

IMPOSTA DI SOGGIORNO

Il Conto di gestione Modello 21

Scadenza - Modalità di presentazione – Istruzioni per la compilazione

SCADENZA DI PRESENTAZIONE

I gestori delle strutture ricettive sono tenuti a presentare il conto di gestione entro il 30 Gennaio di ogni anno - per l'anno precedente – utilizzando il “*Modello 21*”.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Il conto della gestione, debitamente compilato e firmato, deve essere presentato al Comune in una copia originale, mediante consegna all'Ufficio Tributi o al Protocollo Generale o tramite PEC all'indirizzo unionechiantifiorentino@postacert.toscana.it.

CONTENUTO DEL CONTO DI GESTIONE

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nel periodo compreso tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre dell'anno precedente e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune

COME COMPILARE IL MODELLO 21 - Conto di gestione

Il Conto della gestione riporta le seguenti informazioni:

Ente titolare dell'entrata: Comune di Barberino Tavarnelle (campo precompilato)

Esercizio: in questo campo deve essere inserito l'anno di riferimento

Gestore: riportare la denominazione della ditta individuale o società, le generalità del legale rappresentante, l'indirizzo della sede legale, codice fiscale/partita iva

Struttura: riportare la denominazione e la classificazione della struttura ricettiva

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

» **Periodo e oggetto della riscossione:** in questo campo vengono riportate le singole mensilità oggetto di dichiarazione (campo precompilato);

» **Estremi riscossione – Ricevuta nn. :** il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento ;

» **Estremi riscossione – Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo complessivo dell'imposta riscossa nel mese di riferimento;

» **Versamento in Tesoreria - Quietanza:** deve essere riempito solo per le righe dei mesi nei quali è stato effettuato il versamento dell'imposta e deve essere riportato l'identificativo del pagamento.

» **Versamento in Tesoreria - Importo:** deve essere riempito solo per le righe dei mesi nei quali è stato effettuato il versamento dell'imposta. L'importo dell'imposta riversata per il trimestre di riferimento.

» **NOTE:** in determinati casi, potrebbe verificarsi una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente riversato all'Ente nell'anno di riferimento: sarà dunque necessario darne spiegazione nel campo note. Il campo NOTE è, inoltre, utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento delle somme riscosse, dichiarate e riversate.

ATTENZIONE: Il modello va compilato “per cassa” ovvero vanno registrati tutti i movimenti che si sono svolti nell’anno solare di riferimento.

Pertanto, l’imposta riscossa nel periodo sett- dicembre e riversata al Comune entro il 16 gennaio dell’anno successivo deve essere riportata come nell’esempio sottoriportato:

MOD. 21 – ANNO 2021

- nei rispettivi righe di sett – ott – nov.- dic indicare gli estremi della riscossione di ciascun mese
- nelle Note indicare gli estremi del versamento effettuato nell’anno successivo (per motivare la discordanza del totale riscosso dal totale versato)

MOD. 21 – ANNO 2022

- nel rigo del mese di gennaio, colonna versamento in Tesoreria, indicare gli estremi del versamento al Comune relativo all’imposta riscossa nell’ultimo periodo dell’anno precedente
- nelle NOTE indicare il periodo di riferimento (es. 3[^] quadr. 2021)

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

Il n. di registrazioni: che 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.

La data di sottoscrizione

Infine il titolare della Struttura o il legale rappresentante e altro soggetto incaricato dall’amministrazione 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.