



 **Amministrazione**

Manuale Operativo



Arcidiocesi di Bologna



Accesso alla Piattaforma pag. 3

Sezione Amministrazione pag. 4

Contabilità

- **Menu “Partita Doppia” pag. 4**
 - Inserimento nuova registrazione pag. 5
 - Funzione configura movimenti pag. 6
 - Funzioni di stampa pag. 7

- **Menu “Gestione” pag. 9**
 - Gestione Azienda pag. 9
 - Gestione Piano dei Conti pag. 10
 - Causali pag. 11

- **Menu “Rendiconto Parrocchiale” pag. 13**



ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per accedere alla piattaforma digitare nel browser: <https://unio.glauco.it/>

Inserito il link nel motore di ricerca apparirà la finestra per l'inserimento delle credenziali di accesso, cliccare su "Non sono un robot" quindi sul pulsante "LOGIN".

Nella pagina iniziale di UniO è possibile visionare i video tutorial disponibili (cliccando il pulsante cerchiato in rosso). Oltre ai video generici di presentazione della piattaforma, gestione utente e anagrafiche, sono presenti alcuni tutorial specifici dedicati alla parte amministrativa (Utilizzo della sezione "Partita doppia" e inserimento movimenti di contabilità - creazione ed invio del Rendiconto Parrocchiale - gestione del Piano dei Conti e delle Causali).

Per ritornare alla pagina iniziale selezionare dal menu in alto a destra la voce "Servizi".



SEZIONE AMMINISTRAZIONE

MENU' "Partita Doppia"

Tornati alla schermata iniziale, cliccando su "Contabilità", si apre il menu "Partita Doppia" per accedere alle registrazioni.



Unio ← Servizi | Partita Doppia Rendiconto Parrocchiale Gestione ▾ Configurazione ▾

Azienda: A1 - DEMO RENDICONTO Esercizio: 2021 Dal: 01/01/2021 Al: 31/12/2021

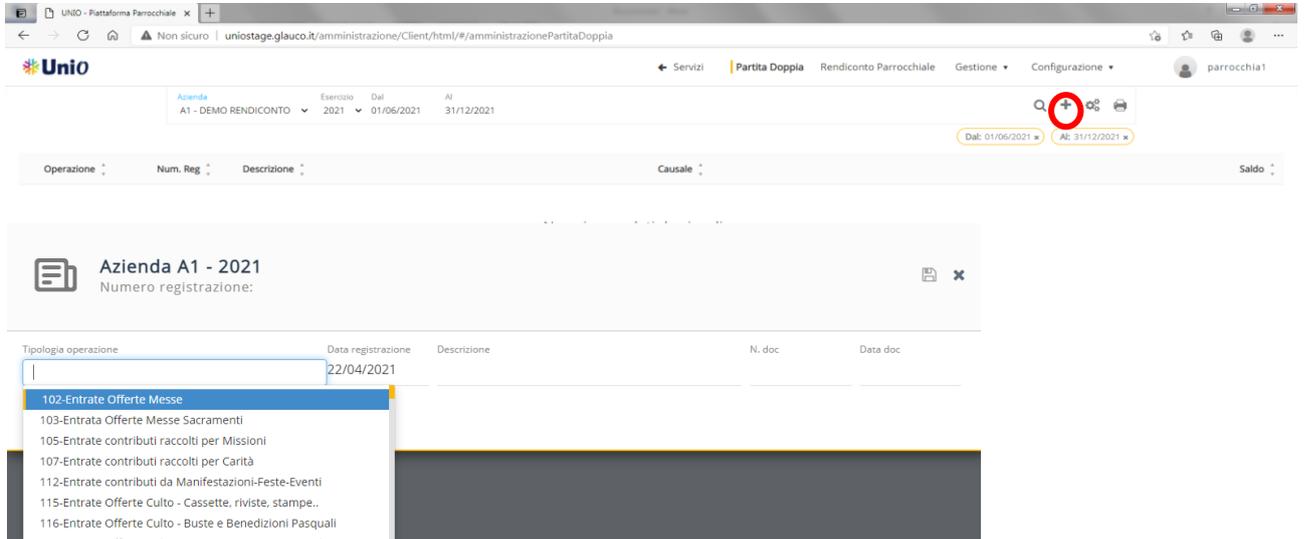
Piano dei conti modificato: [clicca qui per ricercare l'eventuali registrazioni da modificare](#) Dal: 01/01/2021 ✕ Al: 31/12/2021 ✕

Operazione	Num. Reg	Descrizione	Causale
01/01/2021	1	APERTURA ATTIVITA	Apertura e chiusura esercizio (procedura automatica)
01/01/2021	2	APERTURA PASSIVITA'	Apertura e chiusura esercizio (procedura automatica)
01/01/2021	3	APERTURA	Apertura e chiusura esercizio (procedura automatica)

- 1) L'icona 🔍 consente di trovare le registrazioni contenenti nel campo "Descrizione" la parola chiave digitata;
- 2) L'icona + apre una *maschera* dalla quale è possibile procedere all'inserimento di una nuova registrazione;
- 3) L'icona ⚙️ permette di ricercare, tra i movimenti contabilizzati nel periodo selezionato, tutte le registrazioni contenenti la parola chiave digitata, in maniera più approfondita rispetto allo strumento 🔍;
- 4) L'icona 🖨️ offre la possibilità di generare la stampa dei movimenti di partita doppia, dell'estratto conto con l'indicazione dei saldi e del Bilancio, secondo diverse opzioni.

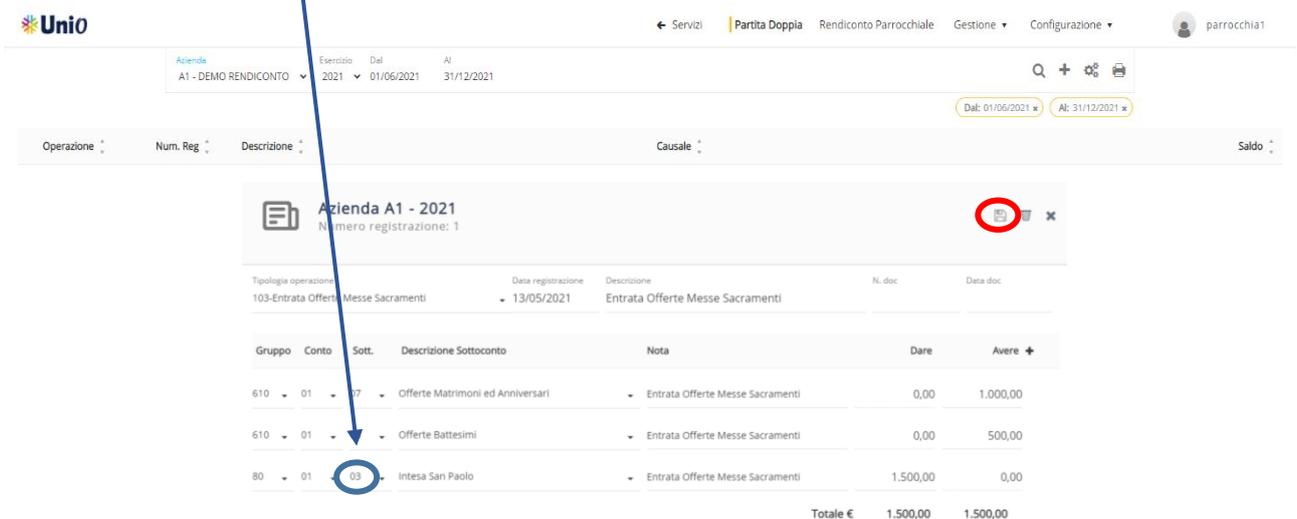


- **INSERIMENTO NUOVA REGISTRAZIONE**



Dopo avere cliccato sul “+” occorre inserire la “Tipologia operazione”, scegliendo dal menu a tendina la causale contabile più idonea all’operazione che si deve rilevare. Si apre così una registrazione di partita doppia all’interno della quale l’utente deve compilare il campo “Data registrazione”, indicare una “Descrizione” chiara ed esaustiva ed inserire eventualmente il “Numero” e la “Data” del documento (se per esempio si sta registrando una fattura).

Procedere attribuendo gli importi nelle sezioni “Dare” e “Avere” dei sottoconti che si desidera utilizzare, tra quelli proposti. La causale talvolta prevede soltanto il “Gruppo” e il “Conto”; questo significa che l’utente dovrà selezionare il sottoconto adeguato. *Per esempio, per il conto 80.01 “Banca c/c” sarà sempre necessario selezionare il proprio Istituto tra quelli preventivamente caricati nel Piano dei Conti.*



Completata la registrazione cliccare sull'icona

IMPORTANTE:

Il sistema non permette di salvare la registrazione se il totale Dare non corrisponde al totale Avere!!



- **FUNZIONE CONFIGURA MOVIMENTI**

Cliccando l'icoma  si apre una tendina che permette di configurare la ricerca dei movimenti contabili utilizzando una parola chiave.



The screenshot shows the Unio software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Unio' logo, 'Servizi', 'Partita Doppia', 'Rendiconto Parrocchiale', 'Gestione', and 'Configurazione'. Below this, there is a search bar with 'Cerca' and 'manutencoop'. A dropdown menu is open, showing 'Configura' and 'Cerca su movimenti'. The 'Configura' option is selected, and a sub-menu is visible with 'SI' circled in blue. Below the search bar, there is a table with columns: Operazione, Num. Reg, Descrizione, and Causale. The table contains two rows of data.

Operazione	Num. Reg	Descrizione	Causale
29/04/2021	4	rilevazione costo pulizie e pagamento Manutencoop	Uscite Costi di Pulizia
29/04/2021	5	perizia e successiva manutenzione immobile	Uscite Costi di gestione del patrimonio immobiliare

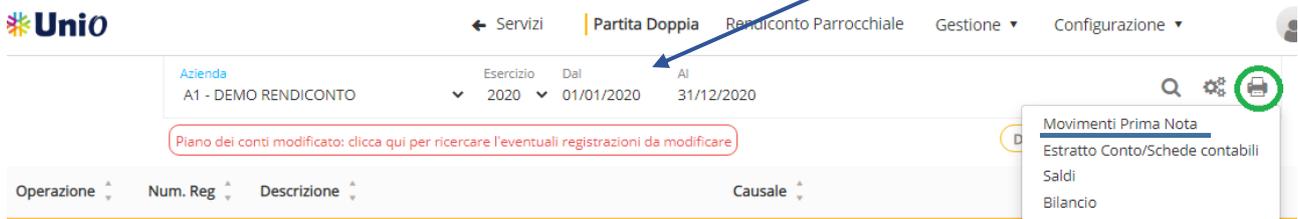
Una volta impostata l'opzione "**Configura**" sul "**SI**", digitando la parola chiave il sistema ricerca tutte le rilevazioni contenenti la medesima sia nel campo "Descrizione" della registrazione sia nella denominazione delle voci del Piano dei Conti utilizzate.



- **FUNZIONI DI STAMPA**

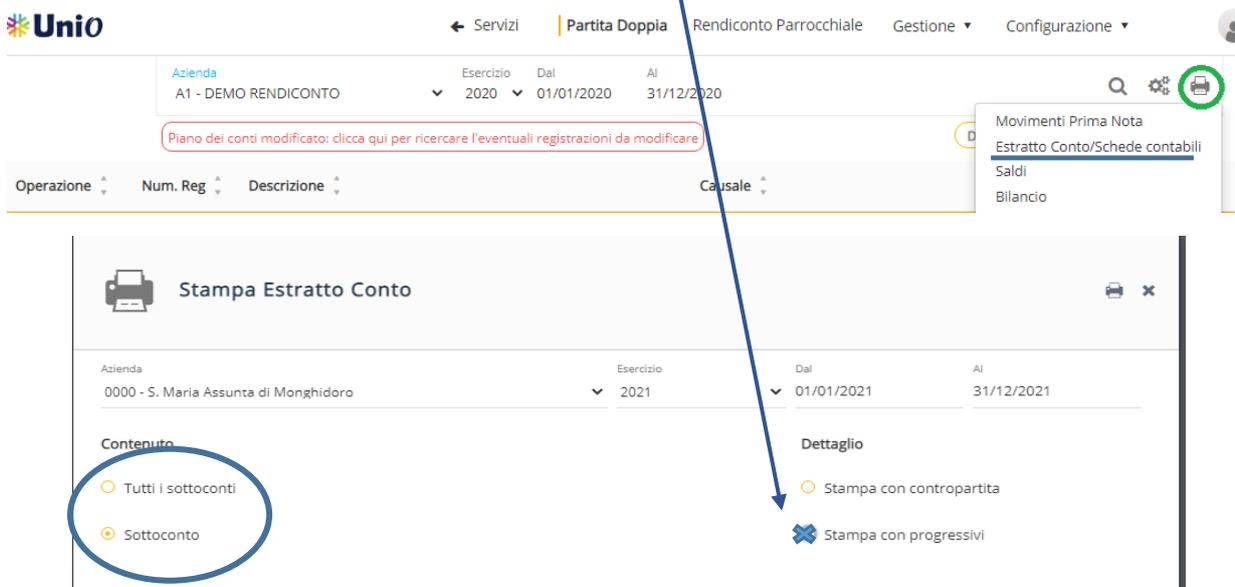
Cliccando l'icoma  si apre un menu che propone la visualizzazione, quindi la stampa, di quattro tipologie di prospetti.

1) Movimenti Prima Nota: si tratta di un elenco di tutte le registrazioni inserite nel periodo selezionato, esposte in ordine cronologico.



2) Estratto Conto/Schede Contabili: questa opzione offre la possibilità di stampare tutte le schede contabili oppure una soltanto, relativamente al periodo selezionato.

Si consiglia di abilitare sempre la stampa con “progressivi”.





3) **Saldi**: il prospetto consente di visualizzare l'elenco dei saldi di tutti i conti movimentati (o di uno a scelta) alla fine del periodo indicato.

4) **Bilancio**: il sistema offre la possibilità di generare la stampa del “Bilancio” per l’esercizio ed il periodo selezionati.

La forma “**Analitica**” consente la visualizzazione del bilancio esploso a livello di sottoconto (utile per il parroco, per il CPAE).

La forma “**Sintetica**” consente la visualizzazione del bilancio esploso a livello di conto (utile nel caso in cui venga richiesto da Istituti di Credito, da Enti Pubblici per la partecipazione a Progetti e Bandi, per essere eventualmente “pubblicato” attraverso i mezzi di informazione parrocchiali).

Si consiglia di escludere la stampa dei conti con “saldo a zero” e di selezionare sempre l’esposizione delle “Voci nella posizione originale” per mantenere le voci del piano dei conti nella posizione di appartenenza, indipendentemente dal saldo positivo o negativo del momento.



MENU "Gestione"

- GESTIONE AZIENDA

All'interno di questa sezione, dal menu "**Gestione Azienda**" è possibile selezionare la Parrocchia (o altra realtà) e l'esercizio sul quale si desidera operare.

È possibile visualizzare gli esercizi creati e il loro stato (aperto / chiuso).

Selezionando il simbolo (+) che potete vedere sopra (nel cerchio di colore rosso), sarà possibile inserire un nuovo esercizio.

Cliccando sul (🔒) il sistema genera automaticamente le scritture di chiusura e riapertura dei conti. Una volta chiuso l'esercizio, l'icona lucchetto viene sostituita dal simbolo (+), che consente di effettuare la riapertura dell'esercizio e quindi l'annullamento delle scritture di chiusura, nel caso in cui si debbano apportare modifiche.

A seguito dell'invio del Rendiconto e della sua accettazione / validazione da parte della Diocesi, non sarà più possibile effettuare la riapertura dell'esercizio.

L'icona (🗑️) elimina l'esercizio.

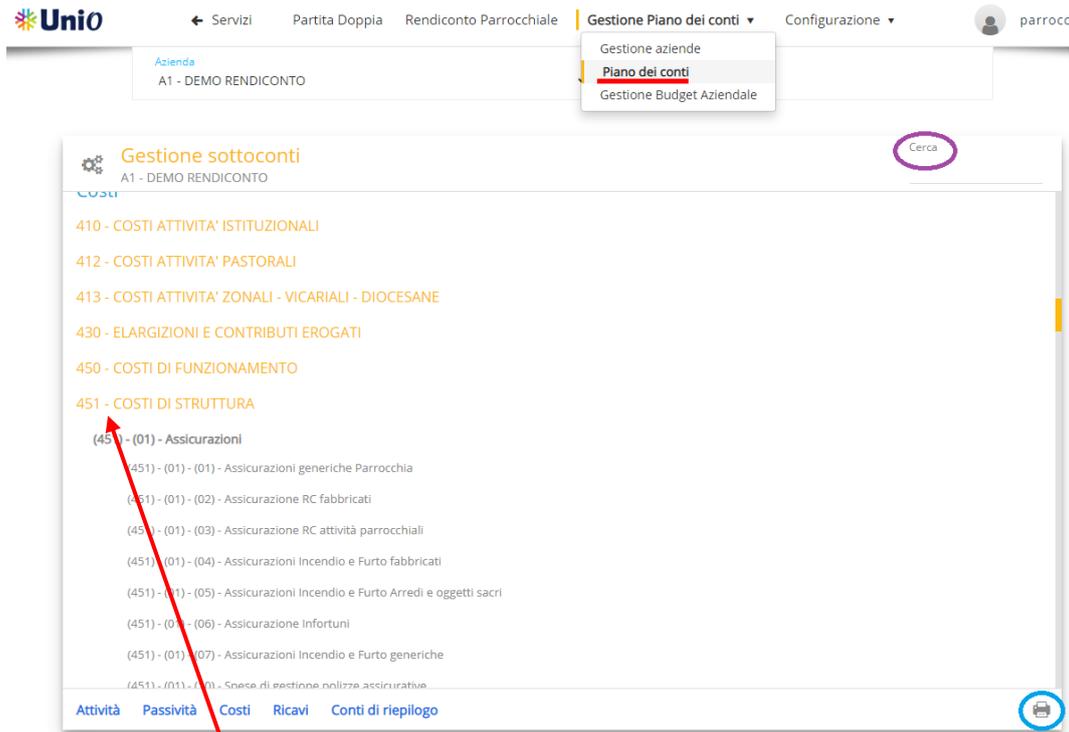


- **GESTIONE PIANO DEI CONTI / CAUSALI**

Selezionando dal menu **“Gestione”** la voce **“Piano dei Conti”** è possibile visualizzare, stampare e personalizzare il Piano dei conti della Parrocchia.

La funzione **“Cerca”** consente di trovare un sottoconto digitando una parola chiave.

L'icona  permette di generare un file PDF dell'intero Piano dei conti.



Non tutti i gruppi di voci presenti nel Piano dei conti sono personalizzabili.

Clickando sul gruppo (scritta arancione) si espandono i livelli inferiori (conto e sottoconto). Posizionando il cursore sulla riga del conto (scritta nera in grassetto) apparirà nel lato destro dello schermo il simbolo **+** che permette di aprire la maschera di inserimento/modifica dei sottoconti.



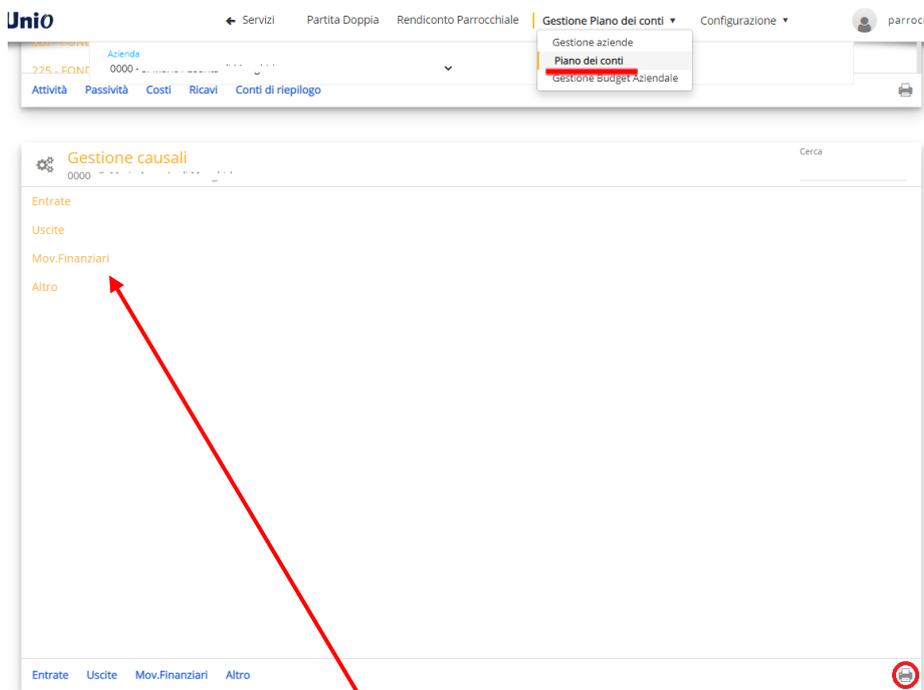


Se nella videata successiva troverete di nuovo il **+** significa che è possibile inserire nuovi sottoconti e/o modificare quelli esistenti (si sconsiglia però di farlo, meglio aggiungere un sottoconto nuovo)

Dopo avere apportato le modifiche procedere al salvataggio.

Gruppo	Conto	Sottoconto	Descrizione	Cassa/Depositi	
50	03	01	Crediti v/Parrocchie	<input type="checkbox"/>	+
50	03	02	Crediti v/Chiese non Parrocchiali	<input type="checkbox"/>	
50	03	03	Crediti v/Santuari	<input type="checkbox"/>	
50	03	85	Crediti v/Vicariato - Unità Pastorali	<input type="checkbox"/>	
50	03	90	Crediti v/Diocesi	<input type="checkbox"/>	

Scorrendo verso il basso la videata della sezione “Piano dei Conti” oppure nel riquadro a fianco (dipendentemente dalle impostazioni dello schermo), troverete la sezione di “**Gestione Causali**”, suddivise per Categoria (Entrate, Uscite, Movimenti Finanziari, Altro).



Anche in questo caso, cliccando sulla scritta arancione sarà possibile aprire la visualizzazione di tutte le causali inserite e, per ciascuna di esse, il dettaglio dei conti proposti per la registrazione contabile.



Alcune causali sono costruite in modo molto semplice, prevedendo soltanto una voce per la sezione Dare e una voce per la sezione Avere. Ad esempio, la causale 283 (pagamento con F24 delle ritenute d'acconto di professionisti) prevede soltanto la diminuzione del debito verso Erario per ritenute d'acconto in DARE e l'uscita di Banca c/c in AVERE. In fase di inserimento della registrazione occorrerà soltanto selezionare la propria Banca (il sottoconto come si può notare non è proposto) ed inserire gli importi nelle sezioni Dare e Avere abilitate.

Gestione Causali - Non modificabili dalla Parrocchia						
Contattare la Diocesi per la creazione di nuove Causali						
Codice	Descrizione			Tipo movimento		
283	Debiti - F24 ritenute professionisti			Movimento finanziario		
Gruppo	Conto	Sott.	Descrizione	Dare	Avere	
285	07	11	Erario c/ritenute professionisti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
80	01		Banche c/c	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Altre causali invece sono più generiche e quindi articolate. Prevedono di dovere scegliere tra diverse possibilità per entrambe le sezioni (DARE e AVERE). Ad esempio, la causale 183 (rileva i costi per le utenze della Chiesa). In questo caso sarà necessario compilare in DARE soltanto il conto relativo al tipo di utenza in questione ("Riscaldamento-gas" oppure "Acqua" oppure "Energia elettrica"), e in AVERE occorrerà scegliere se registrare il Debito v/Fornitore (se il pagamento è differito) oppure direttamente l'uscita di Banca. Quando le causali prevedono uscite di denaro è sempre prevista la possibilità di scegliere se movimentare il conti correnti bancari (80.01) oppure il c/c Postale (80.03) oppure la cassa contanti (80.05) o la carta di credito (80.04). Quando le causali prevedono entrate di denaro è sempre prevista la possibilità di scegliere se movimentare i c/c bancari, oppure il c/c postale, oppure la cassa contanti oppure la cassa assegni.

Gestione Causali - Non modificabili dalla Parrocchia						
Contattare la Diocesi per la creazione di nuove Causali						
Codice	Descrizione			Tipo movimento		
183	Uscite Costi per Utenze (Chiesa)			Uscite ordinarie		
Gruppo	Conto	Sott.	Descrizione	Dare	Avere	
451	02	01	Energia Elettrica Chiesa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
451	02	11	Gas - Riscaldamento Chiesa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
451	02	21	Acqua Chiesa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
285	01		Debiti Commerciali v/Fornitori	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
80	01		Banche c/c	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

L'icona  consente di generare un file PDF con elenco dettagliato delle causali contabili.

NB: le causali contabili non possono essere modificate dalla Parrocchia.



MENU' "Rendiconto Parrocchiale"

È possibile accedere a questa sezione sia dalla sezione "Partita Doppia" che direttamente dal menu principale.

The screenshot shows the Unio software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Servizi', 'Partita Doppia', 'Rendiconto Parrocchiale', 'Gestione', and 'Configurazione'. Below this, there is a search bar and a table of operations. To the right, there is a sidebar menu with 'Amministrazione' highlighted, and sub-items: 'Contabilità', 'Rendiconto Parrocchiale', and 'Controllo accessi'. A text box explains the 'Piano dei Conti' and mentions 'richiedere alla Diocesi'.

Cliccando sulla voce "**Rendiconto Parrocchiale**" si aprirà il frontespizio. Se dovesse comparire il messaggio "**Rendiconto non disponibile**" occorre accertarsi di avere selezionato l'esercizio in chiusura (quello per il quale si deve predisporre il Rendiconto).

The screenshot shows the 'Rendiconto Parrocchiale' front page. It features a header with 'Arcidiocesi di Bologna' and 'DEMO RENDICONTO Bilancio - Anno 2020'. Below this, there are several input fields for company information: PARROCCHIA, VICARIATO, COMUNE, INDIRIZZO, CODICE FISCALE, PARROCO, N. TEL, WEB, PEC, CODICE ICSC, ZONA PASTORALE, PROV, PARTITA IVA, N. ANIME, CELLULARE, and E-MAIL. On the left, there is a sidebar with 'Rendiconto da compilare/in compilazione' and 'Comunicazione Diocesana: Nessuna comunicazione'.

Procedere innanzitutto alla compilazione di tutte le informazioni e generalità mancanti.

I campi descrittivi sono editabili mentre quelli relativi alle voci di bilancio che si trovano nelle pagine successive vengono direttamente alimentati dalle registrazioni di partita doppia.

Al Rendiconto dovranno essere allegati alcuni prospetti informativi. È necessario effettuare il download cliccando sulla graffetta .

The screenshot shows the Unio software interface with a blue arrow pointing from the text above to a paperclip icon in the top right corner of the interface, indicating the download function.

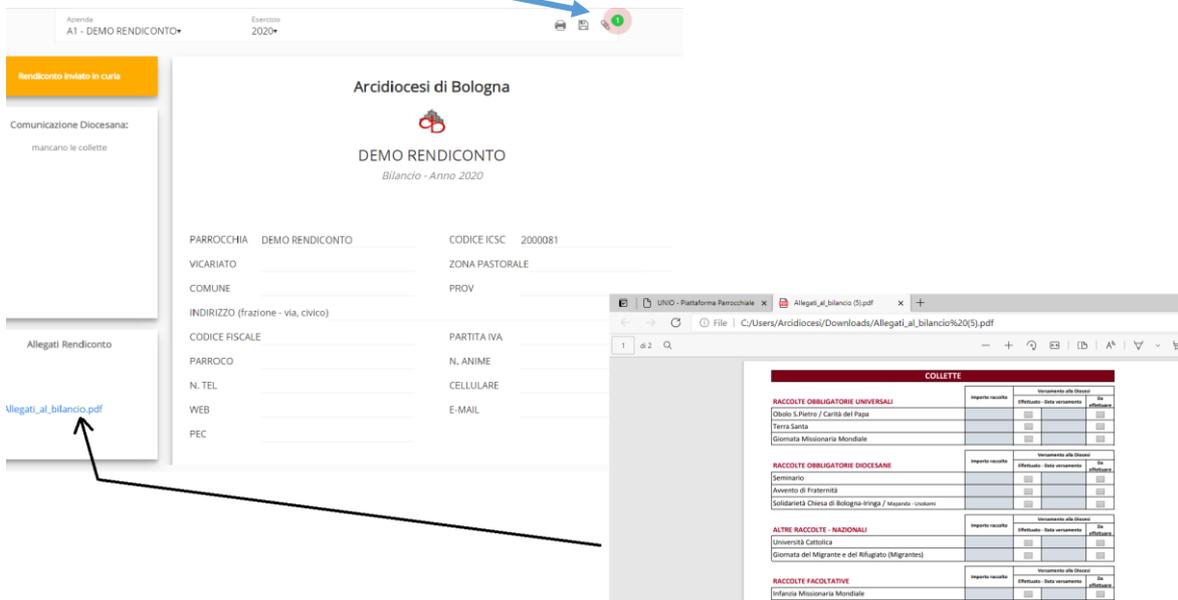


Salvare gli allegati sul proprio PC, compilare i prospetti con le informazioni richieste (alcune non sono obbligatorie se non hanno subito variazioni rispetto agli anni precedenti) e procedere all'upload degli stessi cliccando l'icona  e selezionando "Aggiungi allegati al bilancio.pdf"



E' possibile inoltre allegare altri documenti (ad esempio gli estratti conto bancari, un prospetto di note e commenti, il piano di ammortamento del mutuo, ecc...), selezionando la voce di menu "Aggiungi altri Allegati".

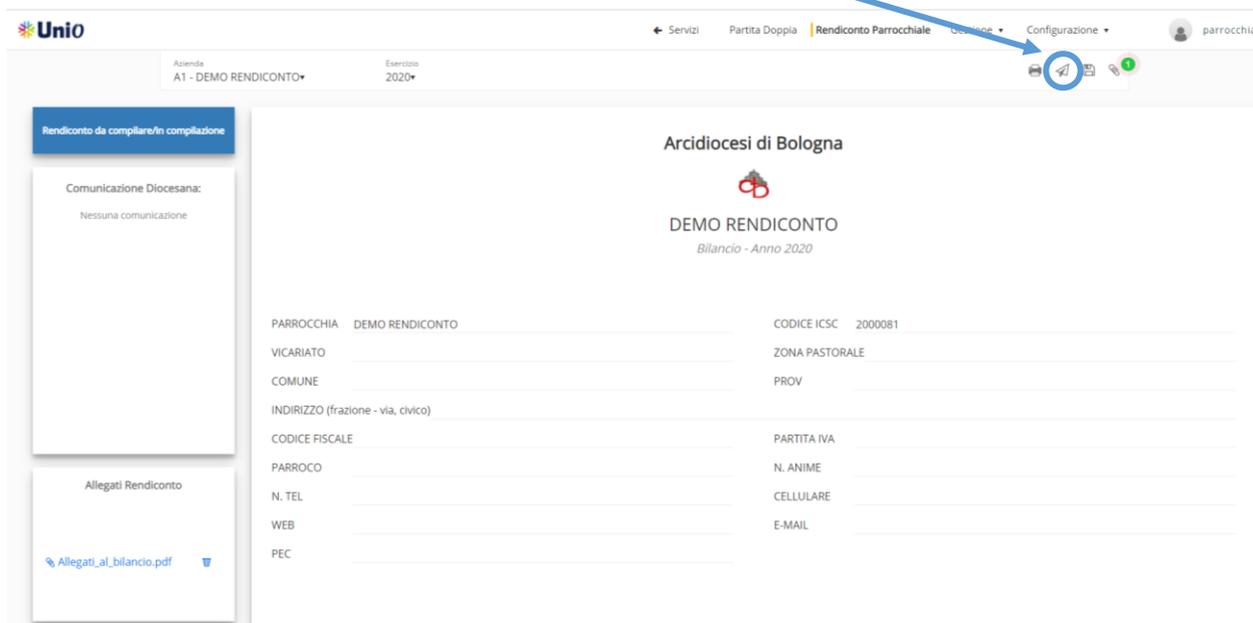
Una volta terminato l'upload dei documenti apparirà la lista dei file caricati nel riquadro in basso a sinistra e la graffetta verrà contrassegnata con il colore verde.



Questo significa che il Rendiconto è pronto per essere inviato alla Diocesi.



Sarà sufficiente cliccare sull'icona  e il riquadro azzurro diventerà arancione con l'indicazione "Rendiconto inviato in curia".



Unio

Servizi Partita Doppia Rendiconto Parrocchiale Configurazione

Asiema A1 - DEMO RENDICONTO

Esercizio 2020

Rendiconto da compilare/in compilazione

Comunicazione Diocesana:
Nessuna comunicazione

Allegati Rendiconto

Allegati_a_bilancio.pdf

Arcidiocesi di Bologna

DEMO RENDICONTO

Bilancio - Anno 2020

PARROCCHIA DEMO RENDICONTO CODICE ICSC 2000081

VICARIATO ZONA PASTORALE

COMUNE PROV

INDIRIZZO (frazione - via, civico)

CODICE FISCALE PARTITA IVA

PARROCO N. ANIME

N. TEL. CELLULARE

WEB E-MAIL

PEC

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.

Il riquadro da arancione diventerà così verde con l'indicazione "Rendiconto accettato".

Qualora venissero riscontrate difformità l'ufficio respingerà il Rendiconto.

Il riquadro da arancione diventerà rosso, con l'indicazione "Rendiconto da revisionare" e nel riquadro sottostante verrà riportato l'elenco delle motivazioni che hanno determinato il rifiuto ed eventuali suggerimenti su come procedere.

Occorrerà allora riaprire l'esercizio ed apportare le correzioni.

Terminate le modifiche, ripetere la procedura di chiusura dell'esercizio e di invio alla Diocesi.