Ai parroci in indirizzo

Loro Sedi

Oggetto: Nota sugli adempimenti amministrativi nelle parrocchie – Contabilità 2023 – Rendiconto Economico 2022.

La vocazione cristiana è, per sua natura, vocazione alla missione, all’unica missione della Chiesa. Il parroco è immesso nel Popolo di Dio, quale missionario a tempo pieno e anche se obbligato ad amministrare i beni temporali della Chiesa questa non è e non può essere la sua occupazione e preoccupazione prevalente. Vi è quindi la necessità che nella gestione dei beni trovi uno o più collaboratori competenti e disponibili, accetti il supporto della diocesi, la quale deve dotarsi di mezzi adeguati, utili a questo scopo.

Nelle parrocchie vi è la necessità di semplificare il lavoro amministrativo, che deve essere ricondotto in funzione dei risultati da ottenere, che oggi non possono essere diversi dal conservare e mantenere efficiente l’esistente, per consentire al parroco ed ai suoi collaboratori l’efficace esercizio della missione parrocchiale.

Per questi scopi riteniamo di condividere il lavoro della diocesi, degli Uffici Economato e Amministrativo della stessa, con le parrocchie, restando a disposizione per l’ascolto, il consiglio professionale, l’affiancamento nella trattazione dei problemi di gestione, in situazioni ordinarie e straordinarie delle parrocchie.

Entrando nel pratico, con questa nota amministrativa, si vuole richiamare l’attenzione dei parroci e dei loro collaboratori su aspetti contabili, che hanno effetto sulla concreta gestione delle informazioni che le parrocchie devono fornire annualmente alla diocesi, ma prima ancora sulla capacità di analisi delle situazioni che a livello parrocchiale deve essere puntualmente fatta, proprio per conservare i mezzi necessari alla missione parrocchiale.

Adempimenti fiscali.

Ai **fini fiscali** la parrocchia è soggetta generalmente solo ad **obblighi dichiarativi,** non è tenuta a tenere libri contabili a norma del codice civile o delle leggi tributarie, a meno che non svolga anche attività commerciale non occasionale (es: scuola d’infanzia), nel qual caso va tenuta una adeguata contabilità separata, ed incaricato uno studio professionale adeguato.

La dichiarazione annuale dei redditi è obbligatoria solo se vi sono redditi fiscalmente imponibili, non meramente esenti, quali ad esempio i valori catastali dei fabbricati strumentali, destinati all’attività di religione e culto.

Vi possono essere pagamenti di **compensi a professionisti** soggetti a ritenuta d’acconto Irpef, o anche esenti perché in regime forfettario, che obbligano a presentare apposita modulistica per l’anno di pagamento (CU e Mod.770).

Ai fini **IMU** è previsto l’obbligo di pagamento, in 3 rate (acconto al 16 giugno, acconto al 16 dicembre e saldo al 16 giugno dell’anno successivo) per i terreni e fabbricati non esenti. Sono esenti gli immobili:

* utilizzati direttamente per le attività di religione e culto e loro pertinenze (immobili destinati all’esercizio del culto e alla cura delle anime, alla formazione del clero e dei religiosi, a scopi missionari, alla catechesi, all’educazione cristiana);
* i fabbricati destinati ad usi culturali (totalmente adibiti a sedi, aperte al pubblico, di musei, biblioteche, archivi, cineteche, emeroteche, quando al possessore non derivi alcun reddito dalla utilizzazione dell’immobile);
* destinati esclusivamente allo svolgimento con modalità non commerciali di attività assistenziali, previdenziali, sanitarie, di ricerca scientifica, didattiche, ricettive, culturali, ricreative e sportive.

Adempimenti contabili.

La **contabilità istituzionale della parrocchia** va tenuta per ottemperare agli obblighi del codice di diritto canonico (cann. 1281-1288), alle regole CEI e alle disposizioni della diocesi. In caso di comportamenti eventualmente contestati in sede canonica, civile, del lavoro o penale, le scritture contabili della parrocchia costituiscono validi elementi di prova, se regolarmente tenute.

I libri obbligatori da tenere in ogni parrocchia sono:

- il registro delle Ss. Messe (cfr. can. 958 § 1);

- il registro dei legati (cfr. delibera CEI n. 6; cfr. anche can. 1307);

- i libri delle entrate e delle uscite (cfr. can. 1284 § 2, 7°);

. I registri dell’amministrazione dei beni (delibera CEI n. 6);

- L’inventario dei beni culturali (cfr. can. 1283, 2°).

Il registro delle Ss. Messe (cfr. can. 958 § 1).

“Il parroco come pure il rettore di una chiesa o di un altro luogo pio ove si è soliti ricevere offerte di Messe, abbiano un registro speciale, nel quale annotino accuratamente il numero delle Messe da celebrare, l'intenzione, l'offerta data e l'avvenuta celebrazione.”

Libro Entrate e Uscite tenuto manualmente o con programma di contabilità parrocchiale.

La nostra diocesi non obbliga le parrocchie ad adottare strumenti particolari di **contabilità,** che comunque **deve essere tenuta**, manualmente o con sistemi informatici, nel rispetto di requisiti minimi di:

* Veridicità;
* Completezza;
* Ordine cronologico delle registrazioni;
* Con criterio di cassa (Entrate e Uscite), secondo lo schema indicato da “CEI in istruzioni amministrative 2005” ;
* Per esercizio solare.

Il Bilancio deve essere redatto nel rispetto dei seguenti requisiti minimi:

* Annuale e contenere i saldi dei dati contabili dal 1 gennaio al 31 dicembre;
* Essere il risultato della contabilità;
* Rendiconto Economico secondo il fac-simile predisposto dalla diocesi, oppure in alternativa Bilancio d’Esercizio con Attività-Passività-Costi-Ricavi, secondo li schema che contenga le voci indicate da “CEI in istruzioni amministrative 2005”.

Il programma di contabilità istituzionale delle parrocchie **Sipa.Net**, attualmente nella versione 3.3.5.0, bene si presta all’utilizzo, in funzione di una corretta gestione amministrativa sia per i fatti economici sia per le situazioni patrimoniali.

**Sipa.NET**è un software espressamente realizzato per agevolare le attività quotidiane di amministrazione delle parrocchie.

E’ **gratuito** grazie alla convenzione stipulata dalla CEI. Viene richiesto il pagamento di un canone annuale di assistenza on-line, che attualmente è di €. 50,00 + Iva.

Per procedere con la richiesta del programma o sottoscrivere il contratto di assistenza, si può seguire la procedura guidata http://www.unitelm.it/sipanet/richiedi/ oppure telefonare alla sede IDS&UNITELM srl di Via Orto Botanico, 10 – 35123 Padova - telefono: 049.848.18.11

Nella nostra diocesi le parrocchie di più grandi dimensioni stanno utilizzando **Sipa.Net,** alle altre ci sentiamo di consigliarlo vivamente.

Riguardo la semplificazione del lavoro diamo, di seguito, alcune indicazioni pratiche, che riguardano la contabilità istituzionale.

La contabilità delle attività commerciali, che non è oggetto di questa nota informativa.

La base della impostazione contabile è il **Piano dei Conti**, che deve essere in funzione anche del Bilancio. Quest’ultimo oltre a dover rappresentare in modo veritiero la situazione patrimoniale e la gestione economica della parrocchia, deve essere funzionale alle esigenze specifiche nell’ente religioso che opera nell’ambito diocesano.

Ovviamente nella contabilità istituzionale, nel Piano dei Conti, della parrocchia dobbiamo preoccuparci dei movimenti **Cassa** e **Banca**, non anche di Iva essendo questa meramente parte del valore, del costo.

Tra le immobilizzazioni materiali vanno indicati **Fabbricati, Terreni, Mobili e Arredi** al valore di acquisto oppure, nel caso di fabbricati dei quali non si conosce il valore di acquisto quello del valore ai fini IMU, anche se esenti da imposta perché strumentali. E’ opportuno che la quota di ammortamento, da rilevare a costi, sia rilevata solo eccezionalmente per rettificare il valore patrimoniale, e sia imputata direttamente in diminuzione del valore del bene, senza necessità di costituire apposito fondo nel passivo.

Tra le immobilizzazioni immateriali vanno indicate le **Manutenzioni straordinarie** con specifica dell’anno di sostentamento. E’ opportuno che la quota di ammortamento, da rilevare a costi, sia rilevata per l’importo della quota capitale di eventuale mutuo contratto allo scopo, oppure della quota fissa di 1/5 se il pagamento è avvenuto con liquidità corrente e sia imputata direttamente in diminuzione del valore del bene, senza necessità di costituire apposito fondo nel passivo. I contributi eventualmente ricevuti per far fronte alle manutenzioni straordinarie vanno rilevati tra i ricavi, **Contributi straordinari** e tra i costi, quota ammortamento immobilizzazioni immateriali, per lo stesso importo.

Tra i **Crediti** vanno rilevati quelli verso enti, e tra questi, per esempio:

* Parrocchia X (dell’Unità pastorale)
* Scuola d’Infanzia Y

I debiti verso **Fornitori** possono essere rilevati quando il loro pagamento avviene, o contrattualmente dovrebbe avvenire, in annualità diverse rispetto a quelle nelle quali insorgono. Quindi per i servizi ricorrenti, pagati a vista fattura, può essere rilevato solo il costo al momento del pagamento, con una semplice rilevazione contabile, ad esempio:

DARE 01/12/2022 AVERE

Costi per utenze (energia elettrica) a Banca c/c € .................

Tra i **Debiti** vanno rilevati quello verso enti, e tra questi, per esempio:

* Cassa Anime da pagare
* Diocesi per anticipazioni
* Scuola d’Infanzia Y
* Gruppo parrocchiale Caritas

Tra i debiti vanno indicate anche le raccolte per **Collette**, da elencare analiticamente.

Va superata la consuetudine di inserire le Collette tra i conti d’ordine.

Il Patrimonio netto va suddiviso tra **Patrimonio netto immobiliare** e **Avanzo (Disavanzo) anni precedenti**.

Tra i **Costi** è necessario identificare almeno i seguenti:

1. Spese ordinarie
	1. Spese per il culto
		1. Spese ordinarie per il culto
		2. Spese per cerimonie/sacramenti
		3. Erogazione di rimborsi a terzi
	2. Quota capitaria
		1. Integrazione al parroco
		2. Integrazione al viceparroco
	3. Spese varie
		1. Spese d’ufficio e cancelleria
		2. Spese varie
		3. Assicurazioni
2. Spese per utenze
	* 1. Acqua
		2. Energia elettrica
		3. Riscaldamento
		4. Telefono
		5. Consorzi bonifica
		6. TARI
3. Costi attività parrocchiali
	* 1. Attività pastorali
		2. Centro parrocchiale
		3. Stampa
4. Manutenzioni, perdite, svalut.
	* 1. Manutenzioni ordinarie
		2. Sopravvenienze passive
5. Contributi ecclesiastici
	* 1. Cassa Anime di competenza
		2. Integrazione collette imperate
6. Oneri finanziari e tributari
	* 1. Spese e oneri bancari
		2. Interessi passivi mutui
		3. Ires e Irap
		4. IMU

Tra i **Ricavi** è necessario identificare almeno i seguenti:

1. Offerte
	1. Offerte correnti
		1. Questue domenicali-festive-feriali
		2. Cassa Anime (10% questue domenicali con esclusione raccolte di S. Pasqua e Feste di precetto)
		3. Oblazioni/Buste/Cassette
		4. Erogazioni liberali
		5. Rifusioni e rimborsi ricevuti
	2. Offerte per servizi liturgici
		1. Offerte per battesimi
		2. Offerte benedizione famiglie
		3. Offerte per cresime
		4. Offerte per funerali
		5. Offerte per matrimoni
		6. Offerte per confessioni/comunioni
	3. Raccolte speciali
		1. Raccolte per opere parrocchiali
	4. Candele votive
		1. Candele votive
2. Ricavi attività parrocchiali
	* 1. Entrate bar/circolo non esercitato in modalità commerciale
		2. Entrate campus estivi
3. Ricavi straordinari
	* 1. Contributi da imprese/privati
4. Ricavi finanziari
	* 1. Rendite da titoli
		2. Risarcimenti assicurativi
5. Affitti attivi
	* 1. Affitti terreni per uso agricolo
		2. Affitti terreni per uso diverso da agricolo
		3. Locazioni fabbricati civili
		4. Locazioni fabbricati commerciali

I documenti contabili da conservare sono: prima nota cassa che dovrà tenere il parroco o il viceparroco, estratti conto bancari, fatture, buste paga, matrici degli assegni bancari (compilate sempre con data, importo e nome del beneficiario), copie dei bonifici, bollettini c/c/p, ricevute e altri documenti di spese.

Ovviamente vanno inoltre conservati, oltre a quanto obbligatorio e indicato a pag. 2: i contratti, le polizze assicurative, lettere d’incarico, tutta la corrispondenza inerente forniture e prestazioni di servizi.

Sperando di essere stati utili, vi confermiamo la solita disponibilità e collaborazione, vi alleghiamo con l’occasione il fac-simile di **Rendiconto Economico 2022**, da compilare, far approvare dal Consiglio per gli Affari Economici Parrocchiale e consegnare in Curia, Ufficio Amministrativo, **entro il 31 marzo p.v.**

Il fac-simile in formato Excel che potete scaricare e compilare lo trovate sul sito web della diocesi all’indirizzo https://**www.diocesiadriarovigo.it/curia/sezione-amministrativa/**

Per le parrocchie che utilizzano programmi di contabilità Sipa.Net oppure altri, ci facciano avere il Bilancio 2022, così come risulta dall’elaborazione delle loro procedure.

Il Piano dei Conti proposto con questa Nota naturalmente vale per la contabilità dal 2023 e anni successivi.

Cordiali saluti.

Rovigo 07.01.2023

 L’Economo diocesano Il Direttore Uff. Amm.vo

 ft. Rag. Daniele Andreotti ft. don Paolo Cestarollo