

Ejemplos de artículos para negocios y gastos profesionales de 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 cuentan. Solo deben presentarse los gastos ordinarios y necesarios con un propósito de buena fe del ministerio. Estos reembolsos tienen un límite de \$ 9.600 por año fiscal basado en la FECHA PAGADA al sacerdote, no en la fecha del recibo o la fecha de presentación. Las parroquias no pueden hacer pagos directos a los vendedores para 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")
- Estacionamiento y peajes relacionados con viajes de negocios
- Alojamiento para una conferencia relacionada con el ministerio o un retiro organizado para múltiples sacerdotes
- Tarifas de inscripción para una conferencia o seminario relacionado con el ministerio
- Compra de vestimentas
- Compra de camisas de cuello romano, chaquetas de traje negro, pantalones negros y zapatos de vestir negros
- Limpieza y reparación de vestimentas
- Servicio de telefonía celular utilizado para fines del ministerio
- Teléfono celular, plan de servicio y equipo relacionado usado para propósitos ministeriales
- Computadora/tableta para el uso del Ministerio
- Suministros para el Ministerio, electrónica relacionada, software, y otros suministros de oficina, tales como tarjetas de visita y calendarios de citas
- Cuotas y suscripciones profesionales (Clergy Relief Society, otras organizaciones profesionales)
- Suscripciones relacionadas con el ministerio; magazines, publicaciones, CD, o servicios electrónicos de información o noticias.
- Libros o calendarios litúrgicos relacionados con el ministerio.
- Artículos religiosos de poco 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 presenta la solicitud.
- Gastos de vehículos (estos están incluidos en la tarifa de millas en "Ejemplos de Millas del ministerio", a continuación en este documento) que incluyen:
 - Pagos de compra, alquiler, o arrendamiento de automóviles
 - Gasolina, aceite, fluidos, llantas, lavados, etc.
 - Reparaciones de automóviles y otro servicio de vehículos
 - Tarifas de licencia de conducir y tarifas de registro de vehículos
 - 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 otras prendas de "calle" (solo vestimenta y camisas de cuello romano, pantalones, chaquetas y zapatos como se menciona previamente)
- Comidas sin un propósito ministerial (algunas pueden calificar en la Tabla Exp.)
- Contribuciones a la parroquia o 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, deducibles, etc.
- Cortes de cabello, manicuras, masajes, etc.
- Alimentos para mascotas, golosinas, suministros y servicios veterinarios
- Club 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 deben hacerse a la tasa de millas estándar actual del IRS, que se actualiza periódicamente. Las tasas estándar actuales se pueden encontrar en el sitio web www.IRS.gov. Para 2023, la tasa es de 65.5¢ por milla. Cifre los reembolsos del kilometraje del sacerdote a la cuenta #40200.

SÍ

- Viaje entre parroquias
- Viaje para labores del ministerio/pastoral
- Viaje para visitar enfermos/hogares de ancianos
- Millas para bendecir casas
- Viaje a cementerios para entierros
- Viaje para reuniones diocesanas o conferencias
- Viaje para asistencia al clero (sacerdotes asignados solamente - otros son pagados por la parroquia a visitar)

NO

- Millas para viajes personales/diligencias personales
- Viajes para reparaciones / lavados de autos
- Millas de vacaciones
- Visitas a amigos / familiares
- Estacionamiento ilegal o multas de tráfico/costos
- Cualquier gasto relacionado con el vehículo (compra, arrendamiento, combustible, repuestos, reparaciones, registro, alquiler, etc.) Estos están incluidos en la tasa de kilometraje.

Ejemplo de tabla de gastos

Si bien la parroquia / ministerio es responsable de proporcionar sustento al sacerdote, es responsabilidad del sacerdote ser un buen administrador de los recursos limitados de la parroquia. Para calificar para el reembolso, los recibos detallados deben acompañar todos los reembolsos reclamados por gastos de mesa. Enumere estos artículos en un formulario de "Reembolso por gastos de mesa". Código para cuenta #45200.

SÍ

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

NO

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

Un diagrama de flujo sigue para ayudarle con el proceso de codificación de los gastos de la tabla en función de las circunstancias que rodean un gasto determinado.

No dude en ponerse en contacto con la oficina financiera diocesana o el auditor interno si tiene alguna pregunta sobre la aceptabilidad de un artículo en particular para cualquiera de estas categorías.

Revisado: 30 de enero de 2023 – Traducido 4 abril de 2018 (actualizado el 30 de enero 2023)

Diócesis Católica de Rockford
Gráfico de flujo de reembolso de gastos de tabla

