

## 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»

The screenshot shows the Unio software interface. At the top, there is a navigation bar with links: Servizi, Partita Doppia, Visualizzazioni, Rendiconto Parrocchiale, Gestione (with a dropdown arrow), and Configurazione. Below the navigation bar, there is a header section with 'Azienda' and 'A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA' on the left, and 'Esercizio' and '2025' on the right. A dropdown menu is open under the 'Gestione' link, listing several options: Gestione aziende (which is circled in red), Attività commerciali, Attività pastorali, Piano dei conti, Riclassificata, and Gestione Budget Aziendale. A red arrow points from the bottom right towards the 'Gestione aziende' option. At the bottom of the screen, it says 'Powered By IDS&UnitelM 2023/2024'.

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

The screenshot shows the 'Gestione Aziende' window. At the top, there is a header with 'Gestione Aziende' and 'Modifica azienda'. Below the header, there is a section titled '2. Esercizi'. A table is displayed with columns: Anno, Descrizione, and Chiuso. There is one row: Anno 2024, Descrizione Esercizio 2024, and Chiuso (with a plus/minus button). At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Aggiungi Esercizio'. A red oval highlights this button, and a red arrow points from the bottom right towards it. The footer of the window says 'Powered By IDS&UnitelM 2023/2024'.

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 “aritrosò” 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)

The screenshot shows the 'Gestione Aziende' (Business Management) section of the Unio software. At the top, there are navigation links: Servizi, Partita Doppia, Visualizzazioni, Rendiconto Parrocchiale, Gestione aziende (highlighted in yellow), and Configurazione. The email address parrocchia@venezia.it is also visible. Below the header, a sub-menu 'Scegli un'azienda' shows 'A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA'. The main content area displays a table with three rows:

Anno	Descrizione	Chiuso
2025	Esercizio 2025	
2024	Esercizio 2024	
2023	Esercizio 2023	

At the bottom of the table, there is a 'dettagli' (details) button. The footer of the page reads 'Powered By IDS&UnitelM 2023/2024'.

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

This screenshot shows the same 'Gestione Aziende' page after the 2023 financial year has been closed. The 'Chiuso' column for 2023 now contains an orange checkmark, indicating it is closed. The other years remain unchanged with their respective icons.

### 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 controfirma 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

The screenshot shows the 'Rendiconto Parrocchiale' section of the Unio software. At the top right, there is a toolbar with several icons. One icon, which looks like a document with a plus sign, is circled in red and has a red arrow pointing to it from below. Below this, the text 'Aggiungi Allegati' is visible. The main area displays the 'RENDICONTOPARROCCHIALE - ASPETTO ECONOMICO' and 'ATTIVITA' ISTITUZIONALE' sections, along with some financial data.

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.

This screenshot shows the same 'Rendiconto Parrocchiale' page after an attachment has been uploaded. In the 'Allegati Rendiconto' section, the file '% provaallegatorendiconto.txt' is listed. The 'Aggiungi Allegati' icon at the top right is also circled in red with a red arrow pointing to it.

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

The screenshot shows the 'Rendiconto Parrocchiale' page again. This time, the 'Invia' button in the top right corner is circled in red with a red arrow pointing to it. The rest of the page content is identical to the previous screenshots.

- 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'aeroplano di carta. Da questo momento il rendiconto è in visione in Curia.

Unio

Aggiornato  
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

• Servizi Partita Doppia Visualizzazioni Rendiconto Parrocchiale Gestione • Configurazione • parrocchia@venezia.it

Rendiconto inviato in curia

Comunicazione Diocesana:  
Nella tua comunicazione

Diocesi di Venezia

BEATA VERGINE ADDOLORATA - 7550032

Rendiconto Parrocchie 2023

**SCHEDA ANAGRAFICA**

Parrocchia:	BEATA VERGINE ADDOLORATA	N° abitanti:	8511
Frazione:		Indirizzo:	S. MARCO
Comune:	VENEZIA	Provincia:	VENEZIA
Partita Iva:		Codice Fiscale:	
Telefono:	041 2702437	E-mail:	amministrativo@patriarcatovenetia.it

Powered By IDS&Unitelm 2023/2024

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.).

Unio

Aggiornato  
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

• Servizi Partita Doppia Visualizzazioni Rendiconto Parrocchiale Gestione • Configurazione • parrocchia@venezia.it

Rendiconto da revisionare

Comunicazione Diocesana:  
Mancano estratti conto Manca la registrazione delle collitte imparate Manca il verbale del CAEP con le firme dei Consiglieri

Diocesi di Venezia

BEATA VERGINE ADDOLORATA - 7550032

Rendiconto Parrocchie 2023

**SCHEDA ANAGRAFICA**

Parrocchia:	BEATA VERGINE ADDOLORATA	N° abitanti:	8511
Frazione:		Indirizzo:	S. MARCO
Comune:	VENEZIA	Provincia:	VENEZIA
Partita Iva:		Codice Fiscale:	
Telefono:	041 2702437	E-mail:	amministrativo@patriarcatovenetia.it

Powered By IDS&Unitelm 2023/2024

Ovviamente contestualmente si riaprirà la possibilità di apportare modifiche (ricompare l'icona dell'aeroplano). 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 the UniO software interface for a parish named 'A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA'. The top bar displays 'Rendiconto' and '2023'. A green button labeled 'Rendiconto accettato' is highlighted with a red box. Below it, a message says 'Il rendiconto è stato approvato correttamente!'. A section for 'Osservazioni' indicates 'Tassa Diocesana: 500 €'. On the right, the 'Diocesi di Venezia' logo and the parish name 'BEATA VERGINE ADDOLORATA - 7550032' are shown, along with the text 'Rendiconto Parrocchie 2023'. A table titled 'SCHEDA ANAGRAFICA' provides details about the parish: Parrocchia (BEATA VERGINE ADDOLORATA), N° abitanti (8511), Indirizzo (S. MARCO); Frazione ( ); Comune (VENEZIA), Provincia (VENEZIA); Partita Iva ( ); Codice Fiscale ( ); Telefono (041 2702437), E-mail (amministrativo@patriarcatovenetia.it). The footer states '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**.



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]