

AGENTI CONTABILI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'articolo 93 del D.Lgs. 18-8-2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce che "Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti".

Il conto di gestione deve essere presentato dall'agente contabile all'Ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento, cioè entro il 30 gennaio di ciascun anno deve essere presentato il conto relativo all'anno precedente.

ISTRUZIONE PER LA COMPILAZIONE

Il modello da utilizzare deve essere conforme a quello approvato con DPR 31-01-1996 n. 194, Modello n. 21 "Conto della gestione dell'agente contabile per province, comuni, comunità montane, unioni di comuni e città metropolitane".

Per renderne più agevole la compilazione è stato predisposto un foglio di calcolo in formato xls, utilizzabile con tutti i programmi di office automation anche open source.

È comunque possibile scaricare e stampare il file in formato pdf per la compilazione manuale. I file sono scaricabili dalla sezione "*Imposta di soggiorno / Agenti contabili*" del sito internet comunale. Qui di seguito si riportano le istruzioni per la compilazione dei campi ed il calce un breve esempio esplicativo.

Il modello si compone di tre parti:

Parte I: (testata) da compilare con i dati dell'agente e l'anno di riferimento

Parte II: per i dati contabili

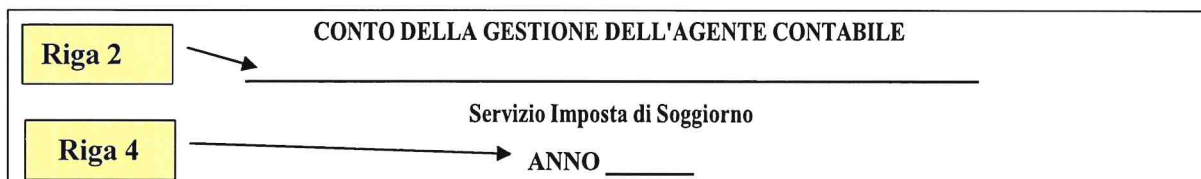
Parte II: per la data e firma del modello

Parte I - Dati dell'Agente Contabile (Figura 1)

Riga 2: Inserire il nominativo del titolare della struttura ricettiva o la ragione sociale nel caso di società

Riga 4 inserire l'anno di riferimento

Figura 1



Parte II – Dati contabili (Figura 2)

Nella parte centrale del modello devono essere riportati i dati contabili relativi agli incassi e versamenti dell'imposta di soggiorno.

Il modello, suddiviso in due sezioni una per la parte relativa agli incassi e l'altra ai versamenti, deve essere compilato secondo il criterio di cassa, raggruppando i dati contabili per mese di effettuazione delle relative operazioni.

Se nella compilazione si utilizzano strumenti informatici, il modello è predisposto per effettuare automaticamente la somma delle colonne **D** e **G** "**IMPORTO**". Nel caso di compilazione manuale occorre indicare il totale delle colonne **D** e **G**

Figura 2

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTI IN TESORERIA			NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA N	DEL	IMPORTO	
	GIACENZA INIZIALE						
1	GENNAIO						
2	FEBBRAIO						
3	MARZO						
4	APRILE						
5	MAGGIO						
6	GIUGNO						
7	LUGLIO						
8	AGOSTO						
9	SETTEMBRE						
10	OTTOBRE						
11	NOVEMBRE						
12	DICEMBRE						
TOTALE €		-		TOTALE €	-		

ESTREMI DELLA RISCOSSIONE (colonne C - D)

Colonna C "RICEVUTA NN" va indicato il numero delle ricevute o fatture effettivamente incassate per ciascun mese di riferimento. Può essere indicato in formato numerico complessivo (es. 12) oppure in formato da n. a n. (es. da n. 1 a n. 12).

Colonna D "IMPORTO" indicare l'importo totale dell'imposta di soggiorno riscossa nel mese di riferimento. L'importo deve corrispondere al totale delle ricevute o fatture incassate nel mese. Nella prima riga "GIACENZA INIZIALE" riportare il saldo dell'imposta di soggiorno come risulta dal rendiconto relativo all'anno precedente, versato nel mese di gennaio (IV trimestre comprensivo di eventuali conguagli).

VERSAMENTI IN TESORERIA (colonne E - F - G)

Si ribadisce che il criterio da seguire è quello di cassa: i dati sono da inserire nel mese in cui si effettuano le operazioni e non in quello di riferimento, pertanto, dovendo effettuare i versamenti

- entro il 30 settembre, per i soggiorni dal 1° gennaio al 30 giugno;
- entro il 31 gennaio, per i soggiorni dal 1° luglio al 31 dicembre,

il versamento del I semestre effettuato in settembre va indicato nel mese di SETTEMBRE, quello del II semestre, effettuato in gennaio dell'anno n+1 andrà riportato nel rendiconto dell'anno successivo.

Colonna E "QUIETANZA N." - indicare estremi pagamento Avviso PagoPA

Colonna F "DEL" – indicare la data del versamento

Colonna G "IMPORTO" – indicare l'importo del versamento effettuato

Colonna H "NOTE" – casella opzionale da utilizzare per segnalare eventuali annotazioni.

Parte III – Firma del modello (Figura 3)

Il modello (stampato se compilato informaticamente) deve essere datato e firmato (campi evidenziati in giallo) dal titolare o del legale rappresentante della struttura. L'ultima parte (evidenziata in figura in grigio) **non va compilata** in quanto di competenza del Comune

Figura 3

, li _____		L'AGENTE CONTABILE	
Il presente conto contiene n. 0 registrazioni in n. 1 pagina			
VISTO DI REGOLARITA'	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO		Timbro dell'Ente
li _____	_____		

Il versamento del II semestre comprensivo di eventuali conguagli sarà riportato nel rendiconto dell'anno successivo