

# Note per la compilazione del Rendiconto Parrocchiale

## 1. Il Rendiconto Economico

---

Il n.114 dell'IMA (Istruzione in materia amministrativa del 2006) ricorda:

*La parrocchia, è tenuta a presentare ogni anno il rendiconto amministrativo all'ordinario del luogo, che deve farlo esaminare dal consiglio diocesano per gli affari economici".*

*È conveniente che ogni diocesi faciliti l'adempimento di quest'obbligo predisponendo uno **schema** di rendiconto, da utilizzarsi in tutte le parrocchie.*

*La redazione **accurata e fedele** del rendiconto annuale è **la prova più evidente** di un'amministrazione parrocchiale corretta e ordinata. Il rendiconto, tra l'altro, permette all'ordinario di svolgere il proprio compito di vigilanza (cfr can. 1276 § 1) nei confronti dell'amministrazione della parrocchia e di intervenire opportunamente **in suo favore**.*

Aggiungiamo che la **trasparenza** e la **completezza** nella rendicontazione è inoltre segno di **rispetto verso i fedeli** che contribuiscono alle spese della parrocchia.

Per queste ragioni la corretta e fedele presentazione del rendiconto sarà quindi atto **necessario per ottenere eventuali contributi** della Diocesi e per avere le necessarie autorizzazioni per l'ottenimento di contributi pubblici.

## 2. La logica dello schema di Rendiconto

---

**Lo schema** si presenta come un rendiconto finanziario di cassa e non un bilancio economico. Recentemente lo schema è stato rinnovato per avere uno strumento che **permetta ai parroci** di:

- monitorare la **sostenibilità delle spese ordinarie** di una parrocchia o di una chiesa;
- prevedere verosimilmente quanta **parte** delle **entrate** è **accantonabile** annualmente per far fronte a futuri lavori di manutenzione;
- adeguare il calcolo della **contribuzione** delle parrocchie alle spese diocesane a criteri diversi.

## 3. La compilazione del Rendiconto economico

---

Il file Excel contiene quattro fogli di lavoro relativi ad ogni aspetto del Rendiconto. Il foglio contiene già alcune "formule" che consentono automaticamente di eseguire somme e recupero di alcuni dati numerici.

## 4. Alcune osservazioni per la compilazione delle singole pagine

---

Riguardo al foglio delle **ENTRATE**

- nella voce A1.6 vanno indicate le entrate tipiche dell'attività parrocchiale (per esempio: pellegrinaggi, Grest, catechesi...).
- nella voce A1.7 vanno inseriti anche i contributi che i sacerdoti in ministero pastorale devono rimborsare alla parrocchia per l'uso gratuito dell'abitazione, come previsto dal Decreto patriarcale.
- nella voce A1.9 "da associazioni parrocchiali" si intendono le oblazioni liberali ricevute o raccolte attraverso le associazioni parrocchiali. Non vanno inseriti in questa voce i proventi derivanti dalla cessione di spazi che devono intendersi invece come redditi da fabbricati (cfr. voce A3.17).
- nelle voci al punto A2 vanno indicati i proventi, al netto delle imposte, derivanti da prodotti finanziari oppure dalla liquidità presente in c/c.
- nelle voci al punto A3 vanno indicati i proventi, al lordo delle imposte, derivanti dagli affitti di terreni e fabbricati, incassati nel corso dell'anno.

- nella voce B **Raccolte straordinarie**, si intendono le raccolte fatte in parrocchia per finalità specifiche legate ad occasioni o lavori straordinari.
- nella voce B.20 **Offerte straordinarie** si intendono offerte ricevute senza precise finalità per il bene della parrocchia

Riguardo alla pagina delle **USCITE**

- nella voce A1.11 vanno indicate tutte le offerte non rientranti tra le giornate imperate che costituiscono semplici partite di giro e vengono riportate nella quarta pagina di sintesi.
- nella voce A1.12-14 vanno riportati i premi corrisposti per le diverse polizze assicurative di cui la parrocchia deve dotarsi.
- nella voce A1.15 si devono inserire i costi per le manutenzioni ordinarie e, dunque, inferiori a € 20.000,00 oppure che non richiedono permessi o autorizzazioni da parte delle diverse autorità pubbliche o che riguardano beni non sottoposti a vincolo architettonico.
- Nella voce A3.21 va riportato il carico fiscale per i soli immobili istituzionali, cioè utilizzati dalla parrocchia e non concessi a terzi (IMU, ecc.). nella voce A3.222 tale carico fiscali si riferisce agli immobili locati o ceduti a titolo diverso a terzi.
- Nella voce A3.25 vanno riportati i tributi versati alla Curia nel corso dell'anno (tassa diocesana, tasse sui decreti autorizzativi, sulle alienazioni, eredità, ecc.)
- Per quanto riguarda le uscite straordinarie (B), si rammenta che per l'esecuzione di qualsiasi lavoro di **manutenzione** con importo superiore agli € 20.000, o che riguarda beni sottoposti a vincolo culturale, è necessaria l'autorizzazione canonica dell'Ordinario.

Riguardo alla pagina di **SINTESI**:

- Le partite di giro sono costituite dalle raccolte la cui devoluzione è obbligata come previsto dalla normativa della Chiesa universale, italiana o diocesana. Tali raccolte vanno versate all'Ufficio cassa della Curia entro la fine del trimestre in cui sono state raccolte. Trattandosi di partite di giro non vanno registrate tra le voci di entrate e di uscita del Rendiconto, ma solamente nel prospetto di sintesi finale.
- Per quanto riguarda i depositi postali, bancari e gli investimenti è necessario allegare l'estratto conto al 31 dicembre.
- I mutui vanno riportati alla quota residua di rimborso.
- Nella voce debiti vanno riportati anche i debiti nei confronti della Diocesi.
- Si ricorda l'obbligatorietà dell'effettiva costituzione del fondo TFR per i dipendenti della parrocchia.

Riguardo alla richiesta di CONTRIBUTI agli enti pubblici o alla CEI si ricorda che è **necessario inoltrare la domanda**:

a) **al Delegato Diocesano per i beni culturali** (affinché presenti domanda in Sovrintendenza BAP e perché possa determinare la priorità nell'erogazione dei contributi)

b) **all'Economo** per ottenere la discussione in CAED e la seguente autorizzazione allo svolgimento dei lavori