

Istruzioni per la compilazione del conto della gestione dell'agente contabile (Modello 21)

Nel conto della gestione dovranno essere riportate, in modo consequenziale, le somme effettivamente riscosse nel periodo di riferimento (es. dal 01/01/2024 al 31/12/2024) e riversate alla tesoreria del Comune.

Il conto della gestione dell'agente contabile riporta le seguenti informazioni:

- esercizio: indicare l'anno solare di riferimento (es. 2024)
- gestore: intestazione esercizio, denominazione della ditta individuale o della società e del soggetto preposto all'amministrazione della stessa, sede legale/residenza, partita IVA e Codice Fiscale
- denominazione struttura: riportare la denominazione della struttura ricettiva o locazione turistica
- n° ordine: numero progressivo dell'operazione da assegnare ad ogni riga compilata
- periodo e oggetto della riscossione: es. "Gennaio"
- estremi riscossione:
 - ricevuta n°: 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. 10 ricevute o fatture nel mese di gennaio 2024, verrà indicato "dalla n. 01 alla n. 10/2024"
 - importo: indicare l'importo complessivo dell'imposta riscosso nel mese di riferimento
- versamento in tesoreria:
 - quietanza n°: in caso di riversamento tramite bonifico o PagoPA, riportare gli estremi del C.R.O. o T.R.N. (codici identificativi della transazione) e la data dell'ordine
 - importo: indicare l'importo riversato al ComuneDovrà essere compilata solo la riga relativa al mese nel quale è stato effettuato il riversamento. I riversamenti effettuati a gennaio dell'anno successivo vanno indicati nella riga corrispondente al mese di dicembre indicando nel campo note "di cui € ____ riversati in data __01/2025)
- note: il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione si ritenga utile al fine della corretta identificazione delle somme riscosse, dichiarate e riversate al Comune.

Il gestore deve inoltre indicare in fondo a sinistra del modello:

- il n. di registrazioni: è il numero delle righe compilate, quindi l'ultimo numero progressivo indicato nella colonna "n. ordine"
- il n. di pagine compilate: è il numero di pagine compilate, intese come facciate (se si compila un foglio in fronte e retro il n. di pagine da indicare è due)
- la data di sottoscrizione.

Il gestore deve infine apporre la propria firma in originale sotto l'indicazione "Agente contabile".

Il "visto finale di regolarità" e la sottoscrizione del "Responsabile del servizio finanziario", non devono essere compilati e sottoscritti dal gestore, ma esclusivamente dal Comune.