

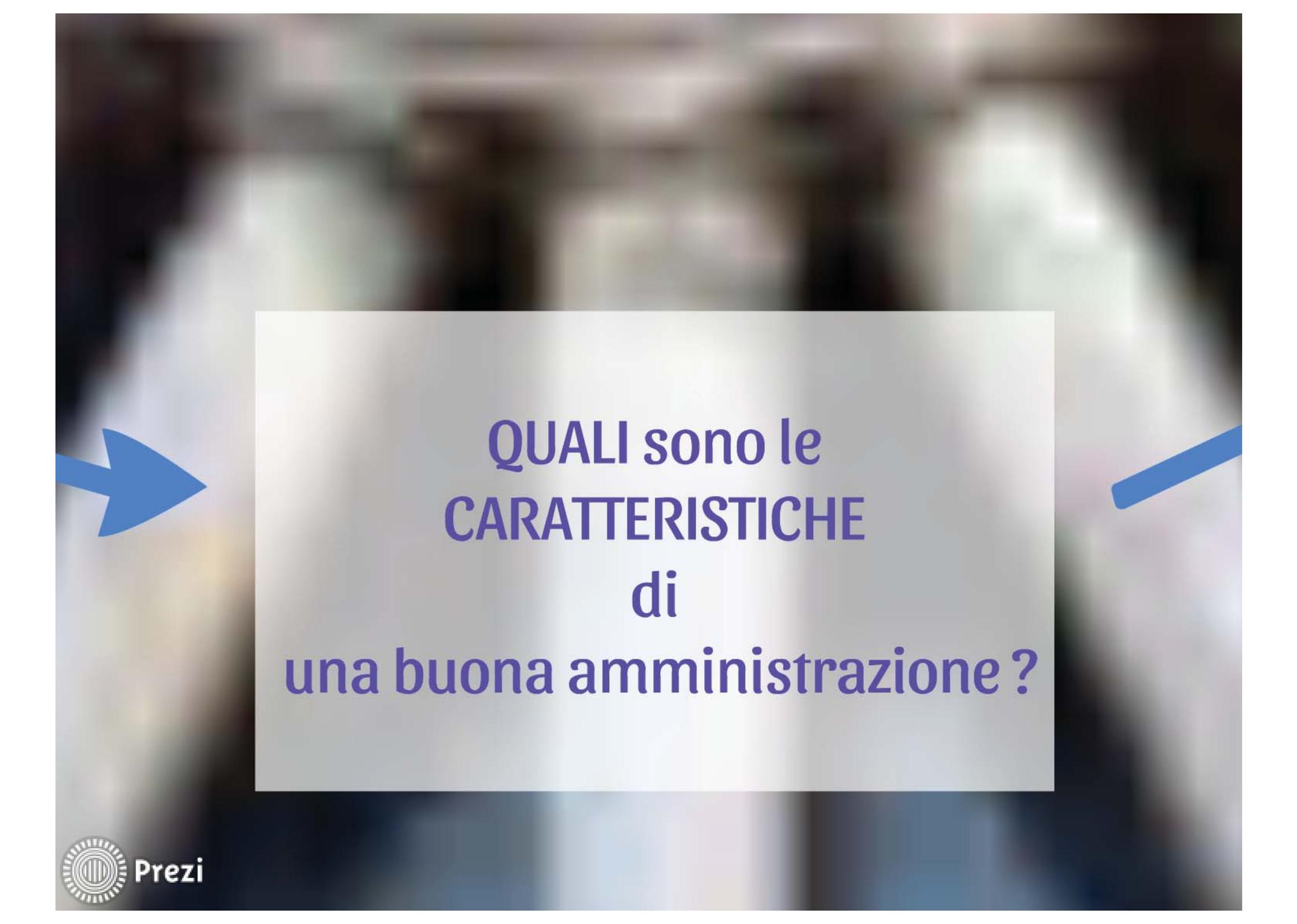
Strumenti per una buona amministrazione parrocchiale

Crema 25 novembre e 2 dicembre 2017



Michela Giorato
m.giorato@idsunitelm.it





**QUALI sono le
CARATTERISTICHE
di
una buona amministrazione?**

RESPONSABILITA' e COMPETENZA

... ovvero ogni persona deve rispondere del suo operato

... in pratica ...

- Il bilancio della parrocchia deve essere sottoposto al parroco e agli organismi parrocchiali
- La diocesi vigila attraverso la raccolta e l'analisi dei rendiconti parrocchiali

Responsabilità



In quanto “pastore proprio”, di una determinata comunità di fedeli (cann. 515 e 519), il parroco ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico e caritativo, ma anche sotto il profilo amministrativo: ne è infatti il legale rappresentante (can. 532) e l’amministratore unico (can. 1279) nell’ordinamento canonico e in quello statale” (IMA, n. 102)

I beni sono dei mezzi per raggiungere i fini propri della Chiesa:

- l'uso dei beni deve essere a vantaggio della missione della Chiesa**
- i beni devono essere usati per la *pastorale*,
la carità, *il culto*,
*il dignitoso sostentamento del clero***



Il *criterio apostolico* porta a considerare i beni, come strumenti al servizio dell'evangelizzazione e della catechesi (*Apostolorum successores n. 190*).

Sono quindi *necessari* ma occorre una *strategia pastorale* affinché non siano risorse sprecate.

Quindi anche l'amministrazione va vista come un *esercizio di carità pastorale*.

QUINDI:
Priorità alle finalità ecclesiali e pastorali
MA ...
con Responsabilità e Competenza

TRASPARENZA e PARTECIPAZIONE

... ovvero rendere conto alla comunità della gestione dei beni

... in pratica ...

- Utilizzare anche strumenti diversi per raggiungere il maggior numero di persone

Trasparenza



La responsabilità delle attività svolte in parrocchia ricadono direttamente sulla Parrocchia e sul suo Legale rappresentante.

*E' compito del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE) **aiutare** il parroco nell'amministrare i beni della parrocchia (can. 537) e **condividere** la responsabilità della vita parrocchiale (IMA, n. 105)*

**Legalità:
Rispetto delle leggi civili
e
della normativa canonica**



Chiarezza e Trasparenza

Correttezza e Veridicità



**Non è più tempo
di approssimazione**



Fiducia

PRUDENZA e LUNGIMIRANZA

... ovvero ricordare il passato, vivendo nel presente ma con uno sguardo verso il futuro

... in pratica ...

Registrare tutti i movimenti economici e finanziari:

- Per avere «memoria storica»,
- Per conoscere le informazioni per gestire l'immediato
- Per tenere sotto controllo gli impegni futuri



CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA

... ovvero rispettare la normativa canonica e civile

... in pratica ...

- Utilizzare dei programmi che fungano da «guida»
 - Programmi pensati da chi fa parte dell'ambiente ecclesiale
 - Programmi che semplificano concetti tecnici complessi, adattandoli a realtà particolari quali sono diocesi e parrocchie
- ... sempre nel rispetto delle normative



*Strumenti e buona
amministrazione
sono collegati*



E ALTRO ...

- Continuità nel tempo
- Prezzi competitivi
- Proposte scalabili (che si adattano a necessità e disponibilità)



Sipa.Net



Prezi

Cos'è SIPA.NET?

È un programma gestionale realizzato con la collaborazione del Servizio Informatico della CEI

Obiettivo

Aiutare il parroco e i suoi collaboratori ad ottimizzare la gestione di alcuni dati di interesse per la parrocchia

Come?

Attraverso l'informatica basata sulla tecnologia .NET di Microsoft e l'uso di SQLServer per la gestione dei dati



Logica multiaziendale

Una azienda -> Una partita iva



Piano dei conti

Tre livelli:
gruppi
conti
sottoconti

Gruppi comuni a tutte le aziende
per consentire il bilancio
consolidato

| FI PARROCCHIA DI FIRENZE | | |
|--------------------------|--------------------------|------------|
| Gruppo | Conto | Sottoconto |
| Riscavi | | |
| E01 | Offerte S. Messe | |
| 10 | Legato | |
| 01 | Offerte legati | |
| 20 | Intenzioni Messe | |
| 01 | Offerte intenzioni messe | |
| E02 | Offerte e Collette | |
| 10 | Collette | |
| 01 | Offerte domenicale | |
| 02 | Offerte festivi | |
| 20 | Offerte per Sacramenti | |
| 01 | Offerte Battesimi | |
| 02 | Offerte Comunioni | |
| 03 | Offerte Cresime | |
| 04 | Offerte Matrimoni | |
| 05 | Offerte Funerali | |
| 30 | Cera | |
| 01 | Cera - entrate | |
| 40 | Offerte personali | |
| 01 | Offerte personali | |
| 50 | Altre Offerte | |
| 01 | Benedizioni famiglie | |
| 02 | Offerte varie | |
| E03 | Rendite da Affitti | |

Gruppi e conti sono bloccati:
c'è un progetto diocesano
per l'invio del rendiconto



Prezi

Causali:

conti sottoconti

per consentire il bilancio
consolidato



Gruppi e conti sono bloccati: c'è un progetto diocesano per l'invio del rendiconto

| FI PARROCCHIA DI FIRENZE | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Gruppo | Conto | Sottoconto |
| Ricavi | | |
| E01 | Offerte S. Messe | |
| 10 | Legato | |
| | 01 | Offerte legati |
| 20 | Intenzioni Messe | |
| | 01 | Offerte intenzioni messe |
| E02 | Offerte e Collette | |
| 10 | Collette | |
| | 01 | Offerte domenicali |
| | 02 | Offerte feriali |
| 20 | Offerte per Sacramenti | |
| | 01 | Offerte Battesimi |
| | 02 | Offerte Comunioni |
| | 03 | Offerte Cresime |
| | 04 | Offerte Matrimoni |
| | 05 | Offerte Funerali |
| 30 | Cera | |
| | 01 | Cera - entrate |
| 40 | Offerte personali | |
| | 01 | Offerte personali |
| 50 | Altre Offerte | |
| | 01 | Benedizioni famiglie |
| | 02 | Offerte varie |
| E03 | Rendite da Affitti | |

Causa

Causali:

- Velocizzano l'inserimento delle voci che si ripetono periodicamente
- Strumento di controllo: al momento dell'impostazione si può definire il segno Dare o Avere che in fase di inserimento Prima nota viene proposto

Partita doppia

Partendo dal piano dei conti si arriva al bilancio finale che riassume tutta la contabilità della parrocchia

3 tipi di contabilità:

- Entrate e Uscite
- Semplificata
- Partita doppia

Entrate / Uscite

Azienda A1 Parr. S. Maria Assunta Esercizio 2016 Mese Tutti i mesi

| Data | Conto | Commento | Importi | ENTRATE |
|-----------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------|
| 01/01/2016 | Colletta domenicale e feriale | 1 gennaio | | 200,00 |
| 03/01/2016 | Offerte candele | 3 gennaio | | 80,00 |
| 03/01/2016 | Colletta domenicale e feriale | 3 gennaio | | 150,00 |
| 03/01/2016 | Offerte Battesimi borsa chiesa | 3 gennaio 2 battesimi | | 100,00 |
| 10/01/2016 | Colletta domenicale e feriale | 10 gennaio | | 120,00 |
| 12/01/2016 | Offerte Funerali borsa chiesa | 1 funerale | | 200,00 |
| | | | | 0 |
| Data | Conto | Commento | Importi | USCITE |
| 15/01/2016 | Energia el.sorgenia gomiero427 | enel chiesa | | 450,00 |
| 31/01/2016 | Acqua Veritas P.tta d.Vitt749 | acqua centro parr | | 150,00 |
| 02/02/2016 | Manut.straordin scuola matema | giardino scuola | | 1.500,00 |
| 03/02/2016 | Spese ufficio varie | carta | | 210,00 |
| 15/02/2016 | Assicurazione diocesana | assicurazione | | 2.500,00 |
| 15/02/2016 | Spese per pulizie:mater.serviz | materiale pulizie | | 250,00 |
| | | | | 6 |
| TOTALE ENTRATE | | 850,00 | TOTALE USCITE | 5.060,00 |

Caratteristiche:

- Molto semplice, tipo foglio Excel
- Si inseriscono solo Entrate e Uscite
- Tutte le entrate e le uscite si riferiscono ad un'unica voce (Cassa o Banca)
- Adatta a realtà molto semplici

Suddivisione in

Conti Patrimoniali
(Attività e Passività)

Conti Economici
(Costi e Ricavi)

lo Stato Patrimoniale

il Profitti e Perdite

Nei **gruppi** viene definito l'indicatore di bilancio
che determina l'appartenenza alla sezione
Attività, Passività, Costi o Ricavi

Stampe di controllo:

- Bilancio
- Estratto conto
- Giornale
- **Rendiconto**
- ... e tante altre

**Azienda e
Piano dei conti personalizzato
per la diocesi di Crema
vengono automaticamente
caricati in fase di installazione**

Normativa

Can. 515 - § 1:

la Parrocchia è una comunità di fedeli ... la cui cura pastorale è affidata , sotto l'autorità del Vescovo diocesano, ad un parroco ...

Can. 1284 - § 2 - N. 8:

[Tutti gli amministratori devono]
redigere il rendiconto amministrativo
al termine di ogni anno

... quindi ...

Rendiconto

Per la parrocchia:

è un compito da
assolvere

Per la diocesi:

è uno strumento di
"controllo e vigilanza"



L'u
str

... al p
lo ste

cuare

un compito da
solvere

diocesi:

uno strumento di
controllo e vigilanza"

L'utilizzo di uno strumento unico consente ...

... al **parroco**, di ritrovare
lo stesso ambiente anche
quando cambia
parrocchia

... alla **diocesi**, di ricevere dati
uniformi e quindi confrontabili sui
quali fare aggregazioni e analisi



La Diocesi di
Crema
ha già iniziato
questo
percorso

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
|  | PARROCCHIA CREMA | RENDICONTO ANNO 2017 |
|---|---------------------|-------------------------|

SCHEDA ANAGRAFICA CODICE ICSC 4040 ...

Parrocchia _____
Comune _____
Frazione _____ Provincia _____
Indirizzo _____ tel. _____
E-mail _____
Codice fiscale _____ Partita IVA _____
Parroco _____ dal _____
Popolazione della parrocchia: abitanti N° _____
Rendiconto approvato dal Consiglio Parrocchiale Affari Economici il _____

Componenti del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici:

| | (Cognome e Nome) | (Professione) | Eventuale riferimento: (tel./e mail) |
|----|------------------|---------------|--------------------------------------|
| 1) | | | |
| 2) | | | |
| 3) | | | |
| 4) | | | |
| 5) | | | |
| 6) | | | |
| 7) | | | |
| 8) | | | |

Copia del rendiconto, approvata dalla diocesi e firmata dal consiglio parrocchiale per gli affari economici è conservata negli archivi parrocchiali.

Il Parroco

Cognome e nome del compilatore

E-Mail di riferimento

(CREMA) - RENDICONTO 2017 - 1 di 7

Cenni di contabilità



Il Bilancio è composto da 2 prospetti:

- Stato Patrimoniale (suddiviso in *Attività e Passività*)
- Profitti e Perdite (suddiviso in *Costi e Ricavi*)

| | |
|---|---|
| Stato Patrimoniale | Profitti e perdite |
| indica lo " <i>stato di salute</i> " della parrocchia | (o conto economico) indica l' <i>andamento dell'esercizio</i> |

I **Finanziamenti** sono la parte **Passiva** dello Stato Patrimoniale



per questo nelle Passività, si trovano sia i debiti che il capitale (che è stato chiamato Patrimonio netto anni precedenti)

I **Finanziamenti** vengono **Impiegati**

messi in banca, investiti in titoli, tenuti in cassa



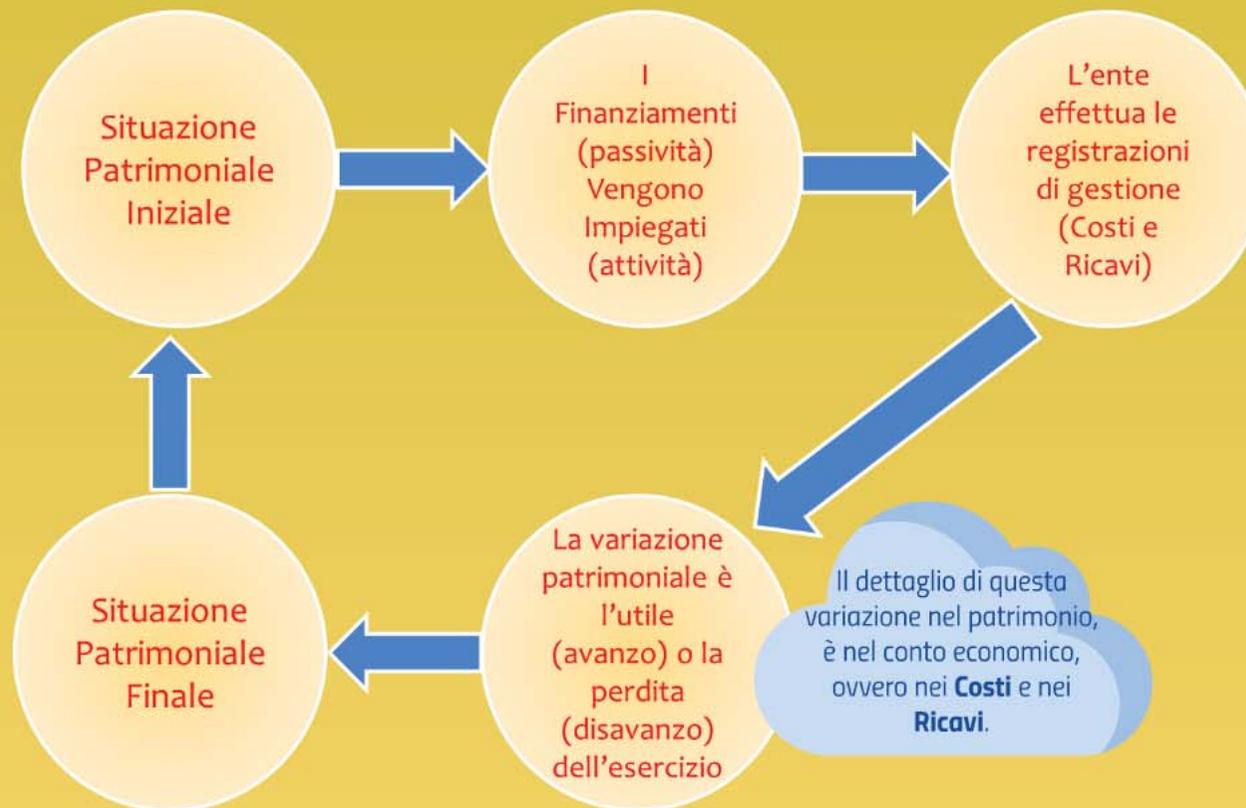
Gli **Impieghi**, costituiscono la parte **Attiva** dello Stato Patrimoniale

Stato Patrimoniale

Attività
o
Investimenti

Passività
o
Finanziamenti
o
Capitale di Terzi

Capitale Proprio o
Avanzo/Disavanzo
anni precedenti



A fine anno, il risultato economico della gestione dell'intero esercizio, si aggiunge al capitale (Patrimonio netto anni prec) e forma la nuova situazione patrimoniale di partenza a inizio anno.

Perdite e Profitti

Costi
o
Uscite
economiche
dell'esercizio

Ricavi
o
Entrate
economiche
dell'esercizio

Avanzo
d'esercizio

Disavanzo
d'esercizio

La **contabilità** è un linguaggio che rappresenta la vita dell'ente

La **prima nota** è una forma di diario che descrive tutti i fatti di gestione

Ogni fatto dovrebbe avere una sua registrazione distinta anche in Sipa.Net



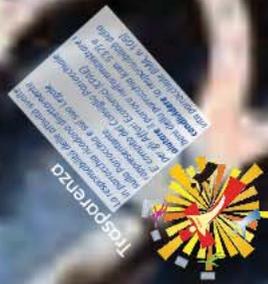
Lo strumento fondamentale per registrare la prima nota è il conto (**sottoconto** in Sipa)

Ogni conto si riferisce a un oggetto:
Cassa, Bollette, Collette, etc

Dare e Avere
non hanno alcun significato
particolare



*sono dei nomi per identificare le due
sezioni di una registrazione in partita
doppia*



EFFICIENZA E LUCIDITÀ

QUALI sono le CARATTERISTICHE di una buona amministrazione?



Cenni di contabilità



Come l'amministratore fedele e prudente ha il compito di curare attentamente quanto gli è stato affidato, così la Chiesa è consapevole della responsabilità di tutelare e gestire con attenzione i propri beni, alla luce della sua missione di evangelizzazione e con particolare premura verso i bisognosi.





Diocesi di Crema



ids UnitelM

Michela Fiorato

Grazie per l'attenzione

