

NOTE COMPILAZIONE MOD. 21 – ALLEGATO D.P.R. 194/1996

Conto della gestione dell'agente contabile

Note introduttive	pag.	2
Prospetto di sintesi adempimento	pag.	3
Specifiche di compilazione	pag.	4

NOTE INTRODUTTIVE

La Corte dei Conti, con delibera n. 19/2013, ha precisato che i Gestori delle strutture ricettive sono qualificabili come agenti contabili. La qualifica di agente contabile si fonda infatti sul presupposto essenziale della disponibilità materiale (cd. "maneggio") di denaro e beni di pertinenza pubblica. Tale adempimento è riportato anche nel regolamento comunale dell'Imposta di Soggiorno all'articolo 8 commi 1 lett. e).

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. A tal fine, il gestore della struttura ricettiva, quale agente contabile, dovrà trasmettere al Comune entro il 30 gennaio il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su modello approvato con D.P.R. 194/1996 (modello 21). Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, deve inviare il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

Nel conto della gestione dovranno essere riportati, in modo consequenziale, le somme effettivamente riscosse nell'anno di riferimento e indicati gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate nel medesimo periodo alla tesoreria del Comune ed i relativi estremi.

Al fine di supportare i Gestori delle strutture ricettive, l'Amministrazione Comunale ha predisposto alcune note illustrative per la redazione del conto della gestione.

PROSPETTO DI SINTESI ADEMPIMENTO

Adempimento	Resa del conto Agente Contabile Riepilogo delle somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno dagli ospiti nel corso dell'esercizio finanziario e delle somme periodicamente riversate alla tesoreria del Comune nel corso dell'esercizio finanziario.
Soggetti tenuti alla presentazione	Tutti coloro che hanno avuto "maneggio di denaro pubblico" nel corso dell'anno
Periodo di riferimento	Dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno
Modello	Mod. 21 approvato con DPR 194/96
Termine di presentazione	30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento

SPECIFICHE DI COMPILAZIONE

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE	ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA: COMUNE DI PETTENASCO – G520
	ESERCIZIO:

Indicare l'Ente a favore del quale è riscossa e riversata l'entrata e l'anno di riferimento.

GESTORE:	Denominazione: Legale rappresentante: Indirizzo: P.IVA/C.F.
STRUTTURA:	denominazione e classificazione:

Riportare la denominazione e le generalità del **GESTORE**: intestazione esercizio – denominazione della ditta individuale o della società e del soggetto preposto all'amministrazione della stessa – sede legale/residenza – p.iva/c.f.

Riportare la denominazione e la classificazione della **STRUTTURA RICETTIVA** o delle strutture ricettive gestite.

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	

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 es.: GENNAIO - IDS (dove IDS sta per Imposta di 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 rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento.

Ad es.: in caso di emissione di n. 80 ricevute o fatture nel mese di giugno 2019, verrà indicato "dalla n. 01 alla n. 80/2019"

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.

QUIETANZA NN.: in caso di riversamento tramite bonifico, riportare gli estremi del C.R.O. o T.R.N. (codici identificativi della transazione) e la data dell'ordine; se il riversamento è effettuato mediante bollettino di conto corrente postale, indicare gli estremi del VCYL e la data del versamento (si veda timbro di quietanza apposto dall'ufficio postale sul bollettino).

IMPORTO: indicare l'importo riversato al Comune.

NOTE: in determinati casi, potrebbe essere riscontrabile una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente riversato all'Ente: sarà dunque necessario darne spiegazione nel campo note.

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

..... Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine	lì.....	L'AGENTE CONTABILE _____
--	---------	--

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 dell'amministrazione.

<i>compilazione a cura del Comune</i> VISTO DI REGOLARITA'	lì.....	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
---	---------	---

La compilazione di questo riquadro è a cura del Comune.