



DIOCESI DI PITIGLIANO-SOVANA-ORBETELLO

RENDICONTO ECONOMICO

ESERCIZIO FINANZIARIO ANNO _____

Vicaria:	_____
Parrocchia	_____
Comune di	_____
Località	_____
Codice Fiscale:	_____

Consegnato all'Economo diocesano in data _____

Il Parroco



Per ricevuta:
L'Economo Diocesano



N.B.: - Il rendiconto economico sia consegnato all'Economo diocesano entro e non oltre il 15 aprile.
- **Allegare** al presente rendiconto **tutti gli estratti conto bancari e postali** dell'anno finanziario corrispondente e la **copia del verbale del CPAE** con approvazione del rendiconto.
- I contratti di locazione e di comodato d'uso devono essere regolarmente autorizzati dall'Ordinario, come anche l'uso non pastorale degli immobili, ogni tipo di intervento di manutenzione straordinaria dei beni mobili e immobili e investimenti finanziari.

Sez. A – ENTRATE ANNO _____

1.	RENDITE IMMOBILIARI:			
	01	Rendite da terreni	€	
	02	Rendite da fabbricati	€	
	03	Altre	€	
		Totale [1]	€	
2.	RENDITE FINANZIARIE:			
	01	Interessi su depositi: bancari, postali, assicurativi	€	
	02	Interessi da titoli: BOT, obbligazioni, ecc.	€	
	03	Altre rendite finanziarie	€	
		Totale [2]	€	
3.	OFFERTE:			
	01	Questue domenicali, festive e feriali	€	
	02	Offerte per celebrazioni: battesimi, 1° comunioni, cresime, matrimoni, esequie, ecc.	€	
	03	Candele votive	€	
	04	Benedizioni alle famiglie	€	
	05	Giornate obbligatorie:		
		- Santa Infanzia (6 gennaio)	€	
		- Migrantes	€	
		- Terra Santa (venerdì santo)	€	
		- Quaresima di carità	€	
		- Carità del Papa	€	
		- Università Cattolica	€	
		- Seminario	€	
		- Giornata Missionaria	€	
		- Avvento di fraternità	€	
		- Giornata diocesana pro parrocchie (2ª domenica di agosto)	€	
	- Emergenze	€		
	06	Erogazioni liberali (con rilascio di ricevuta)	€	
	07	Messe binate e trinate	€	
		Totale [3]	€	
4.	CONTRIBUTI:			
	01	Dal Comune	€	
	02	Da Enti pubblici	€	
	03	Da Enti privati (banca, fondazioni, ecc...)		
	04	Dalla Diocesi	€	
		Totale [4]	€	
5.	ATTIVITÀ PASTORALI:			
	01	Attività parrocchiali	€	
	02	Attività dell'oratorio (se non ha personalità giuridica)	€	
	03	Confraternite e Compagnie (se non hanno personalità giuridica)	€	
	04	Varie (p.e. rimborsi per la stampa, ecc)	€	
	05	Gite e pellegrinaggi (avanzo)	€	
		Totale [5]	€	
6.	Alienazione immobili (autorizzazione dell'Ordinario)	€		
7.	Altre entrate straordinarie (autorizzazione dell'Ordinario)	€		
8.	TOTALE ENTRATE	€		

Sez. B – USCITE ANNO _____

9.	Manutenzione ordinaria (<i>fabbricati, impianti, ecc</i>)	€	
10.	Assicurazioni (<i>resp. civile, multirischi, incendi, ecc</i>)	€	
11.	IMPOSTE E TASSE:		
	01 TARES, IMU, Consorzi, IRES, ecc.	€	
	02 Ritenute d'acconto, previdenza, ecc.	€	
	Totale [11]	€	
12.	REMUNERAZIONI E COMPENSI AI PROFESSIONISTI:		
	01 Integrazione al parroco (<i>quota procapite</i>)	€	
	02 Integrazione al vicario parrocchiale (<i>quota procapite</i>)	€	
	03 Altre remunerazioni (<i>dipendenti, sacrista, ecc</i>)	€	
	04 Rimborsi spese	€	
	05 Collaboratori (<i>predicatori, confessori, ecc</i>)	€	
	06 Compensi ai professionisti (<i>architetti, geometri, notai, ecc</i>)	€	
	Totale [12]	€	
13.	SPESE GENERALI AMMINISTRATIVE:		
	01 Spese ordinarie per il culto (<i>ostie, cera, sussidi, ecc</i>)	€	
	02 Acquisto candele votive	€	
	03 Utenze:		
	- Energia elettrica	€	
	- Acqua	€	
	- Telefono	€	
	- Riscaldamento	€	
	04 Spese per ufficio e cancelleria	€	
	05 Spese di gestione locali pastorali	€	
	06 Interessi bancari passivi	€	
	07 Spese e commissioni bancarie e postali	€	
	Totale [13]	€	
14.	ATTIVITÀ PASTORALI:		
	01 Attività parrocchiali	€	
	02 Attività oratori e circoli (<i>se non sono persone giuridiche</i>)	€	
	03 Carità	€	
	04 Varie	€	
	Totale [14]	€	
15.	TRIBUTI ALLA DIOCESI E GIORNATE OBBLIGATORIE:		
	01 Tassa diocesana	€	
	02 Giornate obbligatorie:		
	- Santa Infanzia	€	
	- Migrantes	€	
	- Terra Santa	€	
	- Quaresima di carità	€	
	- Carità del Papa	€	
	- Università Cattolica	€	
	- Seminario	€	
	- Giornata Missionaria	€	
	- Avvento di fraternità	€	
	- Giornata diocesana pro parrocchie	€	
	- Emergenze	€	
	Totale [15]	€	



NOTE AL RENDICONTO ECONOMICO PARROCCHIALE

(non allegare al rendiconto da consegnare all'Ufficio Economato)

1. 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 CJC can. 1284, §2, 8 e 1287, §1).
2. È bene ricordare che l'ente parrocchia, come dettano l'art. 7 dell'Accordo di revisione del concordato e l'art. 1 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, c. 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, rappresenta uno strumento di fondamentale importanza per la verifica della «corretta e ordinata» gestione amministrativa dell'ente Parrocchia.
3. Poiché la finalità propria della gestione economica dell'ente parrocchia non consiste, per sua natura, 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. 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).
4. **Non va trascurata l'utilità e l'obbligatorietà di questo documento**, che oltre ad essere un adempimento canonico dell'Ufficio di Parroco quale legale rappresentante dell'ente Parrocchia, costituisce per l'Ordinario Diocesano un mezzo prezioso per supportare il parroco stesso, nell'osservanza degli adempimenti 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. A tale proposito si ricorda che:
 - 1) Nel caso di richieste di contribuzione alla C.E.I. o alla Diocesi, risulta condizione imprescindibile aver consegnato all'Economo diocesano il rendiconto economico dell'anno finanziario precedente la richiesta stessa.
 - 2) Le attività commerciali eventualmente esercitate, dovranno avere un'apposita e completa contabilità separata con relativo bilancio. Nel bilancio parrocchiale verrà poi riportato solo l'eventuale utile o perdita di esercizio.
5. È opportuno ricordare che il registro di Prima Nota (cartaceo) deve essere sempre presente in parrocchia (non allegare le copie al rendiconto). Tale registro non corrisponde e non può essere sostituito dal "brogliaccio" o dalla "brutta copia" su cui vengono annotate entrate e uscite, ma deve essere un registro ben tenuto e aggiornato.
5. **Al fine di regolarizzare le posizioni finanziarie delle parrocchie degli anni precedenti, è richiesta la compilazione della sezione [G] ovvero: Situazione finanziaria al 31 dicembre dell'anno precedente a presente rendiconto** (vedi esempio nella sezione seguente) e così determinare anno dopo anno con continuità la consistenza finanziaria delle parrocchie. Ciò faciliterà il confronto tra gli esercizi e aiuterà a valutare meglio la situazione economica della parrocchia.
6. È di fondamentale importanza che il rendiconto economico parrocchiale sia debitamente e correttamente compilato con precisione e **depositato presso l'Ufficio Economato della Diocesi entro il 30 aprile**, in quanto il Consiglio Diocesano Affari Economici in sede di approvazione del rendiconto diocesano, potrebbe chiedere informazioni e delucidazioni anche sui rendiconti parrocchiali.

Per mandato vescovile:
L'Economo Diocesano

Don Marco Monari

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO

Sezioni [A] e [B]: Compilare i campi interessati ripresi dalla Prima Nota.

Sezione [C]: Inserire i valori richiesti.

Sezione [D] e [E]: riportare le sommatorie dei numeri [8] della Sezione A e [20] della Sezione B.

Sezione [F]: riportare la sommatoria [D] meno [E]. Se il numero è negativo porre il segno “-“ davanti al numero riportato.

Sezione [G]: riportare la sommatoria come nella sezione [C] numero [21], MA relativa all’anno precedente il presente rendiconto. Ciò faciliterà il confronto tra gli esercizi e aiuterà a valutare meglio la situazione economica della parrocchia.