



DIOCESI DI BERGAMO

**IL RENDICONTO ECONOMICO  
ANNUALE  
DELLA PARROCCHIA**

**DA TRASMETTERE  
IN CURIA  
ALL'ORDINARIO DIOCESANO  
entro la scadenza indicata**

(GUIDA ALLA COMPILAZIONE)

[www.diocesi.bergamo.it](http://www.diocesi.bergamo.it)

intranet diocesana

## IL RENDICONTO ECONOMICO ANNUALE DELLE PARROCCHIE

### guida alla compilazione

Tra gli adempimenti di ordine amministrativo che ogni parrocchia è chiamata ad assolvere in base alla normativa canonica, vi è la redazione del rendiconto annuale (cf. Can. 1284 § 2, 8 e 1287 § I).

E' bene ricordare che l'ente parrocchia, come dettano l'art. 7 dell'Accordo di revisione del concordato e l'art. I della L. 222/85, rientra tra gli enti ecclesiastici aventi "finalità di religione o di culto" e quindi, da un punto di vista fiscale, tra gli "enti non commerciali", con la possibilità, riconosciuta dalla legge, di esercitare delle attività extra-istituzionali di natura commerciale, per le quali vige il pieno assoggettamento alla normativa civilistico-fiscale (cf. art. 7, comma 3 dell'Accordo di revisione), mentre le attività istituzionali soggiacciono a controlli o tassazioni solo nell'ambito canonico.

Il rendiconto annuale, che comprende sinteticamente tutte le attività della parrocchia, seppure svincolato da qualsiasi rilevanza civilistica e fiscale, rappresenta uno strumento di fondamentale importanza per la verifica della "corretta e ordinata" gestione amministrativa dell'Ente Parrocchia.

Poiché la finalità propria della gestione economica dell'ente parrocchia non consiste, naturalmente, nel conseguimento di un reddito, bensì nell'acquisizione di beni, prevalentemente di natura finanziaria (offerte), in vista della realizzazione dei propri fini istituzionali, **è stata adottata una contabilità basata sul criterio di cassa, applicando alcuni correttivi successivamente descritti, con la conseguente redazione di un rendiconto economico/finanziario.**

In particolare, si è voluto offrire alla parrocchia uno strumento che fosse in grado di evidenziare come la gestione finanziaria ("rendiconto entrate" e "rendiconto uscite") influenzi le variazioni del patrimonio (situazione patrimoniale all'inizio ed al termine del periodo amministrativo).

Il patrimonio di natura immobiliare verrà considerato solo in un prossimo futuro, tramite apposito "Inventario delle proprietà immobiliari".

Lo schema proposto contempla tutte le principali voci che caratterizzano la gestione tipica dell'ente parrocchia, pertanto **per il rendiconto da inviare all'Ordinario, non è possibile aggiungere o adattare voci specifiche**, che sicuramente possono rappresentare meglio la singola parrocchia, ma non permettono una corretta ed organica gestione informatizzata dei dati trasmessi in Curia.

Le note che seguono hanno lo scopo di agevolare la compilazione del rendiconto parrocchiale, assicurando una maggiore omogeneità rispetto al passato nell'adozione di criteri interpretativi.

A tale proposito non va trascurata l'utilità e l'obbligatorietà di questo documento, che costituisce per l'Ordinario Diocesano un mezzo prezioso per supportare il parroco, quale legale rappresentante della parrocchia, nell'osservanza degli adempimenti canonici, civili e fiscali inerenti alla gestione amministrativa parrocchiale e per valutare obiettivamente le potenzialità e le esigenze finanziarie della parrocchia, soprattutto nei casi in cui si debba esaminare la richiesta di autorizzazione per l'esecuzione di atti di straordinaria amministrazione.

Si rammenta che le attività commerciali eventualmente esercitate (casi tipici: cinema, scuole, bar) dovranno essere supportate da un'apposita contabilità separata e da un apposito bilancio che dovrà indicare tutte le attività e passività, nonché tutti i costi ed i ricavi ad esse pertinenti.

E' necessario perciò che il parroco, coadiuvato dal CPAE, tenga una contabilità perfettamente ordinata, registrando tutte le entrate e le uscite, secondo le modalità stabilite dall'Ordinario Diocesano.

I documenti giustificativi (fatture, ricevute, ecc.) vanno numerati in ordine di arrivo e conservati per il periodo stabilito dalla legge (5 anni per la parrocchia; 10 anni per le attività commerciali)

Il parroco è tenuto in coscienza a redigere il rendiconto annuale esatto e veritiero

## SITUAZIONE PATRIMONIALE

**Lo scopo del presente prospetto è di mettere in evidenza le disponibilità della parrocchia alla fine dell'anno appena concluso (giacenze di cassa, depositi presso Istituti di Credito, titoli, crediti vari), nonché le passività, cioè i debiti verso fornitori, verso Istituti di Credito, verso dipendenti per fondo trattamento fine rapporto di lavoro, ecc.**

### (PA) ATTIVITA'

1. *Cassa, contanti, assegni, ecc* Indicare la giacenza di contanti in cassa, gli eventuali assegni non ancora versati in banca, i valori bollati, ecc.
2. *Depositi fruttiferi* Riportare i saldi di fine anno di tutti i conti correnti bancari come da situazione contabile che devono corrispondere ai saldi degli estratti conto. Indicare, inoltre, il saldo dell'eventuale c/c postale. Eventuali depositi a risparmio vanno inclusi in questo dettaglio. Naturalmente i depositi inerenti la gestione di attività commerciali (scuole, bar, cinema) dovranno essere separati.
3. *Titoli (al costo)* Indicare il costo di acquisto dei titoli di proprietà della parrocchia al 31 dicembre e presso quale Istituto di Credito sono depositati. Gli interessi percepiti nel corso dell'anno andranno riportati nel "rendiconto entrate" al punto 2.
4. *Crediti* Includere tutti i crediti in essere a fine anno. Comunicare se esistono problemi circa l'incasso dei crediti elencati.

### (PP) PASSIVITA'

5. *Debiti* Includere tutti i debiti in essere a fine anno, sia verso terzi sia verso Enti Diocesani. In particolare:  
voce "a": indicare i debiti verso la Diocesi (per tasse varie, decreti, ecc.);  
voce "b": riportare i debiti per "forniture di beni e/o servizi". Si intendono tutte le fatturazioni per lavori di manutenzione, ristrutturazione, acquisto di mobili e arredi, ecc. prestazioni di professionisti (architetti, ragionieri, ecc.) non ancora saldate a fine anno;  
voce "c": riportare i debiti verso Istituti di Credito (N.B. per i fidi indicare solo l'importo effettivamente utilizzato, mentre per i mutui solo il capitale residuo)  
voce "d": riportare i debiti verso Enti Pubblici (FRISL Regione, Provincia)  
voce "e": riportare i debiti contratti per prestiti concessi da privati (persone fisiche e giuridiche);  
voce "f": fondo trattamento fine rapporto di lavoro. Nel caso in cui la Parrocchia si avvalga della collaborazione di personale dipendente va indicato l'importo maturato dall'inizio del rapporto di lavoro a titolo di "fondo TFR" (comprendere anche i dipendenti della scuola materna);  
voce "g": da compilarsi qualora vi fossero altre partite debitorie non rientranti nelle categorie di cui sopra (specificare la tipologia).

## RENDICONTO ECONOMICO

**Nel presente prospetto devono essere indicate tutte le operazioni di entrata ed uscita relative alla gestione dell'ente parrocchia, sia di carattere ordinario che straordinario.**

Per quanto riguarda le attività commerciali (cinema, scuola materna, bar, ecc.), andrà indicata, nel rendiconto, solo il totale delle entrate (punto 8 del rendiconto entrate), e il totale delle uscite (punto 25 del rendiconto uscite).

## **(EE) RENDICONTO ENTRATE (ricavi)**

1. *Rendite Immobiliari* Indicare i proventi, al lordo delle imposte, derivanti dagli affitti di terreni e fabbricati, incassati nell'anno (punti 1a e 1b);  
al punto 1c altre eventuali entrate relative alla gestione di immobili (servitù, diritti di superficie, rimborsi spese, ecc.).
2. *Rendite Finanziarie* Riportare gli interessi al netto delle imposte  
al punto 2c altri eventuali proventi finanziari (ad esempio interessi su certificati di deposito, su titoli obbligazionari non garantiti dallo Stato, dividendi azionari, ecc.).
3. *Offerte* Sono indicate le voci di offerte tipiche dell'attività parrocchiale. In particolare
  - al punto 3a: offerte per le S. Messe che restano nella cassa parrocchiale (escludendo quindi le offerte che, sulla base delle norme canoniche, spettano al sacerdote celebrante o devono essere versate all'Ordinario per le Messe binate);
  - al punto 3d: offerte straordinarie (una tantum)
  - al punto 3e: erogazioni liberali (offerte deducibili)
4. *Contributi* Indicare unicamente i contributi a fondo perduto da enti pubblici e privati
  - al punto 4d: indicare l'importo che i Sacerdoti in ministero pastorale devono rimborsare alla Parrocchia per l'uso gratuito dell'abitazione, in particolare si tratta della quota del 50% per le spese di riscaldamento, luce, acqua, e gas (cfr. Remunerazione del Presbitero in servizio della Diocesi di Bergamo L.V.D. LXXXIV (1993) pp. 489-491)
5. *Attività pastorali* Sono indicate tutte le entrate tipiche dell'attività parrocchiale
  - al punto 5a: attività parrocchiali, pellegrinaggi, buona stampa, corsi vari, ecc.
  - al punto 5b: attività oratoriali, CRE, ecc.
  - al punto 5c: feste patronali e sagre.
6. *Alienazione immobili* è una voce di carattere straordinario; evidenziare l'importo incassato (anche a titolo di acconto) per vendite di terreni e fabbricati, al netto di imposte, delle spese di vendita (ad esempio perizie tecniche), mentre le tasse per il decreto dell'Ordinario, se già pagate, andranno indicate nel punto 20 del prospetto "uscite".
7. *Altre entrate Straordinarie (una tantum)* Indicare tutto quanto non rientrante nelle voci precedenti, specificando, se di ammontare significativo, a cosa si riferiscono (es.: risarcimento da parte di compagnie d'assicurazione per danni subiti, rimborsi utenze varie, somme ricevute a titolo di donazione, rimborsi per legati). **Si specifica che eventuali offerte raccolte a titolo straordinario (ad esempio quelle destinate al finanziamento di lavori di manutenzione straordinaria) non devono essere inserite in questa voce, bensì nel punto 3d.** mentre le feste patronali e sagre vanno inserite nel **punto 5c**.
8. *Totale entrate da attività commerciali* Indicare l'ammontare complessivo delle entrate provenienti dalle attività commerciali eventualmente esercitate (cinema, scuola, bar).
9. *Totale entrate* Somma delle cifre riportate nei punti da 1 a 8.
10. *Disavanzo (perdita) gestione corrente* L'eventuale "disavanzo d'esercizio" (perdita) dovrà essere determinato dopo la compilazione del "rendiconto uscite": è infatti dato dalla differenza fra l'importo indicato al punto 26 (totale uscite) e l'importo indicato al punto 9 (totale entrate).
11. *Totale a pareggio* Somma delle cifre dei punti 9 + 10

12. *Situazione positiva anno precedente* Indicare l'importo della situazione positiva dello stato patrimoniale del precedente anno

13. *Totale entrate correnti più situazione positiva anno precedente* sommare i punti 9 + 12

#### **(EU) RENDICONTO USCITE (costi)**

14 *Manutenzione ordinaria* indicare le uscite relative alla manutenzione ordinaria dell'anno per fabbricati, mobili, impianti, ecc. Per manutenzione ordinaria si intendono le spese che vengono effettuate con frequenza periodica, ad esempio i controlli all'impianto di riscaldamento, agli impianti di amplificazione e alle campane, le pulizie, ecc. e comunque interventi sugli stabili per un costo non superiore ad € 25.000,00.

15 *Assicurazioni* Riportare la somma del premio corrisposto alla Diocesi per la Polizza Globale "All Risks" comprensiva di eventuali altre assicurazioni a carico della parrocchia.

16 *Imposte e tasse* Riportare il carico fiscale dell'anno, cioè l'ammontare pagato allo Stato Italiano, quali redditi ed altre tasse Comunali. Va indicata in questa voce anche la tassa sugli immobili o equivalenti (ex ICI, ex IMU, TARES, TARI, ecc.).

17 *Remunerazioni e compensi professionali* Si tratta delle "remunerazioni e compensi professionali" corrisposti dalla parrocchia, escluso il personale delle attività commerciali. In particolare, le voci 17a e 17b si riferiscono all'ammontare dovuto dalla parrocchia ai sacerdoti, secondo l'attuale sistema di sostentamento del clero (quota capitolaria). Non va invece indicata l'offerta spettante al sacerdote per la celebrazione della messa. Si tenga presente l'obbligo per la parrocchia di adempiere con diligenza a quanto previsto dalla normativa fiscale e previdenziale, cioè il versamento entro i termini previsti dalla legge delle ritenute per lavoratori dipendenti (punto 17d) e il versamento delle ritenute d'acconto su compensi corrisposti a professionisti (punto 17h).

18 *Spese generali e amministrative* Comprende l'elenco delle spese generali e amministrative della parrocchia (**compilare in ogni sua parte, tenendo separate le utenze di elettricità, gas/riscaldamento, telefono e acqua**). La voce 18d (spese gestione locali uso pastorale) comprende, ad esempio, i canoni di locazione di immobili utilizzati per attività parrocchiali.

19 *Attività pastorali* Sono indicate tutte le spese per l'attività parrocchiale  
al punto 19a: attività parrocchiali, pellegrinaggi, buona stampa, corsi vari, ecc.  
al punto 19b: attività oratoriali, CRE, ecc.  
al punto 19c: attività caritative  
al punto 19d: feste patronali e sagre

20 *Tributi verso Curia* Riportare i tributi versati alla Curia nel corso dell'anno: (tasse per decreto su vendite di immobili, eredità, ecc.).

21 *Acquisti diversi* Indicare gli esborsi per acquisti di mobili, arredi e macchinari.

22 *Manutenzione straordinaria* Indicare le uscite relative alla manutenzione straordinaria dell'anno (fabbricati, mobili, impianti, ecc.). Per manutenzione straordinaria si intendono le spese che vengono effettuate con frequenza non periodica, superiori ad € 25.000,00.

23 *Acquisizione e costruzione immobili* Quando vengono acquistati o costruiti immobili dovrà essere compilato il presente punto a prescindere dal costo dell'opera.

- 24 *Altre uscite Straordinarie* Indicare altre eventuali uscite di carattere straordinario (una tantum) non comprese nelle descrizioni precedenti, specificando a cosa si riferiscono.
- 25 *Totale uscite da attività Commerciali* Indicare l'ammontare complessivo delle uscite effettuate dalle attività commerciali eventualmente esercitate (cinema, scuola, bar).
- 26 *Totale uscite* Somma delle cifre riportate nelle voci da 14 a 25.
- 27 *Avanzo (utile) esercizio corrente* L'eventuale "avanzo d'esercizio" (utile) è dato dalla differenza fra l'importo indicato alla voce 9 (totale entrate) e l'importo indicato alla voce 26 (totale uscite). La voce 27 andrà ovviamente compilata in alternativa alla voce 10 del rendiconto entrate.
- 28 *Totale a pareggio* Somma delle voci 26 + 27.
- 29 *Situazione negativa anno precedente* Indicare l'importo della situazione negativa dello stato patrimoniale del precedente anno.
- 30 *Totale uscite correnti più situazione negativa precedente* sommare i punti 26 + 29.
- 31 *Situazione economica attuale positiva* è la differenza tra il punto 13 del rendiconto entrate e il punto 30 delle uscite (indicare il segno MENO se il risultato è negativo). Questo importo dovrebbe corrispondere alla situazione indicata nello Stato Patrimoniale; in caso contrario il rendiconto non è corretto.

**N.B.**

**ENTRO IL TERMINE STABILITO**

## **TRASMETTERE IN CURIA IL MODULO PREDISPOSTO**

file EXCEL disponibile sul sito [www.diocesi.bg.it](http://www.diocesi.bg.it) > intranet diocesana > moduli  
oppure richiederlo al seguente indirizzo mail: [segr.del.ec@curia.bergamo.it](mailto:segr.del.ec@curia.bergamo.it) o  
[ufficioamministrativo@curia.bergamo.it](mailto:ufficioamministrativo@curia.bergamo.it)

## **COMPILATO IN OGNI SUA PARTE**

**SENZA MODIFICHE, AGGIUNTE E PERSONALIZZAZIONI**

**CORREDATO DAGLI ESTRATTI CONTO  
BANCARI, POSTALI E TITOLI AL 31 DICEMBRE**

**NON ALLEGARE ALTRE STAMPE**

**ANCHE LE PARROCCHIE CHE USANO IL SIPANET  
SONO INVITATE A TRASCRIVERE I DATI  
SUL MODULO PREDISPOSTO**