

Come compilare e inviare il Modello 21 -

Conto di gestione dell'Agente Contabile

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

ESERCIZIO: indica l'annualità in cui è stata riscossa l'imposta;

GESTORE: riportare la denominazione e le generalità del Gestore;

STRUTTURA RICETTIVA: riportare la denominazione della struttura e la classificazione (albergo, affittacamere, ecc.);

N. ORDINE: in questo campo deve essere inserito il numero progressivo per ogni riga compilata;

PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE: in questo campo vengono riportati singolarmente i mesi oggetto di dichiarazione;

ESTREMI RISCOSSIONE

RICEVUTA NN.: riportare il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza (ricevute/fatture) rilasciate agli ospiti per il pagamento dell'imposta nel mese di riferimento;

IMPORTO: indicare l'importo complessivo riscosso per l'imposta nel mese di riferimento;

Occorre compilare poi il campo dell'importo **Totale**.

VERSAMENTO IN TESORERIA

QUIETANZA NN: in questo campo deve essere inserita l'indicazione del numero CRO o TRN identificativo del riversamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie) oppure, in caso di riversamento diretto c/o la Tesoreria, il numero di quietanza;

IMPORTO: in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata;

N.B. in considerazione delle scadenze trimestrali previste per le strutture alberghiere, e di quelle semestrali previste per le strutture extra alberghiere, i dati richiesti dovranno essere inseriti in corrispondenza del mese in cui è stato effettuato il versamento, incluso il versamento effettuato nel mese di gennaio 2022, riferito all'ultimo trimestre/semestre dell'anno precedente.

Occorre compilare poi il campo dell'importo **Totale**.

NOTE: potrebbe essere riscontrabile una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente riversato all'ente, dovuta al fatto che il Modello 21 viene compilato per cassa e non per competenza. Il campo "note" è inoltre liberamente utilizzabile dal gestore per qualsiasi informazione o chiarimento ritenga utile al fine della corretta identificazione delle somme riscosse, dichiarate e riversate al Comune. In particolare il versamento relativo al 4° trimestre per le strutture alberghiere ed al 2° semestre 2021, per le strutture extra alberghiere **non potrà essere inserito nei versamenti effettuati nel corso dell'anno 2021, in quanto viene riversato nel mese di gennaio 2022, dovrà quindi essere indicato nel campo NOTE relativo al mese di dicembre** specificando l'importo e la data del versamento, e ove operata la trattenuta del 3%, specificando l'importo netto versato e quello trattenuto e la data del versamento.

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 2);

la data di sottoscrizione (non può essere successiva al termine ultimo di presentazione)

Infine deve 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.

IL PRESENTE MODULO DEVE ESSERE INVIATO A:

**sportello.castellammaredistabia@sogetspa.it –
protocollo.stabia@asmepec.it**