

DIOCESI DI GROSSETO ECONOMATO

RENDICONTO PARROCCHIALE ANNO 2025

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO PARROCCHIALE (PARROCCHIE DI PICCOLE DIMENSIONI)

Istruzioni di carattere generale

il rendiconto è suddiviso in:

- "sezioni" (entrate e uscite);
- all'interno di ogni "sezione" vi è la suddivisione in "quadri" (quadro "a" - gestione ordinaria; quadro "b" - altre entrate ecc...);
- all'interno di ogni "quadro" vi è la suddivisione in "gruppi" (gruppo 1 - offerte; gruppo 2 - attività pastorali ecc...);
- all'interno di ogni "gruppo" vi è la suddivisione in "voci" (voce "A" - raccolte in chiesa/questue, voce "b" celebrazioni di sacramenti ecc...).

Una sezione è quindi la somma di più quadri; un quadro è la somma di più gruppi; un gruppo è la somma di più voci.

Il rendiconto è suddiviso inoltre in colonne:

- nella "colonna 1" devono essere riportati i valori relativi alle singole voci (es: "entrate raccolte in chiesa/questue");
- nella "colonna 2" devono essere riportati i totali dei gruppi;
- nella "colonna 3" devono essere riportati i totali dei quadri e delle due sezioni (entrate/uscite).

Nel caso in cui il rendiconto venga compilato digitalmente sul foglio di calcolo Excel, la compilazione della "colonna 2" e della "colonna 3" avverrà in automatico (c'è solo da compilare quindi la "colonna 1").

Si raccomanda sempre, dove possibile, di inserire i valori sulla base di documenti contabili, estratti conto bancari, fatture, ricevute, bollette, ecc. I documenti devono essere conservati presso la parrocchia per almeno 10 anni.

Sezione entrate - quadro "A" GESTIONE ORDINARIA

In questo quadro devono essere inserite tutte le entrate derivanti dalla gestione ordinaria: laddove non si riescano a suddividere i valori tra le singole voci in modo preciso (es: camposcuola/Grest, oppure catechismo/iniziative oratoriali) si rimanda all'uso del buon senso.

"gruppo 1" (da offerte): inserire nella colonna 1 i valori relativi alle singole voci. nella voce "a" (questue) non inserire le entrate derivanti dalle collette obbligatorie (le collette obbligatorie vanno inserire nella sezione entrate - quadro "b").

"gruppo 2" (da attività pastorali): inserire nella colonna 1 i valori relativi alle singole voci.

"gruppo 3" (da interessi): inserire il valore derivante dagli estratti conto bancari o postali. nel caso in cui la parrocchia abbia aperto più di un conto corrente, indicare per ogni voce un solo conto. riportare anche il numero del conto e l'istituto presso il quale è aperto.

Il "totale entrate gestione ordinaria" è la somma dei tre gruppi: offerte + attività pastorali + interessi. Il valore totale deve essere indicato nella "colonna 3".

Sul valore "totale entrate gestione ordinaria" deve essere calcolato il 2%, come contributo da versare alla Diocesi (tale contributo non trova collocazione in questo rendiconto, bensì dovrà essere riportato nel rendiconto dell'anno successivo, all'interno del "gruppo 16").

Sezione entrate - quadro "B" ALTRE ENTRATE

In questo quadro devono essere inserite tutte le entrate che derivano dalle collette obbligatorie, da eventuali rimborsi percepiti durante l'anno o da contributi a fondo perduto (da non restituire).

"gruppo 4" (da collette): inserire nella "colonna 1" i valori relativi alle singole voci. Le parrocchie seguono il principio della contabilità per cassa, in quanto si indicano sono le entrate e le uscite effettivamente realizzate. Nella voce "A" (giornate relative all'anno 2024 ma versate nel 2025) devono essere indicate le somme delle collette che si sono tenute nel corso dell'anno 2024 ma i cui proventi sono stati materialmente incassati nell'anno 2025.

"gruppo 5" (da rimborsi o indennizzi): inserire in questo gruppo eventuali rimborsi o indennizzi, percepiti durante l'anno, da parte di assicurazioni intestate alla parrocchia, o da parte di fornitori di utenze (luce, acqua, gas, telefono...). Anche per queste voci, seguire il principio della contabilità per cassa (riportare gli importi effettivamente percepiti nel corso dell'anno 2025).

"gruppo 6" (da contributi a fondo perduto): inserire in questo gruppo i contributi ricevuti a fondo perduto.

Nella voce "D" (Stato, regione, provincia, comune) e nella voce "E" (banche, fondazioni o altri enti) riportare anche il numero e l'anno dell'autorizzazione, o comunque un valore identificativo dell'operazione. Anche per queste voci, seguire il principio della contabilità per cassa (riportare gli importi effettivamente percepiti nel corso dell'anno 2025).

Il "totale altre entrate" è la somma dei tre gruppi: collette + rimborsi + contributi fondo perduto. Il valore totale deve essere indicato nella "colonna 3".

Il "totale entrate dell'anno" è la somma dei quadri "A" (gestione ordinaria) e "B" (altre entrate). Il valore totale deve essere indicato nella "colonna 3".

Sezione uscite - quadro "A" GESTIONE ORDINARIA

"Gruppo 7" (spese di culto): inserire i costi relativi all'attività di culto.

Nella voce "c" (acquisto/restauro statue e altri oggetti sacri) non devono essere inserite le spese relative alla "manutenzione ordinaria degli immobili", le quali trovano collocazione nel "gruppo 15".

"gruppo 8" (spese di cancelleria, materiali di consumo e postali): indicare i costi relativi all'acquisto di cancelleria, materiali di consumo e spese postali. In questo gruppo non devono essere inseriti i costi relativi all'acquisto di libri, libretti, sussidi o altro materiale per il catechismo o la formazione.

"gruppo 9" (spese per utenze): inserire i costi relativi alle utenze intestate alla parrocchia. Nel caso in cui la parrocchia sostenga economicamente una o più persone, mediante il pagamento di bollette o utenze, tali uscite devono essere inserite nel "gruppo 18" (uscite varie) specificando quanto più dettagliatamente possibile tali uscite.

"gruppo 10" (interessi passivi e spese bancarie): inserire il valore derivante dagli estratti conto bancari o postali. Nel caso in cui la parrocchia abbia aperto più di un conto corrente, indicare per ogni voce un solo conto. Riportare anche il numero del conto e l'istituto presso il quale è aperto.

"gruppo 11" (remunerazioni): riportare le somme che la parrocchia destina ai presbiteri, a titolo di quota capitaria, o ad altri consulenti della parrocchia. Nel caso in cui vi siano più presbiteri, inserire la somma totale.

Allo stesso modo, nel caso in cui vi siano più consulenti esterni, inserire la somma totale (specificare solamente nomi e cognomi dei professionisti).

"gruppo 12" (regalie e rimborsi): riportare in questo gruppo le uscite destinate a collaboratori della parrocchia, sia religiosi che laici. Per i collaboratori religiosi/preti non si deve inserire la quota capitaria destinata ai presbiteri (da inserire invece nel precedente gruppo 11). I rimborsi spesa in favore dei collaboratori devono essere supportati da idonea documentazione attestante la spesa. In questo gruppo non devono essere inserite le somme elargite ad altri sacerdoti per la celebrazione di S. Messe in parrocchia: tali elargizioni trovano collocazione nel gruppo "21".

"gruppo 13" (beni mobili e mobili registrati): indicare le spese sostenute sia per l'acquisto che per la manutenzione dei beni mobili parrocchiali, compresi i beni mobili registrati (autoveicoli, motoveicoli).

"gruppo 14" (assicurazioni): riportare in questa riga gli importi pagati a titolo di premio per tutte le assicurazioni intestate alla parrocchia (sia obbligatorie che facoltative). Nel caso in cui vi siano più assicurazioni, inserire in un'unica riga il totale di tutti i premi pagati, specificando nell'apposito riquadro i nomi delle compagnie assicuratrici e l'oggetto dell'assicurazione. Nel caso in cui il premio pagato faccia riferimento anche ad un periodo temporale oltre all'anno, indicare comunque l'importo del premio per l'intero.

"gruppo 15" (manutenzione ordinaria immobili): riportare le spese sostenute per gli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili della parrocchia. In questo gruppo non rientrano le spese per interventi di natura straordinaria (nel caso in cui siano stati effettuati interventi di natura straordinaria, è necessario utilizzare un altro modello di rendiconto). Nel caso in cui se ne ravveda la necessità/possibilità, indicare nell'apposito riquadro i principali interventi effettuati.

"gruppo 16" (contributi diocesani): in questo gruppo devono essere indicate le uscite relative ai contributi in favore della Diocesi. Tali uscite devono essere distinte in base alla loro natura. Nella voce "a" (vidimazioni, decreti, moduli, processioni) indicare gli importi corrisposti in favore della Diocesi per il rilascio di vidimazioni, moduli o altre autorizzazioni. Nella voce "c" (contributo 2% consuntivo anno precedente) indicare l'importo effettivamente versato in favore della Diocesi, quale contributo del 2% calcolato sul "totale delle entrate gestione ordinaria" del rendiconto dell'anno precedente.

"gruppo 17" (imposte e tasse): indicare se la parrocchia ha presentato nell'anno precedente la propria dichiarazione dei redditi. Riportare nelle singole voci le spese sostenute a titolo di imposte sugli immobili (voce "a") o sui redditi (voce "b"). Per le imposte e/o tasse non ricomprese nelle due voci precedenti, utilizzare la voce "c". Nel caso di più imposte versate, per ciascuna voce indicare l'importo totale.

"gruppo 18" (varie): riportare nel presente gruppo tutte le eventuali spese che non trovano giusta collocazione nei precedenti, specificando nell'apposito riquadro la loro natura.

Il "totale uscite gestione ordinaria" è la somma dei gruppi che vanno dal numero "7" al numero "18" compresi. Il valore totale deve essere indicato nella "colonna 3".

Sezione uscite - quadro "B" - "ALTRE USCITE"

"Gruppo 19" (per collette): in questo gruppo devono essere indicate le uscite relative alle collette svolte durante l'anno. Per ogni voce, inserire l'importo effettivamente versato nel corso dell'anno all'ente collettore.

Il "totale altre uscite" corrisponde all'importo delle collette. Il valore totale "altre uscite" deve essere indicato nella "colonna 3".

Sezione uscite - quadro "C" - "SANTE MESSE"

"gruppo 20" (offerte a cassa diocesana per legati fiduciari): in questo gruppo devono essere riportate tutte le somme effettivamente versate durante l'anno in favore della Diocesi, derivanti da un legato fiduciario.

"gruppo 21" (offerte a sacerdoti per celebrazioni messe): riportare tutte le somme elargite ad altri sacerdoti per la celebrazione di S. Messe in parrocchia. In questo gruppo non devono essere inserite le somme rilasciate a collaboratori, religiosi o sacerdoti a titolo di rimborso spese o regalie (che trovano collocazione invece nel gruppo "12").

Il "totale uscite sante messe" è la somma dei gruppi che vanno dal numero "20" al numero "21" compresi. Il valore totale deve essere indicato nella "colonna 3".

Il "totale uscite dell'anno" corrisponde alla somma delle "uscite gestione ordinaria", "altre uscite" e "uscite sante messe". Il valore totale "uscite dell'anno" deve essere indicato nella "colonna 3".

Il "risultato dell'anno, differenza tra entrate e uscite" è la differenza tra "totale entrate dell'anno" e "totale uscite dell'anno". Il valore totale "risultato dell'anno" deve essere indicato nella "colonna 3". Tale risultato è di particolare interesse in quanto esprime la capacità, o meno, della parrocchia di far fronte alle proprie spese. I vari gruppi precedentemente esaminati contribuiscono a dettagliare e spiegare il "modo" in cui la parrocchia riesce, o meno, a far fronte in maniera autonoma alle proprie spese.

DISPONIBILITÀ DELLA PARROCCHIA AL 31 DICEMBRE 2025

"Gruppo 22" (cassa): riportare in questo gruppo la liquidità contante disponibile dalla parrocchia alla data del 31 dicembre. Occorre distinguere tra i contanti e gli assegni, sia bancari che circolari, che alla data del 31 dicembre devono ancora essere incassati. È buona prassi mantenere sempre un saldo di cassa non troppo elevato, sia alla data del 31 dicembre che durante tutto l'anno.

"gruppo 23" (conti correnti): riportare in questo gruppo le somme disponibili alla data del 31 dicembre su tutti i conti correnti e postali. Gli importi devono coincidere con quanto riportato negli estratti conto bancari/postali alla data del 31 dicembre. Per ciascun conto corrente, indicare la banca/poste presso il quale è stato aperto ed il suo iban.

Il "totale disponibilità al 31 dicembre" corrisponde alla somma dei gruppi "22" e "23". Il valore "totale disponibilità al 31 dicembre" deve essere indicato nella "colonna 3".

CREDITI DELLA PARROCCHIA AL 31 DICEMBRE 2025

"Gruppo 24" (crediti): riportare i crediti vantati dalla parrocchia nei confronti di soggetti terzi. Detti crediti devono risultare da documentazione scritta. Per ciascun credito, indicare il soggetto debitore verso la parrocchia e l'operazione che lo ha generato.

Il "totale crediti al 31 dicembre" corrisponde al "gruppo 24" e deve essere indicato nella "colonna 3".

DEBITI DELLA PARROCCHIA AL 31 DICEMBRE 2025

Questo quadro è tra i più importanti del rendiconto: evidenzia difatti le pendenze della parrocchia ancora aperte nei confronti di terzi soggetti. Quantifica l'ammontare di denaro che la parrocchia è tenuta a restituire, sia nel giro di breve termine (entro un anno) sia nel giro di medio-lungo termine (oltre un anno o anche oltre i cinque anni). La quantificazione dei debiti deve essere rapportata, oltre che all'effettiva disponibilità liquida (cassa + banca), soprattutto con il "risultato dell'anno (differenza tra entrate e uscite)" in modo da avere contezza di quanto la parrocchia riesce a generare, annualmente, al fine di far fronte anche ai propri debiti.

"gruppo 25" (debiti vs economato e/o fornitori): in questo gruppo devono essere riportati i debiti della parrocchia nei confronti dell'ufficio economato diocesano, o nei confronti di altri fornitori. Per ciascun debito,

indicare il soggetto creditore (fornitore). Tutti i debiti indicati nel rendiconto, devono risultare da opportuna documentazione (fatture, scritture private firmate...).

"gruppo 26" (debiti vs privati persone fisiche): in questo gruppo devono essere riportati i debiti della parrocchia nei confronti di soggetti privati persone fisiche (le persone giuridiche/società trovano collocazione tra i fornitori). Per ciascun debito, indicare il soggetto creditore (persona fisica) ed i riferimenti dell'autorizzazione con la quale è stato contratto il debito.

Il "totale debiti al 31 dicembre" corrisponde alla somma dei gruppi "25" e "25". Il valore "totale debiti al 31 dicembre" deve essere indicato nella "colonna 3".

#####