arrendaments o cementiris no són deduïbles, però les despeses ocasionades per aquests i que van a càrrec de la parròquia (administració, comunitats de veïns, conservació, com també els impostos i taxes) es faran constar al codi 640 i són deduïbles de la Base de "GERMANOR". La deducció d'aquestes despeses fa que el percentatge d'aportació al F.C.D. s'apliqui només sobre els ingressos nets, o sigui sobre la diferència entre els ingressos totals i les despeses ocasionades

740 INGRESSOS FINANCERS I PRÉSTECES

Ingressos d'Inversions i de Valors Mobiliaris: Certificats de Dipòsits, Accions, Obligacions i Deute Públic, rendiments de capitals fundacionals. **Interessos de comptes corrents i d'estalvi. Préstecs-Crèdits:** tots els préstecs bancaris, d'altres entitats o particulars obtinguts durant l'exercici. Tot això, sempre que estiguin constituïts a nom de l'Entitat Eclesial, no a nom d'una persona física –sacerdot, laic-.

(Malgrat ser més correcte que els préstecs i crèdits figuressin en un altre apartat, els fem constar en aquest per facilitar la tasca a les parròquies).

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Els préstecs obtinguts són deduïbles.

Cal fer constar sempre, encara que siguin molt petits, els interessos dels comptes corrents o d'estalvis al lloc corresponent (codi 740). Aquesta informació també es demanarà a les parròquies al mes de març, quan el Bisbat recull la documentació per presentar a Hisenda l'impost de Societats.

Tothom coneix que no poden "sortir" més diners dels que han "entrat"; quan això succeeix, és perquè el saldo negatiu ha estat compensat, normalment, per un préstec personal. En aquest cas cal assenyalar al codi 740, Préstecs - Crèdits, la quantitat necessària per a l'equilibri financer. Si ha estat compensat per un donatiu, l'ingrés s'ha de fer constar al codi 782, Donatius i Almoines

750 SUBVENCIONS

Subvencions rebudes directament per l'Entitat Ecclesial, procedents de l'Estat, Generalitat, Diputacions, Ajuntaments, Bancs i Caixes d'Estalvis...

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Les quantitats d'aquests conceptes són deduïbles de la base per calcular la quota d'aportació al Fons Comú Diocesà.

770 COMUNICACIÓ DE BÉNS

Aportacions rebudes del Fons Comú Diocesà, d'Entitats Diocesanes, de la Zona, de l'Arxiprestat, de Parròquies i Centres de Culte i, també d'Entitats no dependents directament de la Diòcesi. També les quantitats aportades pel Rector o altres sacerdots de la parròquia, per equilibrar despeses o eixugar dèficits (aquestes quantitats es consignaran al sub-codi núm. 9 Altres).

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Les quantitats que figurin en aquest apartat seran deduïdes de la Base de "GERMANOR", sempre que no siguin habituals; és a dir, que hagin estat un ajut extraordinari per a una necessitat concreta. És convenient fer constar el nom de l'entitat donant.

780 QUOTES FIXES DE LA COMUNITAT

Aportacions dels fidels mitjançant unes quotes fixes cobrades per rebut, a domicili o a través d'un compte bancari o una caixa d'estalvis.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Aquest concepte recull les aportacions dels fidels mitjançant subscripcions fixes i no són deduïbles. No obstant això, els imports recaptats mitjançant subscripcions que hagin estat realitzades per finançar obres o retornar préstecs, s'anotaran en el grup 785 "Adquisicions i obres majors", a l'efecte de que si s'escau es pugui sol·licitar la seva deducció de la Base "Germanor".

781 COL·LECTES

Les quantitats recollides durant les celebracions litúrgiques, incloses les col·lectes diocesanes manades, que la parròquia ha de transferir al Bisbat o a l'entitat corresponent, com també les col·lectes voluntàries que faci la parròquia per a l'autofinançament.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Les col·lectes pròpies de la Parròquia o per a l'autofinançament no són deduïbles. En canvi, les col·lectes manades i similars, sí que són deduïbles de la base per calcular la quota al Fons Comú Diocesà sempre que l'entrada i la sortida siguin iguals.

Les col·lectes manades que s'han de transferir al Bisbat o a l'entitat corresponent cal entregar-les dins el mateix any que es realitzin, i s'han de fer constar els ingressos i les sortides al lloc indicat en el Moviment de Tresoreria, i dins el mateix exercici.

782 DONATIUS I ALMOINES

Totes les quantitats rebudes fora de les celebracions litúrgiques, incloent-hi, però, sempre les rebudes amb motiu de bateig, primeres comunions, casaments, etc., com també les recaptas que es fan a les guixetes que hi ha dintre del temple (a excepció de Càritas Parroquial, atur, Almoïna Penitencial, que es faran constar al codi 787 –Obres Assistencials).

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Els donatius i almoïnes no són deduïbles de la base per calcular la quota d'aportació al Fons Comú Diocesà.

784 ADQUISICIONS I OBRES MAJORS NO DEDUÏBLES

Aquesta partida recollirà tots els ingressos per obres descrits en el grup 785, però que no hagin obtingut l'autorització de deducció per part de la Delegació d'Economia.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Aquests imports no són deduïbles de la base per calcular la quota d'aportació al Fons Comú Diocesà.

785 ADQUISICIONS I OBRES MAJORS

Les quantitats rebudes com ajut per la compra de béns mobles o immobles, per a la realització d'obres noves o majors i/o pel retorn de préstecs adquirits per a les anteriors finalitats; inclou les col·lectes especials que faci la parròquia amb aquest objecte, com també els donatius dels quals la voluntat expressa del donant sigui una realització concreta (compra i/o obra). Per poder deduir les quantitats que figuren en aquest codi, la deducció ha d'estar prèviament autoritzada per la Delegació d'Economia i cal adjuntar al Moviment de Tresoreria, fotocòpia de l'autorització.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Aquestes quantitats només seran deduïbles de la base de "GERMANOR" si prèviament s'ha sol·licitat a la Delegació d'Economia. Un cop avaluades les sol·licituds la Delegació us comunicarà la resolució de la vostra petició, i juntament amb l'autorització que a més tindrà un codi d'autorització que haureu d'introduir al programa de "Gestió Parroquial" a l'apartat de "Full Germanor" on es posen les descripcions al presentar el Moviment de Tresoreria.

Les peticions de deducció han d'anar sempre acompanyades d'una còpia de la documentació que tinguem relativa a les obres: quan les obres ja s'hagin executat i pagat, les factures no es podrà demanar ajut al Bisbat; quan les obres encara estiguin pendents d'iniciar, el projecte i els pressuposts de l'obra i és el moment de demanar l'ajut al Bisbat conjuntament amb el seu finançament.

*En alguns casos la Delegació d'Economia demanarà informació a afectes de l'inventari General de la Diòcesi.

786 VENDA DE PATRIMONI

Ingressos per la venda de béns o immobles, inventariats o no.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

En general, els ingressos obtinguts en la venda d'un immoble no són deduïbles de la base per calcular la quota d'aportació al Fons Comú Diocesà, doncs suposen uns ingressos extraordinaris per l'economia parroquial. Només en els casos justificats, quan la venda ha estat motivada per una finalitat concreta (compra d'un altre immoble, obres al temple, etc.), els diners obtinguts en la venda patrimonial seran deduïbles, prèvia autorització de la Delegació d'Economia.

Les vendes patrimonials han de ser autoritzades prèviament per la Delegació d'Economia. Per això cal presentar una instància exposant el motiu de la venda.

Habitualment el 10% de l'import obtingut en una venda va destinat a la Comunicació de Béns i s'aporta al Fons Comú Diocesà.

*En alguns casos la Delegació d'Economia demanarà informació a afectes de l'inventari General de la Diòcesi.

787 OBRES ASSISTENCIALS

Les quantitats rebudes mitjançant donatius personals, quotes de soci, bústies del temple, col·lectes especials... sempre que siguin per alguna de les finalitats concretes que comprèn aquest apartat: Càritas Parroquial, Obres socials i/o Assistencials, Almoina Penitencial.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Les quantitats que figurin en aquest apartat seran deduïdes de la Base de "GERMANOR", sempre i quan tinguin la corresponent despesa pel mateix concepte.

En el cas que les Parròquies tinguin ingressos per Obres Assistencials (menjadors, bancs d'aliments, etc), i aquests siguin superiors a les corresponents despeses per Obres Assistencials, ja sigui perquè les despeses s'hagin imputat en altres partides o perquè els saldos estan en comptes corrents, hauran de lliurar per separat un detall d'ingressos i despeses de l'activitat així com els saldos bancaris dels comptes corrents específics. D'aquesta manera es podrà justificar la deducció dels ingressos.

789 ALTRES APORTACIONS

La resta d'ingressos no conceptuals anteriorment: loteria, rifes, tómbols, llegats, donatius extraordinaris, aportacions d'activitats lúdiques com visites turístiques, concerts o exposicions, aportacions rebudes de les empreses de serveis funeraris, etc.

Els ingressos per pagar els impostos de IRPF derivats del personal contractat, s'han de registrar en aquest punt i sempre s'ha de demanar la seva deducció.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

La possibilitat de deducció d'aquestes partides dependrà de la finalitat de la despesa que tinguin aquests ingressos obtinguts. Per a poder deduir-se aquests imports cal sol·licitar-ho a la Delegació d'Economia, fent una descripció del motiu pel qual es demana la deducció i aportant documentació justificativa en relació que els donatius no estan contemplats en els altres apartats i tenen una finalitat diferent a la dels altres apartats (detall d'ingressos i despeses de l'activitat així com els saldos bancaris dels comptes corrents específics) d'aquesta.

Un cop avaluades les sol·licituds la Delegació us comunicarà la resolució de la vostra petició.

Les Parròquies que tinguin intencions de misses, han de registrar-les en el Moviment de Tresoreria i s'han d'incloure en aquest apartat, i seran deduïbles quan s'indiquin les intencions de misses en la descripció.

DESPESES = SORTIDES

600 COMPRES

Aquest compte només recollirà aquelles compres d'articles per al culte o els relacionats amb aquest i també recull les despeses necessàries per donar alguns dels serveis, sempre que generen els ingressos indicats al codi 707 – Ingressos per Serveis.

Material de culte: pa, vi, ciris, llànties, corporals, tovalles, roba... (els vasos sagrats –calzes, copons-, imatges, canelobres, làmpades i demás útils que no es consumeixen i que es poden inventariar, es comptabilitzaran al compte 641). **Cera:** ciris, llànties... a disposició dels fidels i pels quals aquests aporten alguna quantitat via donatiu. **Publicacions** que generen Ingressos per la seva venda o donatiu voluntari: totes aquelles que la parròquia compra i torna a vendre per algun servei (Full Dominical, llibres, revistes, multicòpia...). Publicacions que s'entreguen gratuïtament als fidels, fins i tot el Full Dominical, les registrarem al codi 665. Accions Pastorals i en aquest cas no seran deduïbles.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Si les compres per cera i publicacions (codi 600) que la parròquia compra i torna a vendre són inferiors als ingressos per la seva venda, aquest (el cost de compra del codi 600), serà deduïble de la Base de "GERMANOR". Si els ingressos són inferiors, per no gravar doblement la parròquia amb aquests serveis de cera i publicacions, es podran deduir els ingressos.

Els ingressos per cera i publicacions (codi 707) el més normal és que han de ser superiors a la despesa que hem reflectit al codi 600 (cost de compra), en aquest cas l'import a deduir serà el de la despesa.

Si no hi ha ingressos, les sortides es consideraran com a despeses per serveis ordinaris de la parròquia i per tant, no es podrà deduir res; en aquest cas els costos de les publicacions es faran constar al codi 665 –Accions Pastorals, i el cost de la cera al mateix codi 600- Compres, però, a l'apartat "material culte".

La quantitat a deduir serà sempre la més petita entre les entrades (codi 707) i les sortides (codi 600 ó 665). Si els Ingressos per cera (codi 707) és superior a la despesa que hem reflectit al codi (600) Cost de compra, l'import a deduir serà el de la Despesa.

610 PERSONALS

Recull totes les remuneracions fetes a qualsevol personal, per tots conceptes. Remuneració de preveres i religiosos que no són retribuïts pel Fons Comú Diocesà. Remuneració de seglars. Despeses de viatge. Seguretat social a càrrec de la Parròquia.

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

No s'ha de fer constar en la comptabilitat parroquial, ni en aquest codi ni en cap altre, la nòmina dels preveres retribuïts pel Fons Comú Diocesà.

L'IRPF s'ha de registrar en tributs. I per aconseguir que aquestes despeses siguin deduïbles, es tindrà que fer petició per escrit a la Delegació d'Economia i aquesta ho tindrà que passar per obtenir la conformitat del Consell d'Economia i el Col·legi de Consultors. I en el cas que la contractació s'hagi realitzat sense cap autorització esmentada anteriorment, aquesta no serà deduïble.

620 DESPESES FINANCERES

Préstec –crèdits recull totes les despeses financeres per formalització, modificació i cancel·lació de préstecs i crèdits, els propis interessos del préstecs i crèdits, com també l'amortització de capital d'aquests Comissions bancàries: són les que ens poden carregar els Bancs o Caixes d'Estalvis per algunes operacions.

- *Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor*

Encara que comptablement l'amortització de capital dels préstecs i crèdits hauria de figurar en un altre apartat, s'inclou en aquest per tal de facilitar la tasca a les parròquies.

Les parròquies que estan retornant préstecs o crèdits a alguna entitat bancària, hauran d'aportar- nos una fotocòpia de l'últim rebut del Banc o Caixa on tenen concedit el préstec, quan ens presentin la documentació necessària per a l'Impost de Societats.

630 IMPOSTOS I TAXES

Totes les despeses que es facin per aquest concepte i el perceptor de les quals sigui l'estat Espanyol (Ministeris), la Generalitat, les Diputacions, els Ajuntaments, etc., llevat dels impostos i taxes dels immobles arrendats i dels cementiris que es faran constar pels origen dels ingressos en al codi 789. Altres aportacions

640 SUBMINISTRAMENTS, CONSERVACIÓ

Arrendaments i cementiris: les despeses (administració, comunitats de veïns, conservació, impostos i taxes...) ocasionades pels béns que la parròquia té arrendats a d'altri i pels quals en rep alguna quantitat (ingressos al codi 730 –Rendes del Patrimoni Immobiliari). **Lloguers i les seves càrregues:** lloguers, despeses de comunitats (copropietats, serveis d'escala, porteria, etc.). **Reparacions i Conservacions:** Les reparacions, conservacions i pintura dels Béns parroquials, a excepció d'aquelles obres majors i adquisicions de Patrimoni que s'assenyalen al codi 641. **Subministraments:** aigua, gas, electricitat, força, gas butà, carbó, fuel-oil,... **Despeses de neteja:** totes les despeses ocasionades per la neteja del temple i dependències. **Professionals lliures, per serveis:** advocats, procuradors, etc., com a contrapartida pels serveis que fan a la parròquia. **Assegurances (no socials):** primes i despeses d'assegurances d'incendis, robatoris...

641 ADQUISICIONS I OBRES MAJORS

Adquisició de Béns Immobles: les adquisicions o compres de terrenys, edificis, locals... **Adquisicions de Béns Mobles:** les compres de mobiliari, equips de so, mitjans audiovisuals, calzes, copons, imatges, canelobres, làmpades, etc. **Noves obres:** les obres, tant d'edifici nou com d'ampliació de l'existent. **Obres Majors:** les reparacions que afectin l'estructura de l'edifici, pintura general del temple, rectoria, locals de catequesi, etc.; sempre que cada un d'aquests elements sigui pintat en la seva totalitat.

- *Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor*

De les adquisicions de Béns Immobles i les reconstruccions se'n traurà l'import per a confeccionar l'inventari, segons siguin elements que: a) formin part del Patrimoni històric - artístic; b) estiguin afectes a explotació econòmica -si n'hi ha-, i c) no estiguin afectes a cap explotació econòmica.

660/664 DESPESES DE FUNCIONAMENT

Material d'oficina. Comunicacions: Telèfons, tèlex, telegrams, Correus... **Relacions Públiques:** reunions, menjars, atencions a tercers, assistència a congressos, missions especials, etc. **Publicitat, Propaganda i Difusió:** campanyes, col·lectes, butlletins i publicacions. **Tràmits jurídics:** (Contenciosos o no).

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Si les trucades telefòniques particulars es cobren, s'ingressaran donant entrada al codi 707 - Ingressos per Serveis - Retorns.

665 ACCIONS PASTORALS

Catequesi: d'adults, joves i infants. **Colònies. Esplai. Moviments apostòlics. Publicacions:** totes les compres de la parròquia per algun servei, fins i tot el Full Dominical, si es donen als fidels gratuïtament. **Biblioteca:** adquisició de llibres i revistes per aquest fi. **Altres activitats pastorals:** assemblees, cursets, estudis i enquestes, mitjans de formació i divulgació, exercicis, recessos...

- **Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor**

Les quantitats que figurin en aquest apartat seran deduïdes de la Base de "GERMANOR", sempre i quan tinguin la corresponent despesa pel mateix concepte.

En el cas que les Parròquies tinguin ingressos per Obres Assistencials (menjadors, bancs d'aliments, etc), i aquests siguin superiors a les corresponents despeses per Obres Assistencials, ja sigui perquè les despeses s'hagin imputat en altres partides o perquè els saldos estan en comptes corrents, hauran de lliurar per separat un detall d'ingressos i despeses de l'activitat així com els saldos bancaris dels comptes corrents específics. D'aquesta manera es podrà justificar la deducció dels ingressos.

666/668 OBRES ASSISTENCIALS

Càritas Parroquial. Obres Socials i/o Assistencials. Almoina Penitencial. Activitats culturals: conferències, cursets especials, treballs d'investigació...

669 ALTRES DESPESES

Totes aquelles despeses no conceptuades anteriorment, això com, les quantitats assignades per a imprevistos.

670 COMUNICACIÓ DE BÉNS

Aportacions que fa la parròquia al Fons Comú Diocesà (quota mensual, % per venda de patrimoni i providents de col·lectes voluntàries per a l'autofinançament), a Entitats diocesanes, a la Zona, a l'Arxiprestat, a Parròquies i Centres de Culte, a Entitats no dependents directament de la Diòcesi i totes les quantitats procedents de col·lectes manades que la parròquia ha de transferir al Bisbat o a l'Entitat corresponent.

CONCEPTE GENERALS A TENIR AMB COMPTE PER LA REALITZACIÓ DEL MOVIMENT DE TRESORERIA PARROQUIAL

1. El període d'informació comptable va del primer de gener al trenta-u de desembre.
2. La Informació econòmica ha de ser tractada en igual període, encara que les activitats pastorals, culturals, esportives, etc., ho facin de setembre a agost és a dir segons el curs escolar.
3. El Romanent del 31/12/20XX que es faci constar en l'inici de l'exercici del Moviment de Tresoreria de l'any següent (1/1/ 20X + 1), ha de ser el mateix que es feia constar el full del Moviment a 31/12/20xx com a romanent final.
4. En tot cas, el romanent ha de coincidir sempre amb l'existència real que tingui la parròquia segons la documentació de l'impost de Societats lliurat a la Delegació d'economia del Bisbat de Terrassa (efectiu + Bancs i Caixes). I si no coincideix ha d'haver-hi una explicació detallada dels moviments conciliatoris.
5. Les col·lectes manades que s'han de transferir al Bisbat o a l'entitat corresponent, cal lliurar-les dins el mateix any que es realitzin i s'han de fer constar els ingressos i les sortides en cada compte i en els llocs indicats i sempre en el mateix exercici. En el cas que una col·lecta no s'hagi pagat i s'hagi fet dins del gener següent, s'haurà d'explicar en la conciliació bancària de l'any anterior.
6. Totes les parròquies han de tenir sortides i despeses ordinàries en relació amb el material de culte, aigua, llum, telèfon, material d'oficina i quotes del Fons Comú.
7. Per a poder deduir les entrades (ingressos per serveis- Codi 707): Catequesi, Colònies, Esplai, Càritas Parroquial..., hi ha d'haver sortides pels mateixos conceptes. No es poden deduir partides de sortides si expressament en les entrades no han figurat els ingressos.
8. No s'ha de fer constar en la comptabilitat de la parròquia, cap concepte per nòmina dels preveres, ja que aquests són retribuïts pel Fons Comú Diocesà. En el cas que hi hagi algun pagament puntual per fer substitucions per malaltia o vacances s'haurà d'especificar el concepte d'intencions de misses i s'ha de pagar d'acord a quant es paga l'estipendi de la missa. Perquè aquests estipendis siguin deduïbles s'han de demanar l'autorització al Bisbat i l'ingrés fer-lo constar a la partida d'entrades (ingressos d'altres aportacions- Codi 789).
9. Per a deduir col·lectes o donatius per a adquisicions, obres i/o retorns de préstecs, cal anotar el número d'autorització en el full de càlcul de la base de germanor. Aquest número, l'atorgarà la Delegació d'economia a partir d'ara endavant quan us envii per escrit l'autorització.
10. Si es dedueixen quantitats per algun concepte no especificat expressament, cal demanar sempre l'autorització a la Delegació d'Economia, i si en algun cas puntual no s'ha demanat, cal consignar-ho al full de GERMANOR, on diu DESCRIPCIÓ, i és necessari fer una descripció del que es tracta per a justificar la deducció i simultàniament fer la instància per demanar la autorització de deducció.

LA GESTIÓ DE PERSONES A LES PARROQUIES

1.- El personal laic voluntari que col·labora amb les parròquies presta un servei de forma voluntària no remunerada. Tots els catequistes, membres dels diversos consells pastorals etc. tots realitzant treballs pastorals i socials, totes aquestes persones voluntàries han de tenir un contracte de voluntari segons el model annex que figura a continuació.

El personal voluntari no ha de rebre cap remuneració per la seva tasca i com el seu propi nom indica, és una tasca voluntària i no rep cap compensació econòmica. Malgrat això, la Llei permet compensar les despeses que s'originen per aquest servei: Desplaçaments o àpats que es generin pel fet de fer la tasca que el Sr. Rector els hi ha encomanat, uniforme o despeses de vestit per fer la tasca, etc. En aquests casos han de presentar sempre el tiquet o factura justificativa del dinar o gasolina que han fet servir o del pàrquing, taxi o autobús. Per tant, aquesta compensació no pot ser una "paga al mes" o una "paga per 14", els tiquets esmentats abans han de tenir una explicació que digui per a quina tasca s'ha fet el pagament.

No caiguem en la trampa de pagar un import constant cada mes. Això pot donar peu a entendre que és una remuneració i com a tal estariem obligats a cotitzar i tributar.

Cada parròquia ha de tenir un registre intern dels seus voluntaris i un original del contracte de voluntariat signat amb cadascú d'ells.

2.- Personal laic remunerat = contractat. En algunes parròquies que per algun motiu puntual poden estar remunerades en fer determinats treballs com administratius, neteja, sagristans. En funció de la tipologia del treball i les seves característiques pròpies de cada parròquia si aquest treball es troba retribuït és necessari sempre fer un contracte laboral, sempre que es compleixin les següents condicions:

- a. Remuneració. La persona presta els seus serveis no de forma altruista si no percep una compensació econòmica.
- b. Dependència. La persona ha d'obeir les ordres i directrius d'una altra persona que en general serà el Sr. Rector, és a dir, la persona forma part de l'organització parroquial i en una jornada laboral que te l'obligació de complir.
- c. Alineació. La persona fa un treball directament vinculat a la parròquia i aquest treball està dins de l'àmbit de l'espai físic parroquial.

El règim de treball i els drets derivats són els tipificats a l'Estatut dels Treballadors o el Conveni que s'apliqui (recomanem el Conveni d'Oficines i Despatxos per temes administratius o Sagristans). Per tema de neteja, s'ha d'aplicar el conveni establert.

Quan aquestes tres condicions es compleixen podem afirmar que la relació laboral existeix i en conseqüència la persona ha de tenir un contracte laboral i ha d'estar donat d'alta a la seguretat social.

Per les persones de neteja, recomanem que s'arribi un acord amb una empresa especialitzada amb un contracte. Si actualment tenim algú fent aquesta feina a les nostres parròquies, la podem subrogar amb tots els drets en una empresa de neteja o una altre manera per que tot quedi a casa, mirar de sol·licitar els serveis d'APASOMI una empresa d'inserció laboral de les nostres Càritas.

Finalment, i si tenim treballadors contractats, haurem d'anar molt amb compte en l'aplicació de la Llei de Protecció de dades, ja que, normalment, hi haurà una empresa exterior que ens farà el servei de nòmines i seguretat social. Amb la gestoria s'ha de signar un contracte d'encarregat de gestió de dades personal (el model de Protecció de Dades de parròquies ja hi és i si no és pot demanar al Bisbat) que ens cobreix de qualsevol incidència amb les dades.

3.- Personal contractat mitjançant una empresa o autònoms. Aplicable a la neteja i a professionals com arquitectes o aparelladors.

- a. Personal de neteja, s'ha de diferenciar entre els que presten els serveis a la parròquia dels que presten els seus serveis com a treballadors domèstics a la rectoria o a l'habitatge del rector.
 - i. Serveis prestats a la parròquia. Se'ls pot contractar mitjançant una empresa de serveis de neteja. En aquest sentit, Càritas Diocesana de Terrassa te Apasomi (com ja hem dit anteriorment)
 - ii. Serveis prestats a la rectoria. El contracte potser a nom del Sr. Rector i ha de ser pagat per aquest, però en aquest cas només es pot dedicar a serveis domèstics particulars de la rectoria, mai a tasques per a la parròquia. En aquest sentit, la persona que faci el servei ha d'estar donada d'alta en el règim de treballadores de la llar (també APASOMI pot fer aquest servei)
- b. En el cas de arquitectes i aparelladors, en aquest cas ells treballaran com autònom i s'haurà de signar un full d'encàrrec abans que comencin les obres que realitzin a les parròquies que siguin d'una importància que així ho requereixi. En aquest cas abans de signar el full d'encàrrec us aconsellem que al demanar el permís d'obres demaneu consell al departament de béns immobles del Bisbat de Terrassa.
- c. Finalment s'ha de tenir present que tota persona que presti un servei a la parròquia o a les nostres instal·lacions, ha d'estar donada d'alta (règim general) i estar al corrent del pagament de les cotitzacions. Si tenim algun dubte, podem exigir a l'empresa que ens presenti la documentació
- d. Musics, els que col·laborant a les parròquies, de forma esporàdica o recurrent que rebin una compensació econòmica, han d'estar contractats per alguna d'aquests dos opcions:
 - i. Els musics donats d'alta en el règim d'autònoms podent emetre factures pels serveis prestats. El cost pel músic és molt elevat. D'aquesta manera la parròquia assumeix unes obligacions amb hisenda degut a l'obligació de practicar les retencions, declarar-les i liquidar-les segons els models oficials.
 - ii. Els musics inscrits en una cooperativa del musics podran facturar mitjançant els serveis de música, la cooperativa es farà càrrec de la seva gestió d'alta i baixa a la Seguretat Social i practicarà les retencions pertinents; d'aquesta forma, la parròquia justifica el pagament al músic i s'assegura que està donat d'alta. D'aquesta forma l'entitat que te la relació laboral amb el músic es la cooperativa i no la parròquia.
Hi ha diferents varies cooperatives i gestories, a continuació els hi facilitem les dades de dues:
 - Musicat. Telèfon 97 221 86 89 . E-mail: info@musicat.cat
 - Articat. Telèfon 87 701 39 96. E-mail HOLA@ARTICAT.CAT



BISBAT DE TERRASSA

PARRÒQUIA	0	Núm. 0
POBLACIÓ	0	
ARXIPRESTAT DE	0	0
ZONA PASTORAL	0	
ANY	0	

"GERMANOR"

DECLARACIÓ PER A CALCULAR LA QUOTA D'APORTACIÓ AL "FONS COMÚ DIOCESÀ"

- SUMA D'INGRESSOS TOTALS **0,00** ⁽¹⁾

- A DEDUIR DELS INGRESSOS PER:

* Catequesi (codi 707 ó 665); la quantitat més petita	0,00
* Colònies (codi 707 ó 665); la quantitat més petita	0,00
* Esplai (codi 707 ó 665); la quantitat més petita	0,00
* Retorns (codi 707)	0,00
* Préstecs-crèdits obtinguts (codi 740)	0,00
* Subvencions (codi 750)	0,00
* Comunicació de Béns (codi 770)	0,00
* Col·lectes manades (codi 781); han de coincidir amb les del codi 670	0,00 ⁽²⁾
- Càritas Diocesana	0,00
- Fam al món	0,00
- "Germanor"	0,00
- Migració	0,00
- Missions	0,00
- Mitjans de Comunicació Social	0,00
- Seminari	0,00
- Altres	0,00
-	0,00
-	0,00
* Ingressos per a adquisicions i obres majors (codi 785); adjuntar fotocòpia de l'autorització	0,00
* Venda de Patrimoni (codi 786); cal autorització	0,00
* Obres assistencials (Càritas parroquial i altres, codi 787)	0,00
* Cera (codi 600 o 707); quantitat més petita	0,00
* Publicacions (codi 600 ó 707); la quantitat més petita	0,00
* Despeses d'arrendaments (codi 640) (Sempre que hi hagi ingrés 730)	0,00
* Despeses de cementiris (codi 640) (Sempre que hi hagi ingrés 730)	0,00
* Altres (*)	
* Col·lectes voluntàries per a l'autofinançament (codi 781); ha de coincidir amb les del codi 670	0,00

TOTAL A DEDUIR: **0,00** ⁽³⁾**BASE** **0,00** ⁽⁴⁾

(1) Del Moviment de Tresoreria: TOTAL ingressos.

(2) Total col·lectes manades.

(3) Total a deduir.

(4) Diferència: ingressos menys deduccions = BASE.

(*) Fer una breu descripció:

- NOTES:
- 1) Abans de procedir a la deducció d'alguna quantitat, cal consultar detingudament el full "Explicació dels conceptes comptables..." on s'expressa d'una forma simple i molt detallada, les condicions a tenir en compte.
 - 2) Només seran deduïbles els ingressos per a adquisicions, obres i/o retorns de préstecs si prèviament ha estat autoritzat per la Delegació d'Economia.
 - 3) No són deduïbles, com és obvi, les quotes que la parròquia aporta al Fons Comú i Diocesà.

(Segell de la Parròquia)

(Data i signatura)

5B DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA PER PRESENTAR IMPOST SOCIETATS 2024

TRESORERIA 2024

Full 1

PARRÒQUIA: _____

POBLACIÓ: _____

A-SALDO EFECTIU (En Caixa) a 31/12/24 _____ 0,00 €

B-COMPTES I DIPÒSITS BANCARIS

IBAN / Nº DEL COMPTE	NOM BANC O CAIXA	FINALITAT DEL COMPTE	INTERESSOS	DESPESES	RETENCIONS PRACTICADES	SALDO A 31/12/24
TOTAL BANCS			0,00	0,00	0,00	0,00 €

TOTAL TRESORERIA A 31/12/23 (A+ B) 0,00 €

El Rector o Responsable de l'Entitat (segell i signatura):

..... ade de 2024

PARTIDES CONSILIATORIES

Full 2

	Compte Comptable Núm.	Compte Comptable Núm.	Compte Comptable Núm.	Compte Comptable Núm.
Saldo Comptable a data 31/12/24				
Pagaments realitzats després de 31/12/24	- €	- €	- €	- €
Ingressos realitzat després de 31/12/24	- €	- €	- €	- €
Saldo Banc a 31/12/24				

El Rector o Responsable de l'Entitat (segell i signatura):

..... ade de 2024

IMMOBILITZAT ACTUAL A 31/12/2024**Full 3**

Descripció i situació (carrer i població)	Data adquisició o finalització construcció	Valor d'adquisició o construcció	Rendiments percebuts sense IVA	Contribucions i despeses	Retencions de Lloguers
---	--	----------------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------

a) Edificis Pastorals

b) Edificis, habitatges i locals llogats cedits a tercers així com aquells que no estan destinats al servei pastoral

c) Rústics i solars sense edificar

d) Altres béns d'immobles

El Rector o Responsable de l'Entitat (segell i signatura):

..... ade de 2024

INVERSIÓ FINANCERA EN VALORS MOBILIARIS 2024

Full 4

Classe	Nombre Tít.	Valor Mercat a 31/12/24	Dividends o Rdmts.percebuts 2024	Retencions	Observacions	Descripció
TOTAL		0,00	0,00	0,00		

El Rector o Responsable de l'Entitat (segell i signatura):

..... ade de 2024

ALTRES RENDIMENTS ECONÒMICS PERCEBUTS EN 2024

Full 5

DESCRIPCIÓ DEL RENDIMENT	IMPORT RENDIMENTS	RETENCIONS	CONSID. A TENIR EN COMPTE
TOTAL	0,00	0,00	

El Rector o Responsable de l'Entitat (segell i signatura):

..... ade de 2024

PRÉSTECES A RETORNAR 2024

Full 6

Descripció	Aval Bisbat (si/no)	Data Formalitz.	Import Inicial	Import pendent a 31/12/2024	Interessos pagats durant 2024	Capital Amortitzat durant 2024	Data venciment del préstec
TOTALS			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

El Rector o Responsable de l'Entitat (segell i signatura):

..... a..... de de 2024

DETALL DEL PERSONAL CONTRACTAT PER LA PARRÒQUIA

Full 7

NÚMERO DE PERSONES CONTRACTADES PER LA PARRÒQUIA a 31/12/24:

LA PARRÒQUIA TE UNA GESTORIA QUE LI GESTIONA ELS TREBALLADORS?

sí	no
----	----

NOM DE LA GESTORIA:

PERSONES I DADES DE CONTACTE DE LA GESTORIA:

				(1)	(2)	(3)	(4)= (1) x (3)	(5)= (2) x (3)	
	NOM i COGNOMS dels TREBALLADORS	Tipus de contracte temporal/indefinit	ANTIGUITAT	HORES setm.	SOU MENSUAL	SEG.SOCIAL	Nº PAGUES	SOU ANUAL	SS.ANUAL
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Totals			0		0,00	0,00		0,00	0,00

NÚMERO DE VOLUNTARIS A 31/12/24

DESPESES ANUALS DELS VOLUNTARIS A CÀRREC DE LA PARRÒQUIA

.....	Euros
-------	-------

Només es pot compensar econòmicament de les despeses de desplaçament i altres que li generin els serveis que presten els voluntaris. En aquests casos ens han de presentar a la parròquia el tiquet o factura justificativa de la despesa (tiquets de dinars, carburants, pàrquings, taxi, autobús, etc.).

OBSERVACIONS SOBRE EL PERSONAL /VOLUNTARIS DE LA PARRÒQUIA

El Rector o Responsable de l'Entitat (segell i signatura):

..... ade de 2024

SUBVENCIONS REBUDES 2024

Entitat que otorga la Subvenció	Data de concessió	Data de cobrament	Import concedit	Import cobrat	Finalitat	observacions
TOTALS				- €		

El Rector o Responsable de l'Entitat (segell i signatura):

..... a..... de de 2024



BISBAT D TERRASSA

**NOTA EXPLICATIVA PER OMPLIR ELS IMPRESOS NECESSARIS PER LA
DECLARACIÓ DE L'IMPOST DE SOCIETATS I MEMÒRIA DE LES PARRÒQUIES**

Full 1: TRESORERIA

- A) Efectiu. Anotar els diners que hi ha en la caixa parroquial
- B) Comptes i Dipòsits bancaris. S'han d'incloure tots ,siguin del tipus que siguin : comptes corrents, dipòsits a termini, llibretes etc. Sempre que tinguin el NIF de la parròquia.



Cal que hi adjunteu els certificats o justificants originals dels bancs i caixes d'estalvi on consti el saldo de cada compte a 31/12/2024

Full 2: PARTIDES CONCILIATORIES

Full destinat a informar d'aquelles partides que han estat tingudes en compte comptablement, però no estan als extractes bancaris de l'any en curs o viceversa.

Full 3: IMMOBILITZAT

Aquest full ha de recollir tots els immobles de propietat parroquial.

Solament s'exclouran els edificis-temples històrics dels quals no hi hagi constància de la data ni del valor de la seva construcció.

Els edificis, habitatges, locals etc... dels quals la parròquia obtingui un rendiment, se'ls ha de fer constar, així com les despeses necessàries per aconseguir-lo i les retencions que el pagador dels rendiments hagi pogut fer, si s'escau, ingressat en Hisenda per compte de la parròquia. Deveu adjuntar els certificats originals de les retencions practicades pels arrendataris sobre els lloguers.

En la columna " Rendiments percebuts sense IVA" s'ha d'anotar els ingressos obtinguts en concepte de lloguer, cànon etc... i no incloure

l'import del IVA sempre que aquest import després l'hagueu ingressat a Hisenda.

En la columna "Contribucions i despeses" : S'anotaran , entre d'altres, els tributs com l'IBI , honoraris de l'administrador de finques, les despeses de conservació i reparacions, els subministres a càrrec de l'arrendador, la quota de la comunitat de propietaris. No hi heu d'incloure les amortitzacions. Adjuntar factures o rebuts d'aquestes despeses.

Si hi ha algun immoble venut dintre del any 2024, fareu constar els ingressos i despeses que hi hagin hagut fins la venda i, en una nota al marge del imprès, feu constar la circumstància de la venda i l'import d'aquesta.

Full 4: INVERSIONS EN VALORS MOBILIARIS

S'ha de fer constar tots i cadascun dels actius mobiliaris tals com accions, participacions en el capital de societats mercantils, participacions en fons d'inversió, cèdules hipotecàries, participacions preferents, bons , deute públic, lletres del Tresor etc.

Cal considerar que si dintre de l'any 2024 algun actiu s'ha venut generant un guany o una pèrdua, perquè l'import de la venda és superior o inferior al de la seva adquisició , aquest guany o pèrdua es farà constar en la columna Dividends o Rendiments percebuts 2024, amb signe negatiu en cas de pèrdua i en la columna Advertiments anoteu "Venda".

Els imports dels rendiments han de quedar nets de les despeses produïdes per la seva percepció, com per exemple comissions bancàries .

Full 5: ALTRES RENDIMENTS ECONÒMICS

Aquest full es farà servir per registrar qualsevol altre tipus de rendiment obtingut de forma regular o esporàdica de tipus diferent al dels fulls anteriors.

Full 6: PRÈSTECES A RETORNAR

És necessari adjuntar el document bancari on constin les dades anotades al imprès. No oblideu signar i segellar en la casella prevista per fer-ho.

Full 7: PERSONAL CONTRACTAT

Detallar el número de voluntaris (amb contracte de voluntariat) i el personal contractat per la parròquia detallant les assignacions i cotitzacions anuals . També és important detallar si tenim alguna gestoria que ens porti aquesta gestió.

Full 8: SUBVENCIONS REBUDES

Segons la llei de transparència, és obligatori la publicació en els espais webs de les subvencions rebudes de qualsevol estament públic. Totes les parròquies ho poden publicar a la seva web en cas de tenir-la. Però el Bisbat està obligat a fer la publicació en nom de totes les parròquies al nostre web, es per això que es demanen les dades sobre les subvencions rebudes durant l'any: Entitat que les concedeix, data de concessió, data de pagament, import concedit, import cobrat i finalitat.



BISBAT D TERRASSA

SUBVENCIONS de les ADMINISTRACIONS PUBLICUES : OBLIGACIÓ de PUBLICAR- i altres punts a tenir amb compte que son d'obligat compliment

Totes les parròquies, tenen l'obligació de donar publicitat de les subvencions publiques de qualsevol administració pública, sempre que es compleixi els següents **requisits** que ens enuncia l'article 3 de la llei de 10 de desembre 2014 i que després es desenvolupa i complementen en la la Llei de 19/2013 de 9 de desembre i el Reial Decret 130/2019 de 8 de març:

- Si les subvencions percebudes per aquesta entitat superen els 100.000 euros a l'any.
- O si aquestes representen almenys un 40% dels ingressos anuals de l'entitat, sempre que aconseguixin els 5.000 euros. Es a dir a la practica totes les parròquies que rebin mes de 5.000 € en un any per part de qualsevol de les administracions publiques.

1- Quina informació s'ha de publicar de la subvenció?

En matèria de subvencions ha de publicar-se l'objecte, finalitat de la subvenció percebuda, administració pública que ha concedit la subvenció, l'import assignat, així com els beneficiaris de l'actuació i les dates de d'assignació i cobrament de les mateixes (aquests dos últims punts son convenientes amb subvencions que afectin a mes d'un any).

2- L'informació relativa a les subvencions on s'ha de publicar?

S'ha de publicar en suport electrònic, pàgina web. Per a això la informació haurà de publicar-se en la pàgina web de la parròquia de manera clara, estructurada, comprensible per a tots els interessats i preferiblement en formats reutilitzables (punt nº 4 d'aquest document), tota la informació haurà de ser comprensible, d'accés fàcil i gratuït. En el cas que la parròquia no tingui pagina web o no vulgui publicar-la aquesta tindrà que remetre la informació al Bisbat de Terrassa qui te l'obligació de publicar-la en la seva pàgina web per compte de les parròquies que no ho hagin realitzat.

3- Obligacions del que rep la subvenció.

Les parròquies beneficiades de la subvenció estan obligades a justificar el que fonamenta la concessió de la subvenció en forma i condicions allí establertes. De forma que sinó es pot justificar com cal una subvenció, la parròquia ha de tenir clar que es produeix la pèrdua del dret de cobrament total o parcial en el supòsit de manca de justificació o concurrència d'algunes de les causes previstes en l'article 37 de la llei General de Subvencions.

L'incompliment de les esmentades obligacions pot suposar en la majoria dels casos la revocació de la subvenció i en aquests casos s'haurà de retornar l'import cobrat incrementat amb els interessos que cada administració pública consideri adients.

4- Model i format de document al publicar la informació

No hi ha model ni format de document però l'important es seguir el que s'ha explicat anteriorment es aquest mateix document. En relació als formats reutilitzables això vol dir que la informació relativa a subvencions atorgades es pugui oferir la possibilitat d'exportar la informació o en document pdf o en Excel. No es recomana donar aquesta informació mitjançant un link, perquè quant els link es pot trencar.

5- Registre comptable en el moviment de tresoreria parroquial

Totes les subvencions s'han de registrar en l'epígraf comptable 750 SUBVENCIONS, detallant cadascuna si son Subvencions rebudes directament per l'Entitat Eclesial, procedents de l'Estat, Generalitat, Diputacions, Ajuntaments, Bancs i Caixes d'Estalvis...

Observacions per a les deduccions de la Base de Germanor: Les quantitats d'aquests conceptes són deduïbles de la base per calcular la quota d'aportació al Fons Comú Diocesà, amb independència del destí final de la mateixa.



Codi parròquia:

Població

--	--

Càrrec que ocupa

--	--

Telèfon

--	--

2 – Exposició detallada del tema



3 – Petició concreta

4 – Documents que s'acompanyen

	Data de la instància
	Signatura i segell del sol·licitant



BISBAT D TERRASSA

CONEIXEM



DEFENSEM



MILLOREM



CONSERVEM



EL PATRIMONI DE L'ESGLÉSIA

Instruccions per l'administració del patrimoni diocesà



BISBAT DE TERRASSA

INSTRUCCIONS PER LA GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DEL PATRIMONI ECLESIASTIC

El patrimoni immobiliari diocesà està format per tots aquells béns titularitat de les parròquies i el bisbat. A la cúria diocesana existeix un inventari detallat d'aquests béns, que tots **devem conèixer, defensar i mantenir** en les millors condicions per al seu ús actual i futur, però molt especialment els seus administradors legals, que són habitualment els Srs. rectors. El bisbat va adreçar a cada parròquia la carpeta corresponent als béns d'aquest **inventari** que es troben dintre de la seva demarcació territorial.

Sobre aquests béns existeixen actes d'administració **ordinària i extraordinària**. Els rectors y/o administradors parroquials estan autoritzats, per raó del seu càrrec, a tots els actes d'administració ordinària.

Tal com s'especifica en el Decret 19/11 del 12 de desembre de 2011 referent a l'Administració dels Béns Eclesiàstics, són actes d'administració **extraordinària**:

- Les compres o vendes d'immobles.
- Els projectes i obres noves o d'ampliació.
- Els projectes i obres de reforma o reparació que afectin l'estructura o configuració de l'edifici.
- Qualsevol modificació de béns mobles o immobles amb valor històric, artístic o pastoral, especialment a les esglésies.
- Els contractes, convenis, cessions, permutes, opcions o altres modalitats d'alienació de béns o drets.
- Els contractes d'arrendament.
- Qualsevol operació que pugui perjudicar al titular del bé.

Per aquest tipus d'operacions, i d'acord amb el cànon 1281, els rectors de les parròquies i els administradors dels béns eclesiàstics hauran d'obtenir **prèviament l'autorització escrita de l'Ordinari Diocesà**.

En aquest sentit, cal recordar també que els encàrrecs d'**obres i/o projectes** així com la sol·licitud de llicències d'obra o estudis arqueològics són actes d'administració extraordinària, donada la repercussió que poden tenir en un bé patrimonial.

No s'han de permetre **règims d'ús, tinença i ocupació** indocumentats que poden hipotecar el futur d'aquests béns. Cal tenir especialment en compte els contractes de lloguer o convenis de cessió a llarg termini, que poden condicionar i perjudicar el desenvolupament futur d'activitats pastorals.

S'ha de tenir especial cura en els processos de redacció o revisió del **planejament urbanístic local**, ja que aquests poden suposar importants afectacions patrimonials i s'han de dur a terme amb un bon assessorament tècnic i jurídic. Tan bon punt es tingui coneixement o dubte d'estar en un d'aquests processos cal comunicar-ho als serveis tècnics del bisbat.



BISBAT DE TERRASSA

Cal fer arribar al Departament de Béns Immobles, qualsevol document que generi una afectació d'un bé patrimonial i informar de qualsevol canvi que experimenti el patrimoni eclesiàstic, per ser anotat a l'inventari de la cúria (cànon 1283).

Es consideren actes d'administració **ordinària** tots aquells que, no recollits en l'anterior apartat, es destinin a atendre les necessitats de millora, manteniment o funcionament dels béns immobles o les seves instal·lacions.

Per aquests actes no serà necessària la petició d'autoritacions a l'Ordinari diocesà, **tret que se'n vulgui obtenir ajuda econòmica del bisbat**. En aquest cas, s'actuarà d'igual manera que en els actes d'administració extraordinària.

PROCEDIMENT EN LA TRAMITACIÓ D'AQUESTES PETICIONS

Tota petició, dirigida al Sr. Bisbe, haurà de presentar-se a la Delegació Diocesana d'Economia per al seu registre, comprovació i elaboració d'informes oportuns juntament amb la Delegació Episcopal de Patrimoni Cultural, que tindran cura de modificar el contingut i valors de l'inventari, si s'escau.

Les peticions deuran realitzar-se per escrit fent-hi constar una **breu descripció** de l'operació proposada, **la causa justa** que acrediti la seva necessitat, així com **l'acord del consell d'economia** parroquial al respecte. Tot això, acompanyat amb data i firma del Sr. rector.

A més, a les peticions per **compres o vendes** d'immobles caldrà adjuntar una **taxació** pericial d'aquests béns, així com **dues ofertes**, com a mínim, de persones físiques o jurídiques, tot indicant les seves dades, l'import de l'oferta i la forma de pagament.

A les peticions per **obres** caldrà adjuntar **projecte** tècnic, si s'escau, i **pressupostos** de dos industrials, com a mínim, així com proposta de **finançament** de les mateixes.

No es podrà concedir la **deducció** de costos de les obres que no hagin estat **prèviament autoritzades** pel bisbat mitjançant el corresponent **permís d'obra**.

Tanmateix, els **permisos, deduccions i ajuts** hauran de demanar-se **abans** d'iniciar les obres.

Aquells temes que hagin de passar a consideració del Consell d'Assumptes Econòmics del bisbat, caldrà que hagin estat registrats, conjuntament amb la documentació esmentada, 15 dies abans de la reunió d'aquest consell.

Per totes aquestes qüestions, el Departament de Béns Immobles està a disposició de les parròquies que els vulguin adreçar les seves consultes.

Terrassa, octubre de 2024