

ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

BILANCIO PARROCCHIALE

(can. 1284 § 2 n.8 e § 3)

RENDICONTO

PREVENTIVO

ANNO

della parrocchia di \_\_\_\_\_

sita in \_\_\_\_\_ n° parrocchiani \_\_\_\_\_

approvato dal Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici il \_\_\_\_\_

---

---

CURIA ARCIVESCOVILE  
ECONOMATO DIOCESANO

---

---

VISTO, SI APPROVA con le seguenti osservazioni:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Benevento, \_\_\_\_\_

L'ECONOMO DIOCESANO

---

N.B. Il rendiconto/preventivo deve essere presentato, in duplice copia, entro il 31 marzo di ogni anno.

# ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

## ENTRATE

AVANZO CASSA GESTIONE PRECEDENTE	€.
RENDITA DA TITOLI O DEPOSITI	€.
FITTI ATTIVI DA FABBRICATI	€.
a) n°            unità immobiliare uso abitazione	€.
b) n°            unità immobiliari altri usi	€.
ACCENSIONE MUTUO	€.
RENDITA DA TERRENI	€.

**Offerte in occasione di:**

BATTESIMI	€.
PRIME COMUNIONI	€.
CRESIME	€.
MATRIMONI	€.
FUNERALI	€.
BENEDIZIONE DELLE FAMIGLIE	€.
	€.
	€.

**Attività pastorali parrocchiali:**

SCUOLA MATERNA	€.
CINEMA/BAR	€.
SPORTIVE	€.
PESCHE E LOTTERIE	€.
	€.
	€.

**Questue:**

IN CHIESA	€.
FUORI CHIESA	€.
FESTE RELIGIOSE	€.
	€.
	€.
CONTRIBUTO FONDI CEI anno 2016	€.

	€.
	€.
	€.

	€.
	€.
	€.
	€.
<b>ENTRATE</b>	€.            -

--	--

GIORNATA SEMINARIO	€.
UNIVERSITA' CATTOLICA	€.
CARITA' DEL PAPA	€.
GIORNATA MISSIONARIA	€.
MIGRANTES	€.
	€.
<b>TOTALE ENTRATE</b>	€.

# ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

## USCITE

### Spese di manutenzione:

CHIESA	€.
CANONICA	€.
ALTRI IMMOBILI	€.
FITTI PASSIVI	€.
RATE AMMORTAMENTI MUTUI	€.
LEGATI E ADEMPIMENTO S. MESSE	€.
ACQUISTO MOBILI	€.
ACQUISTO MACCHINE PER UFFICIO	€.

### Imposte e Tasse

IRPEG	€.
IRPEF su lavoratore dipendente	€.
TASSA RIFIUTI	€.
TASSE DIOCESANE	€.
	€.
ASSICURAZIONI (incendio, furto, RC terzi)	€.

### Spese Generali:

LUCE, ACQUA, GAS	€.
TELEFONO	€.
	€.
	€.

### Spese di culto:

CERA, OSTIE, VINO, FIORI	€.
PARAMENTI	€.
MINISTERO	€.
	€.
SPESE PER PREDICAZIONE, FUNZIONI	€.

### Spese per attività pastorali:

SACERDOTI E COLLABORATORI	€.
ATTIVITA' SPORTIVE	€.
ATTIVITA' CATICISTICHE	€.
ATTIVITA' CARITATIVE	€.
SCUOLA MATERNA	€.
REMUNERAZIONE PARROCO	€.
REMUNERAZIONE VICARI PARROCCHIALI	€.
REMUNERAZIONE SACRESTANO	€.
SACRESTANO: ONERI SOCIALI	€.
COMPENSI A PROFESSIONISTI	€.
CANCELLERIA	€.
ABBONAMENTI E LIBRI	€.
SPESE GIORNALINO PARROCCHIALE	€.
VIDEII, CD E SOFTWARE	€.
CONTRIBUTI ELARGITI	€.
SPESE VARIE	€.

**USCITE**

€.

-

UNIVERSITA' CATTOLICA	€.
CARITA' DEL PAPA	€.
GIORNATA MISSIONARIA	€.
MIGRANTES	€.
<b>TOTALE USCITE</b>	€.
	-



# ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

## NOTIZIE INERENTI

### CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI

1.- DATA DI ISTITUZIONE \_\_\_\_\_

2.- SCADENZA \_\_\_\_\_

3.- COMPOSIZIONE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### CONTI CORRENTI INTESTATI ALLA PARROCCHIA

1)- TIPO: \_\_\_\_\_ n° C.C. \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE BANCA o POSTA \_\_\_\_\_

INTESTAZIONE CONTO: \_\_\_\_\_

2)- TIPO: \_\_\_\_\_ n° C.C. \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE BANCA o POSTA \_\_\_\_\_

INTESTAZIONE CONTO: \_\_\_\_\_

3)- TIPO: \_\_\_\_\_ n° C.C. \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE BANCA o POSTA \_\_\_\_\_

INTESTAZIONE CONTO: \_\_\_\_\_

### CREDITI DA INCASSARE

Rendite Patrimoniali e/o Finanziarie	€.
Contributi da Enti pubblici e privati	€.
Offerte	€.
<b>TOTALE</b>	€.

# ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

## DEBITI DA SALDARE

Anticipazioni da Enti Diocesani €. \_\_\_\_\_

### Prestiti Bancari:

#### FIDI

Banca \_\_\_\_\_ al tasso del \_\_\_\_\_ % €. \_\_\_\_\_  
Data scadenza Fide \_\_\_\_\_ (Decr. Vesc. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Banca \_\_\_\_\_ al tasso del \_\_\_\_\_ % €. \_\_\_\_\_  
Data scadenza Fide \_\_\_\_\_ (Decr. Vesc. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

#### MUTUI

Banca \_\_\_\_\_ al tasso del \_\_\_\_\_ % €. \_\_\_\_\_  
Data scadenza Mutuo \_\_\_\_\_ (Decr. Vesc. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Banca \_\_\_\_\_ al tasso del \_\_\_\_\_ % €. \_\_\_\_\_  
Data scadenza Mutuo \_\_\_\_\_ (Decr. Vesc. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

### Prestiti da privati (Allegare copie dei documenti sottoscritti)

Sig. _____	€.
Sig. _____	€.
Sig. _____	€.

### Depositi cauzionali (a seguito di contratti d'affitto autorizzati e non dall'Ordinario Diocesano)

Sig. _____	€.
Sig. _____	€.
Sig. _____	€.

### Debiti verso fornitori

Ditta _____	€.
_____	

_____
-------

# ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

## SANTE MESSE

Esiste una cassa Parrocchiale per le offerte delle SS. Messe  Si  No

Se sì quale somma vi è depositata e a chi è affidata?

---

Esiste il registro delle SS. Messe da celebrarsi "ad mentem offerentis"?  Si  No

Vi sono offerte delle SS. Messe, binate o trinate, da versare in Curia?  Si  No

Se sì a quanto ammontano? \_\_\_\_\_

Esistono legati di S. Messe con relativo registro  Si  No

---

---

---

Ci sono offerte di SS. Messe da celebrare?  Si  No

Se sì a quanto ammontano? \_\_\_\_\_

Si celebrano in Parrocchia "SS. Messe plurintenazionali"?  Si  No

Se sì, è stata presentata ogni anno domanda all'Ordinario?  Si  No

## ADEMPIMENTI FISCALI

Modello Unico  Si  No

ai fini:

dichiarazione Ires  Si  No

dichiarazione Irap  Si  No

dichiarazione Iva  Si  No

Certificazione Unica (CU)  Si  No

Modello 770 semplificato  Si  No

## IMPEGNI DI SPESA PER GLI ANNI A VENIRE

*Indicare le opere di ristrutturazione ordinaria e straordinaria, con la relativa spesa presunta che la parrocchia si è impegnata a realizzare mediante contratti già sottoscritti*

---

---

---

---

# ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

---

---

---

---

---

\* **N.B.:** Per la compilazione del modello usare le frecce della tastiera e non il mouse.

## NOTE

---

Le entrate della cassa parrocchiale devono essere indicate tutte singolarmente e distinte in diverse voci secondo la loro natura, come esemplificato qui di seguito:

1. Offerte richieste dalla parrocchia per tutte le necessità della comunità.
2. Offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali.
3. Offerte finalizzate in giornate prescritte.
4. Offerte, rendite di culto e legati per la celebrazione e applicazione di Ss. Messe.
5. Offerte occasionali per le necessità della Chiesa o per finalità specifiche.
6. Donazioni, eredità e legati.
7. Offerte deducibili.
8. Redditi fondiari, di capitale e diversi.
9. Corrispettivi di attività commerciali e sponsorizzazione.
10. Contributi da enti per attività istituzionali.
11. Contributi da enti per attività commerciali.
12. Rimborsi spese.

Le uscite dalla cassa parrocchiale devono essere indicate tutte singolarmente e distinte in diverse voci secondo la loro natura, come esemplificato qui di seguito:

1. Remunerazione dei sacerdoti.
2. Manutenzione degli immobili.
3. Assicurazioni: per incendio (cfr can. 1284), e per responsabilità civile della parrocchia, ai sensi dell'art. 2043 cod. civ.
4. Uscite per attività istituzionali.
5. Contributi alla diocesi.
6. Offerte destinate ad altre finalità.
7. Spese relative a eventuali attività commerciali.

Qualsiasi somma di denaro di pertinenza della parrocchia depositata sotto qualunque forma in un istituto bancario o postale a investita (ad esempio, in titoli di Stato), deve essere intestata in maniera esclusiva alla parrocchia, secondo la corretta denominazione, con la firma di traenza attribuita al solo rappresentante. I libri obbligatori previsti per l'amministrazione economica della parrocchia sono: - il registro delle Ss. Messe (cfr can. 958 § 1); - il registro dei legati (cfr delibera CEI n. 6; cfr anche can. 1307); - i libri delle entrate e delle uscite (cfr can. 1284 § 2, 7°); - i registri dell'amministrazione dei beni (cfr delibera CEI n. 6). Essi vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la parrocchia, nell'archivio parrocchiale (cfr can. 535 § 4), e non possono essere sostituiti da supporti magnetici. Devono essere esibiti al Vescovo diocesano o ai convisitatori in occasione della visita pastorale, e al vicario foraneo durante la visita foraniale e, comunque, a ogni sua legittima richiesta (cfr can. 555 § 1,3°).

In ciascuna parrocchia, oltre ai libri e ai registri obbligatori stabiliti dalla normativa canonica, devono essere presenti anche i libri contabili richiesti dalla normativa fiscale dello Stato per le eventuali attività considerate a carattere commerciale. Essi possono essere conservati anche presso professionisti, secondo la normativa vigente. I documenti comprovanti pagamenti e, in genere, adempimenti eseguiti dalla parrocchia, devono essere conservati presso l'archivio parrocchiale almeno fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti. (CEI: istruzione in materia amministrativa 2005)

DATA \_\_\_\_\_

IL PARROCO

\_\_\_\_\_  
I MEMBRI DEL C.P.A.E.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_