



COMUNE DI ACQUI TERME

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO 21 – ALLEGATO D.P.R. 194/1996 **Conto della gestione dell'agente contabile**

L'agente contabile è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere annualmente la resa del conto della propria gestione, secondo il modello 21 allegato al D.P.R. 194/1996. Il modello va compilato registrando tutti i movimenti che si sono svolti nell'anno solare. Il totale delle colonne "estremi di riscossione" e "versamento in tesoreria" dovranno necessariamente coincidere. Nel conto della gestione dovranno essere riportati, in modo consequenziale, le somme effettivamente riscosse nei periodi indicati e gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate alla Tesoreria del Comune ed i relativi estremi. Al fine di agevolare i Gestori delle strutture ricettive, si riportano alcune note illustrative ed alcuni esempi pratici di compilazione del modello 21, valevoli per la redazione del conto di gestione.

ESERCIZIO ANNO:

Indicare l'anno solare di riferimento

DATI ANAGRAFICI:

Riportare la denominazione e le generalità del Gestore: ditta individuale, società e soggetto preposto all'amministrazione della stessa – sede legale / residenza – P. IVA / C.F.

DENOMINAZIONE STRUTTURA RICETTIVA E CLASSIFICAZIONE:

Riportare la denominazione della struttura e la classificazione (albergo, affittacamere, agriturismo ecc).

N. ORDINE:

Numero progressivo dell'operazione da assegnare ad ogni riga compilata.

PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE:

Indicare il periodo e la tipologia di entrata. Ad esempio maggio 2013 – IS (Imposta Soggiorno). Nel caso in cui il soggetto tenuto alla compilazione del conto gestisca più strutture ricettive potranno essere compilate più righe per lo stesso mese.

ESTREMI RISCOSSIONE:

RICEVUTA NN. – Riportare il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza o fattura rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento. Ad esempio: in caso di emissione di n. 20 ricevute nel mese di maggio 2013, verrà indicato da 01 a 20/2013. In caso di impossibilità a riportare tale numerazione è consentito riportare "varie".

IMPORTO: Indicare l'importo complessivo riscosso nel mese di riferimento.

VERSAMENTO IN TESORERIA:

Le somme incassate a titolo di imposta di soggiorno sono riversate al Comune mensilmente, pertanto, dovrà essere compilato il rigo relativo al mese nel quale è stato effettuato il riversamento. Nel caso, in via del tutto eccezionale, che la struttura per motivi contingenti si trovi ad operare un versamento relativo a più mesi di riferimento il rigo da compilare dovrà essere quello relativo al mese in cui è stato effettuato il riversamento. Fa eccezione il riversamento del mese di dicembre (da effettuarsi entro il 16 gennaio dell'anno successivo), in tale fattispecie gli estremi del versamento dovranno essere riportati nel mese di dicembre.

QUIETANZA NN.: In caso di riversamento presso lo sportello riportare il numero della quietanza e la data; se il riversamento è effettuato tramite bonifico riportare gli estremi del C.R.O. e la data dell'ordine. Se il versamento avviene tramite bollettino di C/C postale riportare gli estremi del timbro di quietanza di Poste Italiane

IMPORTO: Indicare l'importo riversato al Comune.

NOTE:

Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

....., li.....	L'AGENTE CONTABILE
Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine	_____

Riportare, luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile. L'agente contabile è individuato nel titolare della ditta o nel legale rappresentante o in altro soggetto incaricato della società.

VISTO DI REGOLARITA'			
....., li.....	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO		Timbro dell'ente

La compilazione di questo riquadro è a cura del Comune.