



DIOCESI PATRIARCATO DI VENEZIA

Ufficio Amministrativo Diocesano

**VADEMECUM
per la
RENDICONTAZIONE
e
UTILIZZO PIANO DEI CONTI
PARROCCHIE**

Scopo di questo *vademecum* è presentare e chiarire le novità del piano dei conti che è stato adottato a partire dall'anno solare 2024 per la tenuta della contabilità e la rendicontazione delle attività economico-finanziarie delle parrocchie¹ e degli altri enti ecclesiastici sottoposti alla vigilanza dell'Ordinario diocesano del Patriarcato di Venezia.

Il piano dei conti è stato redatto in vista del graduale passaggio ad *UniO*, il sistema informatico di compilazione e trasmissione dei dati promosso e fornito dalla CEI.

Infatti, la contabilità e il rendiconto dell'anno solare 2024 dovranno essere redatte attraverso questa applicazione che prevede la successiva trasmissione telematica all'Ufficio amministrativo diocesano del Patriarcato di Venezia.

Per la corretta registrazione delle entrate e delle uscite, nonché delle principali poste patrimoniali attive e passive, l'Ufficio amministrativo ha provveduto a redigere le indicazioni seguenti, fornendo taluni "esempi" specifici per aiutare il servizio dei collaboratori incaricati degli adempimenti economici ed amministrativi.

Occorre precisare che, provvisoriamente, le scuole dell'infanzia gestite direttamente dalle parrocchie o altri enti ecclesiastici, continueranno a tenere una contabilità separata.

¹ Per semplicità, d'ora in avanti, quando viene riportato il termine parrocchia si intendono e comprendono, più genericamente, tutti gli enti ecclesiastici sottoposti alla vigilanza dell'Ordinario diocesano di Venezia.

ASPETTO ECONOMICO

È la sezione che tutte le parrocchie sono tenute a rendicontare nel dettaglio, costituendo la sintesi dei vari movimenti delle entrate e delle uscite dell'anno.

Esso comprende quattro ambiti di gestione:

1. *Gestione istituzionale ordinaria*
2. *Gestione immobiliare*
3. *Gestione finanziaria*
4. *Gestione straordinaria*

Per ogni gestione si considerano separatamente le relative

- A. *entrate* (o *ricavi*) con codice **R**
- B. *uscite* (o *costi*) con codice **C**

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ORDINARIA

In questa sezione vanno indicate le entrate e le uscite di cassa (cassa contanti, depositi bancari o postali, altri depositi di liquidità) relative all'attività istituzionale della parrocchia.

Non comprende la gestione degli immobili, delle spese e competenze bancarie, le imposte e tasse che andranno registrate nella Gestione immobiliare e nella Gestione finanziaria.

R01 – ENTRATE ORDINARIE ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Colletta domenicale e feriale	Offerte raccolte durante le S. Messe feriali e festive o altre occasioni e durante i funerali ²	
02	Offerte sacramenti ³	Offerte raccolte per la celebrazione di battesimi, cresime, matrimoni	
03	Offerte in cassette	Offerte lasciate nelle eventuali cassette poste presso altari, statue o in altri luoghi della chiesa di pertinenza della parrocchia e dove sia indicata una dicitura simile a "offerte per la parrocchia" o "offerta per la chiesa"	
04	Offerte benedizioni	Offerte raccolte in occasione di benedizioni delle case o in altre celebrazioni non sacramentali	Visite per le case, benedizioni di oggetti di devozione, ecc.

² Qui va indicato la *colletta/questua*, ovvero quanto raccolto con il "cestino"/"busta", non l'offerta data al sacerdote per la celebrazione del rito, che va intesa come quelle delle "intenzioni Ss. Messe".

³ Le offerte raccolte in occasione della celebrazione dei sacramenti si intendono destinate alla parrocchia a meno che non sia espressa esplicitamente dall'offerente la destinazione al celebrante. Per questo vanno indicate come entrate alla voce R01-02 e divengono entrate ordinarie della parrocchia.

05	Offerte per attività pastorale	Offerte raccolte per attività di tipo pastorale, escluse raccolte finalizzate a scopi specifici	Sono comprese per la catechesi, il GrEst, le offerte per la stampa cattolica, eventuali rimborsi spesa per carburante, manutenzione e gestione furgone-pulmino parrocchiale, ecc.
06	Offerte per attività caritative parrocchiali	Offerte raccolte a favore del sostegno economico di situazioni di fragilità di parrocchiani	
07	Offerte per attività missionarie	Offerte raccolte a favore di realtà e progetti di tipo missionario direttamente promossi dalla parrocchia (quindi escluse le offerte raccolte in occasione della Giornata Missionaria Mondiale)	
08	Entrate per attività collaborazione pastorale/vicariato	Offerte raccolte in occasione di attività svolte come collaborazione pastorale o come vicariato	
09	Legati Ss. Messe	Somma ricevuta dalla Diocesi per offerte S. Messe derivante da legato. NB: secondo il Decreto patriarcale prot. 316/1995 i capitali con onere di celebrazione S. Messe devono essere depositati obbligatoriamente in Curia che provvederà alla loro gestione e custodia.	
10	Rimborsi e altre offerte	Rimborsi spesa effettuati a favore della parrocchia e altre offerte non comprese in altre voci	Es. per utenze (v. Chorus, da Diocesi, ecc.), offerte per ingresso/visita della chiesa, <i>rimborso spese del parroco alla parrocchia</i>
11	Raccolte finalizzate	Raccolte finalizzate per scopi specifici	Restauro chiesa parrocchiale; acquisto arredo liturgico; sostegno ad un progetto; ecc.
12	Rimborso quote pellegrinaggi/viaggi culturali/campiscuola	Entrate per pellegrinaggi/viaggi culturali/campi scuola organizzati direttamente dalla parrocchia	
13	Offerte da associazioni	Offerte da associazioni presenti stabilmente in parrocchia. Eventuali offerte per ospitalità occasionale vanno indicate al punto R01-10	
14	Candele e lumini	Entrate delle offerte raccolte nelle torcere	

C01 – SPESE ORDINARIE PER IL CULTO E L’ESERCIZIO DELLA PASTORALE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Spese ordinarie per il culto	Spese ordinarie per le celebrazioni liturgiche e paraliturgiche esclusi acquisti di vino, ostie, libri liturgici, utenze, paramenti	acquisto fiori per l’altare; pulizie tovaglie e paramenti, etc.
02	Spese per attività pastorali	Spese ordinarie per l’attività pastorale, esclusa cancelleria e utenze	possono essere compresi i costi per le attività di catechesi, GrEst, per la gestione e manutenzione del furgone e pulmino parrocchiale
03	Spese per iniziative caritative parrocchiali	Uscite per sostegno di parrocchiani in condizioni di fragilità o altre iniziative di sostegno a tali condizioni	
04	Spese per iniziative missionarie parrocchiali	Offerte trasmesse a realtà e progetti di tipo missionario direttamente promossi dalla parrocchia (quindi escluse le offerte raccolte in occasione della Giornata Missionaria Mondiale)	
05	Spese per attività collaborazione pastorale/vicariato	Spese per l’attività pastorale svolta in compartecipazione con le parrocchie del vicariato o della collaborazione pastorale	
06	Spese per pellegrinaggi/viaggi culturali/campiscuola	Spese per pellegrinaggi/viaggi culturali/campiscuola organizzati direttamente dalla parrocchia	
07	Manutenzione ordinaria immobili ad uso pastorale	Spese per la manutenzione ordinaria di immobili quali chiesa parrocchiale, uffici parrocchiali, patronato e canonica. Per manutenzione ordinaria si intendono i lavori per il mantenimento in buono stato di locali e impianti	ridipinture, piccoli lavori all’impianto elettrico e termico per sostituzione di elementi non funzionanti; sostituzione di un vetro o serratura rotti; lavori di sfalcio erba o mantenimento in ordine del verde; piccole manutenzioni in genere
08	Spese per la pulizia canonica/chiesa/patronato	Spese per l’acquisto di materiale di consumo o strumenti per la pulizia; pagamento di fatture per imprese di pulizie esclusa eventuale retribuzione di personale regolarmente assunto specificatamente per le pulizie (v. voce specifica C03-01)	

09	Remunerazione parroco/vicario ⁴	Quota corrisposta al parroco, vicario parrocchiale o altro collaboratore per il servizio (ufficio canonico) svolto in parrocchia e determinata dal provvedimento dell'Ordinario ⁵	
10	Offerte a celebranti occasionali	Offerte a celebranti per la celebrazione di SS. Messe o altri sacramenti in sostituzione del parroco e/o del vicario parrocchiale impediti o assenti	
11	Cancelleria	Spese per l'acquisto di materiale di cancelleria, comprese le spese ordinarie per la gestione delle macchine fotocopiatrici o di stampa (acquisto consumabili) escluso l'acquisto delle stesse e le spese per i contratti di manutenzione (che vanno indicate alla voce C02-06)	
12	Stampa e libri - Libri liturgici	Come da descrizione sintetica	Gente Veneta; riviste e periodici religiosi; sussidi pastorali; libri liturgici; cantoriali; ecc.
13	Paramenti e suppellettili sacre	Spese per l'acquisto di paramenti e suppellettili sacre da usare per le celebrazioni liturgiche della parrocchia (o in oratorio da essa utilizzato)	calici; ampolline; manutergi, drappi per ambone e sede; ecc.
14	Ostie e vino per celebrazioni eucaristiche	Come da descrizione sintetica	
15	Candele e lumini	Uscite per l'acquisto di candele, lumini	

⁴ È la quota, stabilita dall'Ordinario, che la parrocchia deve versare al parroco, viceparroco e collaboratore parrocchia per l'ufficio svolto. Possono essere pagati in contanti o con bonifico bancario.

C09 – INTEGRAZIONE RACCOLTE

In questa sezione vanno indicate le quote di denaro che il parroco/la comunità parrocchiale decidono di versare ad integrazione delle offerte raccolte durante le celebrazioni di S. Messe in occasione di giornate dedicate.

- si ricorda che le collette annuali obbligatorie sono evidenziate nel calendario liturgico e devono essere trasmesse quanto prima alla Diocesi Patriarcato di Venezia quale ente collettore;
- esse sono:
 - o *Giornata Mondiale Missionaria*
 - o *Carità del Papa*
 - o *Giornata diocesana del Seminario*

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Colletta imperata mondiale/nazionale: Giornata Missionaria	Come da descrizione sintetica	
02	Colletta imperata mondiale/nazionale: Carità del Papa		
03	Colletta imperata diocesana: Giornata del Seminario		
04	Collette facoltative mondiali/nazionali/diocesane	Raccolte facoltative varie	Avvento di Fraternità; Quaresima; migrazioni; Università Cattolica; pro lebbrosi, Terra Santa, ecc.

C02 – COSTI UTENZE E SERVIZI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Utenze - Energia elettrica	Come da descrizione sintetica	
02	Utenze - Gas		
03	Utenze - Acqua		
04	Utenze - Telefono e linea internet		
05	Spese ufficio e segreteria	Spese documentabili specifiche per il funzionamento della segreteria e/o dell'ufficio parrocchiale (esclusi costi del personale dipendente)	Materiale di cancelleria, valori bollati, consumabili, etc...
06	Canoni/contratti assistenza / abbonamenti	Come da descrizione sintetica	Spese di manutenzione periodica caldaie e/o impianti di condizionamento; spese per la vigilanza degli immobili; contratti per manutenzione fotocopiatori; contratti manutenzione campane; abbonamenti a servizi vari (diversi da linea telefonica e internet); canone televisivo RAI o altri fornitori di contenuti televisivi e/o multimediali; diritti fissi annuali SIAE per trasmissione di contenuti musicali e/o cinematografici (esclusi i diritti in occasione di attività concertistica); ecc.
07	Assicurazione RC - Infortuni	Come da descrizione sintetica; comprendere anche le assicurazioni ai mezzi di proprietà della parrocchia (auto, furgoni, pullmini)	
08	Assicurazione immobili		
09	Altre assicurazioni	Per esempio assicurazioni per beni mobili, assicurazione per attività specifiche e limitate nel tempo (es. campi scuola, viaggi culturali e pellegrinaggi, ecc.) organizzate direttamente e non comprese nelle polizze normalmente attivate in parrocchia oppure per integrazione delle stesse	opere d'arte; viaggi e pellegrinaggi; feste e attività particolari a carattere occasionale e/o temporaneo; ecc.
10	Altre spese servizi	Ogni altra spesa documentabile per utenze e servizi non compresa nelle voci precedenti	

C03 - SPESE PER IL PERSONALE A SERVIZIO DELLA PARROCCHIA

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Dipendenti o collaboratori	Stipendi dipendenti o collaboratori con regolare contratto di collaborazione a tempo determinato o indeterminato	sacrestano; segretario; organista; ecc.
02	Compensi professionali	Spese documentabili per consulenze o servizi professionali dietro emissione di fattura o contratti di collaborazione	architetti; geometri; consulenti energetici; commercialisti; CAF; musicista; ecc.
03	Rimborsi spesa documentati	Rimborsi spese di varia tipologia purché sempre documentabili. Evitare i rimborsi "forfetari" e ogni tipologia di rimborso non rendicontabile con adeguate pezze giustificative (es: Fatture, ricevute, scontrini, biglietti trasporto ecc.).	rimborsi chilometrici per spostamenti per attività legata alla parrocchia; ecc.

GESTIONE IMMOBILIARE

In questa sezione vanno indicate le entrate e le uscite che riguardano la gestione di eventuali immobili o terreni di proprietà della parrocchia non utilizzati a fini pastorali e dati in locazione o comodato a persone fisiche o giuridiche diverse dalla parrocchia.

R02 – RENDITE IMMOBILIARI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Locazioni terreni	Entrate da locazione di terreni con regolare contratto registrato	
02	Locazioni fabbricati abitativi	Entrate da locazione di immobili ad uso abitativo con regolare contratto registrato	
03	Locazioni immobili commerciali	Entrate da locazione di locali ad uso non abitativo con regolare contratto registrato	negozi; magazzini; uffici e studi professionali; campi sportivi e locali ad uso spogliatoio; ecc.
04	Uso sale patronato e altre strutture parrocchiali	Entrate documentate da concessione straordinaria di spazi di proprietà della parrocchia utilizzati in modo occasionale e/o temporaneo	riunioni di condominio o di associazioni/enti; offerte per uso campo sportivo; ecc.

C04 – SPESE IMMOBILIARI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Spese per canoni locazione	Costi per la gestione delle locazioni	commercialista; contabile; CAF; ecc.
02	Spese per la gestione di immobili locati	Spese per la gestione degli immobili locati che spettano al proprietario in parte o <i>in toto</i>	spese condominiali di competenza del proprietario, spese di manutenzione che spettano al proprietario in parte o <i>in toto</i>

GESTIONE FINANZIARIA

In questa sezione vanno indicate le entrate e le uscite che riguardano la tenuta dei conti correnti ed eventuali investimenti mobiliari della parrocchia, nonché le imposte e tasse in carico alla parrocchia (es. IMU e TARI).

R03 – RENDITE FINANZIARIE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Interessi attivi su c/c	Somma degli interessi annuali calcolati dall'istituto bancario relativi al deposito in essere	
02	Dividendi/Cedole su titoli	Somma delle entrate di tutti i dividendi o le cedole di titoli, BOT e altri strumenti finanziari	
03	Plusvalenze titoli	Plusvalenza di titoli, BOT e altri prodotti finanziari generati dalla loro vendita.	

C05 – COSTI FINANZIARI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Spese bancarie	Spese bancarie per tenuta conto, commissioni e canoni (competenze) comprese le imposte di bollo	
02	Interessi passivi fido/mutuo	Interessi su fido e mutuo (solo la quota interessi, non la quota capitale), comprese le tasse e imposte di bollo	
03	Minusvalenze su titoli	Minusvalenza di titoli, BOT e altri prodotti finanziari generati dalla loro vendita o definitiva svalutazione.	

C08 – IMPOSTE E TASSE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Tasse e imposte sugli immobili istituzionali	Come da descrizione sintetica	IMU; TARI;
02	Tasse e imposte sugli immobili locati		IMU; TARI, IRES; consorzio bonifica
03	Tasse sui redditi		
04	Tassa diocesana		

GESTIONE STRAORDINARIA

In questa sezione vanno indicate le entrate e le uscite che riguardano l'amministrazione straordinaria della parrocchia. La qualifica di straordinaria non deve essere intesa solamente in base alla classificazione canonica che identifica gli atti di straordinaria amministrazione, ma anche in riferimento a quelle spese e quelle entrate occasionali che non sono frutto della gestione ordinaria e abituale dell'ente.

Si ricorda che sono sempre atti straordinari – quindi richiedono la licenza dell'Ordinario – tutte le operazioni che superano, nel complesso, i 25.000 € e tutto quanto indicato nel **Decreto del patriarca sugli atti straordinaria amministrazione** (Prot. CUR-2023-1565) a cui si rimanda.

R04 – ENTRATE STRAORDINARIE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Contributi diocesani	Come da descrizione	
02	Contributi CEI	Come da descrizione	Contributi da 8xMille dai fondi diocesani o direttamente dalla CEI
03	Contributi da enti pubblici	Come da descrizione	Fondi da L. 44/1977; contributi regionali o comunali; ecc.
04	Contributi da privati	Contributi da parte di persone fisiche o giuridiche private (associazioni; fondazioni; ecc.) legati ad una controprestazione all'erogante da parte della parrocchia o a fondo perduto, destinati o meno da un acquisto di beni strumentali	Contributi derivanti da convenzioni; progetti specifici promossi dalla parrocchia; contributi finalizzati al restauro di un'opera d'arte
05	Erogazioni liberali	Offerte liberali (donazioni) che non prevedono controprestazioni e che hanno carattere spontaneo da parte di persone fisiche o giuridiche private, con o senza finalità precisa; va emessa ricevuta semplice ⁶	
06	Entrate da sagre e feste patronali	Come da descrizione sintetica	
07	Eredità/donazioni/legati	Come da descrizione sintetica; si ricorda che l'accettazione è vincolata da autorizzazione canonica	

⁶ Se di modico valore non va richiesta l'autorizzazione canonica, obbligatoria se invece la donazione è rilevante e necessita della forma di *atto pubblico*.

08	Raccolte e offerte straordinarie	Raccolte promosse per un periodo limitato per specifiche attività straordinarie e a carattere occasionale	Progetti di varia natura purché a carattere pastorale, missionario o di sostegno alle fragilità; restauro di opere, e suppellettili sacre; restauro dell'organo; costruzione/restauro/manutenzione chiesa, patronato
09	Vendite immobiliari e mobiliari (entrate nette)	Come da descrizione; esclusi proventi da compravendita titoli e strumenti finanziari che vanno imputati nella sezione R03	
10	Entrate da polizze assicurative	Entrate da liquidazioni da parte di compagnie assicurative a seguito di danni subiti da persone e/o cose	Rimborso danni da fortuale a strutture di proprietà della parrocchia; rimborso danni per riparazione automezzo (di proprietà della parrocchia) incidentato; ecc.
11	Altre entrate straordinarie	Altre entrate di natura diversa, da specificare e giustificare se di grande entità	

C06 - AMMORTAMENTI E ACCANTONAMENTI

Non è obbligatorio indicare eventuali *ammortamenti*: viene lasciata libertà alla parrocchia di calcolarli o meno.

È invece obbligatorio indicare i fondi di accantonamento ed in particolare quello del TFR dei dipendenti. L'Ente deve sempre disporre della copertura finanziaria del Fondo TFR maturato.

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Ammortamenti	La quota di ammortamento annuale degli immobili o della strumentazione tecnica.	
02	Accantonamenti		TFR

C07 – SPESE STRAORDINARIE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Acquisto mobili e arredi	Come da descrizione sintetica	
02	Acquisto apparecchi tecnologici e di stampa	Come da descrizione sintetica	Computer; scanner; fotocopiatore; stampante; modem; cellulare della parrocchia; computer per la gestione del suono delle campane; ecc.
03	Manutenzione beni mobili e apparecchi	Come da descrizione sintetica ad esclusione dei canoni di manutenzione di cui alla voce C01-06 e della manutenzione impianti elettrici, termici, idrici di cui alla voce C07-07	
04	Manutenzione straordinaria chiesa	Come da descrizione sintetica	
05	Manutenzione straordinaria canonica, patronato, altre strutture pastorali	Come da descrizione sintetica	
06	Costi per organizzazione sagre e feste patronali	Come da descrizione sintetica	
07	Rinnovo/ adeguamento/ costruzione impianti (luce, termico, idrico, ecc.)	Come da descrizione sintetica	
08	Altre uscite straordinarie	Altre uscite di natura diversa, da specificare e giustificare se di grande entità	

ASPETTO PATRIMONIALE

- Nel modulo di Rendiconto l'*aspetto economico* rappresenta i costi e i proventi riferiti all'anno solare di riferimento.
- Nella sezione "aspetto patrimoniale" vengono, invece, rappresentati il patrimonio immobiliare dell'ente ecclesiastico (immobili, chiesa, terreni, etc), il patrimonio finanziario attivo e passivo (depositi bancari, portafogli titoli, muti e fidi, etc.) e la liquidità.

L'aspetto finanziario sarà quindi costituito da due sezioni principali

- *attività (A)*: valori che accrescono il patrimonio dell'ente ecclesiastico;
- *passività (P)*: valori che riducono il patrimonio dell'ente ecclesiastico;

ATTIVITÀ

A01 - IMMOBILIZZAZIONI

- indica il valore di un bene di proprietà della parrocchia che non compare nella liquidità, ma la potrebbe generare

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Terreni*	Il valore attribuito è quello catastale rivalutato, ovvero ottenuto moltiplicando la rendita annua per i coefficienti previsti per l'attribuzione del valore degli immobili ai fini del calcolo delle imposte d'atto.	
02	Fabbricati istituzionali*	Il valore attribuito è quello catastale rivalutato, ovvero ottenuto moltiplicando la rendita annua per i coefficienti previsti per l'attribuzione del valore degli immobili ai fini del calcolo delle imposte d'atto.	
03	Fabbricati usi diversi e commerciali*	Il valore attribuito è quello catastale rivalutato, ovvero ottenuto moltiplicando la rendita annua per i coefficienti previsti per l'attribuzione del valore degli immobili ai fini del calcolo delle imposte d'atto.	
04	Mobili e attrezzature	Si indica il valore stimato dell'insieme dei mobili e attrezzature di proprietà della parrocchia oppure del loro costo di acquisto.	fotocopiatore; macchine utensili; apparecchi tecnologici di varia natura; librerie; arredamento del patronato; sedie; ecc.
05	Automezzi di proprietà della parrocchia	Si indica il valore stimato dell'insieme degli automezzi ⁷	

** Si tratta, evidentemente di un valore convenzionale molto prudente di molto inferiore a quello di mercato in ragione del fatto che sono immobili necessari per la missione pastorale dell'ente e, quindi, di fatto non disponibili. Tale valore viene calcolato con questa formula: (rendita catastale x 5%) x 110, che rappresenta il "valore minimo" dell'immobile a livello fiscale.*

Diversamente, se vi sono immobili che sono stati oggetto di acquisto a titolo oneroso questi dovranno essere iscritti nel Rendiconto al valore di acquisto. Ancora, gli immobili per i quali si è provveduto a importanti interventi di straordinaria manutenzione, questi dovranno essere riportati nel Rendiconto per il reale costo di sostenuto.

⁷ Una stima può essere fatta tenendo in considerazione marca, modello, anno di immatricolazione, stato generale del bene.

A02 – LIQUIDITÀ – ATTIVITÀ

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Cassa	Indicare il totale delle somme in contanti presenti alla data della redazione del rendiconto, ovvero al 31/12	Consultare il registro di cassa
02	Conti correnti bancari	Indicare il totale del saldo di conto corrente bancario, ovvero al 31/12	Consultare l'estratto conto corrente bancario
03	Conti correnti postali	Indicare il totale del saldo di conto corrente postale, ovvero al 31/12	Consultare l'estratto conto corrente postale

A03 – IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Dossier titoli	Indicare il totale del valore dei titoli, obbligazioni e azioni al 31/12	Consultare il dossier Titoli
02	Depositi ⁸	Indicare il totale del valore dei depositi al 31/12	

A04 – CREDITI VERSUS ENTI DIOCESANI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Deposito presso Diocesi	Indicare il valore del deposito presso la Diocesi	Consultare l'Ufficio Cassa Diocesano
02	Crediti v/altre parrocchie	Indicare il valore di crediti a seguito di prestiti a parrocchie della Diocesi	

A05 – CREDITI/FINANZIAMENTI DIVERSI (ATTIVITÀ)

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Crediti v/enti pubblici	Indicare il valore di contributi che in futuro si incasseranno da parte di enti pubblici	Legge 44; contributi regionali; contributi comunali; ecc.
02	Crediti v/enti privati	Indicare il valore di contributi che in futuro si incasseranno da parte di enti privati	
03	Crediti per finanziamento attività commerciali	Indicare il valore di contributi che in futuro si incasseranno per eventuali attività di tipo commerciale	
04	Crediti diversi	Come da descrizione sintetica	

⁸ Un deposito è un contratto con il quale una banca acquista la proprietà di una somma di denaro e si obbliga a restituirla nella stessa forma al termine convenuto (se si tratta di un d. a scadenza o vincolato) o a richiesta del depositante (se si tratta di un d. libero o a vista).

PASSIVITÀ

P01 – CONTI CORRENTI PASSIVI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Debiti conti correnti bancari	Come da descrizione sintetica	Fidi bancari
02	Debiti conti correnti postali	Come da descrizione sintetica	

P02 – FINANZIAMENTI E PASSIVITÀ

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Mutui presso istituti bancari	Indicare il debito residuo di mutuo calcolando il totale della <i>quota capitale</i> insieme alla <i>quota di interessi</i> va indicata in P01-01	Consultare il piano di ammortamento del mutuo

P03 – DEBITI VERSUS ENTI ECCLESIASTICI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Debiti verso Diocesi	Come da descrizione sintetica	
02	Debiti verso altre Parrocchie		
03	Debiti verso Enti Ecclesiastici		

P04 – DEBITI DIVERSI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Debiti verso fornitori	Come da descrizione sintetica	Debiti residui per acquisti (es. pagamenti a rate), lavori di restauro, ecc.
02	Debiti verso privati	Come da descrizione sintetica	Debiti verso persone fisiche
03	Debiti verso erario (contributi/imposte)	Come da descrizione sintetica	Debiti per pagamento di IMU, TARI o altre tasse
04	Debiti diversi	Come da descrizione sintetica	

P05 – FONDI E ACCANTONAMENTI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Fondo TFR	Come da descrizione sintetica	Somme accantonate per il pagamento del TFR del personale con contratto di lavoro dipendente (sacristi, custodi, segretari, organisti, colf, ecc.)
02	Fondi ammortamento	Come da descrizione sintetica	
03	Fondi spese straordinarie	Come da descrizione sintetica	Es. raccolte fondi da accantonare per restauro organo, tetto, ecc.

RA01 – RACCOLTE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Colletta imperata mondiale/nazionale: Giornata Missionaria	Come da descrizione sintetica	
02	Colletta imperata mondiale/nazionale: Carità del Papa		
03	Colletta imperata diocesana: Seminario Patriarcale		
04	Collette facoltative mondiale/nazionale/diocesane Missionaria		

RA02 – FONDO MESSE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Fondo Messe	Insieme delle offerte - per le intenzioni Ss. Messe già versate, ma non ancora celebrate - da Messe binate e che dovranno essere versate in Curia	

PARTITE DI GIRO

Come suggerisce la denominazione della sezione, qui sono riportati dei movimenti che non generano vere e proprie *entrate/uscite*: si tratta delle *raccolte* di varia natura che poi vengono trasferite *in toto* alla Diocesi. Per questo sono somme che semplicemente “transitano” nella cassa della parrocchia, senza generare incrementi/decrementi reali (matematicamente significa che *entrate - uscite* = 0).

In sostanza in questa sezione vengono **riportate e dettagliate** per maggior chiarezza le *collette* raccolte durante l’anno che devono venire trasmesse alla Diocesi che son già state indicate nelle sezioni precedenti.

Segue poi un campo “*fondo Messe*”.

RA01 - RACCOLTE

In questa sezione si dettagliano le somme indicate alla voce **RA01** dell’*aspetto finanziario*.

Per ogni voce va indicato

- C1: quanto raccolto durante le S. Messe
- C2: eventuali somme che la parrocchia aggiunge liberamente alla cifra indicata in C1
- C3: somma di C1 + C2 che viene trasmessa all’Ufficio Cassa della Diocesi
- C4: eventuali somme di raccolte nell’anno oggetto di rendicontazione, ma non ancora trasmesse all’Ufficio Cassa della Diocesi e quindi ancora trattenute e presenti nella cassa della parrocchia nell’anno successivo

01 - RACCOLTE IMPERATE MONDIALI E NAZIONALI

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Colletta imperata mondiale/nazionale: Giornata Missionaria	Come da descrizione sintetica	
02	Colletta imperata mondiale/nazionale: Carità del Papa		
03	Colletta imperata mondiale/nazionale: pro Terra Santa		

02 – RACCOLTE IMPERATE DIOCESANE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Colletta imperata diocesana: Seminario Patriarcale	Come da descrizione sintetica	

03 – RACCOLTE FACOLTATIVE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Avvento di fraternità	Come da descrizione sintetica	
02	Un pane per amor di Dio (Quaresima)		
03	Altre collette facoltative		Giornata del Migrante; collette per zone terremotate/ alluvionate; ecc.

RA02 – FONDO MESSE

In questa sezione si dettagliano le somme indicate alla voce **RA02** dell'*aspetto finanziario*.

Per ogni voce va indicato

- M1: ammontare del fondo Ss. Messe o somme raccolte da Ss. Messe binate
- M2: somma trasmessa all'Ufficio Cassa della Diocesi
- M3: somme da fondo Ss. Messe o somme raccolte da Ss. Messe binate raccolte nell'anno oggetto di rendicontazione, ma non ancora trasmesse all'Ufficio Cassa della Diocesi e quindi ancora trattenute e presenti nella cassa della parrocchia nell'anno successivo

01 – FONDO Ss. MESSE

Cod.	Descrizione sintetica	Spiegazione della voce	Esempi pratici
01	Fondo Ss. Messe	Come da descrizione sintetica.	
02	Messe Binate		

DOMANDE FREQUENTI

- Come viene calcolata la tassa sul rendiconto?
 - o il calcolo avviene secondo la formula:

$$2\% \text{ delle entrate ordinarie} + (0,01 \text{ €} \times n^{\circ} \text{ abitanti parrocchia})$$

- o la percentuale può scendere a 1,5% o 1% in considerazione della situazione specifica della parrocchia (impegni finanziari per restauri ingenti, mutui in corso, difficoltà economica, ecc.)

Dove vanno indicati/e...

ENTRATE

- ... le offerte per i sacramenti
 - o le offerte raccolte in occasione della celebrazione dei sacramenti si intendono destinate alla parrocchia a meno che non sia espressa esplicitamente dall'offerente la destinazione al celebrante; per questo vanno indicate come entrate alla voce **R01-02** e divengono entrate ordinarie della parrocchia
- ... le offerte per le intenzioni delle Messe?
 - o va utilizzata la partita di giro Fondo Ss. Messe **RA02-01-01**
- ... offerte di messe binate-trinate?
 - o va utilizzata la partita di giro Fondo Ss. Messe – Messe binate **RA02-01-02**
- ... le offerte per i funerali
 - o se si intende l'offerta data al sacerdote (per esempio dai parenti), questa rimane di norma al celebrante
 - o se si intendono le collette durante la celebrazione del rito ("cestino") esse vanno computate nel conto *Colletta domenicale e feriale* **R01-01-02** (*Raccolta offerte feriali*)
- ... rimborsi dei sacerdoti alla parrocchia?
 - o entrate **R01-10**
- ... entrate da "legati S. Messe"?
 - o utilizzare la voce specifica **R01-02**
- ... entrate (e uscite) del Grest?
 - o essendo attività pastorale (come per la catechesi) entrate e uscite vanno registrate rispettivamente in *Offerte per attività pastorale* (**R01-05**) e *Spese per attività pastorali* (**C01-02**)
- ... eventuali rimborsi per utenze (es. da Chorus, Diocesi, ecc.)?
 - o sono rimborsi e vanno inserite tra le entrate (→ **R01-10**)
- ... le entrate da ospitalità antenne?
 - o gli ingressi dall'ospitalità delle antenne dei campanili sono, di fatto, locazioni attive (→ **R02-04**) anche se incassate dalla Diocesi per conto dei diversi enti ecclesiastici proprietari dei campanili che ospitano gli apparati

- ... offerte per utilizzo furgone-pulmino parrocchiale?
 - o entrate: entrate da attività pastorali e di catechesi (→ R01-05)
 - o uscite: spese per attività pastorali (→ C01-02)
- ... introiti per ingressi e visite della chiesa?
 - o se si tratta di offerte liberali: rimborsi e altre offerte (→ R01-10)
- ... i movimenti per stampa e libri?
 - o entrate: entrate da attività pastorali e di catechesi (→ R01-05)
 - o uscite (→ C01-12)

USCITE

- ... collette versate in Curia in un anno diverso rispetto a quello della raccolta effettiva
 - o restano nel fondo delle collette e in Unio verranno riportate nella voce *Partite di giro – Ra1- Raccolte – C4: Raccolte non versate anno precedente*
 - o per maggior ordine e “pulizia” si consiglia comunque di provvedere alla trasmissione entro il 31/12 dell’anno di competenza
- ... remunerazione del sacerdote
 - o uscite C01-09
- ... costi per la vigilanza degli immobili?
 - o indicare alla voce *canoni/assistenza/abbonamenti* (→ C02-06)
- ... rate dei mutui?
 - o presupposto: deve essere caricato il debito (mutuo) nella contabilità
 - o dovendo distinguere la quota capitale, la quota interessi ed eventuali spese bancarie, va fatta una registrazione in partita doppia
 - o l’addebito del conto corrente va bilanciato da due registrazioni: uno per la diminuzione del mutuo ed uno per gli interessi (consultare il manuale di utilizzo di UniO per le istruzioni dettagliate)

NB: essendo molte le esigenze delle singole parrocchie è chiaramente difficile avere un piano dei conti che possa comprendere ogni caso possibile, anche nel tempo verrà certamente aggiornato, anche in base alle esigenze che emergeranno. Per questo è necessario, in casi specifici non compresi, trovare una voce appropriata tra quelle già presenti, eventualmente allegando al rendiconto una piccola nota di spiegazione.