

Ejemplos de artículos de gastos profesionales y de negocio para sacerdotes

Para calificar para el reembolso, todos los gastos de negocio y profesionales DEBEN tener un recibo detallado del proveedor. Los estados de cuenta de la tarjeta de crédito no son válidos. Solamente deben presentarse los gastos ordinarios y necesarios con un propósito ministerial de buena fe. Estos reembolsos tienen un límite de \$9.600 dólares por año fiscal con base en la FECHA DE PAGO al sacerdote, no en la fecha del recibo o en la fecha de presentación. Las parroquias no pueden hacer pagos directamente a los proveedores por estos artículos. Código para cuenta #40200.

SÍ

- Millas por ejercicio del ministerio a la tasa actual del IRS (ver a continuación "Ejemplos de Millas del Ministerio").
- Estacionamientos y peajes relacionados con viajes de negocios.
- Alojamiento para una conferencia relacionada con el ministerio o un retiro organizado para varios sacerdotes.
- Costo de inscripción a una conferencia o seminario relacionado con el ministerio.
- Compra de vestiduras.
- Compra de camisas de cuello romano, chaquetas de traje negro, pantalones negros y zapatos de vestir negros.
- Limpieza y reparación de vestiduras.
- Teléfono celular utilizado para fines del ministerio.
- Teléfono celular, plan de servicio y equipo relacionado, utilizado con propósitos ministeriales.
- Computadora/tableta para uso ministerial.
- Suministros para el ministerio, electrónicos relacionados, software, y otros suministros de oficina, tales como tarjetas de presentación y calendarios de citas.
- Suscripciones y cuotas profesionales (*Clergy Relief Society*, otras organizaciones profesionales).
- Suscripciones a revistas, publicaciones, CD, o servicios electrónicos de noticias/información relacionadas con el ministerio.
- Libros o calendarios litúrgicos relacionados con el ministerio.
- Artículos religiosos de bajo valor comprados como regalos para los feligreses (rosarios, biblias, etc.).
- Comidas relacionadas con el ministerio fuera de la rectoría incluyendo comidas de reuniones, almuerzos de personal, celebraciones, etc., (no solicite estos gastos como gastos de mesa).

NO

- Artículos comprados por la parroquia o alguien diferente al sacerdote que envía la solicitud.
- Gastos de vehículo (estos están incluidos en la tarifa de millas en "Ejemplos de Millas del Ministerio", a continuación en este documento) incluyen:
 - Pagos de compra o arrendamiento de automóvil.
 - Gasolina, aceite, fluidos, llantas, lavadas, etc.
 - Reparaciones de automóvil u otro servicio de vehículo.
 - Tarifa de licencia de conducir y vehículo
 - Carga de electricidad (autos eléctricos)
 - Cualquier gasto relacionado con vacaciones.
 - Electrónica personal, TV, estéreo, Fitbit, relojes, etc.
- Entretenimiento (películas, teatro, atracciones, etc.).
- Ropa casual o ropa deportiva, abrigos, ropa interior, cinturones y ropa de "calle" (solamente vestimenta y camisas de cuello romano, pantalones, chaquetas de traje y zapatos como se menciona previamente).
- Comidas sin un propósito ministerial. (algunas pueden calificar para gastos de mesa en la siguiente página).
- Contribuciones a la parroquia o la Diócesis.
- Muebles o equipos parroquiales (deben ser pagados directamente por la parroquia).
- Equipos de ejercicio o membresías en gimnasios.
- Anteojos, lentes de sol, paraguas.
- Copagos médicos.
- Cortes de cabello.
- Alimentos para mascotas, golosinas, suministros y servicios veterinarios.
- Clubes de aerolíneas o membresías a otras organizaciones no relacionadas con el ministerio.

Ejemplos de Millas del Ministerio

Para calificar para el reembolso, todas las millas de ministerio DEBEN documentarse en un registro de millas por viaje con la fecha, el destino (incluida la ciudad), la cantidad de millas y una breve descripción del propósito comercial de cada viaje. Los reembolsos se harán con base en la tarifa estándar de millas actual del IRS, que se actualiza periódicamente. Las tarifas estándar actuales se pueden encontrar en el sitio web www.IRS.gov. Para 2021, la tasa es de 56¢ por milla. Reembolsos de millas de sacerdote asignados con código a la cuenta # 40200.

SÍ

- Viaje entre parroquias.
- Viaje para labores del ministeriales/pastorales.
- Viaje para visitar enfermos/hogares de ancianos.
- Millas para bendición de casas.
- Viaje a cementerios para entierros.
- Viaje para reuniones o conferencias diocesanas.
- Viajes para asistencia del clero (solamente sacerdotes asignado; otros (jubilados) son pagados por la parroquia asistida).

NO

- Millas para viajes personales/diligencias personales.
- Viajes para reparaciones / lavados de autos.
- Millas de vacaciones.
- Visitas a amigos / familiares.
- Estacionamiento ilegal o multas/costos de tráfico.

Ejemplo de Gastos de Mesa

Si bien la parroquia/el ministerio es responsable de proporcionar el sostenimiento de los sacerdotes, es la responsabilidad del sacerdote ser un buen administrador de los limitados recursos de la parroquia. Para calificar para el reembolso, todos los reembolsos reclamados por gastos de mesa deben estar sustentados con recibos detallados. Enumere estos elementos en un formulario de "Reembolso por Gastos de Mesa". Código para cuenta #45200.

SÍ

- Abarrotes comprados para consumo en la rectoría.
- Comidas de restaurante que se lleven para consumir en la rectoría.
- Comidas consumidas solo o con otras personas en un restaurante, sin un propósito ministerial. (Sin embargo, éstas DEBEN registrarse como comidas sujetas a impuestos y se deben agregar a la forma W-2 del sacerdote al final del año).
- Polvos de proteínas y batidos utilizados como comida.

NO

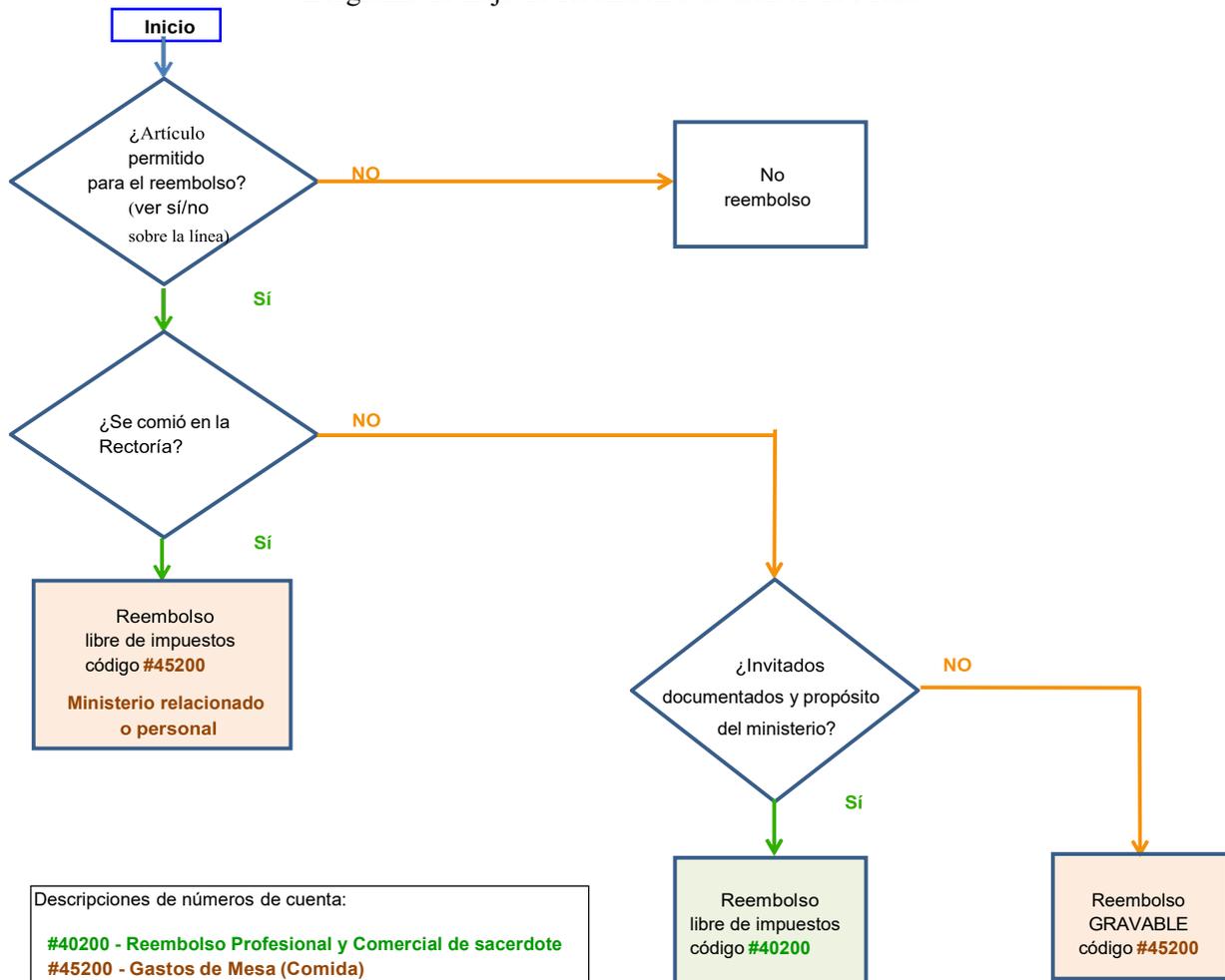
- Alimentos comprados por la parroquia o alguien que no sea el sacerdote que presenta la solicitud.
- Artículos que no sean alimentos.
- Alimentos para mascotas y golosinas
- Artículos de cuidado personal como pasta de dientes, enjuague bucal, medicinas, vitaminas y suplementos, champú, loción, afeitadoras, crema de afeitar y artículos similares.
- Gastos de comida y restaurantes durante sus vacaciones.

El siguiente diagrama de flujo es para ayudarle con el proceso de codificación de los gastos de mesa dependiendo de las circunstancias que rodean a un gasto particular.

No dude en ponerse en contacto con la Oficina de Finanzas diocesana o con el Auditor Interno si tiene alguna pregunta sobre la aceptación de un artículo en particular en cualquiera de estas categorías.

Revisado: 4 de noviembre de 2021

Diócesis Católica de Rockford
Diagrama de flujo de Reembolso de Gastos de Mesa



Descripciones de números de cuenta:
#40200 - Reembolso Profesional y Comercial de sacerdote
#45200 - Gastos de Mesa (Comida)

(Añadir a W-2 el reporte de ingresos anuales al final del año)