

**ARCIDIOCESI DI GENOVA****Guida alla compilazione del rendiconto parrocchiale****ENTRATE**

| <b>N. conto</b> | <b>Descrizione conto</b>  | <b>Contenuto</b>  |
|-----------------|---|---|
| <b>1</b>        | RENDITA DA TITOLI E DA CAPITALI (titoli di stato, obbligazioni, azioni, depositi bancari, compresi maggior realizzi da vendite di titoli, ecc.)                       | Devono essere inseriti tutti gli interessi e le rendite, al lordo delle ritenute fiscali di legge.  |
| <b>2</b>        | FITTO FABBRICATI E TERRENI  | Tutti i canoni di locazione: sugli immobili, su posti auto sia coperti che scoperti e sui terreni di proprietà della Parrocchia, esclusi eventuali recuperi per spese di amministrazione e registrazione dei contratti.   |
| <b>3</b>        | OFFERTE in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali   | Le offerte ricevute in occasione di battesimi, prime comunioni, cresime, matrimoni, benedizioni, comunioni agli infermi, unzioni dei malati, funerali.  |
| <b>4</b>        | OFFERTE per la benedizione delle famiglie.  | <b>Nessuna nota</b>   |
| <b>5</b>        | QUESTUE (raccolte, cassette, ecc.)  | Raccolte offertoriali, nelle cassette ecc. ad eccezione delle offerte per l'accensione di candele (o lampadine) votive. ( <b>vedi n. 10</b> )   |
| <b>6</b>        | LEGATI ATTIVI ( <b>e</b> )  | Gli importi riscossi nell'anno per canoni, interessi, ecc. sui legati esistenti, come specificato nel quadro ( <b>e</b> ) del foglio allegato.  |
| <b>7</b>        | OFFERTE VARIE   | In questo conto devono essere inseriti gli importi derivanti da offerte senza finalità specifiche.  |
| <b>8</b>        | ATTIVITA PARROCCHIALI (cinema, bar, pesche di beneficenza, stampa cattolica, vendita cartoline e simili, ecc.)<br><b>Eccedenza delle entrate rispetto alle uscite</b> | <b>Nessuna nota</b>   |
| <b>9</b>        | RIMBORSI VARI   | In questa voce devono essere inclusi i recuperi dai conduttori per spese di amministrazione e registrazione contratti degli immobili, terreni, ecc., i rimborsi per recupero imposte e tasse, e qualunque altro importo che si riferisca ad una spesa già sostenuta. In questa voce devono essere indicati anche gli indennizzi da parte delle compagnie assicuratrici. |
| <b>10</b>       | OFFERTE CANDELE VOTIVE (importo lordo)  | Nel corrispondente spazio deve essere registrato l'importo di quanto viene offerto dai fedeli.  |
|                 | <b>TOTALE DELLE ENTRATE ORDINARIE</b>   | <b>Nessuna nota</b>   |

| N. conto | Descrizione conto   | Contenuto  |
|----------|---|--|
| 11       | OFFERTE STRAORDINARIE PER LE NECESSITA' DELLA CHIESA O PER FINALITA' SPECIFICHE | Questo conto è riservato a tutti gl'importi che la Parrocchia riceve per contributi da Enti, Opere Pie, Curia, fedeli, ecc. per la realizzazione di progetti approvati; importi incassati di mutui accessi dalla Parrocchia o altri finanziamenti ricevuti dalla Parrocchia. Per quanto riguarda i privati fedeli, rientrano in questa voce anche finalità come: "per i poveri della Parrocchia", "per acquisto di arredi sacri", ecc. |
| 12       | QUESTUE per funzioni o feste speciali della Parrocchia.                         | Offerte, questue, ecc. ricevute per particolari avvenimenti della Parrocchia Es. (feste Patronali, sagre, giubilei, ingresso nuovo Parroco, ecc.).   |
| 13       | IMPORTI realizzati da vendite patrimoniali <b>autorizzate (c)</b>               | Importi al netto degli oneri derivanti dalla vendita di beni immobili e titoli.  |
|          | <b>TOTALE ENTRATE ORDINARIE E STRAORDINARIE</b>                                 | Sommare il totale delle entrate ordinarie con i codici 11, 12, e 13. La somma ottenuta rappresenta il totale delle entrate dell'anno al netto delle collette finalizzate.  |
|          | <i>FONDO CASSA ALLA FINE DELL'ANNO PRECEDENTE</i>                               | Riportare nel relativo spazio l'eventuale risultato positivo dell'anno precedente. Lasciare libero lo spazio se l'esercizio precedente si è chiuso con un disavanzo.   |
|          | <b>TOTALE GENERALE DELLE DISPONIBILITA' (a)</b>                                 | Fatta la somma tra il totale e l'eventuale avanzo di cassa dell'anno precedente, riportare il totale ottenuto al punto (a) del foglio allegato.  |
|          | <i>DISAVANZO DI CASSA</i>   | Rappresenta la differenza negativa derivante dalla sottrazione dal "Totale Generale delle Entrate", del "Totale Generale delle Uscite". L'importo ottenuto deve corrispondere al punto (f) dell'allegato   |
| 14       | COLLETTE FINALIZZATE  | L'importo rappresenta quanto raccolto a favore di Enti terzi per particolari beneficenze. La somma deve corrispondere a quanto indicato nel conto n. <b>38</b> .   |

## USCITE

| N. conto | Descrizione conto  | Contenuto   |
|----------|--|---|
| 15       | MANUTENZIONE ORDINARIA<br>(Chiesa, canonica e altre proprietà immobiliari)   | Devono considerarsi spese di manutenzione ordinaria: le riparazioni dei guasti ai vari impianti, i canoni corrisposti per il controllo dell'eventuale ascensore, delle campane, degli estintori, dell'impianto fonico; la riparazione di porte, finestre, sostituzioni di serrature, duplicazioni chiavi, pitturazione locali, ecc. |
| 16       | MANUTENZIONI STRAORDINARIE ( <b>debitamente autorizzate</b> )<br>(Chiesa, canonica, e altre proprietà immobiliari) | Rientrano in questa voce tutte le riparazioni, ristrutturazioni a carattere non ricorrente quali rifacimento dei tetti, delle facciate, di impianti non riparabili, e nuove costruzioni ecc..<br>Occorre ricordare che i progetti con una spesa totale prevista superiore ai  |

|                 |  | 30.000,00 Euro richiedono l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano.  |
|-----------------|--|---|
| <b>N. conto</b> | <b>Descrizione conto</b>   | <b>Contenuto</b>  |
| <b>17</b>       | PAGAMENTI SU DEBITI DILAZIONATI ( <b>debitamente autorizzati</b> )   | <b>Nessuna nota.</b>  |
| <b>18</b>       | RATE AMMORTAMENTI MUTUI ( <b>debitamente autorizzati</b> )   | <b>Nessuna nota</b>   |
| <b>19</b>       | IMPOSTE E TASSE  | In questa voce devono essere registrate tutte le imposte e le tasse a carico della Parrocchia pagate: le imposte sul reddito, l'I.M.U, l'IRAP, la tassa per il ritiro dell'immondizia, le ritenute fiscali subite sugli importi sulle rendite dei titoli, dei capitali di cui al conto <b>1</b> delle Entrate, le tasse di registro comprese quelle sui contratti di locazione, ecc. Non devono essere registrati importi riferiti all'IVA sugli acquisti, sulle ritenute d'acconto pagate sulle parcelle dei professionisti o sugli stipendi dei dipendenti. |
| <b>20</b>       | ASSICURAZIONI: <b>Incendio, R.C.T</b><br>Altre assicurazioni.....  | Indicare separatamente l'ammontare del totale dei premi pagati per incendio e R.C.T. e l'ammontare del totale dei premi pagati per altre coperture assicurative.  |
| <b>21</b>       | LEGATI PASSIVI ( <b>e</b> )  | Riportare il totale indicato nel quadro ( <b>e</b> ) del foglio allegato.   |
| <b>22</b>       | SPESE ordinarie di culto (Ostie, vino, cera, acquisti paramenti, ecc.)   | <b>Nessuna nota.</b>  |
| <b>23</b>       | SPESE per predicazioni, funzioni, integrazione SS. Messe   | <b>Nessuna nota.</b>  |
| <b>24</b>       | REMUNERAZIONE AL PARROCO.  | <b>Nessuna nota</b>   |
| <b>25</b>       | REMUNERAZIONE AI VICARI PARROCCHIALI ED AIUTI PASTORALI  | <b>Nessuna nota.</b>  |
| <b>26</b>       | STIPENDI netti al personale (sacrestano, organista, ecc.)  | In questa voce deve essere indicato l'importo netto, cioè quello pagato, al personale dipendente, intendendosi il personale regolarmente iscritto a libro paga.   |
| <b>27</b>       | ONERI FISCALI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI (Ritenuta fisc., Inps, Inail, ecc.)   | Tutti gli oneri fiscali e previdenziali che vengono pagati sia per conto del lavoratore che quelli a carico della Parrocchia.   |
| <b>28</b>       | ACCANTONAMENTO LIQUIDAZIONE Personale dipendente ( <b>d</b> )  | Deve essere indicata la quota del T.F.R., del personale dipendente, dell'anno sommata alla rivalutazione dell'accantonamento degli anni precedenti. Riportare l'importo nel quadro ( <b>d</b> ) del foglio allegato.  |
| <b>29</b>       | ACCANTONAMENTI DIVERSI ( <b>g</b> )  | In questo spazio vanno indicati eventuali importi che l'Amministratore parrocchiale voglia accantonare per spese future senza farle gravare nel conto consuntivo di un solo esercizio. Riportare l'importo nel quadro ( <b>g</b> ) del foglio allegato.   |
| <b>30</b>       | SPESE acqua, gas, luce, telefono, ascensore, riscaldamento, pulizia (Chiesa).  | <b>Nessuna nota.</b>  |
| <b>31</b>       | SPESE per i locali ad uso pastorale (oratorio, patronato, aule catechistiche, ecc.)  | <b>Nessuna nota</b>   |
| <b>32</b>       | ATTIVITA' PARROCCHIALI (cinema, bar, pesche di beneficenza, stampa cattolica, vendita di cartoline e simili, ecc.) ( <b>Eccedenza delle uscite rispetto alle entrate</b> ) | <b>Nessuna nota.</b>  |

| <b>N. conto</b> | <b>Descrizione</b>   | <b>Contenuto</b>   |
|-----------------|--|--|
| <b>33</b>       | MOBILI, ARREDI, MACCHINE PER UFFICIO E CANCELLERIA                                   | Iscrivere gli importi delle fatture degli acquisti sempre al lordo dell'I.V.A.   |
| <b>34</b>       | USCITE PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI (Es. catechesi, carità, ecc.)                     | <b>Nessuna nota.</b>   |
| <b>35</b>       | SPESE VARIE  | La voce deve essere strettamente di natura residuale e cioè comprendere spese non previste nei singoli conti: ad esempio: spese per tenuta conti bancari, titoli, c/c postale, parcelle di legali, consulenti fiscali, consulenti del lavoro, spese postali, ecc.  |
| <b>36</b>       | CONTRIBUTI:  | Indicare separatamente gli importi del C.O.D., Fondo sol. Clero e rivista diocesana, come sono stati comunicati dalla Curia e che la Parrocchia corrisponderà all'U.A.D. Sono previsti spazi per eventuali altri contributi corrisposti dalla Parrocchia.  |
| <b>37</b>       | PERDITA DALLA VENDITA DEI TITOLI (titoli di stato, obbligazioni, azioni, fondi ecc.) | Perdite derivanti da eventuali vendite di titoli, azioni ecc.  |
|                 | <b>TOTALE</b> .....  | La somma ottenuta rappresenta il totale delle uscite dell'anno al netto delle collette finalizzate   |
|                 | <i>DISAVANZO DI CASSA DELL'ANNO PRECEDENTE</i> .....                                 | Riportare nel relativo spazio l'eventuale risultato negativo dell'anno precedente. Lasciare libero lo spazio nell'eventualità che l'esercizio precedente si sia chiuso con un avanzo.  |
|                 | <b>TOTALE GENERALE DELLE USCITE (a)</b> .....  | Fatta la somma tra il totale e l'eventuale disavanzo di cassa dell'anno precedente, riportare il totale ottenuto al punto <b>(a)</b> del foglio allegato.  |
|                 | <i>AVANZO DI CASSA</i> .....   | Rappresenta la differenza positiva derivante dalla sottrazione dal "Totale Generale delle Entrate", del "Totale Generale delle Uscite". L'importo ottenuto deve corrispondere al punto <b>(f)</b> dell'allegato  |
| <b>38</b>       | <b>VERSAMENTO COLLETTE FINALIZZATE (b)</b> .....                                     | L'importo rappresenta il totale di quanto versato a Enti terzi per particolari beneficenze. La somma deve corrispondere a quanto indicato nel conto <b>n. 14</b> . Indicare il dettaglio dell'importo, corredato dalla data del versamento e dall'Ente di consegna, nel quadro <b>(b)</b> del foglio allegato. |

#### **QUARTA FACCIATA DEL CONTO CONSUNTIVO**

| <b>N. conto</b> | <b>Descrizione</b>                         | <b>Contenuto</b>   |
|-----------------|--|--|
|                 | <b>Costituzione del fondo Parrocchiale</b> | <b>Compilazione obbligatoria.</b><br>Gli importi devono corrispondere con gli estratti conto inviati da Banche, Fondi, ecc. Solo il contante deve essere accertato |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Data e firma del Parroco</b>                           | <b>Compilazione obbligatoria.</b>   |
|  | <b>Membri del Consiglio Parrocchiale Affari Economici</b> | <b>Compilazione obbligatoria e controllare che i nominativi siano stati comunicati all'U.A.D.</b> |

### **FOGLIO ALLEGATO AL CONSUNTIVO PARROCCHIALE**

| <b>Quadro</b> | <b>Descrizione</b>   | <b>Contenuto</b>  |
|---------------|--|---|
| <b>a</b>      | Totali generali di Entrata, Uscita e copertura eventuale disavanzo | Riportare i totali di entrata ed uscita indicati nel rendiconto. La differenza deve essere uguale all'avanzo o disavanzo di cassa, in quest'ultimo caso indicare da chi o cosa è coperta la perdita (Es. Parroco, banca, comunità ecc.). L'ammontare delle perdita dovrà essere altresì inserita nella tabella dei debiti della Parrocchia. |
| <b>b</b>      | Collette finalizzate   | Vedere quanto descritto al punto <b>38</b> del rendiconto   |
| <b>c</b>      | Atti di straordinaria amministrazione                              | Indicare gli estremi delle autorizzazioni per accensione mutui, fidi bancari, acquisto e vendite immobili, lavori di manutenzione straordinaria (vedi conto 16 delle uscite), ecc.  |
| <b>d</b>      | Fondo liquidazione del Personale                                   | Indicare le variazioni in entrata ed in uscita avvenute nell'esercizio, partendo dalla situazione al 31 dicembre precedente Vedere anche quanto indicato al punto <b>28</b> del rendiconto.   |
| <b>e</b>      | Relazione ed attestato adempimento legati                          | Questo quadro sostituisce l'allegato degli anni precedenti. Nella compilazione considerare i punti <b>6</b> (entrate) e <b>21</b> (uscite) del rendiconto.  |
| <b>g</b>      | Fondi diversi  | Voce che permette agli amministratori parrocchiali di costituire dei fondi in previsione di future spese senza far gravare quest'ultime su un solo esercizio.   |
| <b>h</b>      | Crediti della Parrocchia   | Indicare gli importi di crediti certi ed esigibili non ancora incassati   |
| <b>ì</b>      | Debiti della Parrocchia  | Indicare gli importi di debiti (finanziari o commerciali) dovuti a terzi, compreso TFR  |
|               | Quadratura   | <b>Quadro la cui compilazione è facoltativa.</b>  |