



Arcidiocesi di Milano

CURIA ARCIVESCOVILE

Ufficio Amministrativo Diocesano

Milano, prot. U302/2018 del 18/1/2018

OGGETTO: scadenza rendiconto parrocchiale - informazioni e note tecniche per la sua presentazione

Rev.mo Signor Parroco,

desideriamo ricordarLe l'impegno di presentare a questo Ufficio il **rendiconto** finanziario parrocchiale dell'anno 2017, **entro il 31 marzo 2018**.

Le note che seguono contengono tutte le informazioni necessarie a chi redige il documento. La preghiamo pertanto di volerle consegnare alla persona incaricata. Come già stabilito da alcune annualità, **il rendiconto non potrà più essere inviato in formato cartaceo, né per e-mail**. Tale impegno canonico è realizzabile unicamente mediante l'utilizzo dell'applicazione "Sportello Diocesi-Parrocchia", ambiente informatico dove compilare e salvare online un archivio dati pluriennale, visitabile sia dalla Parrocchia che dall'Ufficio Amministrativo.

Per accedere all'applicazione "**Sportello Diocesi-Parrocchia**", se non è già stata effettuata l'installazione nelle annualità precedenti, potrete consultare i link "Istruzioni per l'installazione dello Sportello Diocesi Parrocchia" e "Installa_Sportello.exe" accedendo allo spazio dedicato al "Rendiconto Economico Parrocchiale" sul sito www.chiesadimilano.it/amministrativo.

L'applicazione "Sportello Diocesi Parrocchia" si compone delle seguenti sezioni: "Scrivania", "Comunicazioni", "Rendiconti", "Modulistica", "Agenda", "Strumenti". Le sezioni da consultare al fine della gestione del rendiconto sono quella denominata "Comunicazioni" e quella denominata "Rendiconti".

Nella sezione "Comunicazioni" sono consultabili e scaricabili:

- le note illustrative inerenti i contenuti dei prospetti "Rendiconto di gestione", "Rendiconto dei movimenti di capitale", "Situazione patrimoniale";
- la relazione accompagnatoria in formato editabile.

Nella sezione "Rendiconti" l'utente potrà attivare la scelta della compilazione on line, oppure in locale. In fase di primo utilizzo del programma, entrando nella sezione "Rendiconti" verrete indirizzati direttamente nella guida (successivamente sempre consultabile selezionando la medesima sezione "Rendiconti"). La guida evidenzia i passi necessari all'invio del documento secondo le due differenti modalità di compilazione (on line e in locale). Si raccomanda di visualizzare interamente tale guida fino all'ultima pagina, nella quale comparirà un'icona, che consente di avviare la fase di prima compilazione del documento di rendiconto.

Una volta effettuata la compilazione della scheda anagrafica (da stampare e far sottoscrivere ai soggetti interessati, scannerizzare e allegare in fase di invio dei

Arcidiocesi di Milano

CURIA ARCIVESCOVILE

dati) e terminata definitivamente l'imputazione dei dati nei sei prospetti contabili, occorre selezionare la casella "Completato" presente in fondo al modulo e, successivamente, il tasto "Salva e Invia", previa allegazione dei documenti prodotti tramite scannerizzazione o con file in word o excel. Se i dati vengono inseriti in più fasi, è invece necessario cliccare unicamente il tasto "Salva" fino all'elaborazione del documento definitivo.

L'Ufficio Amministrativo darà un riscontro dell'avvenuta acquisizione all'interno dell'applicazione stessa (e per email se configurato il relativo indirizzo nell'applicazione, secondo le modalità indicate nella guida). Risulta pertanto indispensabile che la Parrocchia, a distanza di qualche settimana dall'invio in Diocesi del rendiconto, consulti la sezione "Comunicazioni" e la sezione "Rendiconti", al fine di verificare la regolare acquisizione del rendiconto, piuttosto che l'invito a procedere ad una successiva revisione del documento, consultando le note prodotte dall'Ufficio, evidenziate nella maschera della sezione "Rendiconti". Diversamente, nel caso di mancata ricezione di comunicazioni al riguardo, si invita a contattare l'Ufficio Amministrativo, essendo sotteso un probabile impedimento tecnico.

Documenti da **allegare** (costituenti parte integrante dei prospetti contabili):

- **scheda anagrafica**, con le firme del Parroco e dei Consiglieri per gli affari economici della Parrocchia; senza tale documento il rendiconto non è canonicamente valido;
- **relazione accompagnatoria**, che consenta di conoscere i dettagli del contenuto numerico di alcune voci particolarmente significative (es: elenco dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili; voce "entrate straordinarie"), o la specifica natura di voci residuali, raggruppate e non qualificate, valorizzate con importi consistenti (imposte e tasse, altre spese generali, altri crediti, altri debiti);
- **estratti conto bancari e titoli** al 31 dicembre, per la parte evidenziante il saldo di c/c e le condizioni applicate, l'ammontare e la natura dei titoli e degli investimenti in essere;
- **bilanci delle attività commerciali** (scuole, bar, cinema, ecc. da elaborare in riferimento all'anno solare); si rammenta che i parametri economici sintetici di tali attività (costi, ricavi, risultato) devono essere inseriti sinteticamente nel prospetto 3 del rendiconto parrocchiale e che, in caso di mancata elaborazione del documento consuntivo delle singole attività commerciali entro il 31 marzo, la relativa trasmissione può essere effettuata successivamente, senza per tal motivo ritardare la trasmissione del documento principale di rendiconto. Ovviamente, gli eventuali trasferimenti di flussi finanziari tra la gestione istituzionale e quella commerciale, devono essere fin dall'origine valorizzati nel quadro "L" del "Rendiconto dei movimenti di capitale", al fine di consentire la quadratura contabile del rendiconto realizzata nel prospetto 5 "Riconciliazione".

Arcidiocesi di Milano

CURIA ARCIVESCOVILE

Si ricorda che il software “**SIPANET**”, messo a disposizione gratuitamente dalla Diocesi, consente, oltre alla gestione dell’anagrafica parrocchiale, la gestione della contabilità istituzionale delle Parrocchie (per approfondimenti sulle differenti funzioni e moduli in esso contenuti: www.chiesadimilano.it/sipanet). Il programma elabora un bilancio di competenza (sulla base di scritture contabili effettuate con il sistema della partita doppia) e, tramite meccanismi automatici, senza necessità di riclassificazioni contabili, il rendiconto finanziario da inviare in Diocesi. Detta applicazione è acquisibile direttamente tramite accesso al sito www.sipanet.it.

I suddetti utenti “SIPANET”, previa installazione del programma “Sportello Diocesi Parrocchia” (SDP), secondo quanto sopra indicato, potranno importare automaticamente le elaborazioni contabili di bilancio ottenute dal programma “SIPANET” nell’applicazione “Sportello Diocesi Parrocchia”; in tal senso occorre selezionare in sequenza: la sezione “Utilità”, la voce “Comunicazioni”, la funzione “Sportello Diocesi Parrocchia” del programma “SIPANET” (si consiglia di seguire il tutorial accedendo all’icona “Servizi on line” e in sequenza “Formazione-Sportello-Arcidiocesi di Milano-invio dati amministrativi in Curia –caricamento sulla Intranet Diocesi/Parrocchie del rendiconto”).

Preliminarmente a tale procedura di importazione, l’utente deve:

- inserire i dati sintetici del risultato di gestione delle attività commerciali, cliccando l’icona “Attività commerciali” sotto la voce “Gestione” della sezione “Amministrazione”;
- inserire i componenti del CAEP, cliccando l’icona “Scheda parrocchiale” sotto la voce “Comunicazioni” della sezione “Utilità”;
- inserire i dati per l’eventuale riduzione del contributo diocesano cliccando l’icona “Caricamento/trasferimento dati” sotto la voce “Comunicazioni” della sezione “Utilità”.

Tramite la sopra indicata procedura di importazione, gli utenti verranno indirizzati automaticamente nello “Sportello Diocesi Parrocchia”, il cui accesso con le appropriate credenziali, consentirà di importare i dati da “SIPANET” cliccando sull’icona “SIPA”. Successivamente si potrà operare come per tutti gli altri utenti dello Sportello Diocesi Parrocchia ai fini dell’inoltro all’Ufficio Amministrativo Diocesano.

Arcidiocesi di Milano

CURIA ARCIVESCOVILE

Da ultimo, d'intesa che con l'Ufficio Avvocatura, ricordiamo la necessità di compilare i seguenti due format, mediante accesso alla sezione "Modulistica" e "Raccolte dati esterne":

1. dichiarazione Unico 2017 – quadro RN (periodo d'imposta anno 2016)
2. elenco dei lavoratori subordinati assunti dalla Parrocchia

Cogliamo l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

IL RESPONSABILE U.A.D.

(Mons. Umberto Oltolini)



Umberto Oltolini

Referenti per informazioni: Dott. Claudio Puglisi – tel. 02.8556.248, Rag. Maria Grazia Bertolini – tel. 02.8556.236, Rag. Maura Pessina – tel. 02.8556.337 – email: uad_vigilanza@diocesi.milano.it