

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	€.

	€.
	€.
	€.

	€.
	€.
	€.
	€.
ENTRATE	€. -

--	--

GIORNATA PRO SEMINARIO	€.
UNIVERSITA' CATTOLICA	€.
CARITA' DEL PAPA	€.
GIORNATA MISSIONARIA	€.
MIGRANTES	€.
TOTALE ENTRATE	€.

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' CATECHISTICHE	€.
ATTIVITA' CARITATIVE	€.
SCUOLA MATERNA	€.
REMUNERAZIONE PARROCO	€.
REMUNERAZIONE VICARI PARROCCHIALI	€.
REMUNERAZIONE SACRESTANO	€.
SACRESTANO: ONERI SOCIALI	€.
COMPENSI A PROFESSIONISTI	€.
CANCELLERIA	€.
ABBONAMENTI E LIBRI	€.
SPESE GIORNALINO PARROCCHIALE	€.
VIDEO, CD E SOFTWARE	€.
CONTRIBUTI ELARGITI	€.
SPESE VARIE	€.
USCITE	€. -

GIORNATA PRO SEMINARIO	
UNIVERSITA' CATTOLICA	€.
CARITA' DEL PAPA	€.
GIORNATA MISSIONARIA	€.
MIGRANTES	€.
TOTALE USCITE	€. -

ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

NOTA ILLUSTRATIVA

AL RENDICONTO

AL PREVENTIVO

Dalla parrocchia _____
sita in _____

Data

IL PARROCO

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	€.
TOTALE	€.

ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

DEBITI DA SALDARE

Anticipazioni da Enti Diocesani €. _____

Prestiti Bancari:

FIDI

Banca _____ al tasso del _____ % €. _____
Data scadenza Fidc _____ (Decr. Vesc. n° _____ del _____)

Banca _____ al tasso del _____ % €. _____
Data scadenza Fidc _____ (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 _____

€. _____

Ditta _____

€. _____

Ditta _____

€. _____

Ditta _____

€. _____

ARCIDIOCESI DI BENEVENTO

SANTE MESSE

Esiste una cassa Parrocchiale per le offerte delle SS. Messe

Si No

Se si 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 si a quanto ammontano? _____

Esistono legati di S. Messe con relativo registro

Si No

Ci sono offerte di SS. Messe da celebrare?

Si No

Se si a quanto ammontano? _____

Si celebrano in Parrocchia "SS. Messe plurintenzionali"?

Si No

Se si, 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

ENTRATE

USCITE

SALDO

* **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 esemplicato 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 (c 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.