



IL RENDICONTO
ANNUALE
DELLA PARROCCHIA

DA TRASMETTERE IN CURIA
ALL'ORDINARIO DIOCESANO
entro il _____

(GUIDA ALLA COMPILAZIONE)

Sommario

Sommario	2
I. STATO PATRIMONIALE	8
A - ATTIVITA'	8
A01. IMMOBILIZZAZIONI	8
A02. CASSA	11
A03. DEPOSITI	11
01. Depositi presso banche c/c gestione ordinaria	11
02. Depositi presso banche c/c gestione straordinaria	11
(per lavori di manutenzione straordinaria)	11
03. Altri depositi	11
A04. TITOLI E INVESTIMENTI	11
01. Titoli:	11
02. Fondi investimento e Gestioni mobiliari	12
03. Altri investimenti	12
A05. CREDITI	12
01. Crediti verso Diocesi - CEI – Altri Enti ecclesiastici	12
02. Crediti verso Parrocchie	12
03. Crediti verso Enti pubblici (PAT – Comune, ecc.)	12
04. Crediti verso Privati (Persone fisiche, compreso il Parroco)	12
05. Crediti verso Erario ed Enti previdenziali	12
06. Crediti vari	12
P - PASSIVITA'	14
P01 – PATRIMONIO NETTO	14
P02 – DEBITI VERSO BANCHE	14
P03 – ALTRI DEBITI	14
01. Debiti verso Diocesi - Altri Enti ecclesiastici	14
02. Debiti verso Parrocchie	14
03. Debiti verso Privati (persone fisiche, compreso il Parroco)	14
04. Debiti verso Erario ed Enti previdenziali	14
05. Debiti verso fornitori	14
06. Debiti per Fondo TFR dipendenti	15
07. Debiti per Messe da celebrare	15

P04 – RACCOLTE	15
01. Collette Universali Imperate.....	15
02. Collette Nazionali Imperate.....	15
03. Collette Diocesane Imperate	15
04. Collette Facoltative.....	15
P05 – RISCONTI PASSIVI	15
01. Risconto contributi Impianti	15
2. RENDICONTO GESTIONALE	18
A – GESTIONE ATTIVITA’ ISTITUZIONALE	18
R01 ENTRATE ORDINARIE ATTIVITA’ ISTITUZIONALE	18
01. Colletta domenicale e feriale.....	18
02. Offerte servizi religiosi, sacramenti e benedizioni	18
03. Offerte per attività caritative parrocchiali	19
04. Offerte per attività missionarie	19
05. Offerte per attività pastorali	19
06. Altre Offerte	19
07. Contributi da Enti privati a fondo perduto	20
08. Contributi da Enti pubblici a fondo perduto	20
09. Contributi da Arcidiocesi, altri Enti Ecclesiastici e altre Parrocchie	20
10. Contributi c/impianti	20
11. Rifusioni e rimborsi.....	20
12. Erogazioni liberali (D.P.R. 917/86)	20
13. Entrate da attività ed eventi pastorali	20
14. Entrate legati.....	21
15. Entrate donazioni e eredità	21
16. Plusvalenze terreni e fabbricati istituzionali.....	21
17. Plusvalenze altri beni istituzionali	21
C01 SPESE ORDINARIE ATTIVITA’ ISTITUZIONALE	21
01. Spese Ordinarie di culto.....	21
02. Compensi a collaboratori/terzi.....	21
03. Spese locazione immobili per uso istituzionale	22
04. Spese manutenzioni ordinarie beni istituzionali.....	22
05. Spese per attività istituzionali	22

06.	<i>Spese per bollettini, giornali e riviste</i>	23
07.	<i>Spese per sagre, feste parrocchiali patronali e altri eventi parrocchiali.</i>	23
08.	<i>Erogazioni per attività caritative parrocchiali</i>	23
09.	<i>Erogazioni per attività missionarie parrocchiali</i>	23
10.	<i>Spese per gestione amministrativa</i>	23
11.	<i>Uscite legati</i>	23
12.	<i>Ammortamento beni istituzionali</i>	23
13.	<i>Utenze</i>	24
14.	<i>Assicurazioni beni istituzionali</i>	24
15.	<i>Altre spese generali</i>	24
16.	<i>Tributi e tasse diocesane</i>	24
17.	<i>Perdite su crediti</i>	24
18.	<i>Accantonamento fondo svalutazione crediti istituzionali</i>	24
19.	<i>Minusvalenza terreni e fabbricati istituzionali</i>	25
20.	<i>Minusvalenza altri beni istituzionali</i>	25
C02	INTEGRAZIONE RACCOLTE	25
C03	SPESE PER IL PERSONALE	25
01.	<i>Remunerazione parroco</i>	25
02.	<i>Remunerazione vicari parrocchiali</i>	25
03.	<i>Retribuzione dipendenti</i>	25
04.	<i>Oneri previdenziali dipendenti</i>	25
05.	<i>Accantonamento TFR dipendenti</i>	25
06.	<i>Rimborsi spese</i>	26
B	GESTIONE BENI ED ATTIVITA' NON ISTITUZIONALE	26
R02	RENDITE BENI/RICAVI DA ATTIVITA' NON ISTITUZIONALE	26
01.	<i>Rendite terreni</i>	26
02.	<i>Rendite fabbricati</i>	26
03.	<i>Altri proventi immobiliari</i>	26
04.	<i>Utili da attività commerciali</i>	26
05.	<i>Contributi in c/impianti</i>	26
06.	<i>Plusvalenza terreni e fabbricati non istituzionali</i>	27
07.	<i>Plusvalenza altri beni non istituzionali</i>	27
C04	SPESE GESTIONE BENI ED ATTIVITA' NON ISTITUZIONALE	27

01.	<i>Spese manutenzione ordinaria beni non istituzionali</i>	27
02.	<i>Assicurazioni immobili non istituzionali</i>	27
03.	<i>Altre spese immobili non istituzionali</i>	27
04.	<i>Ammortamento beni non istituzionali</i>	28
05.	<i>Imposte terreni ed immobili non istituzionali</i>	28
06.	<i>Perdite su crediti non istituzionali</i>	28
07.	<i>Accantonamento fondo svalutazione crediti non istituzionali</i>	28
08.	<i>Perdita da attività commerciali</i>	28
09.	<i>Minusvalenza terreni e fabbricati non istituzionali</i>	28
10.	<i>Minusvalenza altri beni non istituzionali</i>	29
	C – GESTIONE FINANZIARIA	29
	R03 PROVENTI FINANZIARI ISTITUZIONALI E NON ISTITUZIONALI	29
01.	<i>Interessi da conto correnti e depositi</i>	29
02.	<i>Interessi su titoli</i>	29
03.	<i>Plusvalenze su titoli/investimenti</i>	29
	C05 ONERI FINANZIARI ISTITUZIONALI E NON ISTITUZIONALI	29
01.	<i>Interessi passivi da scoperti bancari</i>	29
02.	<i>Interessi passivi su mutui e finanziamenti autorizzati</i>	29
03.	<i>Spese per conti correnti bancari e postali</i>	29
04.	<i>Perdite su titoli/investimenti</i>	30
	D – GESTIONE STRAORDINARIA	30
	R04 PROVENTI STRAORDINARI	30
01.	<i>Rifusioni e rimborsi straordinari</i>	30
02.	<i>Altri proventi straordinari</i>	30
	C06 ONERI STRAORDINARI	30
01.	<i>Contributi straordinari verso Diocesi (vendite/eredità)</i>	30
02.	<i>Altri oneri straordinari</i>	30
	E – IMPOSTE D’ESERCIZIO	30
01.	<i>Imposte correnti</i>	30

PREMESSA

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.

L'Istruzione in materia amministrativa 2005 della CEI, ai nn. 59 e 114, rammenta che una retta amministrazione dei beni ecclesiastici non può sottrarsi alle esigenze di una sana organizzazione, che il codice di diritto canonico riassume in precisi adempimenti, tra cui una corretta tenuta delle scritture contabili (can. 1284 § 2, 7°) e la presentazione del Rendiconto annuale all'Ordinario del luogo (cann. 1284 § 2, 8° e 1287 § 1).

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, ordinata e trasparente" gestione amministrativa dell'Ente Parrocchia.

Non va trascurata l'utilità e l'obbligatorietà di questo documento che costituisce un adempimento canonico dell'Ufficio di Parroco, quale legale rappresentante dell'ente Parrocchia, e permette all'Ordinario Diocesano di valutare obiettivamente le potenzialità e le esigenze finanziarie della parrocchia nei casi in cui 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'Ordinario Diocesano il Rendiconto Gestionale dell'anno finanziario precedente la richiesta stessa.
- 2) le attività commerciali eventualmente esercitate, dovranno essere supportate da un'apposita contabilità separata e da un distinto bilancio che dovrà indicare tutte le attività e le passività, nonché tutti i costi ed i ricavi ad esse pertinenti. Nel bilancio parrocchiale verrà poi riportato solo l'utile o la perdita di esercizio.

Il Rendiconto annuale oltre a riassumere la situazione economica e finanziaria della Parrocchia costituisce uno strumento indispensabile:

- per consentire all'autorità ecclesiastica ed ai fedeli di verificare l'utilizzo dei beni e l'impiego delle contribuzioni della carità ecclesiale;
- per correggere tempestivamente situazioni complesse e rischiose;
- per realizzare una gestione equilibrata e condivisa.

Lo schema di rendiconto deve tener presente le esigenze di tutte le Parrocchie dell'Arcidiocesi. Per tale motivo 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 di rilevazione contabile.

1. STATO PATRIMONIALE

Lo schema dello Stato Patrimoniale mette 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.

I beni di uso durevole la cui utilità economica si estende oltre i limiti dell'esercizio amministrativo sono iscritti tra le immobilizzazioni.

A - ATTIVITA'

A01. IMMOBILIZZAZIONI

Le immobilizzazioni materiali ed immateriali sono esposte nell'attivo dello Stato patrimoniale al netto dei fondi ammortamento.

Le immobilizzazioni sono distinte in:

- **istituzionali**, nelle quali sono allocate i terreni, i fabbricati e gli altri beni utilizzati dalla Parrocchia per l'esercizio dell'attività istituzionale tipica (es. attività dirette all'esercizio del culto, alla formazione del clero e dei religiosi, a scopi missionari, alla catechesi);
- **non istituzionali**, nelle quali sono allocati i terreni, i fabbricati e altri beni di proprietà dell'Ente concessi in locazione per usi abitativi o per altre attività diverse da quelle commerciali;
- **commerciali**, nelle quali sono allocati i beni di proprietà della Parrocchia utilizzati per l'esercizio dell'attività commerciale e/o concessi a terzi per le medesime finalità (ad esempio Associazione NOI).

Le immobilizzazioni acquisite a titolo oneroso e a titolo gratuito sono rilevate alla data in cui avviene il trasferimento del titolo di proprietà. Nei casi in cui non sia trasferita la piena proprietà o siano poste particolari condizioni, la rilevazione iniziale avviene nel momento in cui sono assunti sostanzialmente tutti i rischi connessi alla sua acquisizione.

Sono inizialmente iscritte:

- al costo di acquisto¹, se acquistate da terzi, anche tramite permuta, comprensivo degli oneri accessori² direttamente imputabili e necessari alla messa in funzione del bene per l'uso per cui è stato acquistato;
- al costo di produzione, se costruite internamente, che comprende i costi diretti (materiale e mano d'opera diretta, costi di progettazione, forniture esterne, ecc.) e i costi generali di produzione, per la quota ragionevolmente imputabile al cespite per il periodo della sua fabbricazione fino al momento in cui il cespite è pronto per l'uso;
- se acquisite a titolo gratuito (es. a seguito di donazioni/successioni), il valore di prima iscrizione deve essere determinato sommando al presumibile valore di mercato (alla data di acquisizione)³ gli oneri e costi sostenuti (o da sostenere) per il durevole e utile inserimento del bene nelle attività della Parrocchia.

Il valore così determinato è rilevato nella voce "Entrate donazioni e eredità" del Rendiconto Gestionale (Area A - Gestione attività istituzionale) o nella Voce "Altri proventi immobiliari" del Rendiconto Gestionale (Area B - Gestione beni ed attività non istituzionale) secondo la tipologia e la destinazione del bene.

In caso di liberalità vincolate, ossia assoggettate per volontà del donatore o, comunque di un terzo esterno, a una serie di restrizioni, di vincoli che ne limitino l'utilizzo in modo temporaneo o permanente, il valore di prima iscrizione è rilevato direttamente ad incremento del Patrimonio netto nella voce "Fondi Vincolati".

¹ Per "costo di acquisto" si intende l'onere effettivamente sostenuto per l'acquisizione del bene ed è rappresentato dal prezzo pagato (al netto di sconti), più tutti gli oneri accessori che l'Ente sostiene all'acquisto e, successivamente, fino a quando il cespite può essere utilizzato. Si ricava di solito dalla fattura e/o dal contratto di compravendita.

² Gli **oneri accessori** sono rappresentati ad esempio delle spese di trasporto, spese collaudo, spese per il montaggio di un impianto. Per i beni immobili sono tipicamente: imposte di registro, competenze notarili, costi di progettazione e realizzazione di opere murarie e di installazione di impianti. Rientra come componente del costo d'acquisto anche l'IVA indetraibile. Nei casi in cui l'imposta sul valore aggiunto non sia ammessa in detrazione la stessa rappresenta un onere accessorio di diretta imputazione. Di conseguenza, l'ammontare di imposta non detraibile va ad integrare il valore del bene cui si riferisce, contribuendo, quindi, alla determinazione del costo ammortizzabile.

³ Il **Valore di Mercato** di un'attività è il prezzo che si percepirebbe per la vendita dell'attività in una regolare operazione tra operatori di mercato alla data di valutazione. Se non esiste un accordo vincolante di vendita né alcun mercato attivo per un'attività, il valore di mercato è determinato in base alle migliori informazioni disponibili per riflettere l'ammontare che si potrebbe ottenere, alla data di riferimento del bilancio, dalla vendita dell'attività in una libera transazione tra parti consapevoli e disponibili.

Per quanto riguarda gli immobili ed i terreni la cui proprietà risale ad epoche remote, il valore di prima iscrizione viene determinato sulla base di una perizia di stima o, ove questa non sia disponibile, sulla base delle quotazioni dell'Osservatorio del mercato immobiliare (Omi).

Gli immobili non aventi valore commerciale (es. chiese, cimiteri, etc.) sono iscritte per memoria al valore di 1 euro.

Le immobilizzazioni in corso di realizzazione sono rilevate inizialmente alla data in cui sono sostenuti i primi costi per la realizzazione. Esse rimangono iscritte come tali fino alla data in cui il bene può essere utilizzato. A tale data l'immobilizzazione materiale è riclassificata nella specifica voce dell'attivo.

Le spese di manutenzione straordinaria⁴ sostenute sui beni propri della Parrocchia destinati allo svolgimento del culto o ad altri utilizzi (ad esempio locati a terzi) **devono essere capitalizzate** imputandole a maggiorazione del costo originario del cespite a cui si riferiscono. La capitalizzazione comporta l'adeguamento del piano di ammortamento del bene interessato dall'intervento di manutenzione che deve essere aggiornato ripartendo il valore netto contabile⁵ del bene, incrementato delle spese capitalizzate, sul residuo periodo di vita utile del bene.

Le immobilizzazioni se destinate all'alienazione:

- non sono più oggetto di ammortamento;
- vengono valutate al minore tra il valore netto contabile e il valore recuperabile.

Al momento della vendita, in contropartita al corrispettivo ricevuto, occorre eliminare il valore netto contabile dell'immobilizzazione ceduta, ovvero il costo al netto degli ammortamenti accumulati fino alla data di alienazione comprendendo anche la quota di ammortamento relativa alla frazione dell'ultimo esercizio in cui è stato utilizzato.

L'eventuale differenza tra il valore netto contabile e il corrispettivo della cessione, e cioè la plusvalenza o la minusvalenza realizzata, va rilevata nel Rendiconto Gestionale nella specifica Area Gestionale di riferimento.

Allo stesso modo in caso di donazione dell'attività materiale, il corrispettivo di vendita si intende pari a zero, pertanto l'immobilizzazione è eliminata contabilmente e l'eventuale valore contabile netto va rilevato nel Rendiconto Gestionale.

4 Comprendono tutti i costi di ampliamento, ammodernamento o miglioramento che determinano un aumento significativo e tangibile di uno o più dei seguenti elementi: la capacità funzionale, la produttività, la sicurezza o la vita utile del cespite.

5 Il **Valore contabile Netto** è pari alla differenza tra il costo di acquisto del bene (costo storico) e le relative quote di ammortamento cumulate (corrispondenti al Fondo ammortamento).

La disciplina in tema di valutazione dei cespiti destinati alla vendita si applica anche ai cespiti obsoleti e, in generale, ai cespiti che non saranno più utilizzati o utilizzabili. Pertanto, in tale ipotesi, i beni sono valutati al minore tra il valore netto contabile e il valore recuperabile, oltre a non essere più oggetto di ammortamento.

Compilare gli allegati relativi al dettaglio delle immobilizzazioni e all'elenco dei beni in comodato d'uso.

A02. CASSA

Indicare la giacenza di contanti in cassa, gli eventuali assegni non ancora versati in banca, i valori bollati, ecc.

A03. DEPOSITI

01. Depositi presso banche c/c gestione ordinaria

Riportare i saldi di fine anno di tutti i conti correnti bancari utilizzati per la gestione ordinaria. Qualora vi fossero significative differenze fra i saldi risultanti dalla contabilità ed i saldi riportati sugli estratti conto bancari di fine anno, si prega di effettuare le dovute riconciliazioni, allegandole al rendiconto. Allegare fotocopia degli “estratti conti” di fine anno.

02. Depositi presso banche c/c gestione straordinaria (per lavori di manutenzione straordinaria)

Riportare i saldi di fine anno di tutti i conti correnti bancari destinati ad attività straordinarie (lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, ecc.). Qualora vi fossero significative differenze fra i saldi risultanti dalla contabilità ed i saldi riportati sugli estratti conto bancari di fine anno, si prega di effettuare le dovute riconciliazioni, allegandole per conoscenza. Allegare fotocopia degli “estratti conti” di fine anno.

03. Altri depositi

Indicare il saldo al 31 dicembre del c/c postale e dei depositi a risparmio. Allegare fotocopia degli “estratti conti” di fine anno.

A04. TITOLI E INVESTIMENTI

01. Titoli:

Indicare il valore dei titoli di proprietà della parrocchia alla fine dell'anno (allegare un elenco con indicazione dell'Istituto di Credito presso il quale sono depositati).

Gli interessi incassati nel corso dell'anno andranno esposti nell'Area C – Gestione finanziaria, tra i “Proventi finanziari istituzionali e non istituzionali”. Allegare copia dell'estratto conto titoli al 31 dicembre.

02. Fondi investimento e Gestioni mobiliari

Vanno indicati le diverse tipologie di investimento con il corrispondente valore di mercato risultante dall'estratto conto fornito alla fine dell'anno dalle banche, da allegare in copia.

Le perdite/svalutazioni sono esposte nel Rendiconto gestionale alla voce "Perdite su titoli/investimenti" mentre le plusvalenze/rivalutazioni sono indicati alla voce "Plusvalenze su titoli/investimenti", Area C – Gestione finanziaria.

03. Altri investimenti

La voce accoglie investimenti che non trovano allocazione nelle precedenti voci (allegare il dettaglio).

A05. CREDITI

01. Crediti verso Diocesi - CEI – Altri Enti ecclesiastici

Indicare i crediti verso Diocesi, CEI ed Altri Enti ecclesiastici in essere al 31 dicembre.

02. Crediti verso Parrocchie

Vanno indicati i crediti verso le altre Parrocchie della Diocesi per prestiti ad esse concessi.

03. Crediti verso Enti pubblici (PAT – Comune, ecc.)

Indicare i crediti vantati verso le Amministrazioni Pubbliche per contributi da questi concessi e non ancora erogati. A tal fine farà testo per la registrazione contabile la notifica da parte degli Enti concedenti il contributo.

04. Crediti verso Privati (Persone fisiche, compreso il Parroco)

La voce comprende i crediti nei confronti degli affittuari per l'importo dei canoni esigibili ma non ancora incassati o per spese di loro competenza anticipate dalla Parrocchia.

05. Crediti verso Erario ed Enti previdenziali

La voce accoglie i crediti tributari (IRES ed IRAP) e i crediti previdenziali (INPS/INAIL) in essere al 31 dicembre.

06. Crediti vari

La voce accoglie i crediti che non trovano allocazione nelle precedenti voci.

Valutazione dei crediti

I crediti devono essere valutati almeno una volta l'anno in occasione della predisposizione del Rendiconto e quindi indicati nello Stato patrimoniale al netto del Fondo svalutazione crediti.

L'accantonamento al Fondo deve essere determinato sulla base delle informazioni disponibili riguardo sia alle caratteristiche del credito stesso sia alle capacità di solvenza del debitore e rilevato nelle rispettive aree gestionali del Rendiconto (C01 18 per i crediti istituzionali e C04 07 per i crediti non istituzionali).

Si prega di allegare al Rendiconto annuale l'elenco dei crediti con separata indicazione delle svalutazioni effettuate se di importo significativo.

P - PASSIVITA'

P01 – PATRIMONIO NETTO

Indicare l'ammontare delle singole voci del Patrimonio netto a fine anno.

Le **liberalità vincolate** ossia quelle assoggettate per volontà del donatore o, comunque di un terzo esterno a una serie di restrizioni, di vincoli che ne limitino l'utilizzo in modo temporaneo o permanente sono iscritte direttamente a Patrimonio netto voce "03. Fondi vincolati".

P02 – DEBITI VERSO BANCHE

Indicare tutti i debiti in essere a fine anno verso gli istituti di Credito (per i fidi indicare solo l'importo effettivamente utilizzato mentre per i mutui solo il capitale residuo) evidenziando nelle voci apposite sia i finanziamenti che i mutui contratti per i lavori di manutenzione straordinaria o ristrutturazione. Indicare le condizioni di rimborso e la scadenza nell'apposito allegato.

P03 – ALTRI DEBITI

Indicare tutti i debiti in essere a fine anno. In particolare:

01. Debiti verso Diocesi - Altri Enti ecclesiastici

Indicare i debiti verso la Diocesi e gli altri Enti ecclesiastici per anticipazioni ricevute, per tasse da corrispondere, per tributi da erogare previsti da decreti (T.O.D. E T.D.A.)

02. Debiti verso Parrocchie

Riportare le partite debitorie nei confronti delle Parrocchie della Diocesi per prestiti ricevuti.

03. Debiti verso Privati (persone fisiche, compreso il Parroco)

Indicare i debiti contratti per prestiti concessi da privati (persone fisiche e giuridiche) indicando, nell'apposito allegato, le condizioni di rimborso e la scadenza.

04. Debiti verso Erario ed Enti previdenziali

Indicare i debiti tributari (es. ritenute lavoro autonomo e dipendente) e i debiti previdenziali (es. INPS / INAIL) non ancora saldati a fine anno.

05. Debiti verso fornitori

Riportare i debiti per "forniture di beni e/o servizi". I debiti verso fornitori includono le fatturazioni per lavori di manutenzione, ristrutturazione, prestazioni di professionisti (architetti, ragionieri, notai ecc.) non ancora saldate a fine anno.

06. Debiti per Fondo TFR dipendenti

Tale voce comprende l'importo del fondo trattamento di fine rapporto maturato dall'inizio del rapporto di lavoro nei confronti del personale dipendente, compresa la quota maturata nell'anno di riferimento della redazione del rendiconto.

07. Debiti per Messe da celebrare

La voce accoglie le somme incassate per le messe non ancora celebrate al 31 dicembre.

P04 – RACCOLTE

Indicare le somme raccolte da destinare alle giornate di interesse universale, nazionale o diocesane incluse le collette facoltative e compilare l'apposito allegato. Nel dettaglio:

01. Collette Universali Imperate

Riportare le somme raccolte per le Collette Universali Imperate stabilite dalla Santa Sede da versare per intero all'ufficio economato della Curia diocesana, cui è affidato il compito di versarle a sua volta ai destinatari.

02. Collette Nazionali Imperate

Indicare le offerte nazionali stabilite dalla Conferenza Episcopale non ancora versate alla Curia diocesana.

03. Collette Diocesane Imperate

Riportare le somme raccolte per le Collette Imperate stabilite dalla Diocesi da versare per intero alla Curia diocesana.

04. Collette Facoltative

Indicare le offerte facoltative raccolte dalla Parrocchia ancora da versare ai rispettivi destinatari.

P05 – RISCONTI PASSIVI

La rilevazione dei risconti passivi è strettamente connessa al principio della competenza economica. Rappresentano quote di ricavi rilevati nell'esercizio in corso od in precedenti esercizi la cui competenza economica appartiene ad uno o più esercizi successivi.

01. Risconto contributi Impianti

Nella voce va indicata la quota dei contributi in c/impianti incassati negli esercizi precedenti o in quello in corso rinviati per competenza economica agli esercizi successivi.

In questo modo i soli contributi di competenza dell'esercizio vengono accreditati al Rendiconto Gestionale.

Più nel dettaglio, le scritture contabili relative alla rilevazione del contributo, sono riportate qui di seguito:

Esempio:

Nell'anno X, a fronte di un intervento di ristrutturazione su un immobile istituzionale si sostiene una spesa di € 100.000. Tale spesa va imputata a maggiorazione del costo originario del cespite a cui si riferisce e, dopo aver rideterminato la residua vita utile del cespite, è ammortizzata in 5 anni. Nello stesso esercizio viene erogato un contributo pubblico per € 60.000.

Le scritture contabili sono le seguenti:

- 1) Le spese di ristrutturazione vengo rilevate con la seguente scrittura:

Fabbricato per uso istituzione	a	Fornitore	100.000
[Voce A01 04 di SP]		[Voce P03 05 di SP]	

- 2) Alla data della delibera dell'Ente erogatore viene rilevato il contributo:

Credito v/Enti Pubblici	a	Contributo pubblico c/impianti	60.000
[Voce A05 03 di SP]		[Voce R01 10 Ricavo dell'Area Gest. Attività istituzionale del RG]]	

- 3) al momento dell'incasso del contributo:

Banca	a	Credito v/Enti Pubblici	60.000
[voce A03 02 di SP]		[Voce A05 03 di SP]	

- 4) al termine dell'esercizio, si procede

- allo storno del contributo rinviando agli esercizi successivi la parte non di competenza

Contributo pubblico c/impianti	a	Risconto contributi c/impianti	48.000
[Voce R01 10 Ricavo dell'Area Gest. Attività istituzionale del RG]]		[Voce P05 01 di SP]	

- a rilevare la quota di ammortamento calcolata sul costo lordo del cespite:

Amm.to Beni istituzionali	a	F.do Amm.to Fabb. uso Istituzionale	20.000
[Voce C01 12 delle Spese Ordinarie Attività istituzionale Area Gest. Istituzionale del RG]		[Voce A01 04 di SP]	

Allegare al Rendiconto il dettaglio dei risconti passivi in conto impianti.

2. RENDICONTO GESTIONALE

Lo schema del Rendiconto Gestionale è caratterizzato dalle seguenti peculiarità:

- forma espositiva scalare, che consente di evidenziare i risultati economici intermedi significativi e di suddividerli nelle diverse aree omogenee;
- classificazione dei ricavi e costi per destinazione, ossia in base all'ambito funzionale degli stessi.

In particolare esso prevede cinque macro raggruppamenti di classi (aree gestionali), contraddistinte con lettere maiuscole per ciascuna delle quali vengono evidenziati i risultati intermedi.

Macro-classi del Rendiconto Gestionale	
A	Gestione Attività Istituzionale
B	Gestione Beni ed Attività non Istituzionale
C	Gestione Finanziaria
D	Gestione Straordinaria
	Risultato ante imposte (A+B+C+D)
E	Imposte d'esercizio
	Avanzo (disavanzo) dell'esercizio

A – GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALE.

In questa sezione vanno indicate le voci di Entrata e Spesa relative alle attività tipiche della Parrocchia.

R01 ENTRATE ORDINARIE ATTIVITA' ISTITUZIONALE

01. Colletta domenicale e feriale

Indicare le offerte raccolte durante la celebrazione di SS. Messe domenicali e feriali, destinate a rimanere nella cassa parrocchiale; non vanno pertanto indicate le offerte, che sulla base delle norme canoniche, spettano al sacerdote celebrante o che devono essere versate all'Ordinario per le Messe binate.

02. Offerte servizi religiosi, sacramenti e benedizioni

Indicare le offerte ricevute per la celebrazione di specifici sacramenti e funzioni (es. battesimi, prime comunioni, cresime, matrimoni e funerali) destinate a rimanere nella cassa parrocchiale.

03. Offerte per attività caritative parrocchiali

Indicare le offerte ricevute a fronte di attività caritative di iniziativa parrocchiale (ad esempio raccolte a favore della Caritas parrocchiale, per i bisognosi della Parrocchia ed altre iniziative aventi questa natura).

04. Offerte per attività missionarie

Indicare le offerte ricevute e le raccolte organizzate per sostenere i progetti missionari. Nella voce non devono essere indicate le offerte inerenti alle “giornate” o iniziative promosse a livello diocesano o universale, che devono essere inserite alla voce “P 04 – Raccolte” dello Stato Patrimoniale.

05. Offerte per attività pastorali

Indicare le entrate tipiche dell’attività parrocchiale quali a titolo esemplificativo:

- entrate attività Oratorio: riguardano le offerte e le entrate inerenti alle attività connesse alle iniziative oratoriane (ad es.: catechesi, oratorio estivo o feriale). Le offerte vanno indicate al lordo di eventuali spese che dovranno essere indicate nella correlata voce di spesa presente nella sezione “C01-Spese Ordinarie Attività Istituzionale;
- entrate per campi estivi/colonie: riguardano le offerte ricevute ed entrate inerenti all’organizzazione dei campi scuola per ragazzi, giovani e famiglie, o le colonie, pianificati dalla Parrocchia;
- entrate per pellegrinaggi/escursioni: riguardano i contributi di partecipazione ai pellegrinaggi parrocchiali o alle escursioni organizzate dalla Parrocchia che non rientrano nei rendiconti e/o bilanci degli Oratori organizzati con atto costitutivo e statuto proprio.
- entrate stampa cattolica: riguardano le offerte ricevute per la stampa del bollettino e della rivista parrocchiale, ecc. Indicare anche le entrate ricevute per la pubblicazione di libri, cataloghi e quant’altro di iniziativa parrocchiale.

06. Altre Offerte

Questa voce ha carattere residuale ed accoglie le altre offerte attinenti all’attività istituzionale della Parrocchia, che non trovano specifica previsione in alcuna delle voci precedenti. A titolo esemplificativo rientrano in questa voce le seguenti offerte:

- offerte in cassette: riguardano le somme ricevute nelle cassette presenti in chiesa;
- offerte candele votive: ci si riferisce alle offerte per l’accensione di candele o ceri votivi nelle chiese;

07. Contributi da Enti privati a fondo perduto

Indicare i contributi erogati da Enti Privati; ad esempio le Fondazioni Bancarie, gli Istituti di Credito, le Associazioni ecc.

08. Contributi da Enti pubblici a fondo perduto

Indicare i contributi a fondo perduto erogati da Enti pubblici, che non siano compresi nella voce 10 “Contributi in c/impianti”.

09. Contributi da Arcidiocesi, altri Enti Ecclesiastici e altre Parrocchie

Indicare sia la quota del 8‰ erogata da Arcidiocesi a sostegno dell’attività caritativa e di culto che i contributi erogati da altre parrocchie.

10. Contributi c/impianti

Nella voce vanno indicati i contributi ricevuti da soggetti pubblici (es: contributi PAT L.P. 40, contributi PAT Architettonico L.P. 1261/2017, contributi PAT Storico-artistico L.P. 1553/2016) e/o Arcidiocesi per 8xmille, per la realizzazione di iniziative dirette alla costruzione e all’ampliamento di immobilizzazioni materiali strumentali.

Sono rilevati nel momento in cui esiste una ragionevole certezza che le condizioni previste per il riconoscimento del contributo siano soddisfatte e che i contributi saranno erogati. Si iscrivono, quindi, nel rendiconto quando sono acquisiti sostanzialmente in via definitiva, indipendentemente dalla data di incasso.

I contributi in conto impianti sono rilevati a Rendiconto gestionale con un criterio sistematico, gradualmente lungo la vita utile dei cespiti, applicando il metodo indiretto. Con tale metodo, i contributi vengono accreditati al Rendiconto gestionale in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del cespite e vengono rinviati per competenza agli esercizi successivi attraverso l’iscrizione di risconti passivi. Per la modalità di rilevazione contabile si rinvia a quanto esposto nella voce “Risconto contributo in c/impianti” dello Stato Patrimoniale.

Indicare nell’apposito allegato i contributi ricevuti per le manutenzioni straordinarie/ ristrutturazioni.

11. Rifusioni e rimborsi.

Indicare le somme ricevute per rifusioni e rimborsi di spese sostenute per terzi (rimborsi bollette utenze per canonica, oratorio, ecc.)

12. Erogazioni liberali (D.P.R. 917/86)

Riguarda le offerte ricevute per le erogazioni liberali effettuate a scopo di culto ai sensi dell’art. 100 del T.U.I.R.

Vanno altresì comprese nella voce, le erogazioni liberali a favore della Parrocchia finalizzate al restauro e risanamento conservativo.

13. Entrate da attività ed eventi pastorali

Riguarda le offerte raccolte in occasione di sagre, feste paesane o parrocchiali.

Una festa organizzata in parrocchia si connota per una esplicita finalità pastorale. Ne consegue che la festa deve rientrare nella programmazione pastorale della parrocchia e, anche se si possono inserire elementi accessori (es. raccolta di fondi per le opere parrocchiali o per altri scopi), la dimensione religiosa e pastorale non può mai essere trascurata.

14. Entrate legati

Riguarda le entrate relative ai legati definiti “a custodia” che consistono in somme di denaro depositate in Parrocchia per la celebrazione di un numero di Messe da utilizzare in suffragio del legatario, dopo la sua morte ma entro un anno dalla data della morte. E’ necessario che, presso le parrocchie dove esistono dei legati, sia conservato un apposito registro, in cui viene annotato l’annuale adempimento degli oneri.

15. Entrate donazioni e eredità

Questo tipo di entrate si distinguono da quelle finora illustrate perché pervengono alla Parrocchia in forza di un atto di donazione oppure per successione ereditaria.

Le **liberalità vincolate** ossia quelle “assoggettate per volontà del donatore o, comunque di un terzo esterno a una serie di restrizioni, di vincoli che ne limitino l’utilizzo in modo temporaneo o permanente sono iscritte direttamente a Patrimonio netto voce “03 Fondi vincolati”.

16. Plusvalenze terreni e fabbricati istituzionali

Indicare la differenza positiva tra il corrispettivo della cessione ed il valore netto contabile⁶ dell’immobile/terreno istituzionale dismesso.

17. Plusvalenze altri beni istituzionali

Riportare la differenza positiva tra il corrispettivo della cessione ed il valore netto contabile degli altri beni istituzionali dismessi.

C01 SPESE ORDINARIE ATTIVITA’ ISTITUZIONALE

01. Spese Ordinarie di culto

Rientrano in questa voce tutte le spese che la Parrocchia affronta per officiare il culto: ad esempio l’acquisto delle ostie, dell’incenso, del vino, delle candele, dei libri liturgici, delle vesti liturgiche.

02. Compensi a collaboratori/terzi

Vanno indicati i compensi, al lordo delle ritenute fiscali, corrisposti sia ai collaboratori occasionali della Parrocchia che ai professionisti le cui mansioni sono strettamente attinenti all’attività pastorale; vanno altresì

⁶ Il valore netto contabile è pari alla differenza tra il costo storico ed il fondo ammortamento accumulato fino alla data di dismissione.

includere in questa voce gli eventuali rimborsi spese (documentati) a loro corrisposti.

I compensi maturati nel corso dell'esercizio ma non ancora corrisposti, se di importo significativo, dovranno essere rilevati contabilmente.

La scrittura contabile sarà in tal caso la seguente:

Compensi a collaboratori/terzi	a	Debiti v/Fornitori
[Voce C01 02 Costo dell'Area A - Gest. Attività Istituzionale del RG]		[Voce P03 05 di SP]

03. Spese locazione immobili per uso istituzionale

Vanno indicati i canoni di locazione per locali ad esclusivo uso pastorale.

04. Spese manutenzioni ordinarie beni istituzionali

Indicare le spese relative alla manutenzione ordinaria dei beni della Parrocchia adibiti all'attività istituzionale. Per manutenzione ordinaria si intendono le spese che vengono effettuate con frequenza periodica (annuale), inclusi i controlli all'impianto di riscaldamento, agli impianti di amplificazione delle campane, all'impianto elettrico e in generale, agli interventi atti a mantenere in efficienza operativa gli immobili e gli impianti.

Le spese di manutenzione ordinaria maturate nel corso dell'esercizio ma non ancora corrisposte, se di importo significativo, dovranno essere rilevate contabilmente.

La scrittura contabile sarà in tal caso la seguente:

Spese manutenzione ordinaria beni istituzionali	a	Debiti v/Fornitori
[Voce C01 04 Costo dell'Area A - Gest. Attività Istituzionale del RG]		[Voce P03 05 di SP]

05. Spese per attività istituzionali

Indicare le spese tipiche dell'attività parrocchiale quali a titolo esemplificativo:

- spese attività Oratorio: riguardano le spese specifiche attinenti all'organizzazione delle attività oratoriane e correlata con le offerte per tali attività indicate nella voce 05 "Offerte per attività pastorali" del Rendiconto gestionale.
- spese per campi estivi/colonie: indicare le spese sostenute per l'organizzazione dei campi estivi o colonie sempre che le stesse non siano già state considerate alla voce precedente in quanto considerate attività oratoriale.

- spese per pellegrinaggi/escursioni: vanno qui indicati i costi sostenuti per l'organizzazione dei pellegrinaggi parrocchiali o escursioni.

06. Spese per bollettini, giornali e riviste

Indicare le spese sostenute per il bollettino parrocchiale, notiziari e per la pubblicazione di libri, cataloghi e quant'altro di iniziativa parrocchiale.

07. Spese per sagre, feste parrocchiali patronali e altri eventi parrocchiali.

Indicare le spese sostenute per organizzare negli ambienti parrocchiali le sagre, le feste patronali e altri eventi (vaso della fortuna, ecc.).

08. Erogazioni per attività caritative parrocchiali

La voce riguarda le erogazioni di natura caritativa effettuate durante l'anno dalla Parrocchia (ad esempio attraverso la Caritas parrocchiale o i centri di ascolto) a favore di persone indigenti o di altre iniziative di solidarietà.

09. Erogazioni per attività missionarie parrocchiali

La voce riguarda le erogazioni di natura caritativa effettuate durante l'anno dalla Parrocchia (esempio gruppo missionario parrocchiale) ed è correlata con le offerte per tali attività indicate nella voce R01 04 "Offerte per attività missionarie" Area A Gestione Attività istituzionale del Rendiconto gestionale.

10. Spese per gestione amministrativa

In questa voce vanno indicate le spese amministrative sostenute dalla Parrocchia quale a titolo esemplificativo le spese sostenute per il commercialista, per il consulente del lavoro, per la cancelleria, ecc.

11. Uscite legati

In questa voce vanno indicate le somme erogate per l'adempimento dei legati.

12. Ammortamento beni istituzionali

L'ammortamento rappresenta la ripartizione del costo del bene tra gli esercizi della sua stimata vita utile ed ha inizio nel momento in cui il bene è disponibile e pronto per l'uso.

La quota di ammortamento è imputata in ogni esercizio in modo sistematico sulla base di un piano di ammortamento che definisce il valore iniziale da ammortizzare, il tempo di vita utile del cespite, il suo valore residuo ed il criterio di ammortamento.

In questa voce vanno indicate pertanto le quote di ammortamento di competenza dell'esercizio determinate applicando sul costo storico dei beni istituzionali, aumentato degli eventuali oneri accessori e spese di manutenzione straordinaria sostenute nell'esercizio, le seguenti aliquote ritenute rappresentative della vita utile economico-tecnica stimata dei cespiti:

Fabbricati per uso istituzionale: 3,-%
Mobili e attrezzature per uso istituzionale: 15,-%
Automezzi per uso istituzionale: 20,-%
Altri oneri pluriennali: 20,-%

Le aliquote vanno ridotte della metà nel primo esercizio in cui il bene è disponibile per l'uso, approssimando in tal modo il minor periodo di utilizzo dell'immobilizzazione.

I terreni agricoli e non edificati ed i beni di valore artistico (opere d'arte, libri sacri, etc.), non sono assoggettati ad ammortamento in quanto la loro durata non presenta limiti temporali oggettivamente determinabili.

13. Utenze

In questa voce vanno indicate le spese per le utenze relative ai locali di uso parrocchiale: energia elettrica, riscaldamento, telefono (inclusi internet, adsl...) e acqua.

14. Assicurazioni beni istituzionali

Riguarda i premi annui corrisposti dalla Parrocchia per le assicurazioni incendio, furto, R.C., sui fabbricati o altri beni.

I premi di assicurazione da inserire in questa voce si riferiscono unicamente ad assicurazioni di beni e attività attinenti alla gestione istituzionale della Parrocchia.

Indicare nell'apposito allegato il dettaglio delle polizze assicurative in essere.

15. Altre spese generali

La voce ha carattere residuale ed accoglie tutte le uscite, a carattere ordinario, non riconducibili ad alcuna delle voci di cui ai punti precedenti. Se figurano voci di importo rilevante, è opportuno evidenziarne il dettaglio.

16. Tributi e tasse diocesane

Riportare il Tributo ordinario (2% attualmente) per la vita della diocesi e le tasse amministrative versate alla Diocesi nel corso dell'anno.

17. Perdite su crediti

In questa voce vanno indicate le perdite su crediti istituzionali realizzate nell'anno.

18. Accantonamento fondo svalutazione crediti istituzionali

Indicare la quota accantonata nell'anno al fondo svalutazione crediti istituzionali. Si rinvia a quanto indicato nella voce "A05 Crediti" dello Stato patrimoniale in merito alla valutazione.

19. Minusvalenza terreni e fabbricati istituzionali

Riportare la differenza negativa tra il corrispettivo della cessione ed il valore netto contabile dell'immobile/terreno istituzionale dismesso.

20. Minusvalenza altri beni istituzionali

Riportare la differenza negativa tra il corrispettivo della cessione ed il valore netto contabile degli altri beni istituzionali dismessi.

C02 INTEGRAZIONE RACCOLTE

Indicare gli importi versati dalla parrocchia ad integrazione delle collette raccolte nelle giornate di interesse universale, nazionale o diocesane incluse quelle facoltative.

C03 SPESE PER IL PERSONALE

01. Remunerazione parroco

Riguarda la remunerazione lorda corrisposta dalla Parrocchia al Parroco secondo l'attuale sistema di sostentamento del clero (quota capitaria). Non va indicata la quota spettante al Parroco per la celebrazione delle Messe, in quanto la voce relativa, riguardante le offerte per le SS. Messe (voce 01 – R01 Entrate Ordinarie Attività Istituzionale), è già esposta al netto della quota spettante al sacerdote.

02. Remunerazione vicari parrocchiali

Riguarda i compensi spettanti ai vicari parrocchiali. Hanno il medesimo trattamento della voce precedente 01.

03. Retribuzione dipendenti

Va indicata la retribuzione lorda spettante ad eventuali altri dipendenti le cui mansioni hanno stretta attinenza all'attività istituzionale.

04. Oneri previdenziali dipendenti

Vanno indicati i contributi previdenziali a carico della Parrocchia relativi alle retribuzioni di cui al punto precedente.

05. Accantonamento TFR dipendenti

Il Trattamento di Fine Rapporto (TFR) rappresenta la prestazione cui il lavoratore subordinato ha diritto alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2120 c.c.

Costituisce un onere retributivo certo da iscrivere in ciascun esercizio con il criterio della competenza economica.

La quota del trattamento di fine rapporto da accantonare al Fondo e iscrivere come onere nel Rendiconto Gestionale è costituita dalla somma di due componenti determinate secondo quanto disposto dall'articolo 2120 del c.c., ossia:

- a) la quota maturata nell'anno (pari alla retribuzione effettiva lorda maturata diviso 13,5);
- b) la rivalutazione del saldo presente all'inizio dell'anno al netto degli anticipi corrisposti (Fondo TFR * [1,5% + (75% * Rivalutazione ISTAT)])

Sia la quota accantonata a fine anno al Fondo TFR che il saldo del Fondo devono coincidere con quanto indicato sui tabulati forniti dal consulente del lavoro.

06. Rimborsi spese

Vanno indicati tutti i rimborsi spese documentati, relativi ai soggetti indicati nei punti precedenti.

B – GESTIONE BENI ED ATTIVITA' NON ISTITUZIONALE

In questa sezione del rendiconto annuale devono essere riportate i Ricavi ed i Costi relativi alla gestione delle proprietà immobiliari della Parrocchia “non strumentali ad attività commerciali” il cui utilizzo non è correlato all'attività pastorale.

R02 RENDITE BENI/RICAVI DA ATTIVITA' NON ISTITUZIONALE

01. Rendite terreni

Indicare i proventi maturati nell'anno per la locazione dei terreni indipendentemente dalla data di incasso.

02. Rendite fabbricati

Indicare i proventi maturati nell'anno per la locazione di fabbricati indipendentemente dalla data di incasso. In tale voce non vanno ricomprese le spese a carico del locatario anticipate dalla Parrocchia.

03. Altri proventi immobiliari

Indicare altri eventuali proventi maturati nell'anno relativi alla gestione di immobili (compensi per uso locazione da parte di terzi, ad esempio, l'uso del salone parrocchiale da parte di assemblee condominiali, per compleanni o altre riunioni).

04. Utili da attività commerciali

Indicare gli utili derivanti dall'attività commerciale risultanti nel bilancio separato di tali attività da allegare al rendiconto annuale della Parrocchia.

05. Contributi in c/impianti

Riportare i contributi erogati da soggetti pubblici per la realizzazione di iniziative dirette alla costruzione e all'ampliamento dei fabbricati non istituzionali. Sono rilevati, indipendentemente dalla data di incasso e imputati al Rendiconto Gestionale in relazione al periodo di ammortamento

del bene cui si riferiscono. Per il trattamento contabile si rinvia a quanto esposto nella voce “Risconti contributo c/impianti” dello Stato Patrimoniale.

Indicare nell'apposito allegato i contributi ricevuti per la costruzione/ampliamento dei fabbricati non istituzionali.

06. Plusvalenza terreni e fabbricati non istituzionali

Indicare la differenza positiva tra il corrispettivo della cessione ed il valore netto contabile dell'immobile/terreno non istituzionale dismesso.

07. Plusvalenza altri beni non istituzionali

Riportare la differenza positiva tra il corrispettivo della cessione ed il valore netto contabile degli altri beni non istituzionali dismessi.

C04 SPESE GESTIONE BENI ED ATTIVITA' NON ISTITUZIONALE

01. Spese manutenzione ordinaria beni non istituzionali

Vanno indicate le spese di manutenzione ordinaria sostenute per i beni di proprietà non utilizzati per l'attività istituzionale inclusi quelle sostenute per gli immobili locati a terzi. Non vanno indicate le spese relative alla manutenzione di immobili strumentali all'attività commerciale che devono essere inserite nel bilancio separato allegato al rendiconto.

Le spese di manutenzione ordinaria maturate nel corso dell'esercizio ma non ancora corrisposte, se di importo significativo, dovranno essere rilevate contabilmente.

La scrittura contabile sarà in tal caso la seguente:

Spese manutenzione ordinaria beni non istituzionali	a	Debiti v/Fornitori
[Voce C04 01 Costo dell'Area B - Gest. Beni e Attività non istituzionale del RG]		[Voce P03 05 di SP]

02. Assicurazioni immobili non istituzionali

Indicare le spese assicurative sostenute dalla Parrocchia per gli immobili non adibiti al culto, allegando il dettaglio delle polizze assicurative in essere.

03. Altre spese immobili non istituzionali

Indicare le altre spese generali a carico della proprietà per la gestione degli immobili non istituzionali (spese condominiali, spese di amministrazione degli immobili).

Le spese maturate nel corso dell'esercizio ma non ancora corrisposte, se di importo significativo, dovranno essere rilevate contabilmente.

04. Ammortamento beni non istituzionali

In questa voce vanno indicate le quote di ammortamento di competenza dell'esercizio determinate applicando sul costo storico dei beni non istituzionali, aumentato degli eventuali oneri accessori e spese di manutenzione straordinaria sostenute nell'esercizio, le seguenti aliquote ritenute rappresentative della vita utile economico-tecnica stimata dei cespiti:

Fabbricati per uso non istituzionale: 3,- %

Mobili e attrezzature per uso non istituzionale: 15,-%

Automezzi per uso non istituzionale: 20,-%

Altri oneri pluriennali: 20,-%.

Le aliquote sono ridotte della metà nel primo esercizio in cui il bene è disponibile per l'uso, approssimando in tal modo il minor periodo di utilizzo dell'immobilizzazione.

05. Imposte terreni ed immobili non istituzionali

In questa voce vanno indicate le imposte e tasse pagate dalla parrocchia relative agli immobili/terreni non istituzionali (Imposta di Registro per le locazioni, Tassa rifiuti, IMU, TASI), escluse quelle per le attività commerciali che rientrano nel relativo bilancio separato.

06. Perdite su crediti non istituzionali

In questa voce vanno indicate le perdite su crediti realizzate nell'anno. Le perdite relative ai crediti riferiti alle attività commerciali sono indicati separatamente nei bilanci ad esse relativi.

07. Accantonamento fondo svalutazione crediti non istituzionali

In questa voce vanno indicati gli accantonamenti al fondo svalutazione crediti. Si rinvia a quanto indicato nella voce "A05 Crediti" dello Stato patrimoniale in merito alla valutazione.

08. Perdita da attività commerciali

Indicare la perdita d'esercizio riferita all'attività commerciale riportata nel bilancio separato.

09. Minusvalenza terreni e fabbricati non istituzionali

Indicare la differenza negativa tra il corrispettivo della cessione ed il valore netto contabile dell'immobile/terreno istituzionale dismesso.

10. Minusvalenza altri beni non istituzionali

Riportare la differenza negativa tra il corrispettivo della cessione ed il valore netto contabile degli altri beni non istituzionali dismessi.

C – GESTIONE FINANZIARIA

In questa sezione del rendiconto annuale devono essere riportate i proventi e gli oneri di natura finanziaria.

R03 PROVENTI FINANZIARI ISTITUZIONALI E NON ISTITUZIONALI

01. Interessi da conto correnti e depositi

Vanno indicati gli interessi attivi sui conti correnti bancari, postali e sui depositi, così come esposti nel dettaglio delle competenze fornito dagli istituti di credito a fine anno.

02. Interessi su titoli

Indicare gli interessi attivi su titoli.

03. Plusvalenze su titoli/investimenti

Vanno indicate sia le plusvalenze realizzate in occasione della vendita dei titoli/riscatto dei fondi comuni di investimento, corrispondenti alla differenza tra il valore contabilizzato e il prezzo di vendita, sia le rivalutazioni rilevate alla data del Rendiconto.

C05 ONERI FINANZIARI ISTITUZIONALI E NON ISTITUZIONALI

01. Interessi passivi da scoperti bancari

Vanno indicati gli interessi passivi di conto corrente applicati dalle banche, come rilevati dal riepilogo di liquidazione delle competenze bancarie (interessi su scoperti di conto derivanti da affidamenti e aperture di credito in essere).

02. Interessi passivi su mutui e finanziamenti autorizzati

Indicare gli interessi su mutui e su finanziamenti a medio termine contratti dalla Parrocchia maturati nel corso dell'anno indipendentemente dalla data di pagamento.

L'importo da indicare in questa voce si riferisce unicamente alla quota "interessi" della rata di mutuo (come evidenziato nel piano di ammortamento); non va pertanto considerata la quota capitale.

03. Spese per conti correnti bancari e postali

Va indicato il totale delle spese bancarie e postali, delle commissioni e altri oneri di natura finanziaria pagati nel corso dell'anno dalla Parrocchia.

04. Perdite su titoli/investimenti

Vanno indicate sia le perdite subite in occasione della vendita dei titoli/riscatto dei fondi comuni di investimento, corrispondenti alla differenza tra il valore contabilizzato e il prezzo di vendita, sia le svalutazioni rilevate alla data del Rendiconto.

D – GESTIONE STRAORDINARIA

In questa voce vanno indicati i proventi e gli oneri di natura non ricorrente escludendo quelle relative alle attività commerciali che vanno rilevate nei corrispondenti bilanci.

R04 PROVENTI STRAORDINARI

01. Rifusioni e rimborsi straordinari

Riportare le somme ricevute a titolo di risarcimento da parte di compagnie di assicurazione per danni subiti, rimborsi per utenze varie, rimborsi di imposte e tasse.

02. Altri proventi straordinari

Indicare tutto quanto non rientrante nelle voci precedenti, specificando, se di ammontare significativo, a cosa si riferiscono.

C06 ONERI STRAORDINARI

01. Contributi straordinari verso Diocesi (vendite/eredità)

In questa voce vanno iscritti i contributi diocesani straordinari versati per l'alienazione di immobili, acquisizione di eredità e legati calcolati applicando sul valore delle eredità, donazioni e alienazioni la percentuale del 4%.

02. Altri oneri straordinari

Indicare tutto quanto non rientrante nelle voci precedenti, specificando, se di ammontare significativo, a cosa si riferiscono.

E – IMPOSTE D'ESERCIZIO

01. Imposte correnti

Nella voce confluiscono le imposte sul reddito e quelle ad esse assimilate di competenza dell'esercizio.

Le imposte correnti da esporre in tale voce sono, in particolare, le seguenti:

- imposta IRES;
- imposta regionale sulle attività produttive (IRAP).