CHIESA DI PADOVA

Manuale di utilizzo

Rendiconto amministrativo

Sportello Diocesi/Parrocchia

Servizio Gestione Amministrativa Diocesana

Sommario

RENDICONTO AMMINISTRATIVO **2**

COME INVIARE IL RENDICONTO 2

Viene usato Sipa.net *2*

Non viene usato Sipa.net *3*

INVIO RENDICONTO PER LE PARROCCHIE CHE USANO SIPA.NET CON IL PIANO DEI CONTI DIOCESANO 4

Predisposizione dati extra contabili *4*

- Dati anagrafici della parrocchia e del CpGE 4

Stampa della bozza del Rendiconto sul pc locale (per verifiche durante l'anno) *5*

- Dati di Messe binate e trinate 6
- Situazione fiscale e assicurazioni 7

Trasferire i dati contabili sullo Sportello Diocesi/Parrocchia per inviarli in diocesi *9*

COMPILAZIONE E INVIO RENDICONTO PER LE PARROCCHIE CHE NON HANNO USATO IL PIANO DEI CONTI DIOCESANO E SIPA.NET 16

Compilazione in Locale 18

Compilazione Online 21

MODELLO DEL RENDICONTO 24

VERIFICA ITER 37

1. Il rendiconto viene restituito dall'Ufficio Amministrativo con delle note esplicative 37
2. Il rendiconto viene approvato dalla diocesi e acquisito 40

COME INSTALLARE CHROMIUM **41**

Rendiconto amministrativo

Come inviare il Rendiconto

Il **Rendiconto Amministrativo** viene inviato alla Diocesi in via telematica e non più in forma cartacea.

L'invio telematico - entro il 30 aprile - avverrà tramite lo **Sportello Diocesi/Parrocchia**, accedendo all'area riservata alla parrocchia tramite le credenziali (utente e password) fornite con la lettera che avete ricevuto.

Affinchè l'invio vada a buon fine, deve essere presente sul computer, l'applicazione Chromium, riconoscibile per la presenza dell'icona "**Sportello Diocesi Parrocchie**". Per l'installazione, vedere la sezione "**Come installare Chromium**".

Le Parrocchie della nostra Diocesi possono trovarsi in due diverse situazioni:

Viene usato Sipa.net

ovvero, la parrocchia ha inserito i dati contabili in **Sipa.Net**, con il Piano dei conti predisposto dalla Diocesi e deve **solo inviare il rendiconto** usando i dati già inseriti in Sipa.
L'invio dei dati alla diocesi, deve avvenire quando la situazione è consolidata, cioè quando i dati sono corretti e definitivi.
Generalmente, l'invio avviene quando sono già stati effettuati i seguenti passaggi:

- Inserimento dei dati contabili delle attività commerciali e pastorali
- Approvazione del bilancio e del rendiconto da parte del Consiglio per la Gestione Economica
- Chiusura dell'esercizio che blocca i dati approvati dal CpGE

Non viene usato Sipa.net

ovvero, la parrocchia ha tenuto la contabilità con un Piano dei conti precedente, o con altri strumenti, e quindi **deve compilare e inviare** il rendiconto alla diocesi tramite lo **Sportello Diocesi/Parrocchia**.

Vediamo il dettaglio.

Invio Rendiconto per le Parrocchie che usano SIPA.NET con il Piano dei conti diocesano

Predisposizione dati extra contabili

- *Dati anagrafici della parrocchia e del CpGE*

Scegliere: Utilità – Comunicazioni – Scheda Parrocchiale

Ricercare se è già stata inserita la scheda dell'esercizio in corso.
Se è presente, cliccare su "Componenti" per inserire o modificare i membri del Consiglio per la Gestione Economica.

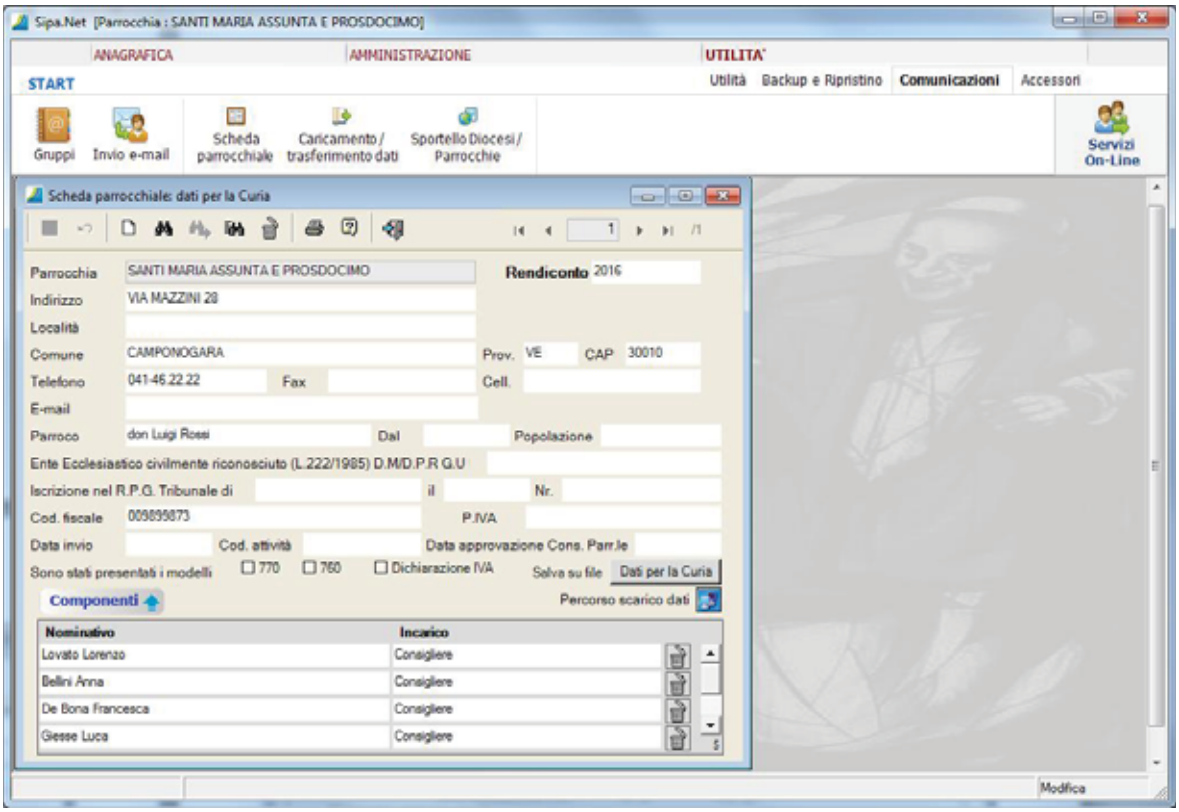
Se si digita l'anno di cui si vuole inviare il rendiconto e compare il messaggio "Ricerca negativa", significa che non è presente in archivio la Scheda per l'anno di interesse, quindi procedere con l'Inserimento.

Se la ricerca non ha dato risultati, inserire la Scheda Parrocchiale per l'anno in corso e cliccare su "Componenti" per inserire i membri del Consiglio per la Gestione Economica.

Se in fase di inserimento viene proposto un esercizio superiore a quello dell'anno di cui si vuole inviare il rendiconto, significa che la scheda parrocchiale è già presente e deve essere annullato l'inserimento in corso ed eventualmente eseguita una "Ricerca" per completare i dati.

Salvare l'operazione eseguita e procedere con il capitolo successivo per continuare con la compilazione.

Esempio:



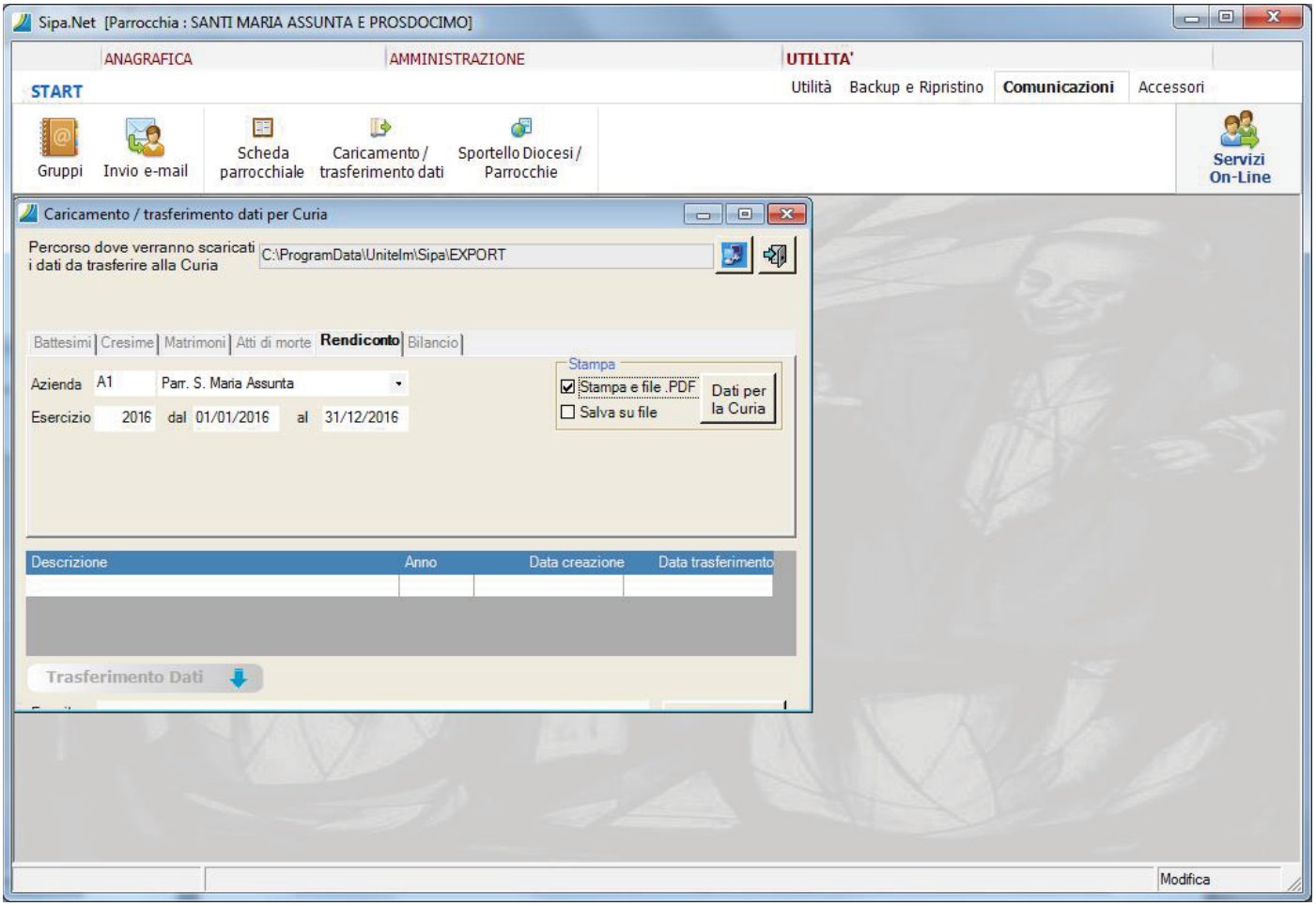
Stampa della bozza del Rendiconto sul pc locale (per verifiche durante l'anno)

Scegliere: Utilità – Comunicazioni – Caricamento/Trasferimento dati

Cliccare su "Rendiconto", completare con i dati della Parrocchia e avviare la stampa con "Dati per la Curia"

(Nota: Al termine della compilazione delle informazioni aggiuntive, comparirà una stampa a video: nulla viene inviato alla diocesi)

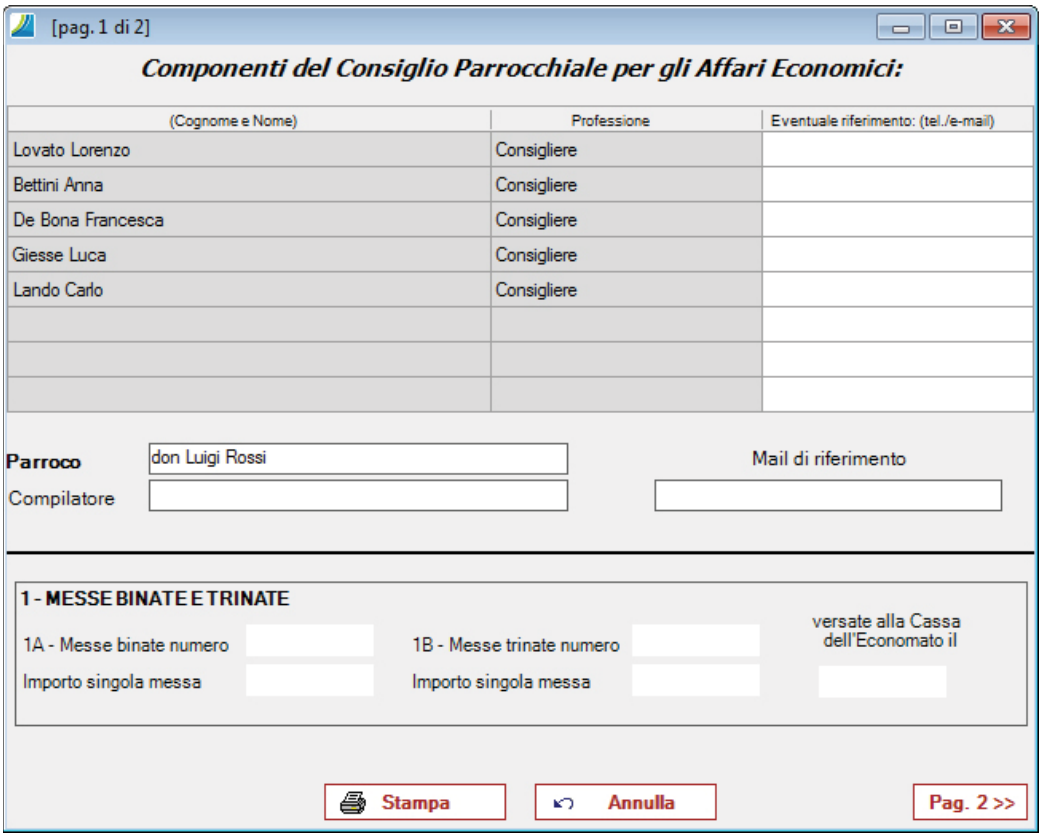
Esempio:



Dopo aver cliccato su "Dati per la Curia", compaiono 2 finestre con altri dati non strettamente contabili, che però vengono richiesti nel rendiconto.

- *Dati di Messe binate e trinate*

Pagina 1 di 2:



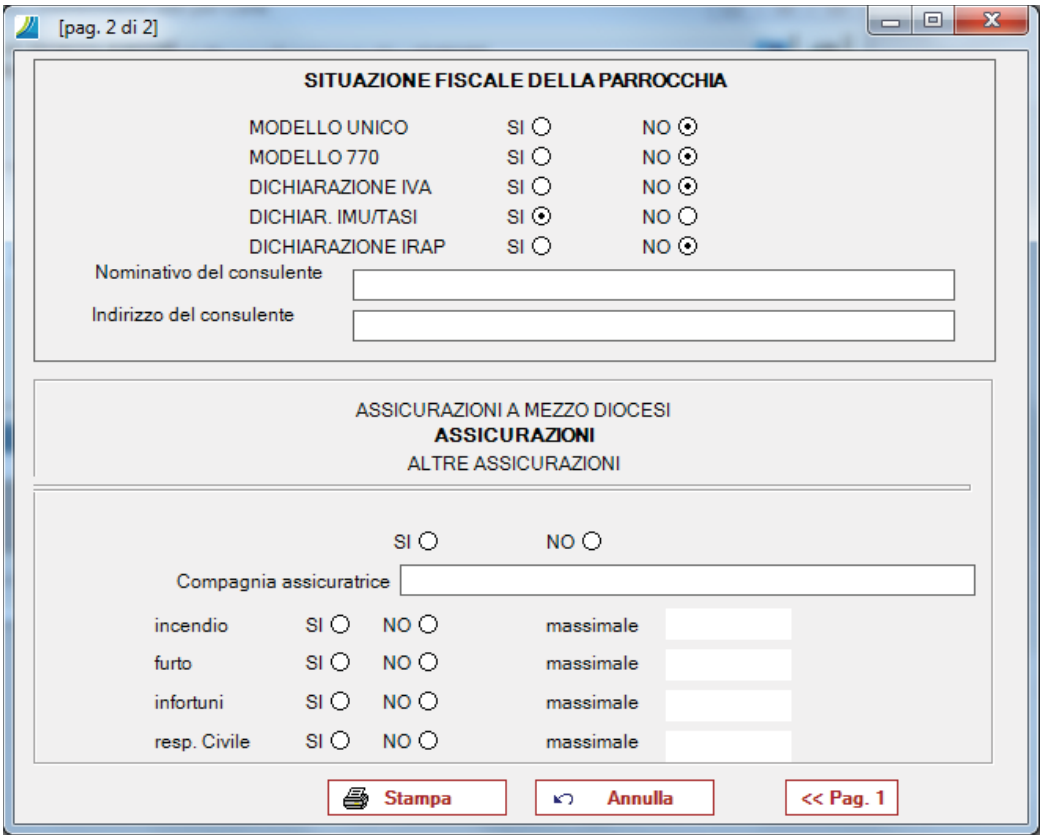
I dati compilati in questa finestra saranno automaticamente salvati e quindi visibili anche al successivo accesso.

Da questa finestra, sarà possibile vedere e valorizzare gli altri dati, cliccando sul pulsante “Pag. 2 >>”.

Con il pulsante “Stampa” si potrà procedere direttamente con la stampa del Rendiconto in locale (senza accedere all’area web).

- *Situazione fiscale e assicurazioni*

Pagina 2 di 2:



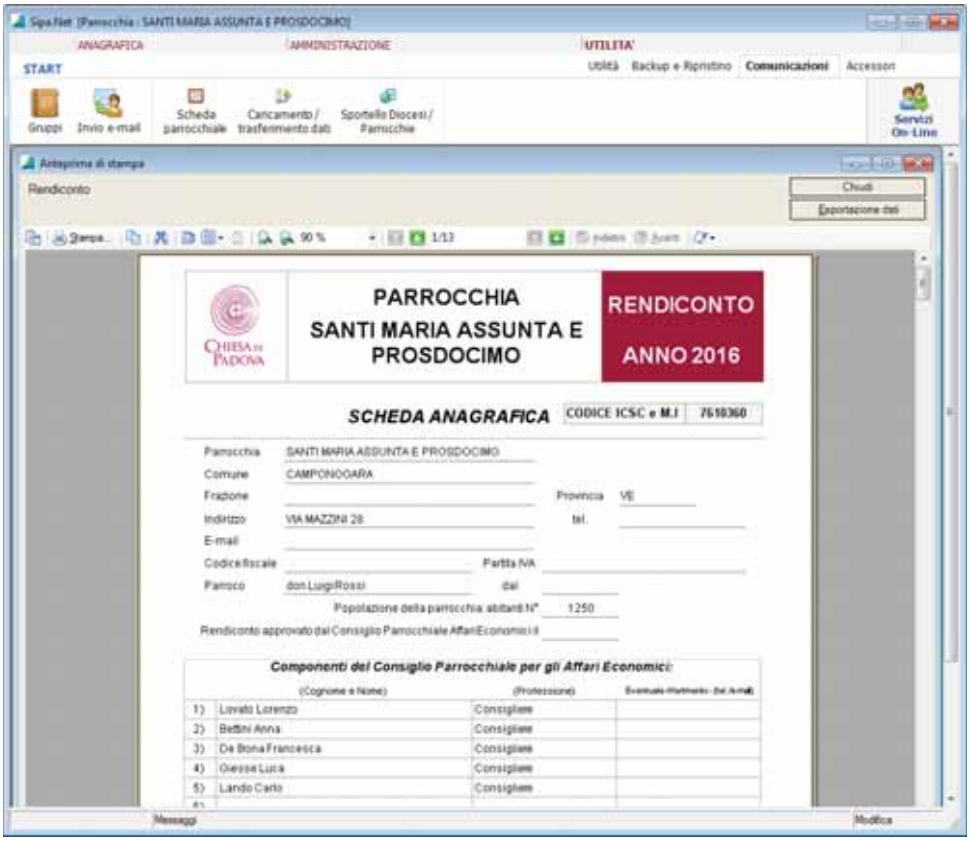
I dati compilati in questa finestra saranno automaticamente salvati e quindi visibili anche al successivo accesso.

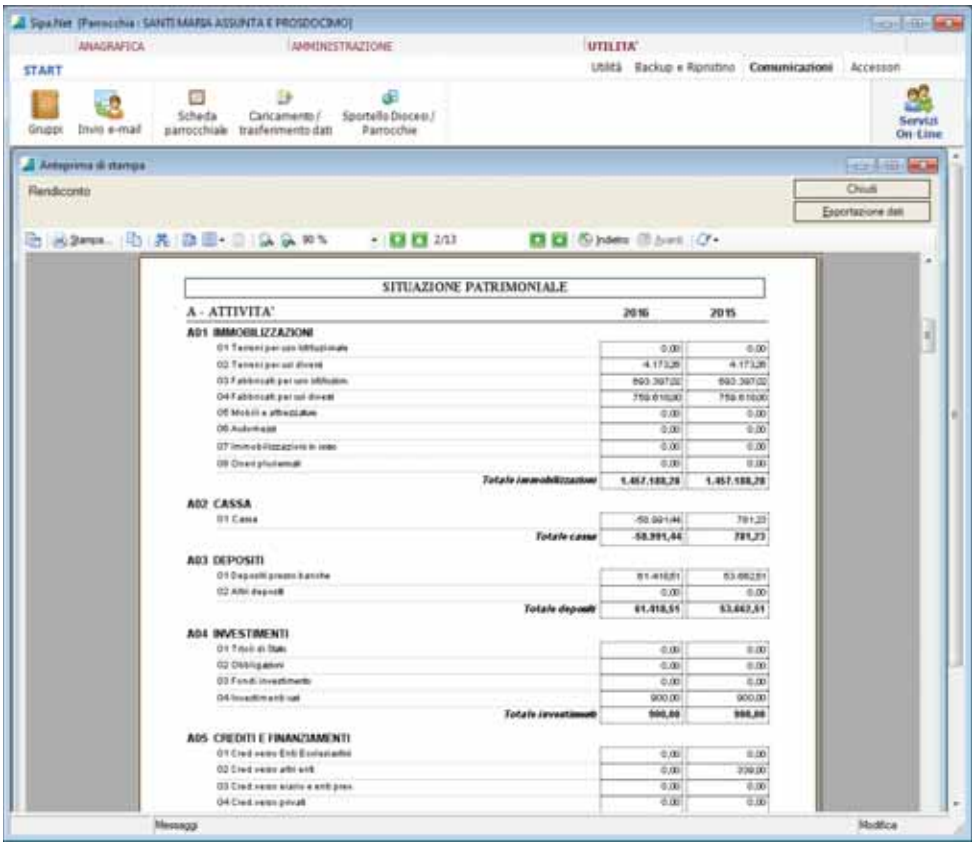
Da questa finestra, sarà possibile vedere e valorizzare gli altri dati, cliccando sul pulsante “Pag. 1 >>”.

Con il pulsante “Stampa” si potrà procedere direttamente con la stampa del Rendiconto in locale (senza accedere all’area web).

Cliccando su “Stampa” comparirà l’anteprima della stampa rendiconto (bozza)

Esempio:





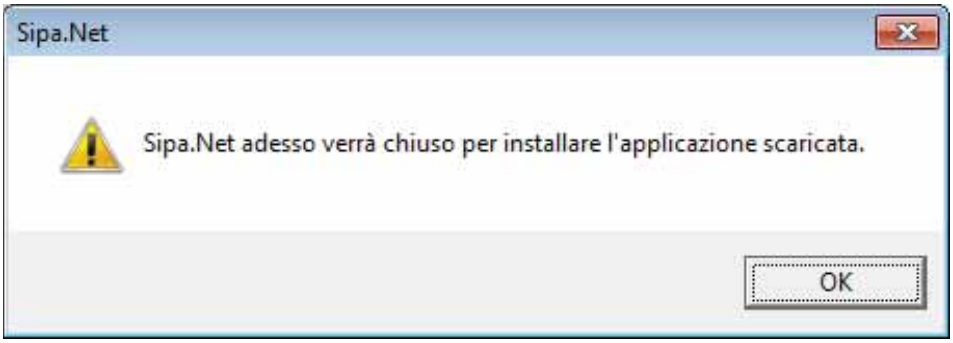
Quando il rendiconto è stato controllato e risulta essere corretto, accedere all’area web riservata e procedere con l’invio dei dati alla diocesi come spiegato al capitolo successivo.

Trasferire i dati contabili sullo Sportello Diocesi/Parrocchia per inviarli in diocesi

Scegliere: Utilità – Comunicazioni – Sportello Diocesi/Parrocchie

Potrebbe comparire il seguente messaggio **se non è installato "Chromium"** il browser da usare per inviare il rendiconto alla diocesi:

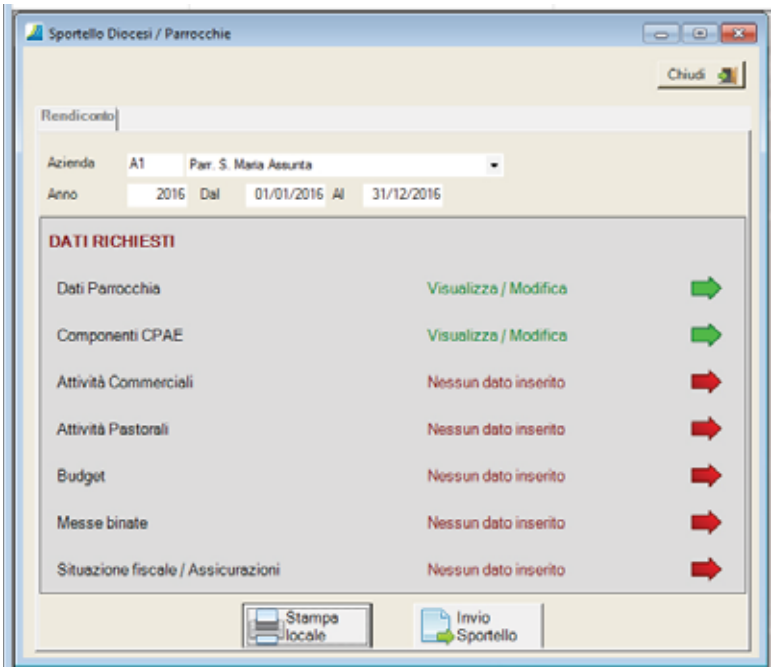
Selezionare "*Installa*", chiudere Sipa come indicato dal messaggio:



Vedere le istruzioni "**Come Installare Chromium**"

Se "Chromium" è installato, esce una finestra dove compariranno le varie sezioni del rendiconto con l'indicazione se i dati sono stati inseriti (verde) o ancora da inserire (rosso).

Esempio:



Azienda: Valorizzare con il codice dell'azienda di cui si vuole inviare il rendiconto (ogni parrocchia avrà un codice azienda diverso)

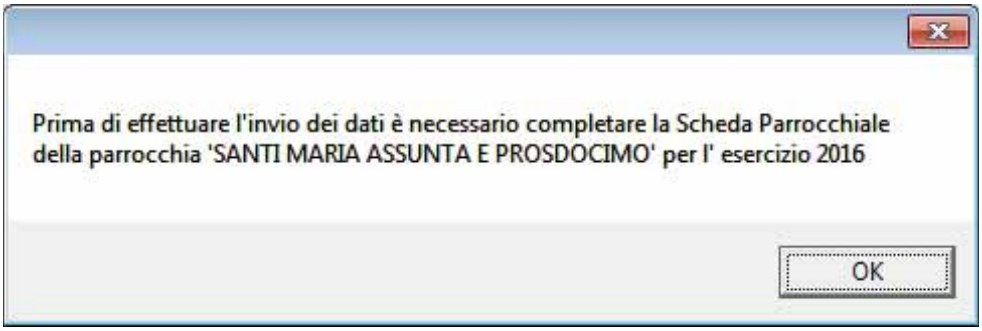
Anno: Valorizzare con l'anno a cui faranno riferimento i dati inviati; la comparsa di un bollino rosso, indica una situazione di errore: posizionarsi sopra con il mouse per leggere il messaggio preciso (ad esempio, l'esercizio non esiste per cui deve essere creato)

Dal … Al ….: Corrisponderanno alle date di inizio e di fine dell'esercizio contabile, che generalmente coincidono con l'anno solare

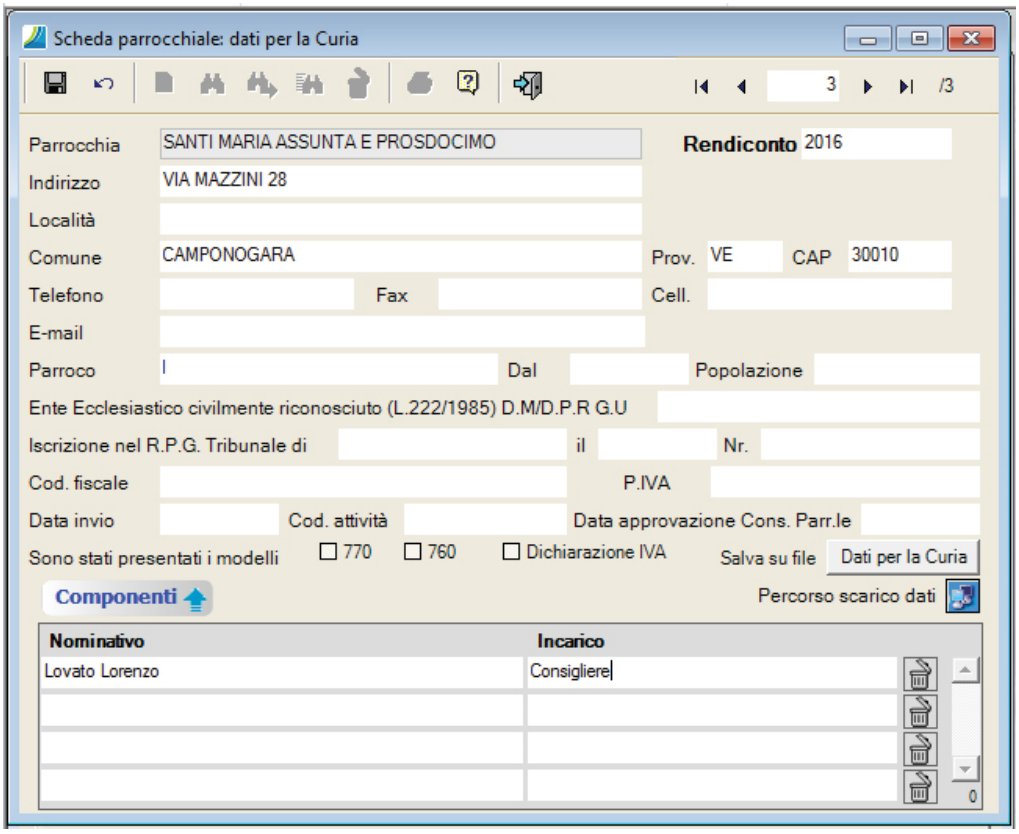
Da questa finestra sarà possibile:

- Completare i dati del rendiconto non valorizzati dalla Prima nota, aprendo rapidamente la finestra di inserimento di: Dati Parrocchia, Componenti CpGE, Attività Commerciali e Pastorali, Budget, Messe binate Situazione fiscale/Assicurazioni.
- La "*Stampa locale*", per vedere il rendiconto calcolato con i dati presenti in Sipa; si tratta della stessa stampa che si avvia anche da "Caricamento/trasferimento dati" e di cui si è parlato alle pagine precedenti.
- L' "*Invio Sportello*" per collegarsi al sito web dove inviare i dati alla diocesi

ATTENZIONE: L'Invio allo Sportello viene bloccato dal seguente messaggio, se non ci sono i dati anagrafici della parrocchia:



Verrà presentata la finestra per completare i dati mancanti e poi sarà possibile procedere con l'invio.



Se sono stati eseguiti tutti i passaggi, si devono inserire le credenziali di accesso allo Sportello Diocesi/Parrocchie.

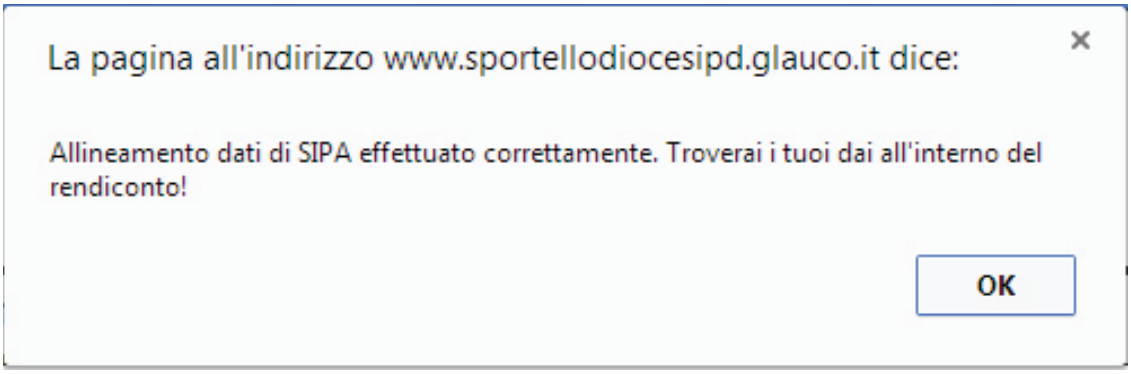
Se non siete in possesso di tali dati, richiedeteli alla diocesi tramite la mail: sipa.assistenza@diocesipadova.it

Esempio:

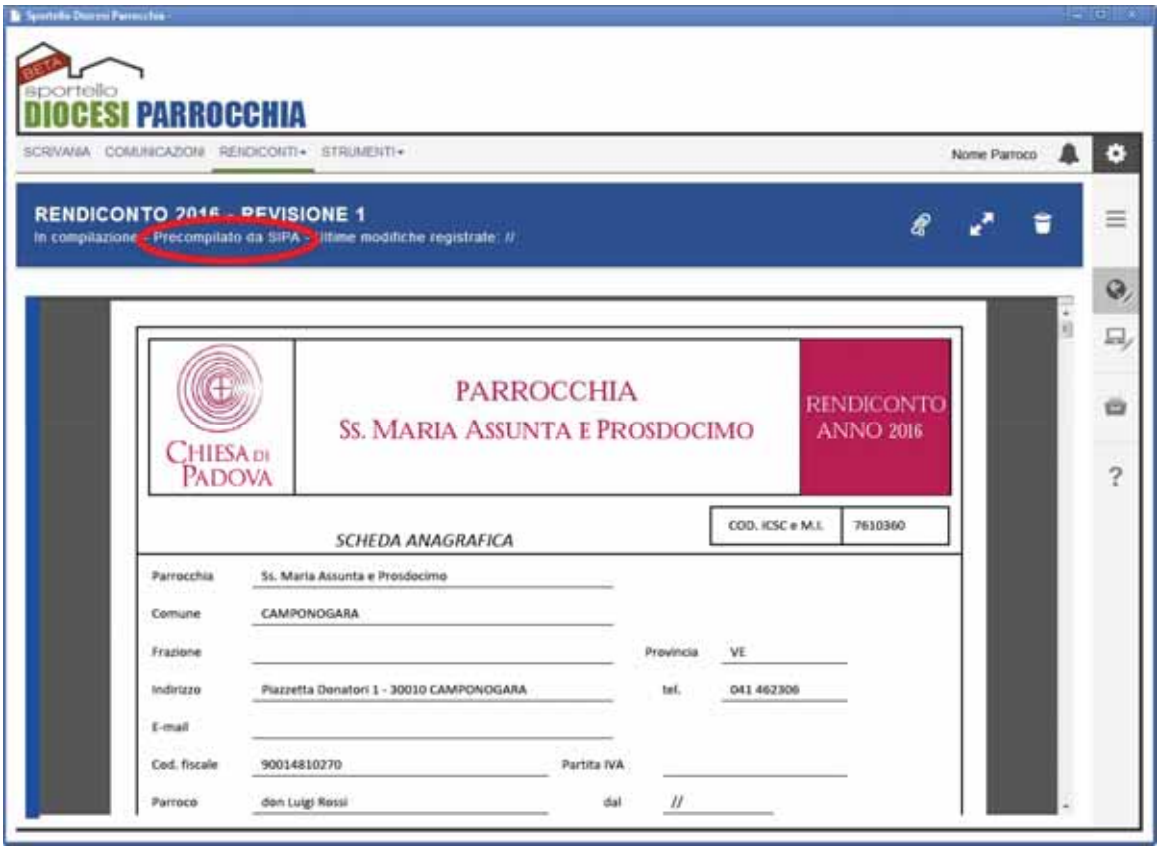
Se le credenziali di accesso sono state digitate correttamente, si accederà all'area web dove completare la fase di invio alla curia.

La prima volta che si entra, verrà proposta la visualizzazione della guida:

Dal login successivo si entrerà direttamente nella finestra del “Rendiconto”; se si proviene da Sipa, comparirà il seguente messaggio da confermare con “*Ok*”:



Comparirà quindi il rendiconto della parrocchia, con valorizzati i dati dello scorso anno come da rendiconto precedente approvato dalla diocesi; anche l'anno corrente sarà già precompilato con i dati di Sipa:



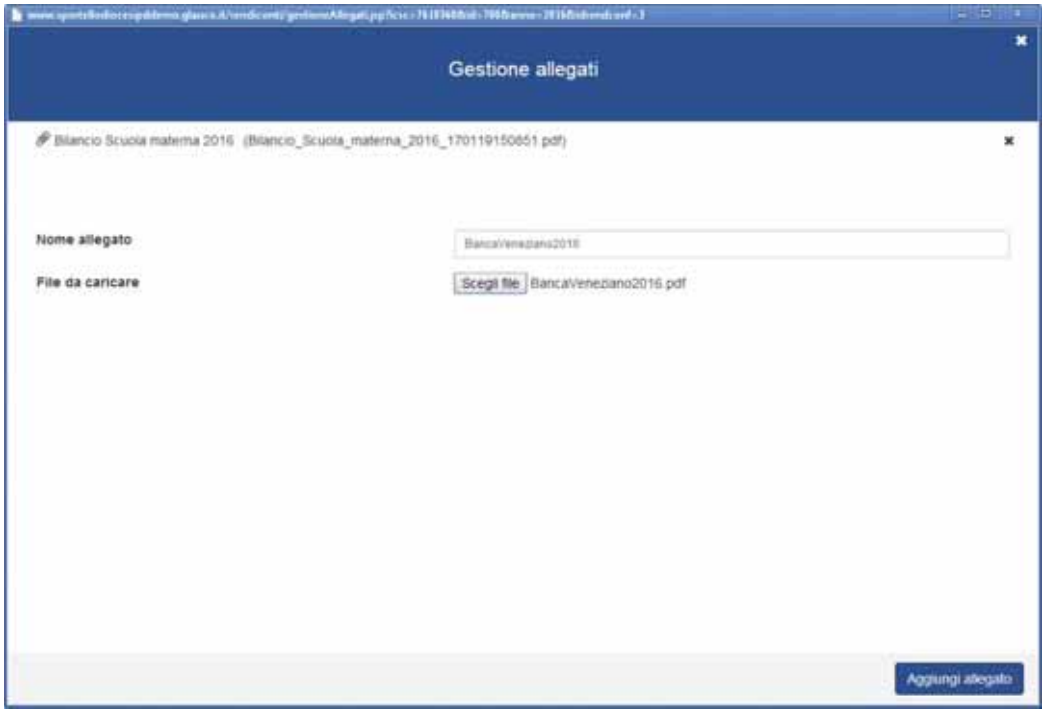
I rendiconti che riportano i dati inseriti da Sipa, **non sono modificabili dallo sportello**; eventuali modifiche, devono essere effettuate in Sipa e reinviate allo Sportello Diocesi Parrocchia come appena descritto.

Notare nella testata che lo stato è "In compilazione" e c'è una barra laterale blu ad indicare visivamente tale stato.

Per completare l'invio, si possono eseguire le seguenti operazioni:

- Andare all'ultima pagina e scegliere "*Salva*" se si vuole Salvare ma non proseguire con l'invio alla diocesi, rinviandolo ad un altro momento
- Inserire gli allegati cliccando sull'apposito pulsante

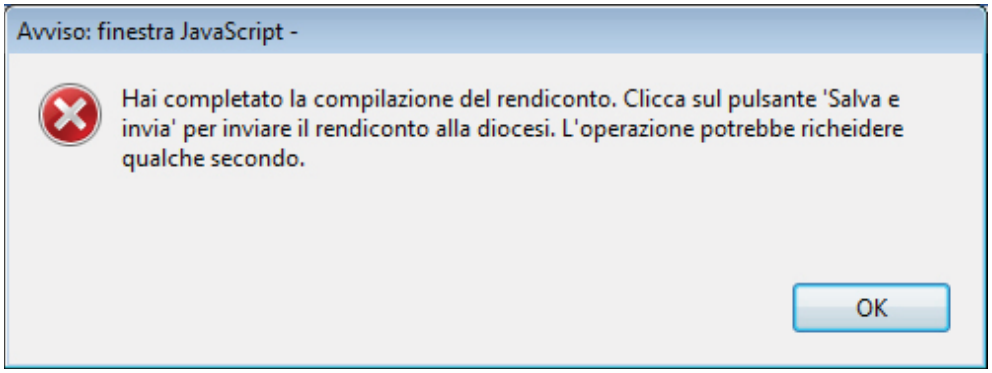
Comparirà una finestra dalla quale si potranno allegare i file inserendo una descrizione estesa del contenuto:



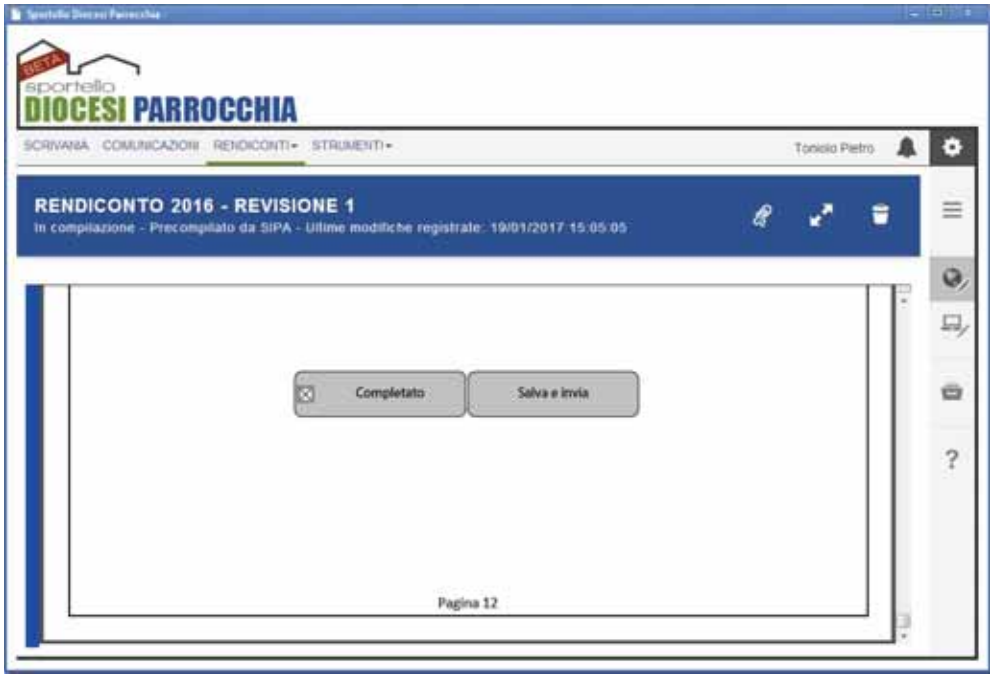
Alla chiusura della finestra, il numero degli allegati sarà riportato nella barra superiore:

- Andare all'ultima pagina e scegliere "*Completato*"

Comparirà il seguente messaggio da confermare:



Confermando con "*Ok*", non resta che confermare con "*Salva e invia*"



<u>ATTENZIONE</u>: Se non sono stati inseriti i necessari allegati, **PRIMA** di premere "*Salva e Invia*", inserire gli allegati come descritto sopra

Il click su "*Salva e invia*", inoltra il rendiconto alla diocesi; notare nella testata che lo stato è "In valutazione" e c'è una barra laterale arancione ad indicare visivamente tale stato:

Compilazione e invio Rendiconto per le Parrocchie che non hanno usato il Piano dei conti diocesano e SIPA.NET

Le parrocchie che hanno tenuto la contabilità con un Piano dei conti precedente e con altri strumenti diversi da Sipa.Net, devono accedere allo Sportello Diocesi/Parrocchie per compilare ed inviare il Rendiconto alla diocesi tramite l'icona presente sul Desktop

ATTENZIONE: Se non è presente l'applicazione, scaricarla da:

http://services.sportellodiocesi.glauco.it/diocesi/203/www.sportellodiocesipd.glauco.it.exe

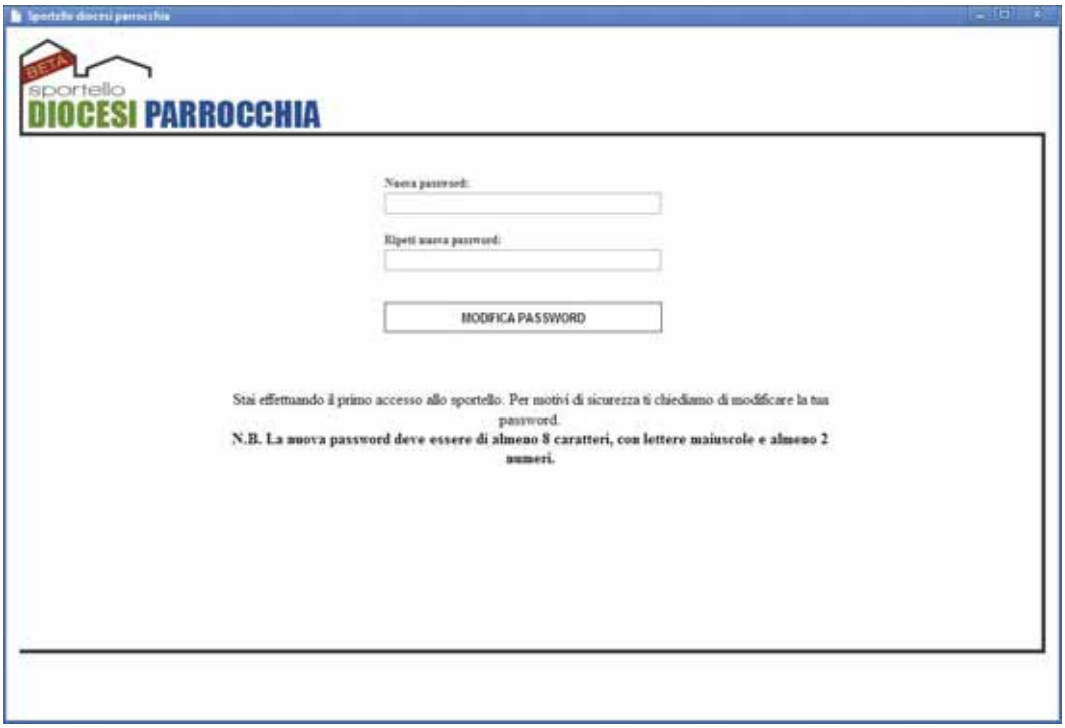
Per informazioni sull'installazione, vedere "**Come installare Chromium**"

Avviando l'applicazione, uscirà la finestra di richiesta delle credenziali di accesso allo Sportello Diocesi/Parrocchie (quelle comunicati al parroco)

Esempio:

Se le credenziali di accesso sono state digitate correttamente, si accederà all'area web dove completare i dati e procedere all'invio alla curia.

La prima volta che si entra, con le credenziali fornite dalla diocesi, si dovrà valorizzare la password tramite questa finestra:



Dalla finestra successiva, cliccando su “Rendiconti”, sarà possibile scegliere la modalità con cui compilare manualmente il rendiconto (Online o Locale).

Il rendiconto che sarà aperto, avrà già valorizzati i dati dello scorso anno come quelli inseriti nel rendiconto dell'anno precedente approvato dalla diocesi; i dati dell'anno corrente invece dovranno essere digitati manualmente.

Compilazione in Locale

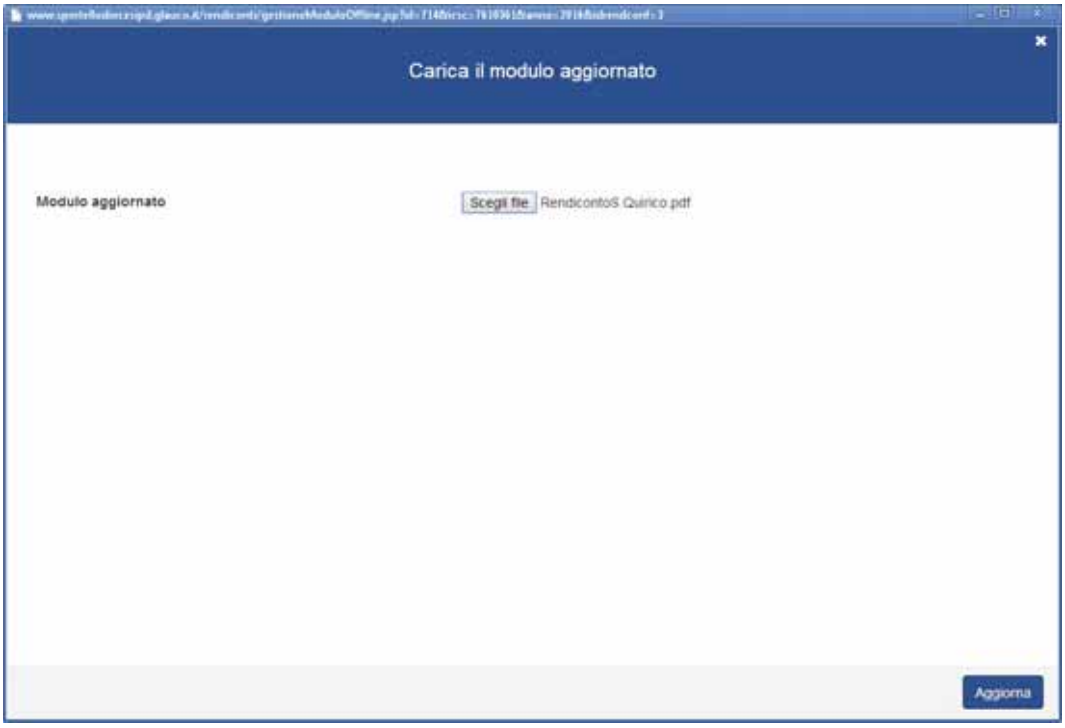
Dopo aver scelto questa opzione, scaricare il file PDF da completare tramite il pulsante indicato sotto:

Salvare il file sul disco locale e aprirlo per inserire i dati.

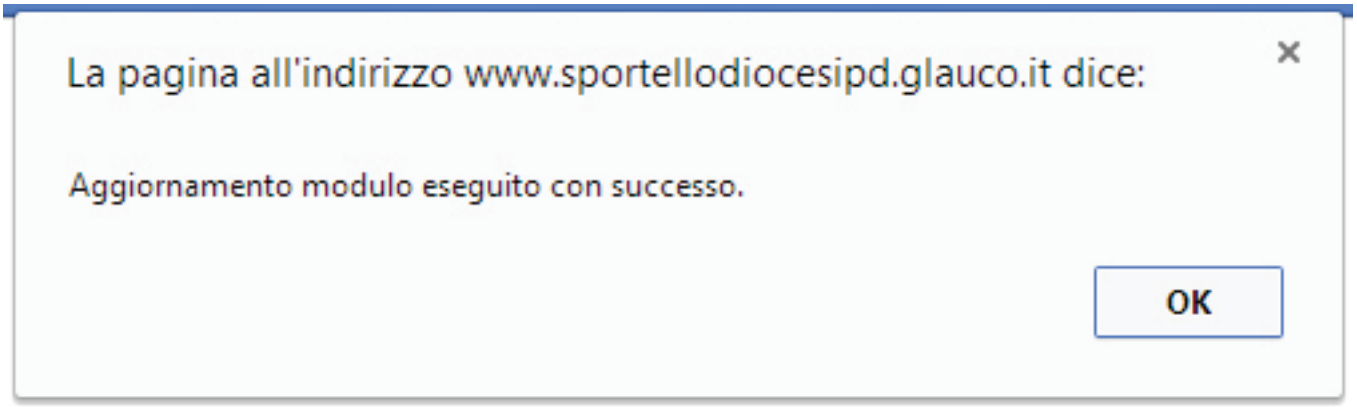
Dopo aver completato i dati contabili, salvare il file e uscire

Ricaricare su web il file del rendiconto modificato sul pc locale tramite il pulsante indicato sotto:

Scegliere il file e aggiornare lo Sportello Diocesi Parrocchie

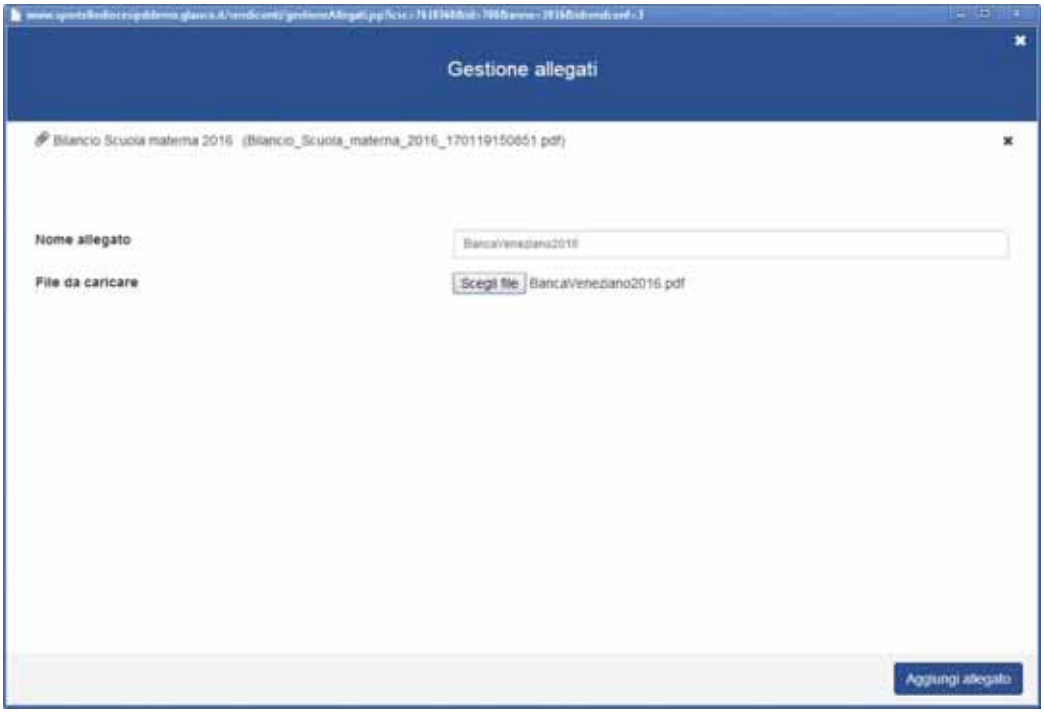


Il seguente messaggio confermerà che l'importazione è andata a buon fine:



Inserire quindi gli allegati richiesti tramite il relativo pulsante:

Comparirà una finestra dalla quale si potranno allegare i file inserendo una descrizione estesa del contenuto:



Alla chiusura della finestra, il numero degli allegati sarà riportato nella barra superiore:

Completare l’operazione, inviando il tutto in curia:

Compilazione Online

Scegliendo questa opzione, viene aperto il modello del rendiconto, pronto per essere compilato

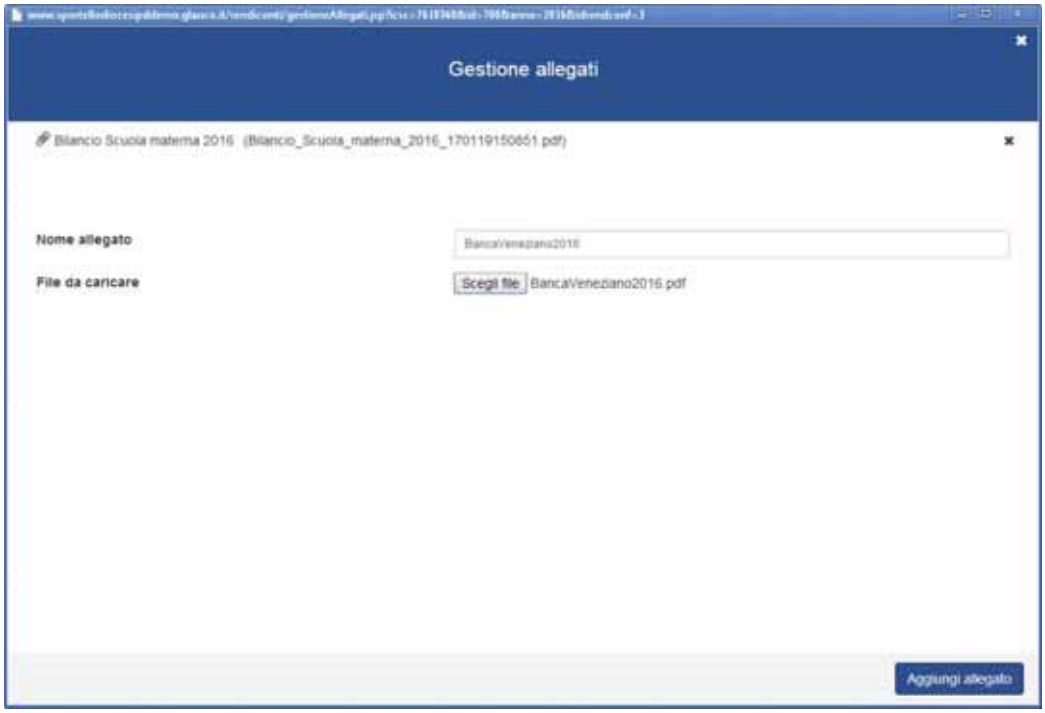
Notare nella testata che lo stato è “In compilazione” e c’è una barra laterale blu ad indicare visivamente tale stato.

Scorrere le pagine completando i dati dell’anno corrente

Per completare l’invio, si possono eseguire le seguenti operazioni:

- Andare all’ultima pagina e scegliere “*Salva*” se si vuole Salvare ma non proseguire con l’invio alla diocesi, rinviandolo ad un altro momento
- Inserire gli allegati cliccando sull’apposito pulsante

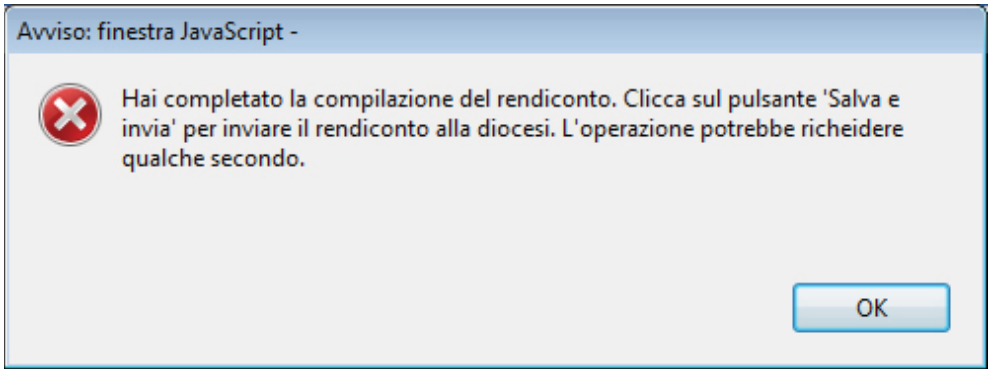
Comparirà una finestra dalla quale si potranno allegare i file inserendo una descrizione estesa del contenuto:



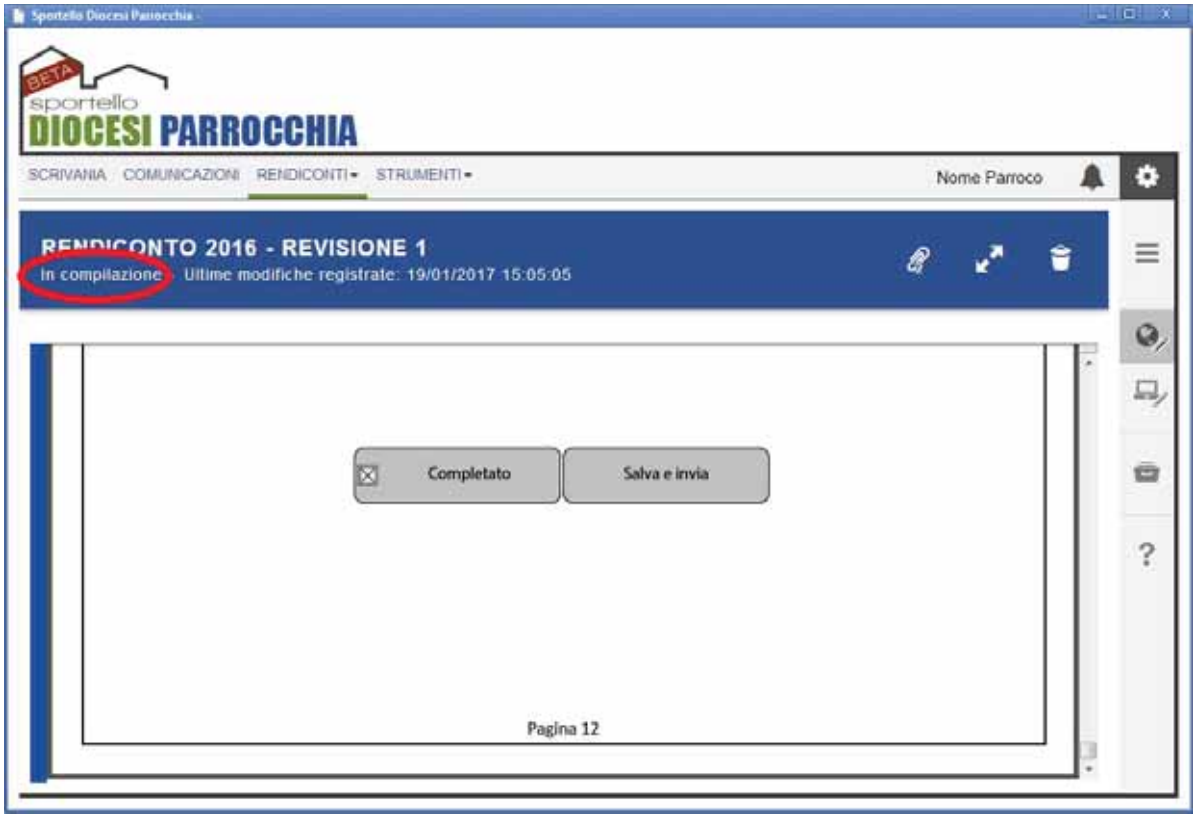
Alla chiusura della finestra, il numero degli allegati sarà riportato nella barra superiore:

- Andare all'ultima pagina e scegliere "*Completato*"

Comparirà il seguente messaggio da confermare:



Confermando con "*Ok*", non resta che confermare con "*Salva e invia*"



<u>ATTENZIONE</u>: Se non sono stati inseriti i necessari allegati, **PRIMA** di premere "*Salva e Invia*", inserire gli allegati come descritto sopra

Il click su "*Salva e invia*", inoltra il rendiconto alla diocesi; notare nella testata che lo stato è "In valutazione" e c'è una barra laterale arancione ad indicare visivamente tale stato:

Modello del Rendiconto

Nel rendiconto, non sono mai modificabili dall'utente i seguenti dati:

- Nella Scheda anagrafica: la denominazione, l'indirizzo e il numero di abitanti della parrocchia
- Situazione patrimoniale dell'anno precedente
- Rendiconto di gestione preventivo e consuntivo dell'anno precedente
- Attività commerciali e pastorali dell'anno precedente

Nessun dato è modificabile dall'utente nel caso venga utilizzato Sipa.Net. Tutte le modifiche devono essere fatte in Sipa e poi riportate nello sportello.

Di seguito vengono riportate le pagine di un Rendiconto di esempio, con l'indicazione di dove inserire i dati in Sipa affinchè compaiano nel rendiconto

Esempio pagina 1:

CHIESA DI PADOVA

PARROCCHIA
S. Maria

RENDICONTO ANNO 2016

COD. ICSC e M.I.	7610XXX

SCHEDA ANAGRAFICA

Parrocchia: S. Maria

Comune: PADOVA

Frazione: | Provincia: PD

Indirizzo: Via .... - 35100 PADOVA | tel.: 049 123456

E-mail:

Cod. fiscale: 900123456 | Partita IVA:

Parroco: don xxx | dal: //

Popolazione della parrocchia: abitanti N° 4640

Rendiconto approvato dal consiglio parrocchiale per la gestione economica il //

Componenti del consiglio parrocchiale per la gestione economica:

	(Cognome e Nome)	(Professione)	Eventuale riferimento: (tel. e-mail)
1)	Lovato Lorenzo	Consigliere	
2)	Bettini Anna	Consigliere	
3)	De Bona Francesca	Consigliere	
4)	Giesse Luca	Consigliere	
5)	Lando Carlo	Consigliere	
6)			
7)			
8)			

Dati inseriti da Sipa:
Utilità - Comunicazioni - Scheda Parrocchiale
Componenti

Copia del rendiconto, approvata dalla diocesi e firmata dal consiglio parrocchiale per la gestione economica è conservata negli archivi parrocchiali.

Il parroco

don xxx

Cognome e nome del compilatore

Mail di riferimento

Pagina 1

Esempio pagina 2:

SITUAZIONE PATRIMONIALE

A-ATTIVITA'	2016	2015
A01 IMMOBILIZZAZIONI		
01 Terreni per uso istituzionale	0,00	0,00
02 Terreni per usi diversi	€ 4.173,26	€ 4.173,26
03 Fabbricati per uso istituzionale	€ 693.397,02	€ 693.397,02
04 Fabbricati per usi diversi	€ 759.618,00	€ 759.618,00
05 Mobili e attrezzature	0,00	0,00
06 Automezzi	0,00	0,00
07 Immobilizzazioni in corso	0,00	0,00
08 Oneri pluriennali	0,00	0,00
Totale immobilizzazioni	**€ 1.457.188,28**	**€ 1.457.188,28**
A02 CASSA		
01 Cassa	€ -58.991,44	€ 781,23
Totale cassa	**€ -58.991,44**	**€ 781,23**
A03 DEPOSITI		
01 Depositi presso banche	€ 61.418,51	€ 53.662,51
02 Altri depositi	0,00	0,00
Totale depositi	**€ 61.418,51**	**€ 53.662,51**
A04 INVESTIMENTI		
01 Titoli di stato	0,00	0,00
02 Obbligazioni	0,00	0,00
03 Fondi investimento	0,00	0,00
04 Investimenti vari	€ 900,00	€ 900,00
Totale investimenti	**€ 900,00**	**€ 900,00**
A05 CREDITI E FINANZIAMENTI		
01 Crediti verso enti ecclesiastici	0,00	0,00
02 Crediti verso altri enti	0,00	€ 339,00
03 Crediti verso erario e enti previdenziali	0,00	0,00
04 Crediti verso privati	0,00	0,00
05 Crediti per finanziamenti attività commerciali	0,00	0,00
Totale crediti e finanziamenti	**€ 0,00**	**€ 339,00**
TOTALE ATTIVITA'	**€ 1.460.515,35**	**€ 1.512.871,02**

Saldi al 31/12/2016 dei conti Sipa valorizzati tramite Amministrazione - Gestione - Prima Nota

Dati riportati dal Rendiconto 2015 approvato dalla diocesi

Pagina 2

Esempio pagina 3:

Se non sono state fatte sistemazioni utilizzando il Capitale, il Capitale netto del 2015+il risultato d'esercizio del 2015 dovrebbe essere uguale al Capitale netto del 2016.

Il Risultato d'esercizi precedenti è sempre a zero se la chiusura dell'esercizio è stata effettuata correttamente.

CAP-PATRIMONIO NETTO (CAPITALE)	2016	2015
CAP CAPITALE		
01 Capitale netto	€ 943.427,93	€ 940.018,32
02 Risultato d'esercizi precedenti	0,00	0,00
Totale capitale	**€ 943.427,93**	**€ 940.018,32**
TOTALE PATRIMONIO NETTO (CAPITALE)	**€ 943.427,93**	**€ 940.018,32**
P-PASSIVITA'	**2016**	**2015**
A03 DEBITI VERSO BANCHE		
01 Debiti verso banche	€ 58.183,88	€ 64.183,88
Totale debiti verso banche	**€ 58.183,88**	**€ 64.183,88**
P02 DEBITI		
01 Debiti verso istituti di credito (mutui-finanziamenti)	€ 306.101,73	€ 322.319,21
02 Debiti verso enti ecclesiastici	€ 8.500,00	€ 8.500,00
03 Debiti verso fondo di comunione (FSE)	€ 49.500,00	€ 59.000,00
04 Debiti verso privati per prestiti infruttiferi	€ 110.440,00	€ 115.440,00
05 Debiti verso erario e enti previdenziali	0,00	0,00
06 Debiti verso fornitori beni e servizi	0,00	0,00
07 Debiti per fondo TFR dipendenti	0,00	0,00
08 Fondo ammortamento (diminuzione valore immobilizzazioni)	0,00	0,00
09 Messe da celebrare	0,00	0,00
Totale debiti	**€ 474.541,73**	**€ 505.259,21**
P01 FONDI A DESTINAZIONE SPECIFICA		
01 Fondi a destinazione specifica	0,00	0,00
02 Legati/Eredità per finalità specifiche	0,00	0,00
Totale fondi a destinazione specifica	**€ 0.00**	**€ 0.00**
RAC RACCOLTE		
01 Collette universali imperate	€ 176,00	0,00
02 Collette nazionali imperate	0,00	0,00
03 Collette diocesane imperate	0,00	0,00
04 Collette facoltative	0,00	0,00
Totale raccolte	**€ 176,00**	**€ 0.00**
TOTALE PASSIVITA'	**€ 532.901,61**	**€ 569.443,09**
TOTALE (PASSIVITA' + CAPITALE)	**€ 1.476.329,54**	**€ 1.509.461,41**
Avanzo (o disavanzo) di gestione	**€ -15.814,19**	**€ 3.409,61**

Pagina 3

Esempio pagina 4:

RENDICONTO DI GESTIONE

A-GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA	2016		2015	
	Consuntivo	Preventivo	Consuntivo	Preventivo
R01 ENTRATE ORDINARIE ATTIVITA' ISTITUZIONALE				
01 Colletta domenicale e feriale	€ 14.881,41	€ 32.000,00	€ 25.250,35	€ 32.000,00
02 Offerte servizi religiosi e sacramentali	€ 2.479,83	€ 5.100,00	€ 4.248,00	€ 5.100,00
03 Offerte in cassette e candele	€ 2.212,54	€ 2.700,00	€ 3.321,50	€ 2.700,00
04 Offerte per benedizioni e buste	€ 1.682,00	€ 7.000,00	€ 8.680,00	€ 7.000,00
05 Contributi da enti privati fondo perd.	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Contributi da enti pubblici fondo perd.	0,00	€ 10.000,00	€ 2.419,20	€ 10.000,00
07 Contributi da diocesi, parrocchie	0,00	0,00	0,00	0,00
08 Erogazioni liberali (DPR 917)	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Offerte per attività pastorali	€ 1.208,00	€ 700,00	€ 85,00	€ 700,00
10 Offerte bollettino e riviste	0,00	0,00	€ 190,00	0,00
11 Entrate da sagra e feste	0,00	€ 72.700,00	€ 76.149,91	€ 72.700,00
12 Offerte per attività caritative parroc.	0,00	0,00	0,00	0,00
13 Offerte per attività missionarie	0,00	0,00	0,00	0,00
14 Entrate contr. attività unità pastorale	0,00	0,00	0,00	0,00
15 Entrate S. Messe (legati)	0,00	0,00	0,00	0,00
16 Altre offerte	€ 15.961,00	€ 23.550,00	€ 32.955,85	€ 23.550,00
Totale Entrate Ordinarie	**€ 38.424,78**	**€ 153.750,00**	**€ 153.299,81**	**€ 153.750,00**
C01 SPESE ORDINARIE ATTIVITA' ISTITUZIONALE				
01 Spese ordinarie di culto	€ 749,56	€ 7.000,00	€ 3.346,22	€ 700,00
02 Compensi a collaboratori/altro	€ 50,00	0,00	0,00	0,00
03 Spese locaz. immob. per usi istituzion.	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Spese manutenzione ordin. beni istituz.	€ 6.570,61	€ 27.000,00	€ 12.485,87	€ 21.000,00
05 Spese per attività istituzionali	€ 16.390,40	€ 13.300,00	€ 25.088,79	€ 12.200,00
06 Spese per bollettino e riviste	€ 62,00	€ 3.500,00	€ 2.560,10	€ 3.500,00
07 Spese per sagra e feste	€ 4.385,89	€ 45.000,00	€ 46.032,20	€ 40.000,00
08 Contributo diocesano	€ 1.392,00	€ 1.400,00	€ 1.392,00	€ 1.400,00
09 Erogaz. per attività caritative parroc.	0,00	0,00	€ 500,00	0,00
10 Erogaz. per attività missionarie parroc.	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Spese per attività unità pastorale	0,00	0,00	0,00	0,00
12 Uscite S. Messe	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Spese Ordinarie Attività Istituzionale	**€ 29.600,46**	**€ 97.200,00**	**€ 91.405,18**	**€ 78.800,00**
C02 INTEGRAZIONE RACCOLTE				
01 Integrazione collette universali	0,00	0,00	€ 555,00	0,00
02 Integrazione collette nazionali	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Integrazione collette diocesane	0,00	0,00	€ 68,00	0,00
04 Integrazione collette facoltative	0,00	0,00	€ 105,00	0,00
Totale Integrazione raccolte	**€ 0.00**	**€ 0.00**	**€ 728,00**	**€ 0.00**

Saldi al 31/12/2016 dei conti Sipa valorizzati tramite Amministrazione - Gestione - Prima Nota

Dati inseriti in Sipa da: Amministrazione Gestione - Previsione/Budget

Dati riportati dal Rendiconto 2015 approvato dalla diocesi

Pagina 4

Esempio pagina 5:

C03 SPESE PER IL PERSONALE				
01 Remunerazione parroco	€ 3.960,00	€ 4.000,00	€ 3.960,00	€ 4.000,00
02 Remunerazione vicari parrocchiali	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Retribuzione Dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Ritenute fiscali e oneri prev. dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Accantonamento TFR dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00
06 Rimborsi spese	€ 1.200,00	€ 3.000,00	€ 3.471,00	€ 2.000,00
Totale spese per il personale	**€ 5.160,00**	**€ 7.000,00**	**€ 7.431,00**	**€ 6.000,00**
T01 **Risultato gestione Attiv. Istituz. (R01-C01-C02-C03)**	**€ 3.664,32**	**€ 49.550,00**	**€ 53.735,63**	**€ 68.950,00**
***B*-GESTIONE BENI E ATTIVITA' NON ISTITUZIONALE**	***2016***		***2015***	
	Consuntivo	***Preventivo***	***Consuntivo***	***Preventivo***
R02 RENDITE/RICAVI BENI E ATT. NON ISTITUZIONALE				
01 Rendite terreni	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Rendite fabbricati (locazioni)	€ 1.360,56	€ 3.800,00	€ 4.457,93	€ 3.800,00
03 Altri proventi immobiliari	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Trasf. utili da attività commerciali	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Altri proventi gestione immobili	€ 37.935,14	€ 38.100,00	€ 37.385,94	€ 35.000,00
Totale entrate beni e attività non istituzionali	**€ 39.295,70**	**€ 41.900,00**	**€ 41.843,87**	**€ 38.800,00**
C04 COSTI GESTIONE BENI E ATTIVITA' NON ISTITUZIONALE				
01 Spese manut. ord. imm. NON istituz.	€ 39,00	€ 1.500,00	0,00	€ 500,00
02 Assicuraz. immobili NON istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Altre spese immobili NON istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Copertura perdite attività commerciali	€ 10.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese beni e attività non istituzionali	**€ 10.039,00**	**€ 1.500,00**	**€ 0.00**	**€ 500,00**
T02 **Risultato gestione beni e att. non istituzionali (R02-C04)**	**€ 29.256,70**	**€ 40.400,00**	**€ 41.843,87**	**€ 38.300,00**
***C*-GESTIONE FINANZIARIA**	***2016***		***2015***	
	Consuntivo	***Preventivo***	***Consuntivo***	***Preventivo***
R03 PROVENTI FINANZ. ISTITUZIONALI E NON ISTITUZIONALI				
01 Interessi da conti correnti e depositi	€ 11,93	€ 20,00	€ 46,88	€ 10,00
02 Interessi su titoli e investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Plusvalenze su titoli	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate gestione finanziaria	**€ 11,93**	**€ 20,00**	**€ 46,88**	**€ 10,00**
C07 ONERI FINANZIARI IST. E NON ISTITUZIONALI				
01 Interessi pass. scoperti bancari	€ 101,64	€ 1.000,00	€ 1.007,24	€ 1.000,00
02 Interessi pass. su mutui/fin. autorizzati	€ 7.645,32	€ 15.000,00	€ 13.296,79	€ 15.000,00
03 Spese c/c bancari e postali	€ 320,58	€ 690,00	€ 918,36	€ 690,00
04 Perdite su titoli/investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese gestione finanziaria	**€ 8.067,54**	**€ 16.690,00**	**€ 15.222,39**	**€ 16.690,00**
T03 **Risultato gestione finanziaria (R03-C07)**	**€ -8.055,61**	**€ -16.670,00**	**€ -15.175,51**	**€ -16.680,00**

Pagina 5

Esempio pagina 6:

D-GESTIONE STRAORDINARIA	2016		2015	
	Consuntivo	Preventivo	Consuntivo	Preventivo
R04 ENTRATE STRAORD. ISTITUZIONALI E NON ISTITUZIONALI				
01 Entrate: donazioni, eredità, ecc.	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Rifusioni e rimborsi straordinari	€ 1,00	0,00	0,00	0,00
03 Altre entrate straordinarie	€ 7.300,00	€ 5.000,00	0,00	€ 5.000,00
04 Utilizzo fondi destinati	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate straordinarie	**€ 7.301,00**	**€ 5.000,00**	**€ 0.00**	**€ 5.000,00**
C08 SPESE STRAORD. ISTITUZIONALI E NON ISTITUZIONALI				
01 Manutenzioni straordinarie	€ 8.699,11	€ 9.500,00	€ 26.872,26	€ 3.000,00
02 Contr. str. verso dioc. (vendite, eredità, etc.)	0,00	0,00	0,00	0,00
03 Crediti inesigibili	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Altre uscite straordinarie	€ 6.036,02	€ 5.700,00	€ 2.070,47	€ 5.200,00
Totale uscite straordinarie	**€ 14.735,13**	**€ 15.200,00**	**€ 28.942,73**	**€ 8.200,00**
T04 **Risultato gestione straordinaria (R04-C08)**	**€ -7.434,13**	**€ -10.200,00**	**€ -28.942,73**	**€ -3.200,00**

E-ALTRE SPESE	2016		2015	
	Consuntivo	Preventivo	Consuntivo	Preventivo
C05 SPESE GENERALI E AMMINISTRATIVE				
01 Spese per energia elettrica	€ 8.604,18	€ 15.300,00	€ 15.958,02	€ 16.500,00
02 Spese per acqua	€ 620,05	€ 1.100,00	€ 1.252,56	€ 2.600,00
03 Spese per riscaldamento	€ 13.271,82	€ 16.500,00	€ 14.729,22	€ 16.500,00
04 Spese telefoniche	€ 486,40	€ 500,00	€ 901,68	€ 500,00
05 Altre utenze	0,00	0,00	€ 46,60	0,00
06 Spese ufficio, cancelleria	€ 2.165,64	€ 6.800,00	€ 5.701,79	€ 6.800,00
07 Compensi a terzi	€ 1.260,51	€ 1.000,00	0,00	€ 1.000,00
08 Spese per assicurazioni	€ 3.936,40	€ 8.000,00	€ 4.101,16	€ 8.000,00
09 Altre spese generali	€ 1.125,00	€ 700,00	€ 1.503,19	€ 700,00
10 Quota amm.to (diminuz. valore immob.)	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese generali e amministrative	**€ 31.470,00**	**€ 49.900,00**	**€ 44.194,22**	**€ 52.600,00**
C06 ONERI TRIBUTARI ISTITUZIONALI E NON ISTITUZIONALI				
01 Imposte e tasse erariali	0,00	0,00	0,00	0,00
02 IMU	€ 450,00	€ 900,00	€ 900,00	€ 900,00
03 Altre imposte	€ 1.325,47	€ 2.260,00	€ 2.957,43	€ 2.260,00
Totale oneri e tributi istituzion. e non istituzion.	**€ 1.775,47**	**€ 3.160,00**	**€ 3.857,43**	**€ 3.160,00**
T05 **Totale altre spese (C05+C06)**	**€ 33.245,47**	**€ 53.060,00**	**€ 48.051,65**	**€ 55.760,00**
F **AVANZO (o DISAVANZO) di GESTIONE(T01+T02+T03+T04-T05)**	**€ -15.814,19**	**€ 10.020,00**	**€ 3.409,61**	**€ 31.610,00**

F	***AVANZO (o DISAVANZO) di GESTIONE***	**€ -15.814,19**

Pagina 6

Esempio pagina 7:

COLLETTE

	C1: Raccolte (nell' anno)	C2: Integraz. Parroc.	C3: Versate
Universali Imperate			
01 Giornata per la carità del Papa	0,00	0,00	0,00
02 Giornata per le missioni	0,00	0,00	0,00
03 Terra santa	€ 176,00	0,00	0,00
Nazionali Imperate			
01 Giornata per le migrazioni	0,00	0,00	0,00
02 Università del Sacro Cuore	0,00	0,00	0,00
Diocesane Imperate			
01 Giornata del seminario	0,00	0,00	0,00
02 Altre giornate diocesane	0,00	0,00	0,00
Facoltative			
01 Comunicazioni sociali e stampa	0,00	0,00	0,00
02 Avvento di fraternità	0,00	0,00	0,00
03 Quaresima di fraternità	0,00	0,00	0,00
04 Sostegno a distanza	0,00	0,00	0,00
05 Lebbra e medicinali	0,00	0,00	0,00
99 Altre giornate o iniziative facoltative	0,00	0,00	0,00
Totale raccolte	**€ 176,00**	**€ 0.00**	**€ 0.00**
C4: Raccolte non versate l' anno precedente	**€ 0.00**		
Importo ancora da versare (C4+C1+C2-C3)	**€ 176,00**		

Pagina 7

Esempio pagina 8:

ATTIVITA' CORRELATE ALLA PARROCCHIA

(attività commerciali che utilizzano la Partita Iva della parrocchia)

AC1 - SCUOLA MATERNA	2016	2015
01 Ricavi	0,00	€ 246.433,58
02 Costi	0,00	€ 237.783,55
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 8.650,03**

Dati riportati dal Rendiconto 2015 approvato dalla diocesi

	2016	2015
01 Immobilizzazioni	0,00	€ 116.946,66
02 Cassa	0,00	€ 165,31
03 Depositi	0,00	€ 279,14
04 Investimenti	0,00	0,00
05 Crediti e finanziamenti	0,00	€ 39.885,70
Totale attività	**€ 0.00**	**€ 157.276,81**
01 Fondi a destinazione specifica	0,00	€ 195.417,75
02 Debiti	0,00	€ 63.276,06
Totale passività	**€ 0.00**	**€ 258.693,81**
Patrimonio/Deficit	**€ 0.00**	**€ -110.067,03**
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 8.650,03**

AC2 - Bar	2016	2015
01 Ricavi	0,00	0,00
02 Costi	0,00	0,00
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

Dati inseriti in Sipa da: Amministrazione Gestione - Att. Commerciali

	2016	2015
01 Immobilizzazioni	0,00	0,00
02 Cassa	0,00	0,00
03 Depositi	0,00	0,00
04 Investimenti	0,00	0,00
05 Crediti e finanziamenti	0,00	0,00
Totale attività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
01 Fondi a destinazione specifica	0,00	0,00
02 Debiti	0,00	0,00
Totale passività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
Patrimonio/Deficit	**€ 0.00**	**€ 0.00**
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

AC3 - Cinema	2016	2015
01 Ricavi	0,00	0,00
02 Costi	0,00	0,00
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

	2016	2015
01 Immobilizzazioni	0,00	0,00
02 Cassa	0,00	0,00
03 Depositi	0,00	0,00
04 Investimenti	0,00	0,00
05 Crediti e finanziamenti	0,00	0,00
Totale attività	**€ 0.00**	**€ 0.00**

Pagina 8

Esempio pagina 9:

01 Fondi a destinazione specifica	0,00	0,00
02 Debiti	0,00	0,00
Totale passività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
Patrimonio/Deficit	**€ 0.00**	**€ 0.00**
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

AC4 - Casa di riposo	2016	2015
01 Ricavi	0,00	0,00
02 Costi	0,00	0,00
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

	2016	2015
01 Immobilizzazioni	0,00	0,00
02 Cassa	0,00	0,00
03 Depositi	0,00	0,00
04 Investimenti	0,00	0,00
05 Crediti e finanziamenti	0,00	0,00
Totale attività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
01 Fondi a destinazione specifica	0,00	0,00
02 Debiti	0,00	0,00
Totale passività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
Patrimonio/Deficit	**€ 0.00**	**€ 0.00**
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

AC5 - Altre attività commerciali	2016	2015
01 Ricavi	0,00	0,00
02 Costi	0,00	0,00
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

	2016	2015
01 Immobilizzazioni	0,00	0,00
02 Cassa	0,00	0,00
03 Depositi	0,00	0,00
04 Investimenti	0,00	0,00
05 Crediti e finanziamenti	0,00	0,00
Totale attività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
01 Fondi a destinazione specifica	0,00	0,00
02 Debiti	0,00	0,00
Totale passività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
Patrimonio/Deficit	**€ 0.00**	**€ 0.00**
Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

Utile (perdita) gestione attività commerciali (AC1+AC2+AC3+AC4+AC5)	**€ 0.00**

N.B. Allegare bilancio per ciascuna attività

Pagina 9

Esempio pagina 10:

BILANCIO DI PREVISIONE 2017

	Previsione	Totali
01 Entrate ordinarie attività istituzionali	0,00	
02 Rendite/ricavi beni e attività non istituzionali	0,00	
03 Proventi finanziamenti Istituzionali e non istituzionali	0,00	
04 Entrate straordinarie istituzionali e non istituzionali	0,00	
TOTALE ENTRATE		**€ 0.00**
01 Spese per attività istituzionali	0,00	
02 Integrazione raccolte	0,00	
03 Spese per il personale	0,00	
04 Costi gestione beni e attività non istituzionali	0,00	
05 Spese generali e amministrative	0,00	
06 Oneri tributari istituzionali e non istituzionali	0,00	
07 Oneri finanziari istituzionali e non istituzionali	0,00	
08 Spese straordinarie istituzionali e non istituzionali	0,00	
TOTALE USCITE		**€ 0.00**
Avanzo/Disavanzo		**€ 0.00**

Dati inseriti in Sipa da:
Amministrazione
Gestione - Previsione/Budget

ALTRE INFORMAZIONI

1 - MESSE BINATE E TRINATE

1A - Messe binate numero		
Importo singola messa	0,00	
Per un totale di ...		**€ 0.00**
1B - Messe trinate numero		
Importo singola messa	0,00	
Per un totale di ...		**€ 0.00**
versate alla cassa diocesana il		

Dati inseriti in Sipa da:
Utilità - Comunicazioni - Sportello Diocesi/parrocchie
Messe binate

2 - CALCOLO DEL CONTRIBUTO DIOCESANO

Totale abitanti 4640 x 0,30 — **€ 1.392,00**

CONTRIBUTO DA VERSARE ARROTONDATO — **€ 1.392,00**

3 - SITUAZIONE FISCALE DELLA PARROCCHIA

Dichiarazione da presentare per l' anno:

MODELLO UNICO	SI ☐	NO ☐
MODELLO 770	SI ☐	NO ☐
DICHIARAZIONE IVA	SI ☐	NO ☐
DICHIARAZ. IMU/TASI	SI ☐	NO ☐
DICHIARAZIONE IRAP	SI ☐	NO ☐

Nominativo del consulente _____

Indirizzo del consulente _____

Dati inseriti in Sipa da:
Utilità - Comunicazioni - Sportello Diocesi/parrocchie
Situazione fiscale/Assicurazioni

Pagina 10

Esempio pagina 11:

4 - ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI A MEZZO DIOCESI

SI ☐ NO ☐ Integrativa ☐

ALTRE ASSICURAZIONI (ANCHE INTEGRATIVE)

SI ☐ NO ☐

Compagnia assicuratrice

Dati inseriti in Sipa da:
Utilità - Comunicazioni - Sportello Diocesi/parrocchie
Situazione fiscale/Assicurazioni

Incendio	SI ☐	NO ☐	Massimale €	0.00
Furto	SI ☐	NO ☐	Massimale €	0.00
Infortuni	SI ☐	NO ☐	Massimale €	0.00
Resp. civile	SI ☐	NO ☐	Massimale €	0.00

ALLEGATI RICHIESTI

Elenchiamo di seguito gli allegati richiesti:

- Verbale approvazione CPGE
- Estratti conto Dicembre 2016
- Bilanci attività correlate alla parrocchia (attività commerciali)
- Estratti conto titoli
- Copia libretti di risparmio
- Documentazione mutui/interessi

ALTRE ATTIVITA' DI CARATTERE PASTORALE

svolte da associazioni, comitati di gestione, e/o altri enti con proprio codice fiscale o partita IVA

AS1 - Noi associazione	Noi associazione	2016	2015
01 Ricavi		0,00	0,00
02 Costi		0,00	0,00
	Avanzo/Disavanzo	€ 0.00	€ 0.00
		2016	2015
01 Immobilizzazioni		0,00	0,00
02 Cassa		0,00	0,00
03 Depositi		0,00	0,00
04 Investimenti		0,00	0,00
05 Crediti e finanziamenti		0,00	0,00
	Totale attività	€ 0.00	€ 0.00
01 Fondi a destinazione specifica		0,00	0,00
02 Debiti		0,00	0,00
	Totale passività	€ 0.00	€ 0.00
	Patrimonio/Deficit	€ 0.00	€ 0.00
	Avanzo/Disavanzo	€ 0.00	€ 0.00

Dati inseriti in Sipa da:
Amministrazione
Gestione - Att. Pastorali

Dati riportati
dal Rendiconto 2015
approvato dalla diocesi

Pagina 11

Esempio pagina 12:

AS2 - Comitato/Assoc. Scuola materna	Comitato/Assoc. Scuola Materna	2016	2015
01 Ricavi		0,00	0,00
02 Costi		0,00	0,00
	Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**
		2016	2015
01 Immobilizzazioni		0,00	0,00
02 Cassa		0,00	0,00
03 Depositi		0,00	0,00
04 Investimenti		0,00	0,00
05 Crediti e finanziamenti		0,00	0,00
	Totale attività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
01 Fondi a destinazione specifica		0,00	0,00
02 Debiti		0,00	0,00
	Totale passività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
	Patrimonio/Deficit	**€ 0.00**	**€ 0.00**
	Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

AS3 - Altre attività	Altre attività	2016	2015
01 Ricavi		0,00	0,00
02 Costi		0,00	0,00
	Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**
		2016	2015
01 Immobilizzazioni		0,00	0,00
02 Cassa		0,00	0,00
03 Depositi		0,00	0,00
04 Investimenti		0,00	0,00
05 Crediti e finanziamenti		0,00	0,00
	Totale attività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
01 Fondi a destinazione specifica		0,00	0,00
02 Debiti		0,00	0,00
	Totale passività	**€ 0.00**	**€ 0.00**
	Patrimonio/Deficit	**€ 0.00**	**€ 0.00**
	Avanzo/Disavanzo	**€ 0.00**	**€ 0.00**

Pagina 12

Verifica iter

Per verificare lo stato attuale della presentazione del rendiconto, collegarsi allo Sportello Diocesi/Parrocchia tramite l'icona:

Possono verificarsi due situazioni:

1. *Il rendiconto viene restituito dall'Ufficio Amministrativo con delle note esplicative*

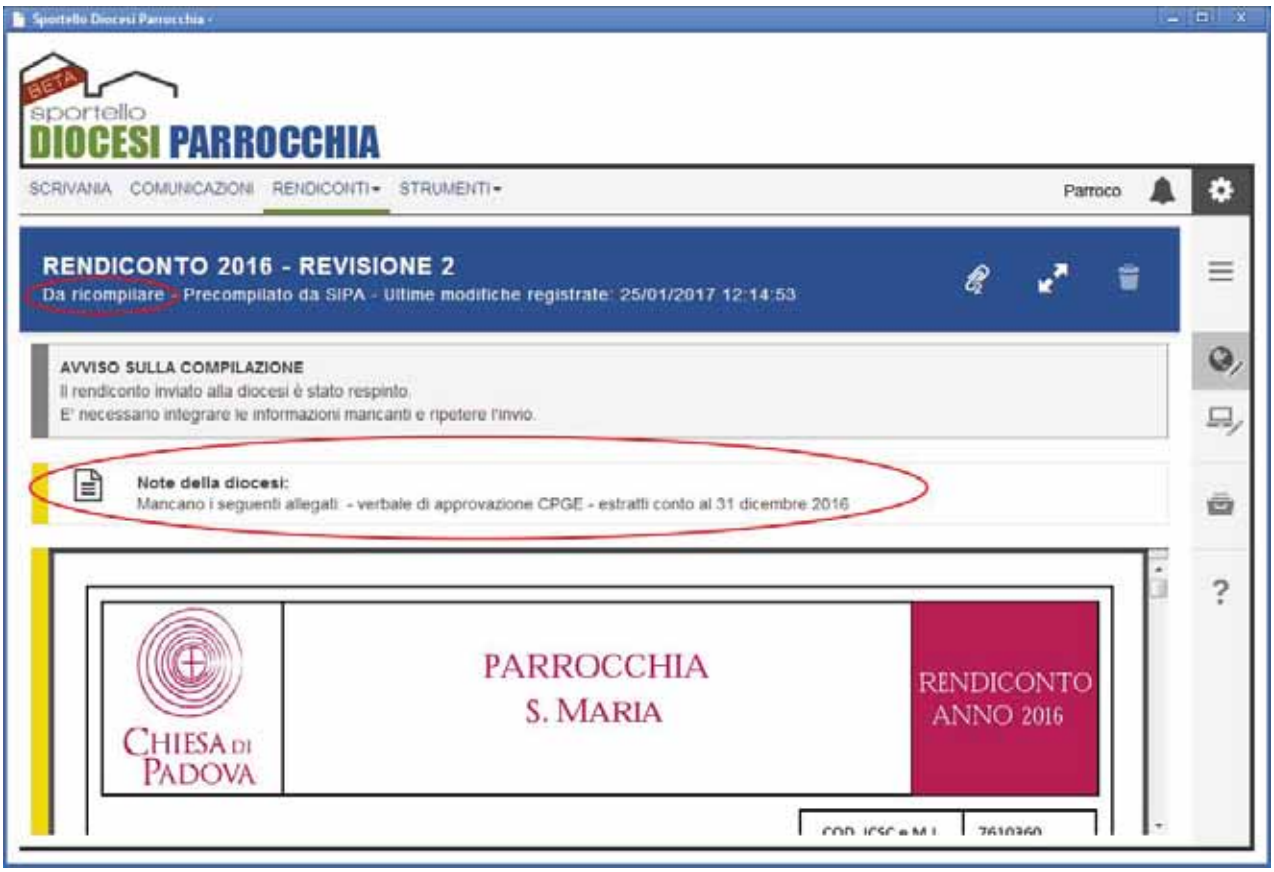
Quando ci si collega allo sportello, compare la seguente finestra:

Notare che tra le Comunicazioni Ricevute si vede che il rendiconto è "DA RIVEDERE"

Selezionando la comunicazione, si vedrà il messaggio dettagliato:

Per vedere la nota scritta dalla diocesi, selezionare l'icona

Comparirà il rendiconto con la relativa nota:



Notare nella testata che lo stato è "Da ricompilare" e c'è una barra laterale gialla ad indicare visivamente tale stato.

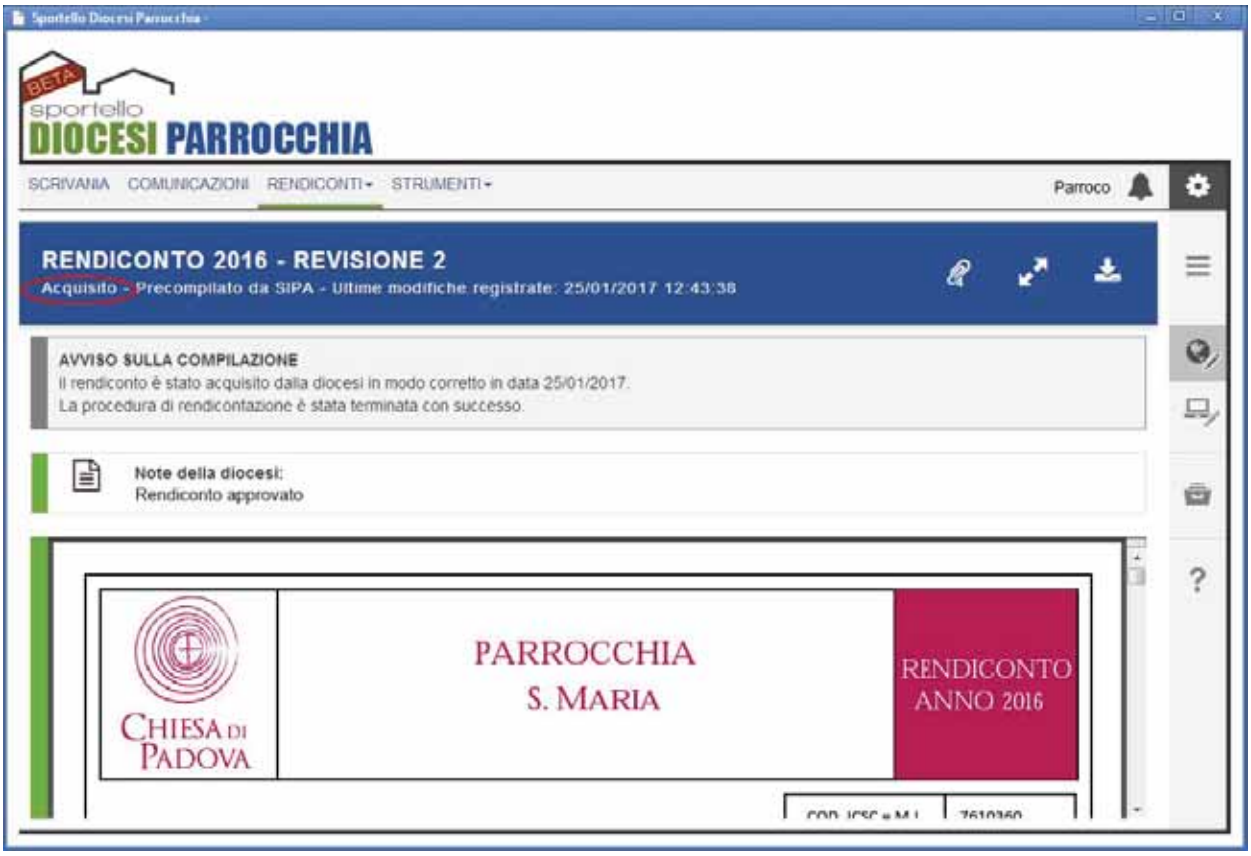
La modalità operativa che ne consegue, è la stessa descritta precedentemente:

- si correggono i dati (Nel caso di Precompilato da Sipa, da Sipa stesso, altrimenti direttamente dallo Sportello Diocesi/Parrocchie)
- nell'ultima pagina si seleziona "Completato" e poi "Salva e Invia"
- si allegano eventuali documenti
- si invia alla diocesi

2. *Il rendiconto viene approvato dalla diocesi e acquisito*

Quando ci si collega allo Sportello, la finestra si presenterà così:

Entrando nella riga specifica o dalla voce di menu “Rendiconti”, si vedrà lo stato attuale della pratica:



Quando la diocesi avrà valutato positivamente il rendiconto, lo stato sarà “Acquisito”; quando sarà pronto per l’archiviazione definitiva diventerà infine “Archiviabile”

Come installare Chromium

Per l'invio dei dati alla curia tramite lo Sportello Diocesi-Parrocchie è richiesta la presenza dell'applicazione Chromium.

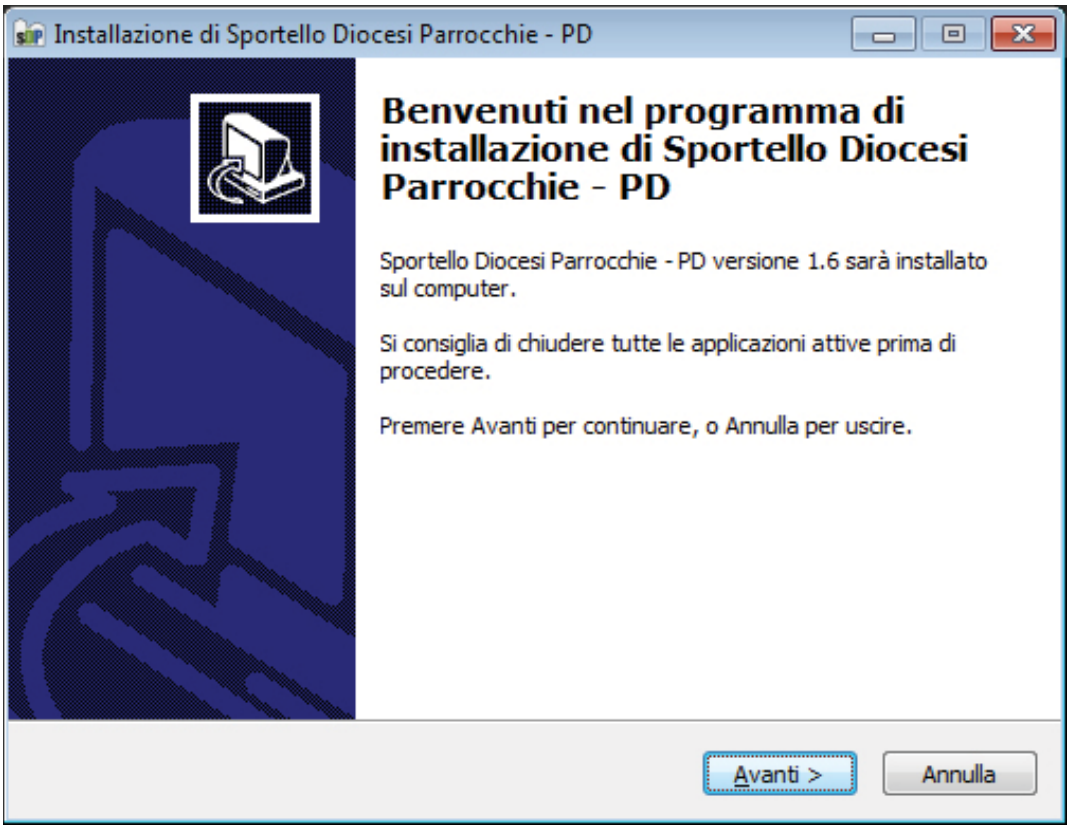
L'installazione può avvenire in 2 modi:

- Manualmente, tramite download da:

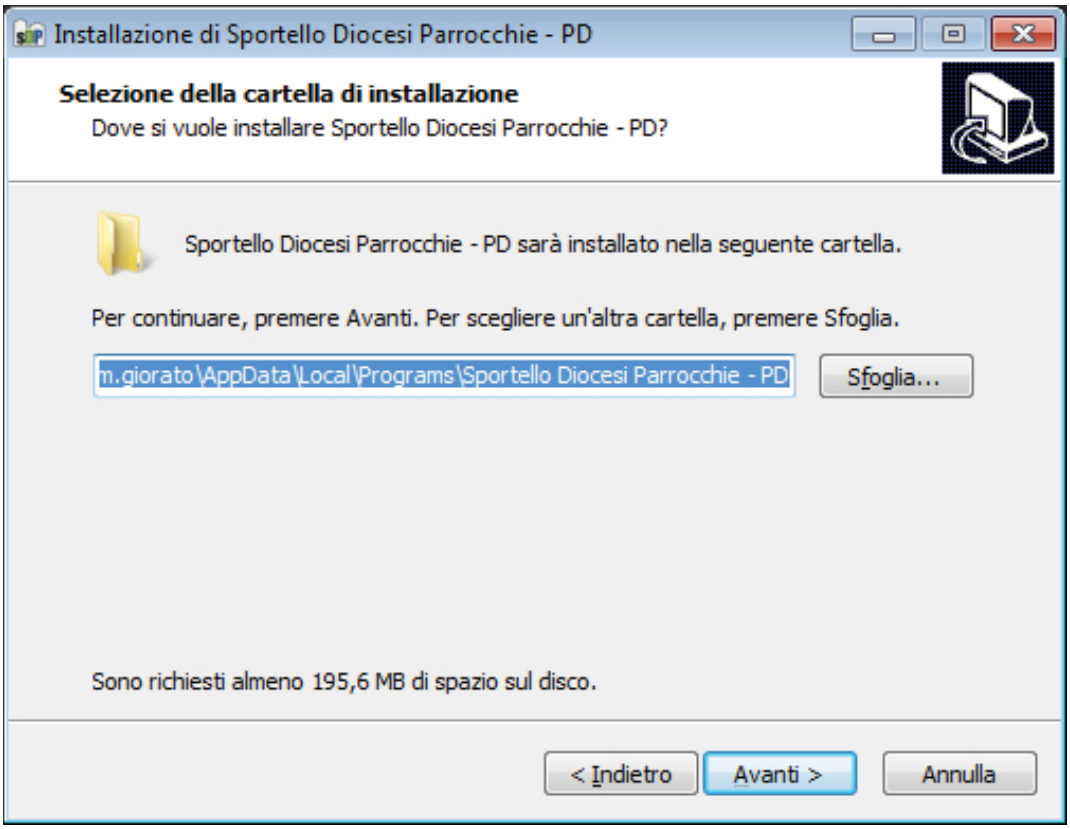
  http://services.sportellodiocesi.glauco.it/diocesi/203/www.sportellodiocesipd.glauco.it.exe

- Direttamente da Sipa, quando si accede alla voce di menu "Sportello" e non risulta essere già installato.

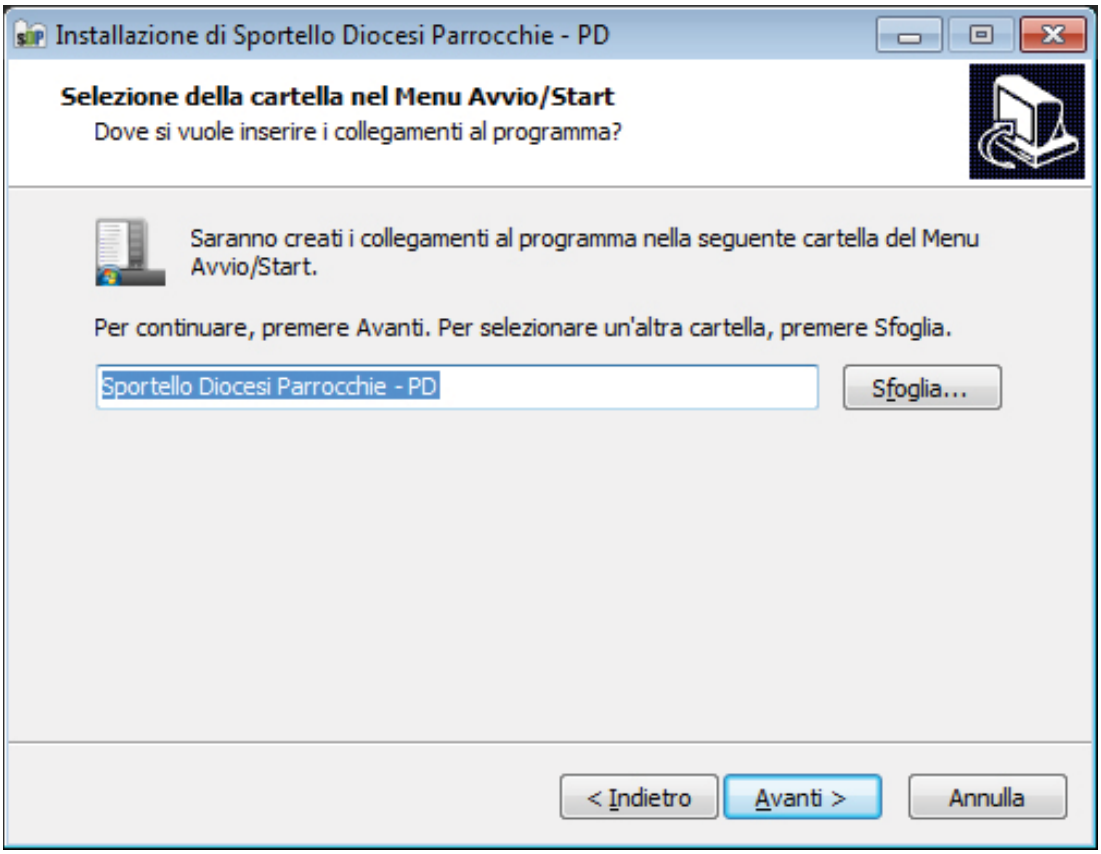
In entrambe le situazioni, avviando l'installazione, compariranno le seguenti videate:



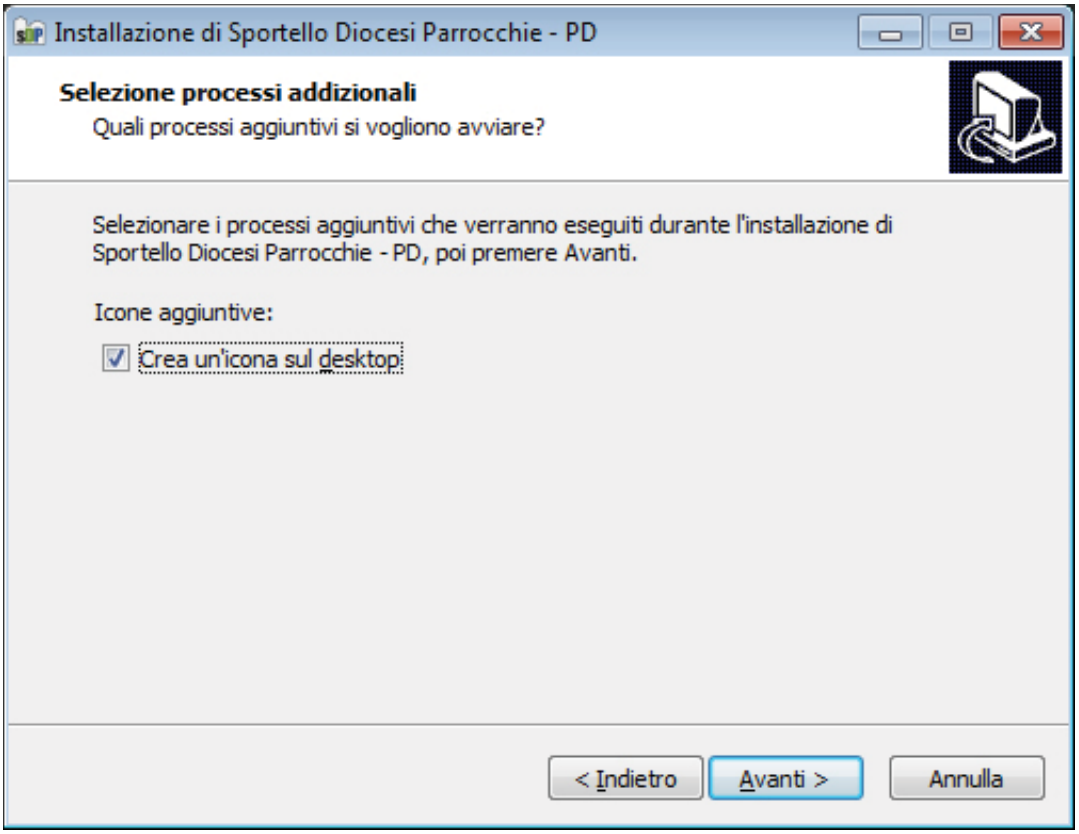
Premere “Avanti” e se non ci sono esigenze particolari, confermare la cartella di installazione proposta e premere “Avanti”.



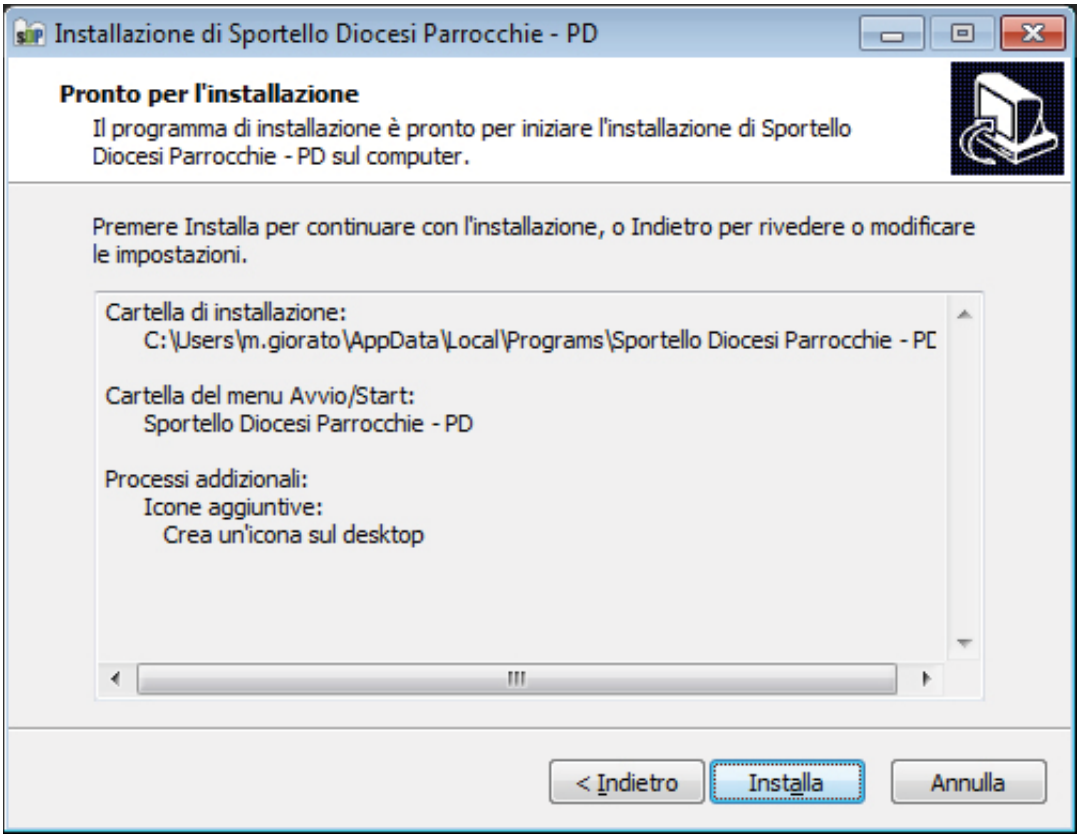
Confermare ancora con “Avanti”



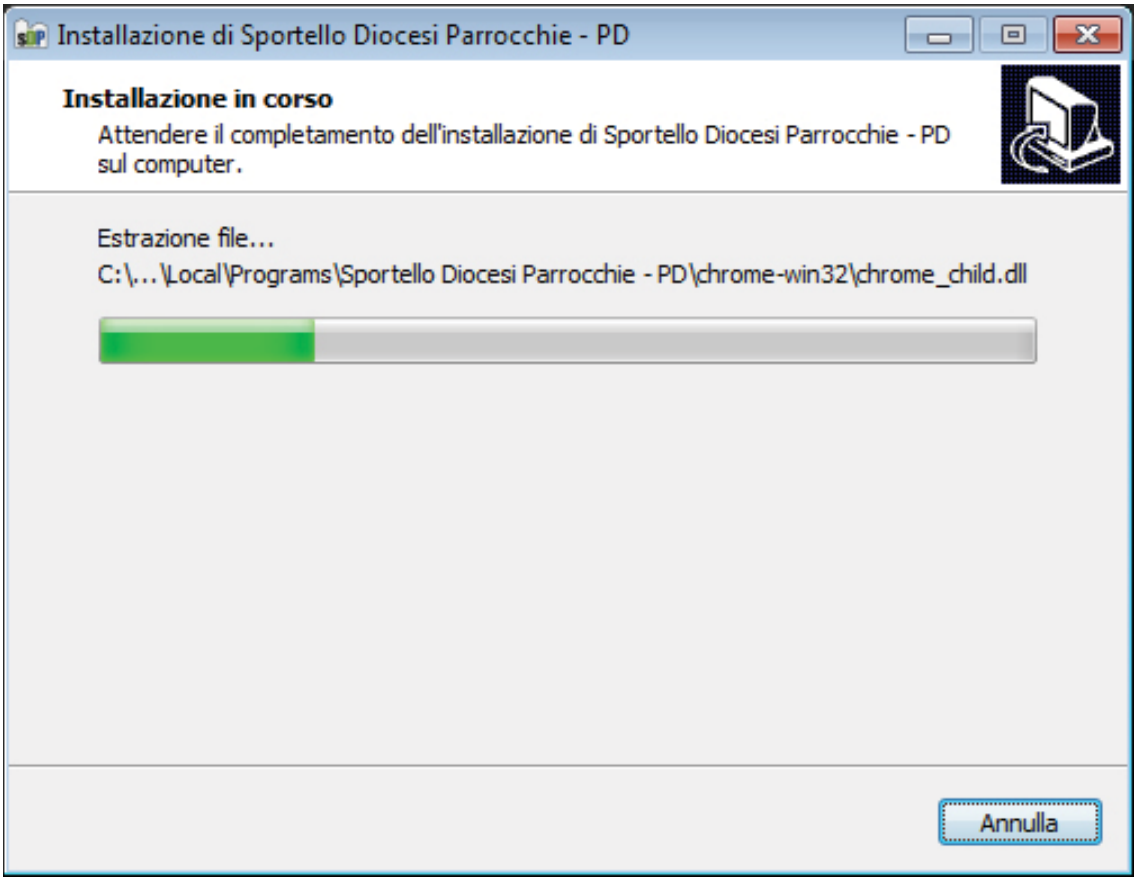
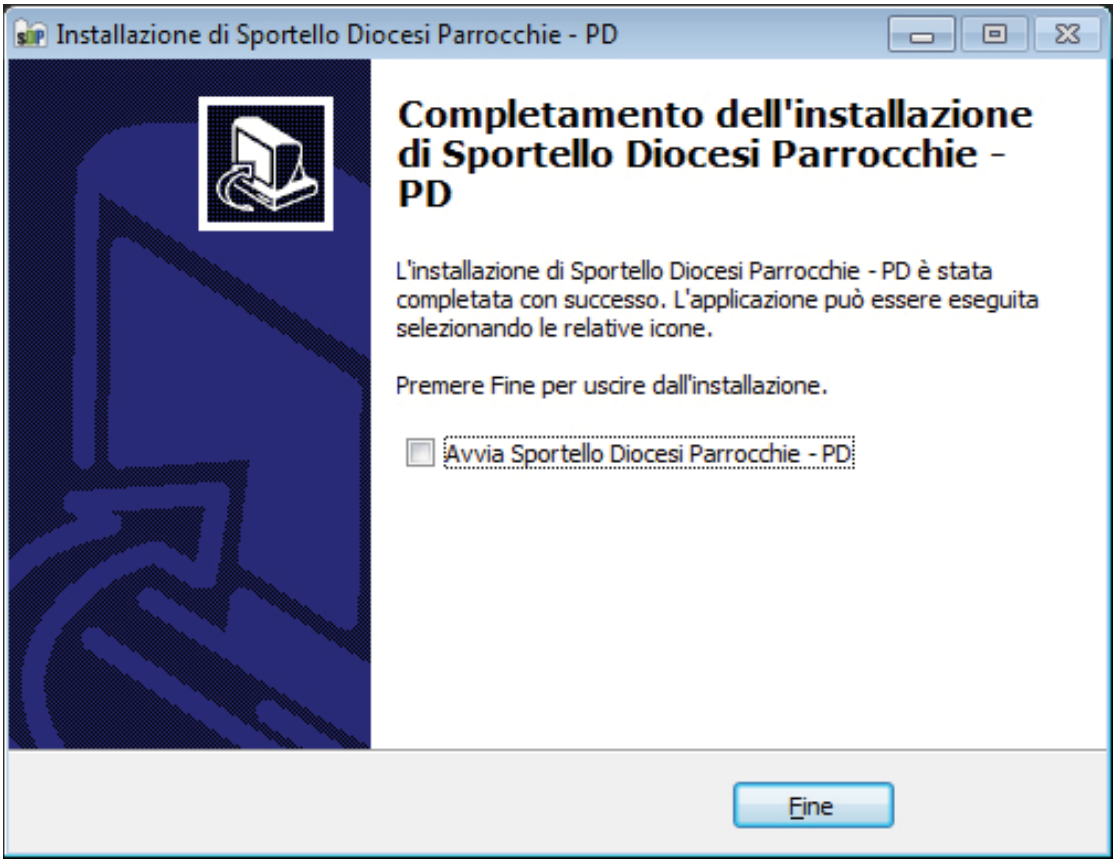
Selezionare il check “Crea un’icona sul desktop” per accedere allo Sportello Diocesi-Parrocchie anche senza avviare Sipa ad esempio per vedere se il rendiconto è stato approvato dalla curia e premere ancora “Avanti”



Click su “Installa” per procedere con l’installazione



Attendere il termine dell’installazione



Dopo aver deciso se avviare oppure no l’applicazione, premere “Fine” per terminare l’installazione