

Rendiconto Annuale – Prerequisiti ed istruzioni per l'utilizzo

Si riportano di seguito alcune note esplicative di ausilio all'utilizzo del Modulo: "Rendiconto_Anno_Comune_Parrocchia.xls"

Prerequisiti.

L'unico prerequisito è che deve essere installato sul personal computer dove si esegue la compilazione del modulo: "Microsoft Excel" o un software equivalente (es: Calc di Libre Office).

Compilazione.

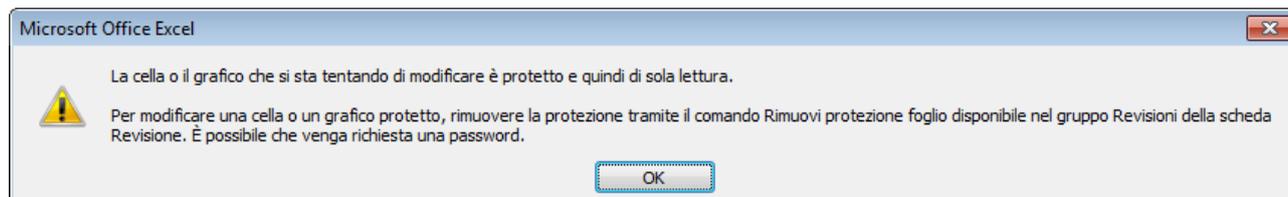
La compilazione del modulo è, dove possibile e significativo, facilitata dalla presenza di note di dettaglio delle varie voci indicate con un triangolino rosso in alto a destra che vengono visualizzate sulla selezione della cella o al passaggio del mouse:

N.	USCITE ORDINARIE	Importo
1	IMPOSTE E TASSE	€ 0,00
2	ASSICURAZIONI	€ 0,00
3	REMUNERAZIONE PARROCO, VICARIO E COMPENSI MINISTRI ORDINATI	
4	REMUNERAZIONE PERSONALE LAICO	
5	MANUTENZIONE ORDINARIA	
6	SPESE PER IL CULTO	
7	STAMPA CATTOLICA	

3. Remunerazione Parroco, Vicario e compensi ministri ordinati: sono da indicare in questa voce le somme che la Parrocchia deve al Parroco e al Vicario parrocchiale, per contribuire al sostegno dei sacerdoti che svolgono un servizio presso la Parrocchia. Rientrano in questa voce i compensi a ministri ordinati per servizi pastorali a favore della Parrocchia (predicazione, confessioni, ecc.). Anche se qualche sacerdote decide di lasciare alla Parrocchia quanto a lui spettante, è bene indicare qui il totale dovutogli e nella voce varie delle entrate la stessa somma, cosicché ne resti traccia.

Le voci compilabili sono indicate con la sottolineatura qui sotto ↓

Le voci fisse sono protette dalla modifica e nel caso si provi a modificarle il sistema espone il messaggio:



Al termine della compilazione e/o sul primo salvataggio del file appare l'avviso:



che costringe l'utente a salvare il file con un nome personalizzato sulla base dei dati inseriti nel nome del file stesso, per esempio nel caso della Parrocchia della Natività di Maria Vergine di Campo Ligure si avrà:

Rendiconto_Anno_Comune_Parrocchia.xls
↓ ↓ ↓
Rendiconto_2017_CampoLigure_NativitaMariaVergine.xls

Archiviazione.

Al termine della compilazione il file debitamente firmato dal Parroco e dai membri del C.P.A.E. va stampato e conservato, una copia va consegnata in curia entro il 20 aprile in forma cartacea oppure inviandola al seguente indirizzo email: ragioneriadellacuria@acquiterme.it

Supporto.

In caso di dubbi o necessità di chiarimenti si può inviare una richiesta all'indirizzo email: ragioneriadellacuria@acquiterme.it

Tassa Diocesana.

La Tassa Diocesana del 2% sulle Entrate Ordinarie e del 10% sulle Vendite, Eredità e Donazioni può essere versata tramite bonifico sul conto:

DIOCESI DI ACQUI

IBAN IT21 B 03111 47940 000000000113