



## FAQ – DOMANDE FREQUENTI SULLA PIATTAFORMA

### INFORMAZIONI GENERALI

#### 1) Quali sono i passaggi da seguire per iniziare ad utilizzare la piattaforma Unio?

Come prima cosa è necessario richiedere le credenziali di accesso e registrare gli utenti che faranno uso della piattaforma. È importante personalizzare, dove possibile, il Piano dei Conti in base alle esigenze della parrocchia (l’inserimento, ad esempio, dei propri Istituti di Credito, dei Fornitori, dei Titoli in portafoglio, delle tipologie di Raccolte facoltative ricevute, etc..).

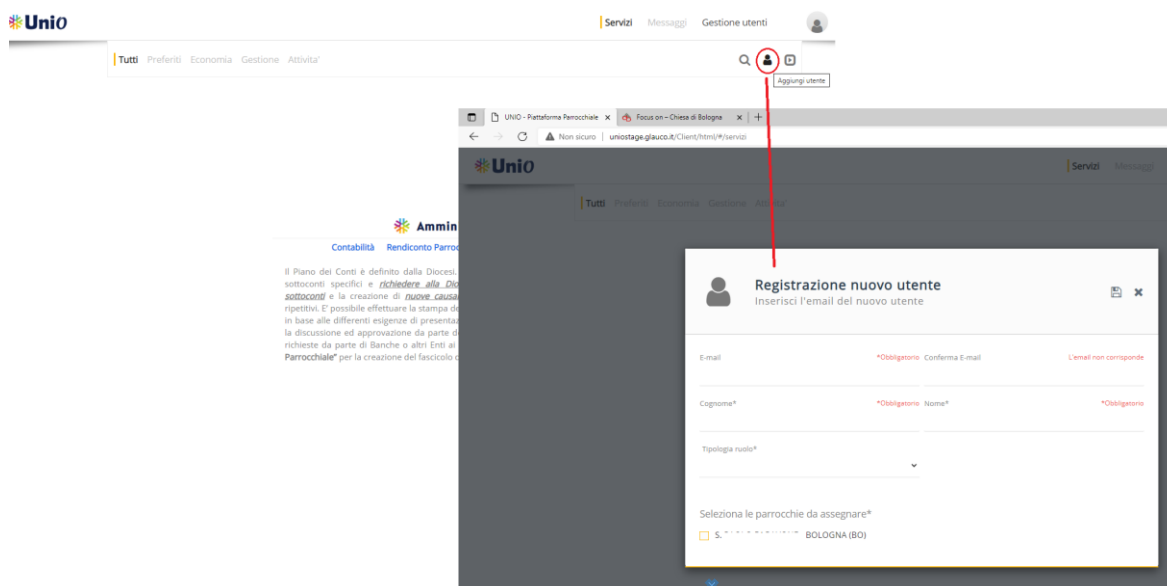
Terminato questo primo processo occorre, se non già fatto, rilevare i saldi finali dell’anno precedente in modo tale da generare le scritture di riapertura esercizio e partire con la contabilità comprensiva dei saldi di Stato Patrimoniale (disponibilità finanziarie e liquide, debiti e crediti).

#### 2) Come richiedere le credenziali di accesso ad Unio?

Per ottenere le credenziali di accesso è necessario che il parroco inoltri una richiesta all’indirizzo [informa.dioc.parr.bo@gmail.com](mailto:informa.dioc.parr.bo@gmail.com) specificando l’email ufficiale della parrocchia.

Se un parroco è rappresentante legale di più parrocchie deve richiedere l’attivazione per ciascuna, indicando che desidera poterle visualizzare tramite un unico utente. In questo modo sarà possibile, nella videata iniziale della sezione “Amministrazione”, selezionare la parrocchia sulla quale si desidera operare, senza essere costretti ad uscire dal programma ed entrare nuovamente con credenziali diverse.

Una volta ricevute le credenziali, il parroco può procedere alla creazione e abilitazione di altri utenti che faranno uso della piattaforma tramite la funzione dedicata (riportata nella videata seguente), assegnando ruoli e tipologie di accessi. Per guidarvi in questo ultimo passaggio abbiamo pubblicato il tutorial “Creazione Utenti”.





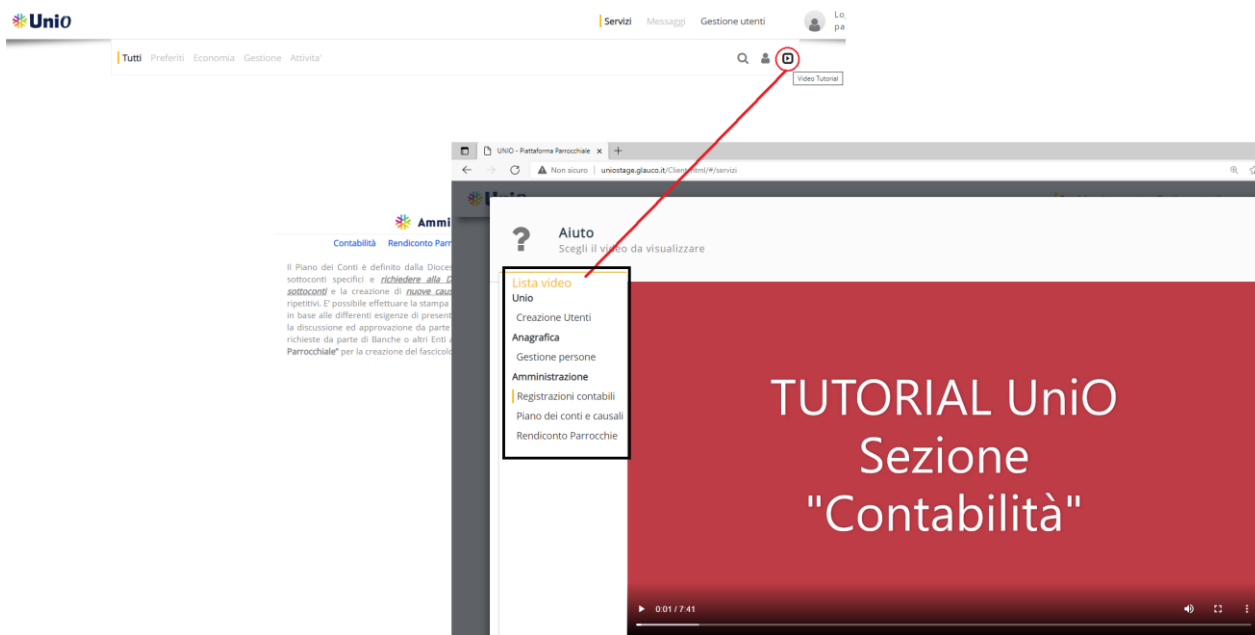
### 3) Come avviene il passaggio della contabilità da Sipa.Net ad UniO?

Non è prevista una migrazione automatizzata della contabilità e delle anagrafiche. L'ufficio economato ha predisposto una procedura utile al fine di caricare i saldi finali all'interno della nuova piattaforma. Per richiedere la guida occorre fare richiesta all'indirizzo [economatorisponde@chiesadibologna.it](mailto:economatorisponde@chiesadibologna.it) specificando la parrocchia di riferimento e se si è in possesso di un Bilancio completo (composto da Stato Patrimoniale e Conto Economico) oppure soltanto del Rendiconto Amministrativo Parrocchiale.

Specifichiamo che tramite Sipa.Net è possibile generare la stampa del Bilancio.

### 4) Sono disponibili dei video tutorial?

Sì, sono pubblicati all'interno di UniO alla sezione "Video" suddivisi per argomento. Per la parte "Amministrativa" sono presenti tre tutorial relativi alle RegISTRAZIONI Contabili, al Piano dei Conti e Causali e al Rendiconto Parrocchiale. Di seguito si riporta la videata di riferimento.



Prima di iniziare ad utilizzare la piattaforma consigliamo di visionare tutti i tre tutorial dedicati alla parte Amministrativa.



## 5) È possibile personalizzare il Piano dei Conti?

Sì, ma solo alcuni sottoconti possono essere modificati o integrati in autonomia delle parrocchie. Nel tutorial nominato “Piano dei Conti e Causali” viene spiegato, tra le altre cose, come personalizzarli.

Di seguito si illustrano i conti che possono essere gestiti:

<b><i>COSTI - CONTO ECONOMICO</i></b>	<b><i>RICAVI - CONTO ECONOMICO</i></b>
<b>430 - ELARGIZIONI E CONTRIBUTI EROGATI</b>	<b>630 - CONTRIBUTI RICEVUTI</b>
(430) - (04) - Riversamento Raccolte Facoltative	(630) - (04) - Ricavato Raccolte Facoltative
<b>451 - COSTI DI STRUTTURA</b>	(630) - (09) - Contributi liberali da terzi soggetti
(451) - (04) - Manutenzioni straordinarie	(630) - (20) - Altri Contributi destinati da riversare
<b>462 - COMPENSI PERSONALE NON DIPENDENTE</b>	<b>651 - PROVENTI DA STRUTTURA</b>
(462) - (10) - Compensi a Collaboratori	(651) - (02) - Rimborsi e contributi alla struttura
<b>470 - COSTI GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<b>670 - PROVENTI GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>
(470) - (01) - Costi patrimonio immobiliare (non strumentale)	(670) - (01) - Ricavi patrimonio immobiliare non strumentale
<b>480 - COSTI GESTIONE STRAORDINARIA</b>	<b>680 - PROVENTI GESTIONE STRAORDINARIA</b>
(480) - (01) - Costi Pratiche successorie - Eredità e legati	(680) - (01) - Donazioni - Eredità
<b>490 - COSTI ATTIVITA' CONTROLLATE</b>	(680) - (03) - Ricavi da Legati
(490) - (01) - Contributi ad attività controllate	<b>690 - PROVENTI ATTIVITA' CONTROLLATE</b>
	(690) - (01) - Elargizioni da attività controllate
<b><i>ATTIVO - STATO PATRIMONIALE</i></b>	<b><i>PASSIVO - STATO PATRIMONIALE</i></b>
<b>10 - CREDITI MEDIO /LUNGO TERMINE</b>	<b>201 - CAPITALE DI TERZI IN DEPOSITO (c/o Parrocchia)</b>
(10) - (02) - Prestiti a Enti Ecclesiastici	(201) - (01) - Sacerdoti
(10) - (03) - Prestiti a Sezioni - Organismi Parrocchiali	(201) - (05) - Privati
(10) - (04) - Prestiti a terzi soggetti	(201) - (10) - Enti, Associazioni
(10) - (06) - Prestiti ad attività controllate	<b>202 - FONDI DI TERZI IN GESTIONE</b>
(10) - (10) - Altri crediti a m/l termine	(202) - (10) - Fondi accantonamento Organismi Parrocchiali
<b>50 - CREDITI BREVE TERMINE</b>	<b>205 - PATRIMONIO NETTO VINCOLATO</b>
(50) - (01) - Crediti Commerciali v/ clienti	(205) - (01) - Legati perpetui (ante 1985)
(50) - (03) - Crediti correnti v/Enti Ecclesiastici	(205) - (02) - Legati ventennali (post 1985)
(50) - (04) - Crediti v/Organismi Diocesani o Parrocchiali	<b>240 - DEBITI MEDIO LUNGO TERMINE</b>
(50) - (05) - Crediti v/Ordini e Congregazioni	(240) - (01) - Debiti di finanziamento v/ Istituti di Credito
(50) - (09) - Crediti v/locatari per affitti	(240) - (03) - Debiti di finanziamento v/ Enti Ecclesiastici
<b>60 - DEPOSITI PRESSO TERZI</b>	(240) - (04) - Debiti di finanziamento v/ Organismi Parrocchiali
(60) - (01) - Depositi presso Arcidiocesi	(240) - (07) - Depositi cauzionali ricevuti
<b>70 - ATTIVITA' FINANZIARIE CORRENTI</b>	(240) - (10) - Finanziamenti da attività controllate
(70) - (01) - Depositi Titoli	<b>260 - FONDI ACCANTONAMENTI SPECIFICI</b>
<b>80 - DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	(260) - (04) - Fondi Raccolte Facoltative
(80) - (01) - Banche c/c	<b>285 - DEBITI BREVE TERMINE</b>
(80) - (03) - Poste c/c	(285) - (01) - Debiti Commerciali v/Fornitori
(80) - (04) - Carte di credito	(285) - (04) - Debiti correnti v/Enti Ecclesiastici



(80) - (05) - Cassa contanti	(285) - (05) - Debiti correnti v/Organismi Diocesani o Parrocchiali
	(285) - (06) - Debiti correnti v/ Ordini e Congregazioni
	(285) - (08) - Debiti correnti v/terzi soggetti

### 6) È presente un manuale operativo della piattaforma?

È disponibile una guida operativa pubblicata sul nostro sito scaricabile al link [MANUALE-OPERATIVO-UNIO.pdf \(chiesadibologna.it\)](#)

### 7) Sono state previste delle sessioni formative?

L'ufficio sta ipotizzando di organizzare delle sessioni formative per il prossimo autunno. Non appena saranno disponibili maggiori dettagli, verrà inviata una comunicazione specifica a tutti gli utenti che avranno attivato UniO.

### 8) A chi è possibile rivolgersi per quesiti di natura contabile?

Per richieste di natura contabile è necessario inviare una email a [economatorisponde@chiesadibologna.it](mailto:economatorisponde@chiesadibologna.it) oppure contattare il numero 3331864441 nella fascia oraria 15.00 – 17.00 dal Lunedì al Venerdì.

Per mantenere una storicità delle richieste e delle risposte consigliamo di contattarci tramite email.

### 9) È possibile creare delle aziende secondarie all'interno di UniO?

Tramite la sezione "Gestione" è possibile inserire delle aziende collegate alla parrocchia (ad esempio la scuola o il cinema parrocchiale) e tenere così la contabilità di ciascuna attività.

Segnaliamo però che il Rendiconto delle attività collegate alla parrocchia non potrà essere trasmesso in Diocesi tramite UniO ma dovrà essere allegato al bilancio della parrocchia.



## INFORMAZIONI CONTABILI

### 1) È possibile caricare la contabilità dell'anno in corso non avendo ancora riportato i saldi relativi l'esercizio precedente?

Sì, è possibile rilevare la contabilità dell'anno in corso anche se non è stata eseguita la procedura di caricamento saldi finali. È importate però che entro l'esercizio, il caricamento venga effettuato al fine di riportare i saldi di Stato Patrimoniale nell'anno successivo.

### 2) È cambiato il Piano dei Conti all'interno di UniO?

Sì, il Piano dei Conti UniO non è il Piano dei Conti presente nel programma Sipa-net. L'ufficio Economato ha predisposto una "tabella di conversione" che permetterà alle parrocchie di individuare i sottoconti più idonei, corrispondenti alle diverse voci del vecchio Rendiconto Amministrativo.

Per richiedere la tabella occorre fare domanda all'indirizzo [economatorisponde@chiesadibologna.it](mailto:economatorisponde@chiesadibologna.it)

### 3) È possibile creare esercizi precedenti rispetto a quello in corso?

Qualora si presenti la necessità di creare un esercizio precedente rispetto a quelli già presenti in UniO è necessario selezionare il (+) nella sezione "Gestione Aziende > Esercizi" (stessa procedura di creazione nuovo esercizio illustrata sul "Manuale Operativo"); il sistema genera l'esercizio successivo in progressione: sarà sufficiente modificare manualmente i campi "Anno" e "Descrizione". A questo punto se si ritorna in Partita Doppia saranno presenti sia l'anno modificato che l'anno inizialmente generato.

*Facendo un esempio:* se in UniO è presente l'esercizio 2021 ma si desidera creare il 2020, occorre generare il 2022 modificarlo manualmente e salvare. A quel punto in contabilità resteranno registrati sia l'esercizio 2020 sia l'esercizio 2022.



#### 4) Entro quando va presentato il Bilancio?

Il bilancio va inviato, comprensivo degli allegati obbligatori e facoltativi, entro giugno dell'anno successivo al bilancio in chiusura. Per questo primo anno di utilizzo di della piattaforma UniO è prevista una maggiore flessibilità.

All'interno del nostro sito alla sezione "Economato > Adempimenti" al link [Adempimenti – Chiesa di Bologna](#) sono pubblicati ulteriori dettagli.

**Economato > Adempimenti**

**Date da ricordare**

- Entro aprile pagamento tassa diocesana
- Entro giugno consegna del bilancio dell'anno precedente

**Raccolte prescritte**

III domenica di Quaresima  
*Giornata di solidarietà tra le Chiese di Bologna e Ininga*

Venerdì Santo  
*Colletta per la Terra Santa*

IV Domenica di Pasqua  
*Giornata per il Seminario Arcivescovile*

Ultima domenica di giugno  
*Giornata per la Carità del Papa*

III Domenica di ottobre  
*Giornata missionaria Mondiale*

III Domenica di Avvento  
*Avvento di fraternità*

**Tasse diocesane su atti di straordinaria amministrazione**


**Materiale utile**

- Focus on Bilancio Parrocchie
- Focus on UNIO Amministrazione
- Focus on Emergenza Covid 19
- Tasse e raccolte obbligatorie PDF

#### 5) Come si genera il Rendiconto?

Se sono stati registrati dei movimenti in contabilità questi vengono in automatico inseriti nei saldi dei conti all'interno del Rendiconto.

Se invece in contabilità non è stato rilevato alcun movimento, i saldi possono essere inseriti manualmente all'interno dei campi numerici. Quest'ultima modalità non consente però di generare le scritture di chiusura e riapertura esercizio.

Attenzione: se i dati vengono inseriti manualmente all'interno del Rendiconto devono essere **salvati** tramite l'icona dedicata  altrimenti andranno persi!!



## 6) Cosa va allegato al Rendiconto?

Il rendiconto da trasmettere in Diocesi deve contenere due allegati obbligatori, senza i quali l'invio non è permesso:

- Allegato al bilancio → documento editabile dove vengono specificate informazioni di carattere generale (collette riversate in Curia, assicurazioni stipulate, personale dipendente, etc...). Nel primo anno di utilizzo della piattaforma i dati richiesti saranno da compilare integralmente, a partire dagli esercizi successivi sarà sufficiente evidenziare le variazioni;
- Allegato firme → per l'approvazione del Rendiconto da parte del CPAE.

È possibile e fortemente consigliato aggiungere ogni altro tipo di file utile alla valutazione complessiva da parte della Diocesi (ad esempio l'allegato "note al bilancio", gli estratti conto bancari, i piani di ammortamento dei mutui etc..).

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al tutorial pubblicato su UniO "Rendiconto Parrocchie"

## 7) Come si trasmette il Rendiconto?

Il Rendiconto viene trasmesso alla Diocesi tramite la piattaforma UniO.

L'ufficio Economato riceverà il Rendiconto con gli allegati e, dopo aver verificato che i documenti siano conformi a quanto richiesto, procederà all'accettazione dell'elaborato. Qualora venissero riscontrate difformità l'ufficio respingerà il Rendiconto indicando le motivazioni che hanno determinato l'esito negativo. Una volta sistemato, il Rendiconto verrà accettato dalla Diocesi e risulterà Consegnato.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al tutorial pubblicato su UniO "Rendiconto Parrocchie"

## 8) Come posso inviare il Rendiconto 2020 se ho iniziato ad utilizzare UniO dal 2021?

Il Rendiconto cartaceo o generato tramite Sipa.Net (o altri gestionali) può essere inviato tramite email all'indirizzo [economato@chiesadibologna.it](mailto:economato@chiesadibologna.it) e l'ufficio provvederà a restituirvi copia firmata e timbrata per accettazione oppure può essere lasciato presso la portineria della Curia in Via Altabella, 6.

Segnaliamo che, qualora venga eseguita la procedura di caricamento saldi finali al 31/12/2020, sarà possibile trasmettere in Diocesi il Rendiconto 2020 anche tramite UniO seguendo il tutorial "Rendiconto Parrocchie".