



CHIESA DI  
PADOVA

MANUALE  
DEI PRINCIPI  
E DELLE REGOLE  
CONTABILI  
DELL'ENTE DIOCESI

Servizio Gestione Amministrativa Diocesana

---

## Sommario

<b>Manuale dei principi e delle regole contabili – scheda revisioni</b>	<b>3</b>
Edizione n. 1.0	3
<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>Principi contabili e Criteri di Valutazione</b>	<b>5</b>
<b>Immobilizzazioni Immateriali</b>	<b>5</b>
<b>Immobilizzazioni Materiali</b>	<b>6</b>
<b>Immobilizzazioni Finanziarie</b>	<b>7</b>
<b>Crediti e Debiti</b>	<b>7</b>
<b>Disponibilità Liquide</b>	<b>7</b>
<b>Ratei e Risconti</b>	<b>7</b>
<b>Trattamento di Fine Rapporto</b>	<b>8</b>
<b>Fondi per Rischi e Oneri</b>	<b>8</b>
<b>Costi e Ricavi</b>	<b>8</b>
<b>Imposte sul Reddito - Regime fiscale</b>	<b>8</b>
<b>Attività</b>	<b>9</b>
10. Liquidità	9
20. Crediti a breve	9
40. Crediti a medio/lungo termine	9
50. Immobilizzazioni finanziarie	9
60. Immobilizzazioni materiali	10
70. Altri componenti attivi	10
<b>Passività</b>	<b>11</b>
100. Debiti a breve	11
110. Debiti UAD	11
120. Debiti a medio e lungo termine	11
130. Debiti per partite di giro	11
140. Fondi per emergenze e progetti	12
150. Fondi a disposizione	12
160. CEI 8 x 1000	12
170. Ratei e Risconti	12
180. Capitale proprio	12
<b>Costi</b>	<b>13</b>
200. Costi e oneri attività caratteristica	13
210. Costi e oneri funzionamento	13
220. Spese personale e collaboratori	13
230. Contributi erogati	13
260. Oneri amministrativi e finanziari	14
270. Accantonamenti e ammortamenti	14
280. Oneri straordinari	15

<b>Ricavi</b>	<b>15</b>
300. Proventi da attività, tasse e tributi	15
310. Proventi vari	15
320. Proventi finanziari	16
340. Offerte e donazioni	16
360. Proventi straordinari	16
<b>PIANO DEI CONTI ENTE DIOCESI</b>	<b>17</b>
CURIA - CARITAS - CENTRO MISSIONARIO	17

## Manuale dei principi e delle regole contabili – scheda revisioni

---

### Edizione n. 1.0

Nella tabella che segue vengono elencate le modifiche rispetto alle precedenti revisioni:

Rev.	Gruppo di lavoro tecnico	Redazione Responsabile del servizio	Proposta dell'Economo Diocesano	Parere CDGE	Decreto Vescovile	Note/natura delle modifiche
0	18/09/14	17/10/14	10/11/14	26/11/14	18/12/14	Edizione 1.0

---

## Introduzione

---

“La diocesi è la porzione del popolo di Dio che viene affidata alla cura pastorale del Vescovo con la cooperazione del presbiterio” (Can. 369 CJC), dotata per il diritto stesso di personalità giuridica canonica pubblica (Can. 373 CJC).

Ai fini civili, richiamando la L. 121/85 e la L. 222/85, la Diocesi di Padova è stata riconosciuta come Ente Ecclesiastico dotato di Personalità Giuridica con Decreto del Ministero dell'Interno del 20/10/1986, pubblicato nel S.O. della Gazzetta Ufficiale del 17/11/1986, ed iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche della Prefettura di Padova al n. 441.

Ai fini fiscali, atteso il punto 3) dell'art. 7) della L. 121/85 e visti gli artt. 73, 143 e 149 del DPR 917/86, la Diocesi è un Ente non Commerciale ed è soggetto all'imposta sul reddito (IRES) e all'IRAP.

Rilevano per l'assoggettamento a tali imposte, ancorché con diverse metodologie di determinazione:

- i redditi fondiari derivanti dal patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati);
- i redditi di capitale (rendite finanziarie, partecipazioni, ecc.);
- i redditi di impresa;
- i redditi diversi (plusvalenze patrimoniali).

Ai fini contabili per la Diocesi, in quanto persona giuridica canonica pubblica, il Codice di diritto Canonico (can. 1284<sup>1</sup> e can. 1287<sup>2</sup>) prevede l'obbligo di:

- tenuta dei libri delle "entrate e delle uscite" e conservazione delle fatture e dei documenti contabili in genere;
- formulazione del bilancio preventivo e formulazione del bilancio consuntivo.

Tali disposizioni in sostanza obbligano alla tenuta di un sistema di scritture contabili che tenda da un lato ad evidenziare l'esistenza o meno di un equilibrio economico-finanziario e dall'altro il raggiungimento dei propri obiettivi.

Relativamente alle modalità di tenuta e conservazione delle scritture contabili si è ritenuto opportuno seguire i principi ed i criteri contabili di cui agli articoli 2423 e seguenti del codice civile, avvalendosi della facoltà prevista dall'articolo 2435 bis dello stesso e tenendo presente quanto indicato nelle "Linee guida e schemi per la redazione

---

<sup>1</sup> Can. 1284 - §1. Tutti gli amministratori sono tenuti ad attendere alle loro funzioni con la diligenza di un buon padre di famiglia.

§2. Devono pertanto: 1) vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione; 2) curare che sia messa al sicuro la proprietà dei beni ecclesiastici in modi validi civilmente; 3) osservare le disposizioni canoniche e civili o quelle imposte dal fondatore o dal donatore o dalla legittima autorità e badare soprattutto che dall'inosservanza delle leggi civili non derivi danno alla Chiesa; 4) esigere accuratamente e a tempo debito i redditi dei beni e i proventi, conservandoli poi in modo sicuro dopo la riscossione ed impiegandoli secondo le intenzioni del fondatore o le norme legittime; 5) pagare nel tempo stabilito gli interessi dovuti a causa di un mutuo o d'ipoteca e curare opportunamente la restituzione dello stesso capitale; 6) impiegare, con il consenso dell'Ordinario, il denaro eccedente le spese e che possa essere collocato utilmente, per le finalità della Chiesa o dell'istituto; 7) tenere bene in ordine i libri delle entrate e delle uscite; 8) redigere il rendiconto amministrativo al termine di ogni anno; 9) catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti della Chiesa o dell'istituto circa i beni, conservandoli in un archivio conveniente ed idoneo; depositare poi gli originali, ove si possa fare comodamente, nell'archivio della curia.

§3. Si raccomanda vivamente agli amministratori di redigere ogni anno il preventivo delle entrate e delle uscite; si lascia poi al diritto particolare imporlo e determinarne le modalità di presentazione.

<sup>2</sup> Can. 1287 - §1. Riprovata la consuetudine contraria, gli amministratori sia chierici sia laici di beni ecclesiastici qualsiasi, che non siano legittimamente sottratti alla potestà di governo del Vescovo diocesano, hanno il dovere di presentare ogni anno il rendiconto all'Ordinario del luogo, che lo farà esaminare dal consiglio per gli affari economici.

§2. Gli amministratori rendano conto ai fedeli dei beni da questi stessi offerti alla Chiesa, secondo norme da stabilirsi dal diritto particolare.

dei bilanci di esercizio degli enti non profit" predisposte con Atto di Indirizzo dell'allora Agenzia per le Onlus, divenuta poi Agenzia per il Terzo Settore e confluita ora nell'organigramma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, approvate con deliberazione del 11 febbraio 2009 dal Consiglio della stessa Agenzia.

Occorre inoltre fare riferimento al dettato del principio contabile n. 1 "Quadro sistemico per la preparazione e presentazione del bilancio degli enti non profit" emanato nel maggio 2011 dall'Agenzia per il Terzo Settore in collaborazione con il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (CNDCEC) e con l'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

In presenza di svolgimento abituale di attività commerciale vige l'obbligo di tenere le scritture contabili previste dal codice civile (artt. 2082 e 2195) nonché dalla normativa tributaria (art. 20 DPR 600/73 e art. 3 D.Lgs. 460/97) che dispone l'obbligatorietà di istituire una contabilità separata per le attività commerciali esercitate da redigere con le modalità previste dalla stessa normativa tributaria.

## **Principi contabili e Criteri di Valutazione**

---

Per quanto non diversamente disciplinato nel presente manuale, si rinvia ai principi contabili e ai criteri di valutazione raccomandati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e a quanto disposto dal principio contabile n. 1 dell'Agenzia per il Terzo Settore e dall'articolo 2426 del Codice Civile.

In particolare si deroga rispetto ai proventi dovuti a contribuzioni straordinarie, lasciti e donazioni, che non vengono registrati in stato patrimoniale, ma portati in conto economico per mettere in evidenza le attività e destinazioni specifiche. Se i proventi sono destinati ad attività e/o progetti indicati dai donatori, e non utilizzati nel corso dell'esercizio di competenza, vengono iscritti a conti di ricavo e portati in aumento delle passività iscrivendoli in appositi fondi.

La seconda deroga riguarda la classificazione dei conti economici, che non corrispondono alle cosiddette "aree gestionali"<sup>3</sup> previste dagli enti non profit, ma sono stati classificati per natura del costo o del ricavo.

## **Immobilizzazioni Immateriali**

---

Le immobilizzazioni immateriali (concessioni, licenze, marchi e simili) sono iscritte (a bilancio) nell'attivo patrimoniale al costo storico di acquisto comprensivo degli oneri accessori di diretta imputazione al netto dei relativi ammortamenti. La capitalizzazione iniziale e il mantenimento dell'iscrizione sono giustificati dalla capacità di produrre benefici economici nel futuro. Le immobilizzazioni immateriali sono sistematicamente ammortizzate in quote costanti in considerazione della loro residua possibilità di utilizzazione, secondo le aliquote stabilite dal Consiglio per la gestione economica.

Qualora il valore dell'immobilizzazione, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente inferiore al valore d'iscrizione, è iscritta (a bilancio) a tale minor valore; questo non sarà mantenuto (nei successivi bilanci) se dovessero venir meno i motivi della rettifica effettuata.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio degli enti non profit, pag.12

<sup>4</sup> In questo caso, in contropartita della riduzione del valore dell'immobilizzazione, si dovrà rilevare un onere da esporre in conto economico nel conto 270.1.3 e nel conto 150.3.3 fondo rischi e oneri

La misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate fanno esplicito riferimento alla futura produzione di risultati economici, alla loro prevedibile durata utile e, per quanto rilevante, al loro valore di mercato secondo quanto deliberato dal Consiglio per la gestione economica.

## Immobilizzazioni Materiali

Per i terreni e fabbricati si applica la seguente valorizzazione:

- I Terreni e i Fabbricati ricevuti in forza della legge 222/85, che non sono mai stati interessati da manutenzioni straordinarie, ristrutturazioni e/o interventi migliorativi eccedenti la misura spesabile a conto economico, vanno espressi in base al criterio di valutazione catastale stabilito dallo Stato ai fini del calcolo dell'IMU;
- I Terreni e i Fabbricati ricevuti in forza della legge 222/85 che invece sono stati interessati da manutenzioni straordinarie, ristrutturazione e/o interventi migliorativi, vanno espressi in base al criterio di valutazione catastale stabilito dallo Stato ai fini del calcolo dell'IMU, aumentato dell'ammontare degli oneri sostenuti per gli interventi citati per la parte eccedente la misura spesabile in conto economico;
- i Terreni e i Fabbricati acquistati vanno indicati al valore storico d'acquisto, aumentato di tutti i costi e gli oneri accessori all'acquisto.

Le altre immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo storico di acquisto, inclusi tutti i costi e gli oneri accessori di diretta imputazione.

Le immobilizzazioni materiali, ad eccezione dei terreni, sono sistematicamente ammortizzate in ogni periodo a quote costanti sulla base di aliquote determinate in relazione alla residua possibilità di utilizzo dei beni nel processo gestionale.

Si applicano le seguenti aliquote:

IMMOBILIZZAZIONE	PERCENTUALE ANNUA
Fabbricati istituzionali	0 % **
Fabbricati per usi diversi	3 % **
Mobili	15%
Attrezzature	15%
Automezzi e veicoli	20%
Manutenzioni ordinarie da ripartire *	20% **
Manutenzioni straordinarie da ripartire *	20% **

\* manutenzioni non incrementative del valore, ma conservative; altre manutenzioni vanno ad incremento del valore del cespite

\*\* o diversa aliquota su delibera motivata del Consiglio per la gestione economica

I beni di basso costo unitario (€ 1.000,00) e di uso ricorrente normalmente identificabili con materiale per manutenzione, pezzi di ricambio e beni di modico valore, hanno un ciclo di utilizzo che nella maggior parte dei casi

non si discosta significativamente dai 12 mesi ed originano un carico pressoché costante a conto economico. Pertanto essi concorrono alla formazione del risultato dell'esercizio in cui sono acquistati.

Le spese di manutenzione e riparazione di carattere ordinario riferite alle immobilizzazioni materiali sono imputate nel Conto Economico dell'esercizio.

Qualora il valore dell'immobilizzazione alla data di chiusura dell'esercizio risulti durevolmente inferiore al valore d'iscrizione, è da iscriversi (a bilancio) a tale minor valore; quest'ultimo non sarà mantenuto (nei successivi bilanci) se dovessero venir meno i motivi della rettifica effettuata<sup>4</sup>.

La misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate fanno esplicito riferimento alla futura produzione di risultati economici, alla loro prevedibile durata utile e, per quanto rilevante, al loro valore di mercato, secondo quanto deliberato dal Consiglio per la gestione economica.

### **Immobilizzazioni Finanziarie**

---

Gli investimenti finanziari sono iscritti al costo di acquisto, comprensivo di tutti gli oneri accessori (commissioni, spese, imposte di bollo).

Le partecipazioni sono iscritte al costo di acquisto.

Qualora il valore dell'immobilizzazione alla data di chiusura dell'esercizio risulti durevolmente inferiore al valore d'iscrizione, è da iscriversi (a bilancio) a tale minor valore; quest'ultimo non sarà mantenuto (nei successivi bilanci) se dovessero venir meno i motivi della rettifica effettuata<sup>4</sup>.

La misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate fanno esplicito riferimento alla futura produzione di risultati economici, alla loro prevedibile durata utile e, per quanto rilevante, al loro valore di mercato, secondo quanto deliberato dal Consiglio per la gestione economica.

### **Crediti e Debiti**

---

I crediti sono iscritti (a bilancio) al valore nominale, rettificato dall'apposito fondo svalutazione determinato sulla stima del rischio di inesigibilità degli stessi e, quindi, esposti al presunto valore di realizzo.

I debiti sono iscritti al valore nominale.

### **Disponibilità Liquide**

---

Le disponibilità liquide sono iscritte e valutate al loro valore nominale.

Le disponibilità liquide espresse in valuta estera, vengono contabilizzate con il cambio calcolato con il metodo FIFO (dall'Inglese *First In First Out*, cioè *primo entrato primo uscito*), dove il valore dell'uscita viene quindi calcolato in base al cambio della valuta che da più tempo è disponibile in cassa.

### **Ratei e Risconti**

---

Sono calcolati secondo il criterio della competenza economica e temporale in applicazione del principio di correlazione tra costi e ricavi dell'esercizio e comprendono costi e proventi comuni a due o più esercizi.

## **Trattamento di Fine Rapporto**

---

Il debito per trattamento di fine rapporto del personale dipendente risulta adeguato alle competenze maturate a fine esercizio secondo le disposizioni di legge e contrattuali in vigore, al netto delle anticipazioni erogate ai dipendenti.

## **Fondi per Rischi e Oneri**

---

I fondi per rischi e oneri riguardano perdite o passività di natura determinata, esistenza certa o probabile per le quali, alla data di chiusura dell'esercizio, sono indeterminati o l'esatto ammontare o la data di manifestazione. Gli stanziamenti riflettono la migliore stima possibile sulla base degli elementi a disposizione.

## **Costi e Ricavi**

---

I costi ed i ricavi sono contabilizzati secondo il principio della competenza economica e temporale, con rilevazione dei relativi ratei e risconti.

I ricavi, relativi a fondi<sup>5</sup> ricevuti, sono contabilizzati solo al momento dell'effettivo incasso.

I ricavi, relativi a contributi<sup>6</sup> ricevuti in relazione a specifici progetti, sono contabilizzati secondo il criterio della competenza temporale correlandoli con l'avanzamento dei relativi costi attribuibili al progetto stesso per la quota di copertura del finanziamento approvato in via definitiva.

I ricavi, relativi a "contributi generici"<sup>7</sup>, sono rilevati, indipendentemente dalla data dell'incasso, quando sussiste la ragionevole certezza che tutte le condizioni necessarie al loro ottenimento risultino soddisfatte e che essi saranno ricevuti.

I ricavi, relativi a contributi ottenuti a fronte di specifici beni il cui valore è iscritto tra le immobilizzazioni, sono accreditati a Conto Economico in relazione al periodo di ammortamento del bene cui si riferiscono.

## **Imposte sul Reddito - Regime fiscale**

---

L'attività dell'Ente non è soggetta ad imposizione fiscale sull'eventuale avanzo determinatosi in base alle rilevazioni contabili.

Vengono sottoposti a tassazione i compensi erogati ai propri dipendenti e collaboratori se percepiti in Italia (ai fini IRAP), il reddito fondiario relativo agli immobili di proprietà (se previsto) ed eventuali altri redditi "diversi" o di "capitale" percepiti o di impresa esercitata (ai fini IRES).

---

<sup>5</sup> Per fondi si intendono le somme erogate liberamente, quindi le offerte o erogazioni liberali

<sup>6</sup> Per contributi si intendono le somme erogate, anche a titolo liberale, in base ad un impegno di un terzo

<sup>7</sup> I "contributi generici" sono tutti gli altri contributi diversi dai precedenti

## Attività

---

### 10. Liquidità

#### 1. Cassa

Nei conti di cassa vengono registrati i movimenti relativi di entrata e uscita.

#### 2. Banche

#### 3. C/C Postali

In questi conti vengono iscritti tutti i movimenti riportati nei relativi estratti conto rilevando tutte le singole registrazioni; in deroga a questa indicazione sono contabilizzate solo le spese postali che possono venire raggruppate per mese.

### 20. Crediti a breve

Rientrano nei *crediti a breve* termine quelle operazioni le cui scadenze non superano i dodici mesi.

#### 1. Crediti v/parrocchie

In questi conti vengono iscritti i crediti che maturano nell'esercizio per *Proventi da attività, tasse e tributi* (cfr. note [14 e 15 sub voce 300](#)).

Le collette imperate non vengono iscritte come crediti in quanto l'importo non è certo.

Vengono inoltre rilevate tutte le registrazioni relative ai partitari parrocchie, con movimenti di pari importo in dare/avere.

#### 2. Crediti v/sacerdoti

Si rilevano i crediti che maturano nell'esercizio nei confronti dei sacerdoti per l'importo dovuto per l'EDAS ed eventuali altri importi variabili (FACI, UAC, Sante Messe, ecc.); vengono inoltre rilevate tutte le registrazioni relative ai partitari sacerdoti, con movimenti di pari importo in dare/avere.

#### 3. Crediti v/enti diocesani

In questi conti vengono iscritti i crediti che maturano nell'esercizio nei confronti degli Enti Diocesani inseriti nel partitario collegato.

#### 4. Crediti vari

Vengono iscritti crediti diversi, verso enti e/o persone fisiche.

Se i crediti dell'esercizio sono certi vengono registrati in apertura dell'anno attribuendo i relativi importi ai diversi partitari (affitti, contributi annuali da parte degli insegnanti di religione, crediti da CEI da convenzioni per missionari e/o preti stranieri, ecc.).

### 40. Crediti a medio/lungo termine

Rientrano nei *crediti a medio/lungo termine* quelle operazioni le cui scadenze superano i dodici mesi, e quindi non sono riconducibili alle voci precedenti.

### 50. Immobilizzazioni finanziarie

Gli investimenti finanziari sono iscritti al costo di acquisto, comprensivo di tutti gli oneri accessori (commissioni, spese, imposte di bollo).

Le partecipazioni sono iscritte al costo di acquisto.

## 60. Immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni materiali<sup>8</sup> vengono iscritte al costo di acquisto<sup>9</sup>.

## 70. Altri componenti attivi

I ratei e risconti raccolgono le scritture di assestamento, da effettuare alla fine dell'esercizio contabile, allo scopo di determinare i soli costi e ricavi di competenza dell'esercizio al fine di calcolare il risultato di esercizio e di individuare gli elementi che compongono il capitale al termine del periodo<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup> Le immobilizzazioni precedenti al 1/01/2014 verranno rilevate dopo apposita inventariazione.

<sup>9</sup> Il valore delle immobilizzazioni riportate a bilancio, si modifica: quando vengono acquistati o venduti immobili, attrezzature, automezzi, ecc. ; quando cambia il valore di un'immobile, ad esempio quando un terreno agricolo diventa area edificabile o vengono sostenute spese di manutenzione che aumentano il valore dell'immobile, allungandone la vita (ampliamento, ristrutturazione, restauro, interventi conservativi, etc.).

<sup>10</sup> Ratei attivi: entrate future relative a ricavi già maturati, ma non ancora liquidati;  
ratei passivi: uscite future relative a costi già maturati, ma non ancora liquidati;  
risconti attivi: costi non ancora maturati, ma già pagati;  
risconti passivi: ricavi non ancora maturati, ma già incassati.

## Passività

---

### 100. Debiti a breve

Rientrano nei *debiti a breve* termine quelle operazioni le cui scadenze non superano i dodici mesi.

#### 1. Debiti v/parrocchie

Vengono iscritti i debiti contratti nei confronti delle parrocchie per l'esercizio in corso.

Questo conto accoglie a inizio anno anche le quote per debiti pluriennali - iscritte nei conti *120.1. a medio e lungo termine* – per la parte di competenza dell'esercizio in corso.

#### 2. Debiti v/persone

Il conto *debiti verso sacerdoti* accoglie tutte le registrazioni relative ai partitari sacerdoti, con movimenti di pari importo in dare/avere.

La voce *debiti verso persone* ha natura residuale e accoglie eventuali debiti non iscrivibili nei gruppi con indicazioni specifiche.

#### 3. Debiti v/enti diocesani

In questi conti vengono iscritti i debiti che maturano nell'esercizio nei confronti degli Enti Diocesani inseriti nel partitario collegato.

#### 4. Debiti v/fornitori

La voce accoglie i debiti derivanti dalla fornitura di prodotti e servizi nei confronti dei fornitori inseriti nel partitario collegato.

#### 5. Debiti v/dipendenti

In questo conto vengono rilevati i debiti verso il personale dipendente, inseriti nel partitario collegato, in seguito alle liquidazioni mensile del costo.

A fine esercizio vengono rilevate anche le quote maturate e non corrisposte relative a mensilità aggiuntive e ferie non ancora liquidate o fruite, al lordo delle ritenute per imposte ed oneri sociali a carico del dipendente.

#### 6. Altri debiti a breve – Erario e Enti previdenziali e assistenziali

La voce accoglie le voci di debito verso enti assistenziali/previdenziali ed erario che maturano in riferimento alle liquidazioni mensili del costo del personale dipendente.

Nel conto di debito verso erario vengono registrate tra le altre anche le ritenute di acconto effettuate sulle fatture per prestazioni di fornitori (professionisti) soggetti a questa tassazione.

### 110. Debiti UAD

Vengono accolti in questi conti i debiti verso sacerdoti, parrocchie ed enti diocesani per finanziamenti.

### 120. Debiti a medio e lungo termine

Rientrano nei *debiti a medio/lungo termine* quelle operazioni le cui scadenze superano i dodici mesi.

### 130. Debiti per partite di giro

#### 1. Debiti per partite imperate

Questi conti raccolgono gli importi relativi alle somme raccolte durante l'anno per le collette annuali e giornate diocesane con finalità specifiche.

## 2. Debiti per partite diverse

In queste voci si registrano debiti non iscrivibili in altri conti per la loro diversa natura.

## 3. Debiti per partite da sistemare

Vengono registrati in questi conti entrate dovute a legati testamentari o altre entrate che non hanno ancora un'assegnazione definitiva.

## 140. Fondi per emergenze e progetti

Questi fondi accolgono gli accantonamenti per progetti o emergenze di Caritas e Centro Missionario

## 150. Fondi a disposizione

### 1. Fondi di solidarietà

I fondi ricomprendono gli accantonamenti effettuati per finalità di solidarietà.

### 2. Fondi a disposizione

In questi fondi vengono accantonate le somme a disposizione per le finalità definite dai diversi sottoconti.

### 3. Fondi diversi

Il *fondo TFR* corrisponde al totale delle singole indennità maturate a favore del personale dipendente alla data di chiusura dell'esercizio, al netto di eventuali acconti erogati.

Il *fondo rischi e oneri* accoglie gli accantonamenti destinati a coprire perdite o debiti per natura determinata o esistenza certa o probabile.

### 4. Fondi ammortamento

Questi fondi accolgono gli ammortamenti calcolati sulle immobilizzazioni esposte nelle attività in applicazione delle indicazioni riportate nelle [note iniziali](#).

## 160. CEI 8 x 1000

Vengono iscritte le quote del fondo CEI di competenza dell'esercizio successivo.

La parte del fondo relativa all'esercizio in corso viene registrata in conto economico.

## 170. Ratei e Risconti

I ratei e risconti raccolgono le scritture di assestamento, da effettuare alla fine dell'esercizio contabile, allo scopo di determinare i soli costi e ricavi di competenza dell'esercizio al fine di calcolare il risultato di esercizio e di individuare gli elementi che compongono il capitale al termine del periodo<sup>11</sup>.

## 180. Capitale proprio

La voce rappresenta il patrimonio netto dell'Ente

---

<sup>11</sup> Ratei attivi: entrate future relative a ricavi già maturati, ma non ancora liquidati;  
ratei passivi: uscite future relative a costi già maturati, ma non ancora liquidati;  
risconti attivi: costi non ancora maturati, ma già pagati;  
risconti passivi: ricavi non ancora maturati, ma già incassati.

## Costi

---

### 200. Costi e oneri attività caratteristica

Il gruppo ricomprende i costi relativi all'attività pastorale caratteristica della diocesi, e in particolare:

#### 1. costi per attività

costi relativi alla produzione di materiali e altre attività di comunicazione e promozione pastorale (volantini, stampati, giornali, libri, ecc.)

#### 2. servizi per attività

costi per servizi pastorali di formazione (compresi materiali didattici) e realizzazione di eventi, celebrazioni, feste (rimborsi a relatori, animatori, baby sitter, ecc.).

10. *Varie* in questo sottoconto vengono iscritte anche le somme erogate agli uffici pastorali per spese di funzionamento, non riconducibili ad altri conti e quindi non classificabili per natura di costo.

### 210. Costi e oneri funzionamento

Il gruppo comprende i costi relativi al funzionamento delle strutture.

### 220. Spese personale e collaboratori

#### 1. Costo lavoro dipendente

In questi conti vengono rilevati i salari e gli stipendi relativi al personale dipendente, comprensivi di tutti gli elementi fissi e variabili. A fine esercizio vengono iscritti anche i costi relativi alla quota del TFR maturata nell'esercizio, e le quote maturate e non corrisposte delle mensilità aggiuntive e ferie non ancora liquidate o fruite, al lordo delle ritenute per imposte ed oneri sociali a carico del dipendente.

Si registrano anche le spese per la formazione del personale e altri costi corrisposti ai dipendenti.

#### 2. Prestazioni lavoro diverse

Le prestazioni di lavoro diverse vengono registrate in questi conti e così suddivise nei diversi sottoconti:

- . 1 - .40 - .60 *prestazioni da terzi*: si registrano i costi per lavoro occasionale (voucher), o per prestazioni di lavoro di persone fisiche non iscritte in albi
- . 2 - . 41 - . 61 *compensi professionali*: vengono esposti gli onorari dovuti a prestazioni professionali di soggetti iscritti in albi (ingegneri, avvocati, architetti, ecc.)
- . 4 - .43 - .63 *compensi per collaborazioni a progetto*: vengono registrati costi per prestazioni di collaborazione di lavoro parasubordinato, e regolato da contratti a progetto
- . 9 - .64 - . 44 *rimborsi spese*: altri costi, accessori alle prestazioni di lavoro sopra elencate

#### 3. Compensi a sacerdoti

Vengono registrati i compensi e le integrazioni previste per i sacerdoti che hanno un incarico negli uffici pastorali.

### 230. Contributi erogati

#### 1. Contributi ordinari

In questa voce vengono registrati

- per la Diocesi: i contributi ordinari sono quelli inseriti a preventivo assegnati a terzi (codice fiscale diverso da quello della diocesi)

· per Caritas e Ufficio Missionario: i contributi ordinari sono quelli assegnati per le attività caritative e missionarie

## 2. contributi straordinari

In questi conti si rilevano le erogazioni e i contributi straordinari, che non sono quindi previsti nel preventivo di esercizio (richieste per emergenze, imprevisti, ecc.).

## 3. contributi a sacerdoti

Vengono rilevati i contributi accordati per lo studio di alcuni sacerdoti diocesani.

## 260. Oneri amministrativi e finanziari

### 1. Interessi passivi

Questa voce comprende gli interessi passivi su finanziamenti o legati

### 2. Oneri finanziari

In queste voce vengono imputati i costi per:

- *Imposte e tasse*: dove vengono rilevati i costi relativi a imposte di bollo e tasse diverse
- *Commissioni e spese su c/c*: dove vengono rilevati i costi di gestione dei c/c

### 3. Spese postali

Vengono rilevati gli oneri amministrativi (francobolli, invii postali, pacchi, spedizioni, ecc.)

## 270. Accantonamenti e ammortamenti

In questa voce vanno rilevati tutti gli ammortamenti e le svalutazioni delle immobilizzazioni materiali ed immateriali e le svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide.

### 1. Accantonamento fondo rischi

#### *Perdite su crediti*

Si provvede all'accantonamento pari al rischio considerato al momento in cui ci sono elementi tali per poter affermare che il credito è di dubbia esigibilità.

Vengono seguite alcuni criteri:

- per quanto riguarda perdite o riduzioni riguardanti tasse vescovili, la decisione compete al vescovo, in quanto sono tributi da lui istituiti (vedi ISTRUZIONE CEI IN MATERIA AMMINISTRATIVA n. 47-49 riportati al sottoconto 300. *Proventi da tasse e tributi*)
- per crediti scaduti e di piccola entità (fino a € 3.000,00) che rimangono invariati da almeno due esercizi, deve venire accantonato un fondo di uguale importo
- per altre perdite si rinvia alle norme citate in premessa

Si ricorda che in chiusura di esercizio dovranno essere forniti all'economista gli elenchi dei crediti per i quali sia necessario decidere un eventuale accantonamento al fondo rischi.

#### *Perdite su titoli e su valore beni materiali e immateriali*

Si rilevano le perdite come da indicazioni riportate a pag.5 e seguenti

### 2. Ammortamenti

In questi conti vengono registrate le quote di ammortamento relative alle immobilizzazioni materiali, ad eccezione dei terreni, relative ad ogni periodo calcolate a quote costanti sulla base delle aliquote sopra riportate.

## 280. Oneri straordinari

### 1. Oneri straordinari

Vengono registrate minusvalenze su titoli e immobili, e sopravvenienze passive derivanti da fatti per i quali la fonte dell'onere è estranea alla gestione ordinaria.

## Ricavi

---

### 300. Proventi da attività, tasse e tributi

La distinzione fra proventi da attività istituzionale e tasse e tributi viene dal recepimento delle norme iscritte nella ISTRUZIONE CEI IN MATERIA AMMINISTRATIVA n. 41<sup>12</sup>-47<sup>13</sup>-49<sup>14</sup>

#### 1. Proventi da attività

In queste voci si rilevano proventi per servizi offerti dalla diocesi.

#### 2. Tasse e tributi da parrocchie e enti

Vengono registrati i proventi come da indicazioni riportate nell'Istruzione CEI.

### 310. Proventi vari

#### 1. Proventi da contributi

Si rilevano i proventi da contributi, e quindi le somme erogate in base ad impegni di terzi o contributi generici ([v.note 6 e 7](#)).

#### 2. Proventi da gestione patrimoniale

In questi conti vengono indicati i proventi derivanti da affitti e da eventuali recuperi spese che vengono richiesti agli affittuari.

---

<sup>12</sup> Le fonti di sovvenzione della diocesi si possono classificare nelle seguenti principali categorie:

a) offerte dei fedeli; b) contributi da parrocchie, associazioni, istituti di vita consacrata e altri enti; c) contributi di solidarietà; d) assegnazioni dalla CEI per esigenze di culto della popolazione e interventi caritativi; e) tributi; f) tasse per atti amministrativi; g) redditi.

<sup>13</sup> a) *Tributo ordinario per la vita della diocesi*

47. Il Vescovo diocesano ha il diritto, uditi il consiglio diocesano per gli affari economici e il consiglio presbiterale, d'imporre alle persone giuridiche pubbliche soggette al suo governo un tributo non eccessivo né proporzionato ai redditi di ciascuna per le necessità della diocesi (cfr can. 1263). Il tributo è dovuto dalle parrocchie e dagli altri enti diocesani secondo l'aliquota fissata dal Vescovo (*n.b.: per la nostra diocesi € 0.30 per abitante*), che ordinariamente non dovrebbe superare il 5%, su tutte le entrate, sia redditi in senso stretto sia offerte.

<sup>14</sup> 49. *Tasse per atti amministrativi*

Le principali figure di tasse ecclesiastiche in vigore sono le seguenti:

a) tasse di cancelleria (cosiddette tasse di curia), la cui determinazione spetta all'assemblea dei Vescovi della provincia e necessita dell'approvazione della Santa Sede (cfr can. 1264, 1°); (*10 % sull'importo*)

b) tasse processuali: a livello diocesano, sono stabilite dal Vescovo (cfr can. 1649 § 1, 1°-3°). Per le tasse relative ai procedimenti davanti i tribunali regionali per le cause matrimoniali, ci si deve attenere alle disposizioni date dalla CEI;

c) tasse in occasione di autorizzazioni rilasciate dal Vescovo o dall'ordinario del luogo per il compimento di atti di straordinaria amministrazione. (*€ 25 per pratica*)

### 3. Proventi vari

Vengono rilevati in questi conti tutti i proventi della gestione corrente

#### 4. Proventi Museo

Si registrano i proventi del Museo Diocesano suddivisi per natura di ricavo

### **320. Proventi finanziari**

#### 1. Interessi attivi

Vengono indicati i proventi derivanti da strumenti finanziari diversi e da conti e depositi bancari di qualsiasi tipo.

#### 2. Proventi da partecipazioni

In questa voce vengono rilevati i proventi da partecipazioni in società controllate, o collegate.

### **340. Offerte e donazioni**

#### 1. Offerte a diocesi

In queste voci vengono rilevate le erogazioni liberali a favore della diocesi, e quindi tutte le donazioni spontanee di somme di denaro o beni a sostegno dell'attività caratteristica diocesana.

#### 2. Donazioni straordinarie

In questo conto si rilevano i proventi da contribuzioni straordinarie, lasciti e donazioni

### **360. Proventi straordinari**

Vengono registrate plusvalenze su titoli e immobili, e sopravvenienze attive derivanti da fatti per i quali la fonte del provento è estranea alla gestione ordinaria.

## **PIANO DEI CONTI ENTE DIOCESI**

---

**CURIA - CARITAS - CENTRO MISSIONARIO**