

NOTE COMPILAZIONE MOD. 21 – ALLEGATO D.P.R. 194/1996
Conto della gestione dell'agente contabile – esercizio finanziario 2013

La Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, con deliberazione n. 19/2013 ha precisato che i Gestori delle strutture ricettive normativamente preposti alla riscossione dell'Imposta di Soggiorno, sono qualificabili come “Agenti contabili di fatto”.

La qualifica di agente contabile si fonda infatti sul presupposto essenziale della disponibilità materiale (cd. “maneggio”) di denaro di pertinenza pubblica.

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 31 gennaio il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su modello approvato con D.P.R. 194/1996 (modello 21), in duplice copia.

Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, deve inviare il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

Al fine di supportare i Gestori delle strutture ricettive, l'Amministrazione Comunale ha predisposto alcune note illustrative per la compilazione del modello 21 – Esercizio 2013.

Si ricorda che 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.

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE	
Cognome e Nome:	ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA: Comune di Cattolica (RN)
Indirizzo:	ESERCIZIO: 2013
C.F./P.I.:	STRUTTURA RICETTIVA:

Riportare la denominazione, le generalità del Gestore e l'anno di esercizio: – denominazione della ditta individuale o della società e del soggetto preposto all'amministrazione della stessa – sede legale/residenza – p.iva/c.f. - anno dell'esercizio – denominazione della struttura ricettiva

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
	OTTOBRE 2013.....					
	NOVEMBRE 2013.....					
	DICEMBRE 2013.....					

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.: Ottobre 2013 – Imposta di Soggiorno

ESTREMI RISCOSSIONE:

RICEVUTA NN.: riportare il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza rilasciate agli ospiti nel periodo di riferimento.

Ad es.: in caso di emissione di n. 10 ricevute consecutive nel mese di ottobre 2013, verrà indicato da n. 01 a n. 10/2013.

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 entro il mese successivo dalla fine di ciascun trimestre solare. Pertanto, dovrà essere compilato solo il rigo relativo al mese nel quale è stato effettuato il riversamento.

QUIETANZA NN.: in caso di riversamento tramite bonifico, riportare gli estremi del C.R.O. e la data dell'ordine; se il riversamento è effettuato mediante pagamento diretto presso lo sportello della Tesoreria Comunale, indicare gli estremi e la data del versamento.

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. Ad esempio per gli importi riscossi nel 4° trimestre 2013 che dovranno essere versati nell'anno successivo si potrà indicativamente scrivere: Termine per il riversamento al Comune: entro il 31/01/2014 (art. 6, c. 3 del Reg. Com.le). Conseguentemente nel mod. 21 per l'anno 2014, in corrispondenza del riversamento per il 4° trimestre 2013 andrà indicato che si tratta di riporto di somme riscosse e non versate nell'anno precedente.

Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore 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 dell'amministrazione.

VISTO DI REGOLARITA'			
.....	li.....	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	

La compilazione di questi riquadri è a cura del Comune.