

Ai Reverendi Parroci
della Diocesi di Brescia

1. RENDICONTO AMMINISTRATIVO ANNO 2021

Gli Enti Ecclesiastici (Parrocchie, Fondazioni, Santuari, Cattedrali, Capitoli, Associazioni pubbliche di fedeli) devono presentare all'Ufficio Amministrativo Diocesano il rendiconto amministrativo annuale. Per il rendiconto amministrativo dell'anno 2021 il termine è fissato al **30 aprile 2022**.

Per le parrocchie il rendiconto va compilato direttamente in internet.

Come fare?

Si entra in internet in un browser qualsiasi Explorer, Firefox, Google Chrome, ecc.; ricopiando nella barra degli indirizzi il seguente link:

<http://services.sportelldiocesi.glauco.it/diocesi/199/www.sportellobrescia.glauco.it.exe>

In automatico viene scaricato l'applicativo .exe "Cromium", da installare sul proprio computer. Si creerà un'icona sulla scrivania (sportello brescia) che permetterà in automatico di accedere allo sportello.

D'ora in poi potrete lanciare lo sportello direttamente da quest'icona senza usare altri browser e ciò vi permetterà di vedere sempre il file pdf (Adobe Acrobat Reader). Quando siete nella finestra dello sportello:

- 1) inserite l'username: codice ICSC della parrocchia (lo stesso dello scorso anno pubblicato anche sull'Annuario) e la password che avevate scelto lo scorso anno.
- 2) Nel caso, dopo accurata verifica (la password deve avere almeno 8 caratteri di cui una maiuscola e almeno due numeri), non vi ricordate la password, richiedete via e-mail a ufficio.amministrativo@diocesi.brescia.it di resettare la password inviando il numero ICSC della parrocchia. Vi sarà inviata nuova password all'e-mail assegnata dalla diocesi alla vostra parrocchia.
- 3) Entrati nello sportello selezionate: **Rendiconto** > **2021** > si apre la tendina > **rendiconto**, cliccate e seguite le istruzioni. Nel file del rendiconto 2021 sono già riportati i valori patrimoniali del 31.12.2020 nella colonna del 01.01.2021. Qualora vi siano delle discordanze siete pregati di condividere il problema con l'Ufficio Amministrativo.

Il rapporto tra l'ufficio e la parrocchia/ente avviene sia tramite lo sportello www.sportellobrescia.glauco.it, sia tramite l'e-mail della parrocchia/ente. L'Ufficio amministrativo e la singola parrocchia in ogni momento possono vedere lo stato di fatto dei rendiconti. Ogni operazione dà origine a una comunicazione via e-mail sempre all'indirizzo assegnato dalla diocesi, basta controllare la propria casella di posta. Se non avete ancora attivato tale e-mail contattate il servizio informatico della diocesi: servizioinformatico@diocesi.brescia.it, vi fornirà e-mail della parrocchia o ente, username e password per ritirare la vostra posta. Si può accedere alla casella di posta anche tramite il sito della Diocesi di Brescia (Area riservata/Web Mail/digitare nel nome dominio la mail della parrocchia@diocesi.brescia.it e la password relativa).

I parroci che hanno difficoltà nell'uso dei mezzi informatici devono farsi aiutare da una persona di fiducia, competente e disponibile.

Il pagamento del tributo del 2% può essere fatto dopo l'acquisizione del rendiconto da parte dell'Ufficio Amministrativo, notificata sia nello sportello/sezione scrivania e sia con e-mail inviata all'indirizzo assegnato alla vostra parrocchia dalla diocesi. Comunque entro il **30 giugno 2022**:

- a. **con bonifico** su IBAN: IT58J0538711205000042708535.
- b. **direttamente presso l'Economato della Diocesi.**

Si ricorda che l'Ufficio Amministrativo Diocesano rimane a disposizione sia per aiutare direttamente nella compilazione del rendiconto sia per tutte le informazioni necessarie. Nel caso serva un rendiconto vidimato da presentare a enti esterni (banche o fondazioni) potrete richiederlo all'Ufficio Amministrativo.

Ai fini della compilazione telematica, il rendiconto non dovrà essere firmato e non dovranno essere inviati allegati, salvo siano espressamente richiesti dall'Ufficio Amministrativo.

2. CONTRIBUTO DIOCESANO

Secondo quanto previsto dal can. 1263 e dal decreto n° 655/13 del 31.05.2013, allo scopo di garantire la solidarietà delle Parrocchie nei confronti della Diocesi, il contributo diocesano per le entrate dell'anno 2021 è il seguente:

- per chi **consegna** il rendiconto e **versa entro il 30 giugno 2022 il contributo è pari al 2%**;
- per chi consegna o **versa dopo il 30 giugno 2022 è pari al 3%**.

3. REGISTRO PRIMA NOTA

Quale strumento per la registrazione a mano delle operazioni di cassa e di banca è ancora disponibile il registro "PRIMA NOTA" che si può ritirare gratuitamente presso l'ufficio. Per chi lo utilizza è opportuno sostituire il piano dei conti delle prime due pagine incollando il nuovo piano dei conti che trovate sempre nel sito dell'Ufficio Amministrativo.

4. INDICAZIONI UTILI PER LA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO

Nella sezione **D** **GESTIONE STRAORDINARIA**

In **D1 02** > entrate per attività straordinarie (feste patronali, ecc..) vanno inserite solo le entrate per Attività, le raccolte straordinarie che non sono messe a fondo ma che sono utilizzate durante l'anno devono essere inserite al rigo **D1 03**.

In **D2 03** vanno inserite le uscite per attività straordinarie, mentre in **D2 04** e **D2 05** rispettivamente le spese per ristrutturazione e restauri e le spese per nuove costruzione degli immobili istituzionali (tali importi non accrescono il patrimonio immobiliare).

Nella sezione **F** **IMMOBILIZZAZIONI**

In **F2** sono state specificate al rigo **F2 05** le spese di ristrutturazione e manutenzione straordinaria degli immobili destinati al reddito (non istituzionali) e al rigo **F2 06** le spese per la costruzione di nuovi fabbricati destinati al reddito (non istituzionali). Tali importi rilevano e aumentano il patrimonio rigo **P**.

Al rigo **P** devono essere anche indicate le **immobilizzazioni patrimoniali messe a reddito o vendibili** (non istituzionali) ad esempio appartamenti, terreni, altro..., a valore catastale rivalutato. [Il valore catastale si ottiene moltiplicando la rendita catastale (indicata nella visura) rivalutata del 5% per un determinato coefficiente stabilito per legge e variabile in base alla categoria catastale dello stesso immobile].

Nel caso di vendita di un immobile durante l'anno bisogna verificare se il valore di tale immobile era già stato inserito nelle Immobilizzazioni patrimoniali (PA) pag.10, se no, occorre aggiungere in **P** colonna A a pagina 10 il valore dell'immobile che si è venduto. Se non si fa, il valore **P** colonna B diventa negativo (non esistono Immobilizzazioni patrimoniali negative).

Al rigo **TC** si ottiene automaticamente la disponibilità o l'indebitamento reale a fine anno.

Nella sezione **H** **FINANZIAMENTI E RIMBORSI**

È data la possibilità di inserire le risorse raccolte durante l'anno per costituire un fondo che si prevede servirà per realizzare un progetto negli anni futuri inserendo tali risorse in **H1 Fondi dedicati 11 Raccolta**. L'anno che si utilizzeranno tali fondi saranno caricati in **H2 Fondi dedicati 11 Utilizzo**.

5. CONTATTI

L'Ufficio Amministrativo Diocesano per chiarimenti in ordine al bilancio e per richieste di straordinaria amministrazione è aperto tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e su appuntamento anche nel pomeriggio.

Il Vicario per l'amministrazione riceve la mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.30, previo appuntamento.

Colgo l'occasione per un fraterno saluto.

Brescia, 15.03.2022

Il Vicario per l'amministrazione
(*don Giuseppe Mensi*)

