
ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE CONTO AGENTE CONTABILE

N.B.:

- per ogni gestore (identificato con il C.F. della ditta), occorre compilare un unico conto, anche se gestisce più strutture ricettive;
- i campi da compilare sono esclusivamente quelli di colore blu;

Sezione "ESERCIZIO ANNO"

Indicare l'anno di riferimento del conto di gestione:

ESERCIZIO ANNO	
----------------	--

Sezione "DATI ANAGRAFE GESTORE"

Riportare i dati anagrafici del gestore, avendo cura di inserire la denominazione della ditta (individuale o società), la sede legale della ditta, il C.F. della ditta, il nome e cognome del legale rappresentante che assumerà la veste di agente contabile.

DATI ANAGRAFICI GESTORE

Denominazione	
---------------	--

Indirizzo	
-----------	--

C.F.	
------	--

Legale Rappresentante	
-----------------------	--

Sezione "STRUTTURA RICETTIVA"

Specificare la denominazione e la classificazione di tutte le strutture ricettive gestite dal medesimo gestore:

STRUTTURA RICETTIVA

denominazione 1	
-----------------	--

classificazione	
-----------------	--

denominazione 2	
-----------------	--

classificazione	
-----------------	--

SEZIONE “CONTO AGENTE CONTABILE”

CONTO AGENTE CONTABILE

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

ESTREMI RISCOSSIONE:

Per ogni mese dell’esercizio rendicontato, indicare:

- RICEVUTA NN.: il numero progressivo della prima e dell’ultima quietanza o fattura rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento;
- IMPORTO: indicare l’importo complessivo riscosso nel periodo di riferimento;

RIVERSAMENTO IN TESORERIA:

In corrispondenza al mese di aprile (per il primo trimestre di riferimento), di luglio (per il secondo), ottobre (per il terzo), gennaio dell’anno successivo (per il quarto), indicare le somme che sono state riversate in tesoreria comunale. In particolare, indicare:

- QUIETANZA NN.: in caso di riversamento tramite bonifico, riportare gli estremi del C.R.O. o la data; se il riversamento è effettuato direttamente in tesoreria, indicare gli estremi della quietanza o la data del versamento;
- IMPORTO: indicare l’importo riversato al Comune;

NOTE:

Il campo “Note” è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

N.B. Il totale delle colonne “estremi riscossione” e “riversamento in tesoreria” dovranno necessariamente coincidere.

SEZIONE “DATI FINALI”

Riportare nel campo blu la data di compilazione del modello.

Successivamente, stampare, timbrare, sottoscrivere il modello, allegare la fotocopia di un documento di identità del legale rappresentante in corso di validità e inviare al Comune con una delle modalità indicate.