

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MOD. 21 – ALLEGATO D.P.R. 194/1996
Conto della gestione dell'agente contabile – esercizio finanziario 2017

L'applicativo web (<https://servizi-onlinecom.serversicuro.it/desenzano/>) messo gratuitamente a disposizione degli operatori consente, agevolmente, anche l'assolvimento dell'obbligo sopra indicato. A tale scopo è stato implementato il programma gestionale dell'imposta di soggiorno rendendo disponibile per ogni struttura, la stampa del Mod. 21 precompilato, nella funzione riservata alle dichiarazioni.

Tale modello **si autocompila acquisendo direttamente i dati dalle dichiarazioni mensili** che ogni gestore deve compilare (con esclusione del campo: "RISCOSSIONE RICEVUTA NN." che va compilato manualmente).

Al fine della corretta compilazione del Mod. 21 si ritiene necessario sottolineare che **in fase di compilazione delle suddette dichiarazioni si dovrà prestare la massima attenzione al campo dove inserire i dati del versamento.**

A seconda della modalità di riversamento, vanno indicati **esclusivamente i seguenti dati:**

- il numero della ricevuta e la data se il pagamento è stato effettuato in tesoreria o presso lo sportello entrate del Comune;
- estremi del CRO o TRN (codici identificativi della transazione) e data dell'ordine se il versamento è effettuato tramite bonifico;
- estremi del VCYL e la data del versamento (si veda timbro di quietanza apposto dall'ufficio postale sul bollettino) se il versamento è effettuato mediante bollettino postale;

Il campo "RISCOSSIONE RICEVUTA NN." è un campo che **va compilato manualmente** da parte del gestore, in ogni riga andrà riportato il numero progressivo della prima e della ultima ricevuta/quietanza o fattura rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Il Mod. 21 deve essere presentato **esclusivamente in copia originale**, debitamente compilato e sottoscritto dal titolare/Legale rappresentante della struttura ricettiva e consegnato all'ufficio protocollo del Comune o spedito a mezzo raccomandata A.R..

Non è previsto l'invio del Mod. 21 tramite fax o posta elettronica.

Per il primo anno si consiglia di consegnarlo direttamente agli sportelli dell'ufficio Tributi, dove un addetto verificherà la correttezza della compilazione.

I gestori delle strutture ricettive sono tenuti a **conservare per almeno 5 anni tutta la documentazione relativa alla gestione dell'imposta di soggiorno.**

SCADENZA DI PRESENTAZIONE

Entro il 31 Dicembre di ogni anno per l'anno in corso.

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MOD 21

Entrare nel software, selezionare la voce "Dichiarazioni" dal menu principale e cliccare sulla voce "Stampa il conto di gestione-Mod.21", scegliere l'anno di riferimento e, una volta controllati gli importi, il Gestore dovrà stampare il suddetto Mod.21 già precompilato e 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**.

DATI GESTORE

I dati del gestore escono in automatico. Si raccomanda quindi di controllare che nella propria anagrafica i dati siano inseriti correttamente, in particolare si invitano tutte le strutture, in particolare quelle aventi personalità giuridica, a controllare che nella propria anagrafica sia correttamente inserito il nominativo, C.F./P.IVA. e tutti i dati richiesti nel campo "Rappresentante" e "in qualità di".

DATI STRUTTURA RICETTIVA

I dati della struttura escono in automatico. Si invita pertanto a controllare la denominazione e la tipologia della struttura nella propria anagrafica.

N. ORDINE

Il numero progressivo dell'operazione da assegnare ad ogni riga compilata esce in automatico.

PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE

Il periodo e la tipologia dell'entrata escono in automatico.

RISCOSSIONE RICEVUTA NN.

Campo da compilare a cura del gestore. Va riportato il numero progressivo della prima e dell'ultima ricevuta/quietanza o fattura rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento. Ad esempio: in caso di emissione di n. 80 ricevute/fatture nel mese di aprile 2016, verrà indicato dalla n.01 alla n. 80/2016.

RISCOSSIONE IMPORTO

Compilata la dichiarazione mensile l'importo complessivo dell'imposta di soggiorno, riscosso nel mese di riferimento, esce in automatico.

VERSAMENTO IN TESORERIA QUIETANZA NN.

Campo da compilare a cura del gestore.

A seconda delle modalità di versamento deve essere indicato:

- il numero della ricevuta e data se il pagamento è stato effettuato in tesoreria o presso lo sportello entrate del Comune;
- estremi del CRO o TRN (codici identificativi della transazione) e data dell'ordine se il versamento è effettuato tramite bonifico;
- estremi del VCYL e data del versamento (si veda timbro di quietanza apposto dall'ufficio postale sul bollettino) se il versamento è effettuato mediante bollettino postale;

VERSAMENTO IMPORTO

L'importo riversato al Comune esce in automatico.

In caso di discordanza tra l'importo riscosso e l'importo versato al Comune, indicare nelle note la motivazione.

NOTE

Il campo "NOTE" è liberamente utilizzabile per qualsiasi informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello. Nel caso si riportino differenze tra l'importo riscosso e quello effettivamente riversato all'Ente: sarà necessario darne spiegazione nel campo "NOTE".

Tale riquadro dovrà essere utilizzato anche per motivare un importo uguale a 0,00 (nessuna riscossione effettuata).

Per maggiori informazioni o chiarimenti relativi alla compilazione del conto di gestione è possibile contattare il Settore Tributi, Sig.ra Katia Vedovelli tel. 030 9994203 – oppure all'indirizzo di posta elettronica: tributi@comune.desenzano.brescia.it