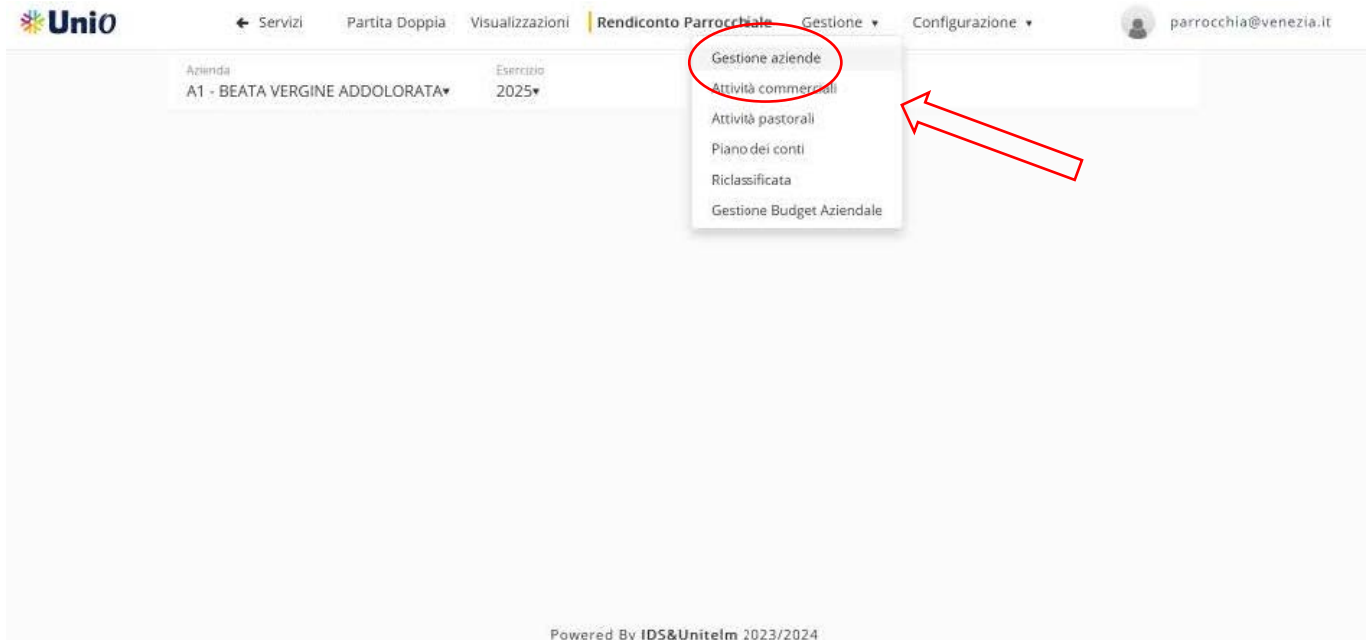


APERTURA/CHIUSURA ESERCIZIO e INVIO RENDICONTO

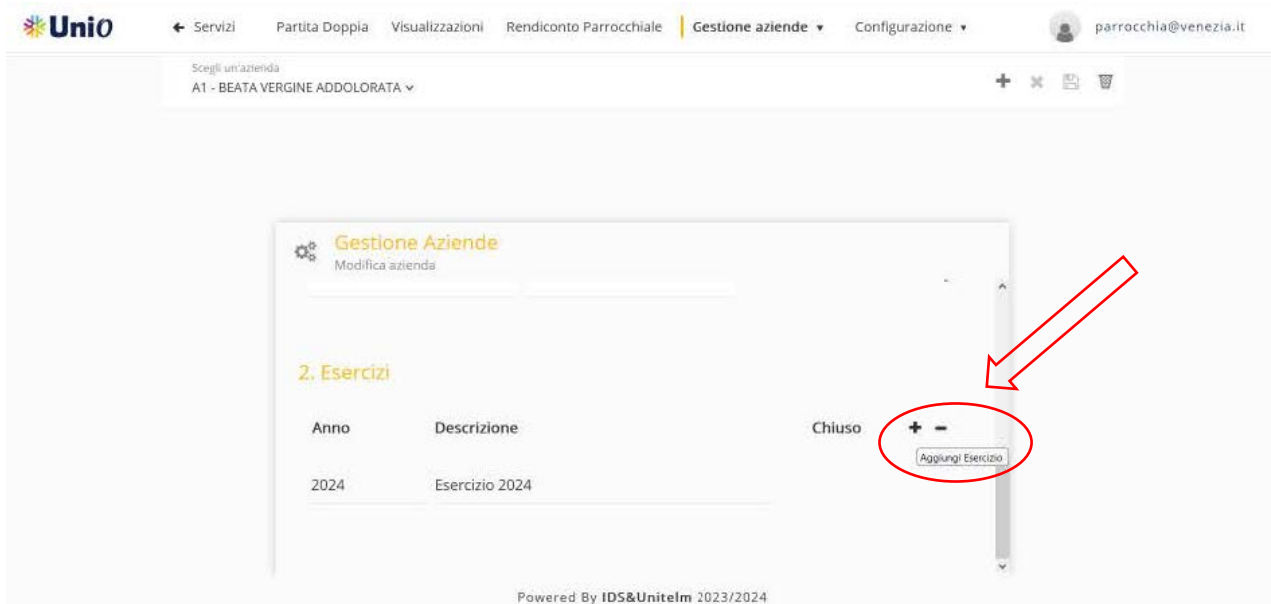
A) APERTURA ESERCIZIO

Per aprire un nuovo anno contabile accedere al modulo "Amministrazione"

- 1) andare su «Gestione» → «Gestione aziende»



- 2) scorrere la pagina fino al punto **2. Esercizi**
- 3) cliccare sul segno «+» sulla destra della finestra («Aggiungi esercizio»)



A questo punto comparirà il nuovo esercizio (nell'esempio 2025)

Scegli un'azienda
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

Gestione Aziende

Modifica azienda

2. Esercizi

Anno	Descrizione	Chiuso	+	-
2025	Esercizio 2025			
2024	Esercizio 2024			

Powered By IDS&Unitelm 2023/2024

È possibile inserire anche gli esercizi precedenti cliccando sul segno «-»: il sistema li aggiungerà “a ritroso” a partire dall'ultimo presente (quindi nel nostro esempio aggiungerà prima il 2023, poi il 2022 e così via).

Scegli un'azienda
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

Gestione Aziende

Modifica azienda

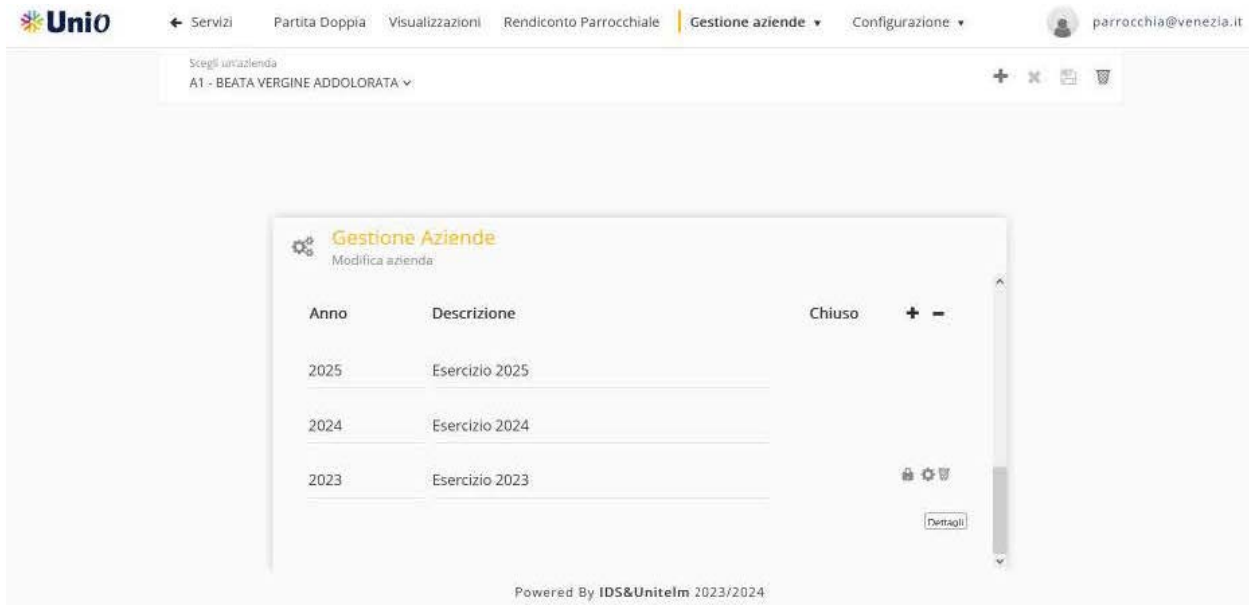
2. Esercizi

Anno	Descrizione	Chiuso	+	-
2025	Esercizio 2025			
2024	Esercizio 2024			
2023	Esercizio 2023			

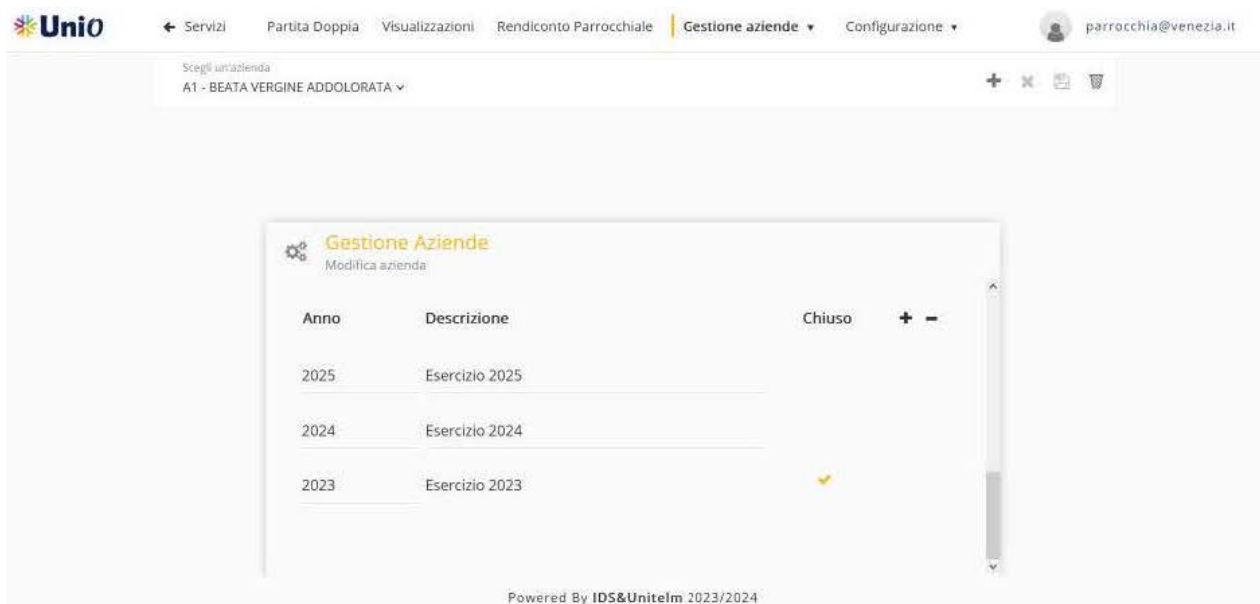
Powered By IDS&Unitelm 2023/2024

B) CHIUSURA ESERCIZIO

- 1) Nella pagina «Gestione» → «Gestione aziende» posizionare il cursore a livello della colonna dove sono rappresentati i segni **+** **-**
- 2) Compariranno tre icone (lucchetto-ingranaggio-cestino)



- 3) Cliccare sull'icona del lucchetto e confermare: nella colonna «Chiuso» comparirà una spunta arancione (nell'esempio abbiamo chiuso l'esercizio 2023)



C) PROCEDURA INVIO RENDICONTO

Si ricorda che il rendiconto dell'anno precedente

- va approvato dal **Consiglio Affari Economici Parrocchiali**
- va inviato alla Diocesi **entro il 31 marzo di ogni anno**
- va accompagnato da alcuni **allegati obbligatori**, pena la non accettazione
 - o verbale di approvazione del rendiconto da parte del CAEP con **firma** del parroco e controfirme dei consiglieri (v. ad esempio il *fac simile* nelle pagine seguenti)
 - o estratto conto con saldo al 31/12 del/i conto/i corrente/i bancari e/o postali
 - o estratto conto dossier finanziari al 31/12/2024 (se esistente)

e da allegati integrativi, a seconda della situazione specifica della parrocchia:

- o eventuale nota esplicativa delle voci che si ritiene di dover dettagliare (es: spese aumentate o molto onerose in una certa voce, debiti particolari, variazioni significative rispetto ad anni precedenti, ecc.)
- o eventuali bilanci attività correlate

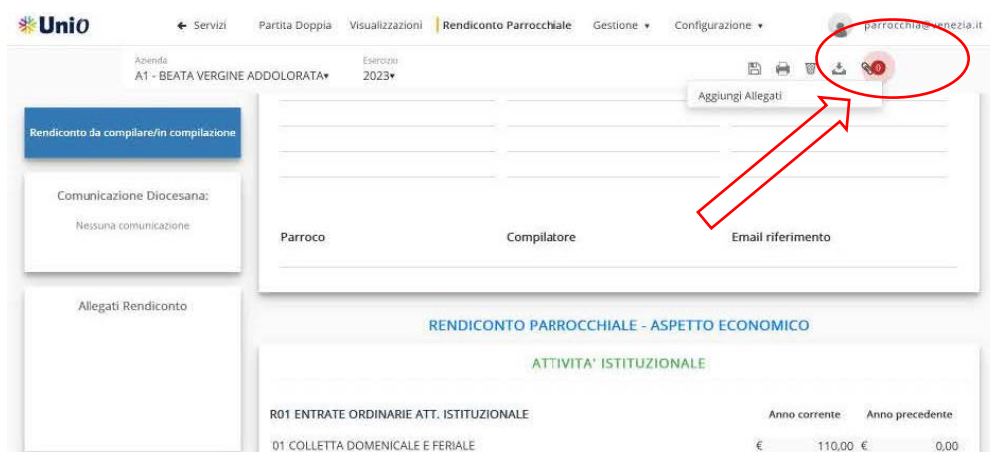
L'invio del Rendiconto è condizione necessaria per poter ottenere la licenza per compiere atti di straordinaria amministrazione come previsto dal decreto patriarcale CUR-2023-1565, richiedere i contributi dai fondi 8x1000 o altri contributi diocesani.

A partire dal rendiconto dell'anno 2024 (quindi dall'1 gennaio 2025) esso va inviato solo ed esclusivamente con sistema UniO.

Una volta **chiuso l'esercizio** (v. paragrafo precedente **B**) la procedura è di seguito indicata:

- 1) Accedere al modulo "Amministrazione" → "Rendiconto parrocchiale"
- 2) Controllare e/o completare i dati indicati nel frontespizio (es. membri CAEP)

- 3) Caricare gli allegati selezionando l'icona della graffetta in alto a destra → «**Aggiungi allegati**» e selezionare il file dalla posizione del proprio PC

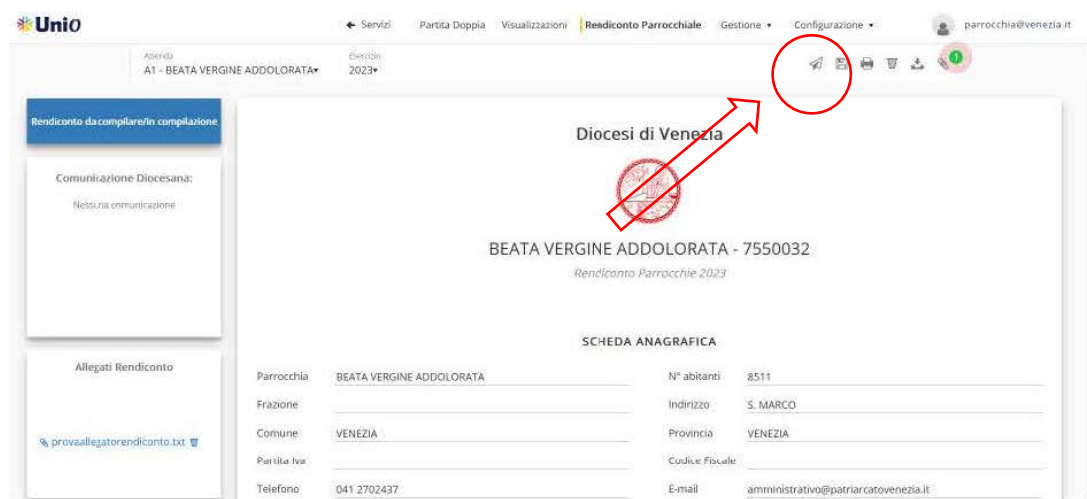


Nel riquadro in basso a sinistra «*Allegati Rendiconto*» comparirà l'elenco degli allegati caricati correttamente; nell'icona in alto a sinistra sarà indicato il loro numero.



ATTENZIONE: come in ogni procedura, ricordare di salvare sempre le modifiche e i passaggi.

- 4) Cliccare sull'icona dell'aeroplano di carta in alto a destra per l'invio alla Diocesi



- 5) Verrà quindi chiesto di confermare o annullare l'invio; con esso non sarà più possibile apportare modifiche al rendiconto

Se la procedura è andata a buon fine, nel primo riquadro a sinistra vi sarà l'indicazione - su sfondo arancione - che il documento è stato spedito. Sparirà inoltre l'icona dell'aeroplanino di carta. Da questo momento il rendiconto è in visione in Curia.

The screenshot shows the 'Rendiconto Parrocchiale' interface for the Diocese of Venice. On the left sidebar, the first box is orange and says 'Rendiconto inviato in Curia'. Below it, the 'Comunicazione Diocesana' box is white and says 'Nessuna comunicazione'. The main area displays the diocese name, logo, and the parish name 'BEATA VERGINE ADDOLORATA - 7550032' for the year 2023. Below this is the 'SCHEDA ANAGRAFICA' section with fields for Parrocchia, Frazione, Comune, Pci tit. Iva, Telefono, N° abitanti, Indirizzo, Provincia, Codice Fiscale, and E-mail. The footer indicates it is powered by IDS&Unitelm 2023/2024.

SCHEDA ANAGRAFICA	
Parrocchia	BEATA VERGINE ADDOLORATA
N° abitanti	8511
Frazione	
Indirizzo	S. MARCO
Comune	VENEZIA
Provincia	VENEZIA
Pci tit. Iva	
Codice Fiscale	
Telefono	041 2702437
E-mail	amministrativo@patriarcatovenezia.it

Una volta che l'Ufficio Amministrativo avrà fatto un primo controllo documentale (attendere almeno 10 giorni lavorativi), il rendiconto verrà accettato o meno.

Se non viene accettato si troverà un avviso di "Rendiconto da revisionare" (con un alert su sfondo rosso) con le indicazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo (es: manca un allegato, mancano dei dati, ecc.).

The screenshot shows the 'Rendiconto Parrocchiale' interface with a red alert. The first box in the sidebar is red and says 'Rendiconto da revisionare'. The 'Comunicazione Diocesana' box is white and contains the text: 'Mancano estratti conto', 'Manca la registrazione delle collezioni imperate', 'Manca il verbale del CAEP con le firme dei Consiglieri'. The main area and 'SCHEDA ANAGRAFICA' section are identical to the previous screenshot.

SCHEDA ANAGRAFICA	
Parrocchia	BEATA VERGINE ADDOLORATA
N° abitanti	8511
Frazione	
Indirizzo	S. MARCO
Comune	VENEZIA
Provincia	VENEZIA
Pci tit. Iva	
Codice Fiscale	
Telefono	041 2702437
E-mail	amministrativo@patriarcatovenezia.it

Ovviamente contestualmente si riaprirà la possibilità di apportare modifiche (ricompare l'icona dell'aeroplanino). Una volta sistemato il rendiconto o aggiunti eventuali allegati mancanti, si ripete la procedura di invio.

Quando il rendiconto è approvato (subito o dopo eventuale revisione) il sistema, sempre nel riquadro delle comunicazioni, avviserà con il messaggio «**Rendiconto accettato**» su sfondo verde.

The screenshot shows a web interface for the Diocese of Venice. At the top left, a green box with the text 'Rendiconto accettato' is highlighted with a red rectangle. Below it, a message states 'Comunicazione Diocesana: Il rendiconto è stato approvato correttamente!'. Underneath, an 'Osservazione' section indicates 'Tassa Diocesana: 500 €'. To the right, the header identifies the 'Diocesi di Venezia' and the specific church 'BEATA VERGINE ADDOLORATA - 7550032' for the 'Rendiconto Parrocchie 2023'. A 'SCHEDA ANAGRAFICA' section contains fields for 'Parrocchia', 'Frazione', 'Comune', 'Partita Iva', 'Telefono', 'N° abitanti', 'Indirizzo', 'Provincia', 'Codice Fiscale', and 'E-mail'. The footer mentions 'Powered By IDS&Unitelm 2023/2024'.

Sotto il riquadro si potranno trovare le eventuali *Osservazioni* da parte dell'Ufficio Amministrativo.

Nota bene: si fa presente che l'ammontare della **tassa diocesana** applicata alle entrate ordinarie è solo stimata dal sistema UniO a fine rendiconto. L'indicazione della corretta applicazione e l'esatto ammontare del contributo da versare alla Diocesi è quella che **verrà indicata nelle Osservazioni**.

This is a close-up of the notification box shown in the screenshot. It features a green header with 'Rendiconto accettato'. The main text reads 'Il rendiconto è stato approvato correttamente!'. Below this, under the heading 'Osservazioni:', it specifies 'Tassa diocesana 2024: 500 €'. The box has a vertical scrollbar on the right side.

FACISIMILE VERBALE APPROVAZIONE RENDICONTO PARROCCHIA

PARROCCHIA DI _____

In data _____ alle ore _____ presso _____ si è riunito il Consiglio Affari Economici della parrocchia di _____ composto da _____ con il seguente Odg:

- 1) Approvazione rendiconto parrocchia anno _____
- 2)
- 3)
- 4) Varie ed eventuali

Sono presenti il parroco _____, il vice-parroco _____, i Consiglieri

- 1) Approvazione rendiconto parrocchia anno _____

NN [parroco/consigliere/...] presenta e commenta il rendiconto della parrocchia per l'anno ____.

..... [eventuali interventi, osservazioni, ecc.]

Il CAEP approva [all'unanimità/a maggioranza] il rendiconto della parrocchia di _____ per l'anno _____

...OMISSIS...

La riunione termina alle ore _____

[Firma del parroco/ amm. Parrocchiale]

[Firme dei Consiglieri del CAEP]