

Manuale Utente Portale Pegaso Stay Tourist

Gestione Imposta di Soggiorno



INDICE

- 1 Registrazione della struttura sul portale
 - 2 Inserimento della dichiarazione degli ospiti
 - 3 Pagamento dell'imposta di soggiorno
 - 4 Generazione e stampa del Modello 21 e dei dati riepilogativi della DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO
-



La Software Studio s.r.l. è a disposizione dell'utenza per chiarimenti e risoluzione problemi sull'utilizzo del portale.

L'indirizzo e-mail del supporto tecnico è: assistenza@impostasoggiorno.it

Nel testo dell'email è obbligatorio citare: il nome della struttura, il nome utente utilizzato per l'accesso al portale (se conosciuto) e un recapito telefonico.

*Il numero telefonico per contattare il supporto tecnico è: **0898541564**. Il servizio è disponibile*

Dal lunedì al venerdì (giorni non festivi) dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00.

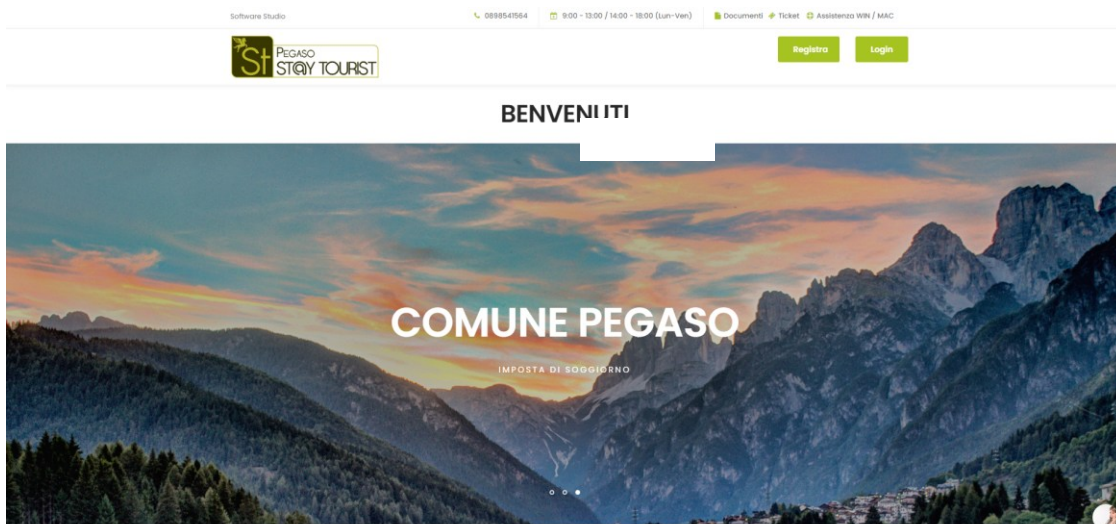


1

Registrazione della struttura sul portale

Accedere al portale Pegaso Stay Tourist dall'URL o indirizzo web:

[«nome_del_comune».impostasoggiorno.it](#)



Cliccare quindi sul pulsante **REGISTRA**, e caricare i dati richiesti, al termine cliccare sul pulsante **INVIA LA RICHIESTA**.

Inviata la richiesta occorre attendere che l'ufficio comunale preposto verifichi la pratica e invii una e-mail con le credenziali all'indirizzo e-mail/pec dichiarato nel modulo di registrazione inoltrato.

Browser consigliati



Modulo della richiesta per la registrazione della struttura

Nella sezione **Proprietario/Obbligato**

Inserire i dati del proprietario o del obbligato in solido dell' immobile che si sta registrando.

Specificare se si tratta di una persona giuridica (ditta individuale, Società di persone, Società di capitale ...) o di persona fisica. →

Nel caso si tratti di persona giuridica, nel campo successivo, inserire la partita IVA. In caso si tratti di persona fisica inserire il codice fiscale.

Nella sezione **Struttura** →

Inserire i dati per l'identificazione della struttura ricettiva: Denominazione, Indirizzo completo, numero telefonico, e-mail ed eventuale indirizzo di posta elettronica certificata.

Specificare inoltre a quale tipo di categoria appartiene e successivamente specificare la data di inizio attività, il numero di unità abitative, il totale delle camere e dei posti letto, nonché i dati catastali. →

Tutti i campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.

Pegaso Stay Tourist
Richiesta Credenziali - Nuova Attivazione
Allegare un documento di identità
D730
08/02/2023
In mancanza verrà successivamente richiesto via email o presentandosi di persona prima dell'invio/consegna delle credenziali.

⊖ Proprietario/Obbligato

☒ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica

P.Iva/Cod.Fiscale *

Cognome e Nome/Ragione Sociale *

Data nascita

Indirizzo *

Comune *

PEC/eMail

Telefono

SPID NON ATTIVATO su questo ENTE

Entra con SPID

⊖ Struttura

Denominazione *

Indirizzo e civico *

Telefono *

eMail *

Pec

Data Registrazione 08/02/2023

☐ CASE VACANZA ☐ HOTEL 3 STELLE ☐ HOTEL 4 STELLE ☐ HOTEL 5 STELLE ☐ BED & BREAKFAST
☐ AFFITTA CAMERE ☐ HOTEL 2 STELLE ☐ HOTEL 1 STELLA ☐ APPARTAMENTI

⊖ Dati Struttura

Operativa dal *

Num. Unità Abitative *

Tot. Camere *

Tot. Posti Letti *

Foglio

Particella

Subalterno

⊖ Allegati

Allegare copia di un documento d'identità.
Selezionare il file...

Help

Invia la Richiesta Annulla



torna all'indice





Registrazione dichiarazione degli ospiti

La modalità operativa deve essere scelta secondo le indicazioni presenti sul Regolamento Comunale per la disciplina dell'imposta di soggiorno.

A

Registrazione con modalità operativa **Totali Mensili**

B

Registrazione con modalità operativa **Import da altre Procedure**

C

Registrazione con modalità operativa **Check-in/out**



torna all'indice





Registrazione dichiarazione degli ospiti per **Totali Mensili**

La dichiarazione delle presenze degli ospiti, in Pegaso Stay Tourist, può essere registrata con diverse modalità. La modalità operativa va definita nei DATI STRUTTURA all'inizio dell'anno e deve essere mantenuta fino al termine dello stesso. In questo manuale vedremo le modalità operative **Totali mensili e Import da Altre Procedure.**

La modalità operativa **Totali mensili** permette di registrare le presenze semplicemente inserendo:

- Anno;
- Mese di riferimento a cui si riferisce la dichiarazione;
- N. ospiti soggetti al pagamento dell'imposta di soggiorno;
- N. dei pernotti soggetti al pagamento dell'imposta di soggiorno;

Il valore dell'imposta di soggiorno da pagare viene determinato dal prodotto del numero dei pernotti soggetti a pagamento dell'imposta per il valore dell'Aliquota imposta.

Trattandosi di una dichiarazione di tipo mensile, con questa modalità non è possibile stampare la ricevuta da dare all'ospite.

Per accedere alla procedura Totali Mensili

A Cliccare sulla voce **TOTALI MENSILI**

B Cliccare sul pulsante **NUOVO**

Selezionare il mese

Inserire il numero di ospiti soggetti al pagamento dell'imposta

Inserire il numero di pernotti soggetti al pagamento dell'imposta

Completato l'inserimento cliccare sul pulsante **INSERISCI**

torna all'indice

1

Registrazione dichiarazione degli ospiti per **Totali Mensili**

Inserisci

Annulla

anno *

2022

Mese

Gennaio

Ospiti Pag.

5

Pernotti Pag.

2

Aliq.L. *

2,00

Selezionare il mese

Inserire il numero di ospiti soggetti al pagamento dell'imposta

Inserire il numero di pernotti soggetti al pagamento dell'imposta

Completato l'inserimento cliccare sul pulsante INSERISCI

Terminata la fase precedente, selezionato il pulsante inserisci, il portale presenterà la tabella dove indicare il numero di ospiti aventi diritto all'esenzione dal pagamento dell'imposta di soggiorno. Al termine dell'inserimento cliccare sul pulsante **AGGIORNA**.

Aggiorna

| | Imposta/Esenzione | Ospiti | Pernotti | Aliq.L. | % Riduz. | Rid.Val | % Esenz. | Aliq.N. | Imposta | ANNO * | mese * |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------|----------|---------|----------|---------|---------|--------|--------|
| 1 | SOGGETTO AD IMPOSTA | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="5"/> | 2,00 | 000 | 0,00 | 000 | 2,00 | 10,00 | 2023 | 01 |
| 2 | ACT ACCOMPAGNATORE TURI | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 2,00 | 000 | 0,00 | 100 | 0,00 | 0,00 | 2023 | 01 |
| 3 | AUT AUTISTI DI PULLMAN(1 ogni 25) | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 2,00 | 000 | 0,00 | 100 | 0,00 | 0,00 | 2023 | 01 |
| 4 | ESE MATRIMONIO | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 2,00 | 000 | 0,00 | 100 | 0,00 | 0,00 | 2023 | 01 |
| 5 | INV DIVERSAMENTE ABILI | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 2,00 | 000 | 0,00 | 100 | 0,00 | 0,00 | 2023 | 01 |
| 6 | MIN MINORI ENTRO 14 ANNI | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 2,00 | 000 | 0,00 | 100 | 0,00 | 0,00 | 2023 | 01 |
| 7 | OLT OLTRE 7 GIORNI | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 2,00 | 000 | 0,00 | 050 | 1,00 | 0,00 | 2023 | 01 |
| 8 | RES RESIDENTE | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 2,00 | 000 | 0,00 | 100 | 0,00 | 0,00 | 2023 | 01 |
| 9 | STU STUDENTI | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 2,00 | 000 | 0,00 | 100 | 0,00 | 0,00 | 2023 | 01 |

Aggiorna



torna all'indice

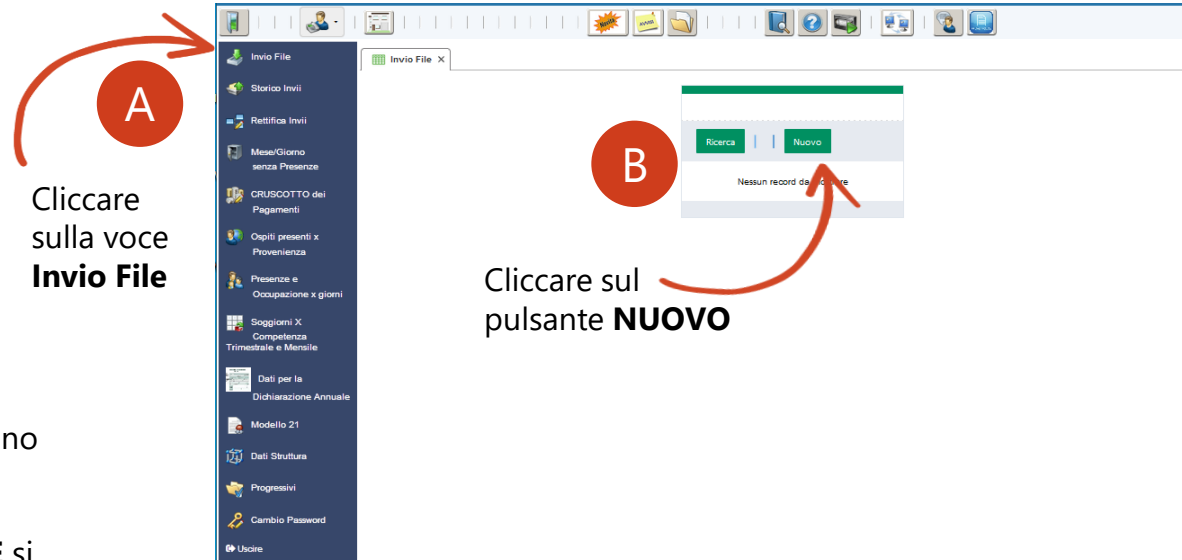




Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Invio File**

La modalità operativa **Import da altre Procedure** permette di registrare le presenze semplicemente importando i dati necessari da un file generato dal software gestionale della struttura-ricettiva.

Per accedere alla procedura Import da altre Procedure



Effettuato l'accesso alla sezione **INVIO FILE**, il sistema chiede di inserire una data di riferimento riguardante il periodo delle dichiarazioni che stanno per essere importate dal gestionale della struttura; Successivamente, nel campo, oggetto si scriverà una descrizione di promemoria (es. import presenze giugno 2022) e quindi tramite il pulsante **SELEZIONARE IL FILE** si andrà a scegliere il file generato dal gestionale da importare.

Fatto questo si cliccherà sul pulsante **INSERISCI** e il portale presenterà un riepilogo dei dati esportati dal gestionale e non ancora importati in Pegaso Stay Tourist. Se dal riepilogo visualizzato non emergeranno errori, si confermerà l'import. In caso contrario occorrerà procedere ai controlli ed eventuali correzioni nel software gestionale della struttura ricettiva.



torna all'indice



3

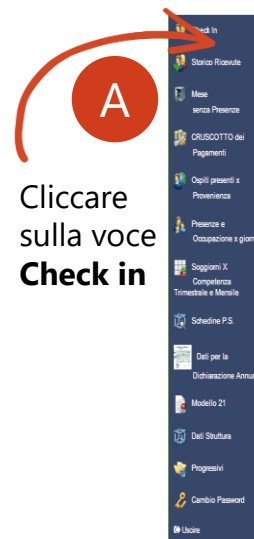
Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Check in/out**

Dal menu laterale posto sulla sinistra dello schermo selezionare la voce CHECK-IN, quindi INSERISCI NUOVO CHECK-IN. Sullo schermo verrà visualizzata la maschera seguente, Ai fini dell'imposta di soggiorno i dati obbligatori da caricare sono:

The screenshot shows a registration form with the following fields and highlighted areas:

- Arrivo:** 28/02/2024
- Partenza:** 29/02/2024
- Totale ospiti:** 0
- Imp.L.:** 5,00
- Camera:** [empty]
- Tipo:** Gruppo
- Residenza - Stato:** SVIZZERA
- Comune:** [empty]
- Nome Doo:** [empty]
- Documenti - Stato:** SVIZZERA
- Comune Doo:** [empty]
- Tipo Doo:** CARTA DI IDENTITA'

Buttons: Registra, Annulla, Invenimento Massivo, Sblocca Ospite.



- # Data di arrivo;
- # Data di partenza;
- # Totale ospiti;
- # Tipo (specificare se trattasi di un ospite singolo, di un gruppo o di una famiglia);
- # Stato di residenza (in questo campo, iniziare a scrivere i primi tre caratteri della nazione – es. ITA – e quindi selezionare il nome della nazione che compare nel menu a tendina).

Al termine, per convalidare i dati inseriti, dopo averli controllati, selezionare il pulsante REGISTRA.



torna all'indice





Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Check in/out**

A questo punto, convalidati i dati, il sistema visualizzerà il dettaglio della registrazione effettuata (*vedi immagine seguente*)

The screenshot shows a web application for guest registration. At the top, there are buttons for 'Fine CheckIn', 'Nuovo', 'Video Tutorial', 'Stampa Ricevuta', 'Salva Correzioni(Dati generali)', and 'Elimina'. Below these are input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Arrivo' (01/02/2024), 'Partenza' (02/02/2024), 'Tot.Giorni' (1), 'Tot. Ospiti' (2), 'Imp.L.' (5,00), 'Camera', 'Tipo' (Famiglia), 'Totale' (10,00), and 'N.Ric.' (2). There are also buttons for 'Inserimento Massivo' and 'Elenco Ospiti'. Below this is a table with columns: Cognome, Nome, Nascita, Sesso, Stato Res., Comune Res., Esenzione, Camera, Stato Nascita, Comune Nascita, Ali L.A., Ali N.A., and Fper. Two rows of data are shown. In the first row, the 'Nascita' field (01/01/000) and the 'Esenzione' dropdown (SOGGETTO AD IMPOSTA) are highlighted with red boxes. A red arrow points from the 'Esenzione' dropdown to the text 'ESENZIONE.' in the adjacent text block. Below the table are buttons for 'Salva le Modifiche' and a page indicator '(1 a 2 di 2)'.

| Cognome | Nome | Nascita | Sesso | Stato Res. | Comune Res. | Esenzione | Camera | Stato Nascita | Comune Nascita | Ali L.A. | Ali N.A. | Fper |
|---------|------|-----------|-------|------------|-------------|---------------------|--------|---------------|----------------|----------|----------|------|
| 1 | | 01/01/000 | M | SVIZZERA | ? | SOGGETTO AD IMPOSTA | ? | SVIZZERA | | 5,00 | 5,00 | |
| 2 | | 01/01/000 | M | SVIZZERA | ? | SOGGETTO AD IMPOSTA | ? | SVIZZERA | | 5,00 | 5,00 | |

È possibile che tra gli arrivi ci sia qualche esente dal pagamento dell'imposta di soggiorno.

Le categorie di esenzione sono definite nel Regolamento Comunale per la disciplina dell'Imposta di Soggiorno.

Se trattasi di un esente per età, nella maschera di cui sopra, è sufficiente inserire la data di nascita dell'ospite esente. Se invece trattasi di altro tipo di esenzione, è possibile selezionare la voce idonea nel menu a tendina ESENZIONE.

Terminato l'inserimento, in presenza o in assenza di esenzioni, cliccare sempre sul pulsante SALVA LE MODIFICHE prima di concludere con il pulsante FINE CHECK-IN per convalidare tutti i dati inseriti.

A questo punto è possibile procedere con la registrazione di altri ospiti.



torna all'indice





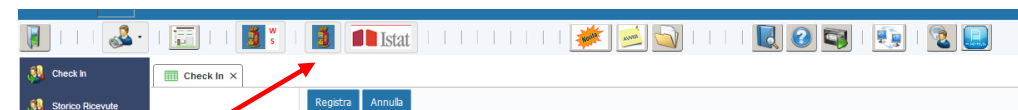
Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Check in/out**

È possibile caricare tutti i dati degli ospiti in Pegaso Stay Tourist e successivamente, generare e inviare un file al portale Alloggiati WEB (Pubblica Sicurezza). Terminato e convalidato l'inserimento di tutti i dati, ovvero:

- # Cognome e Nome per ogni ospite;
- # Data di arrivo;
- # Data di partenza;
- # Totale ospiti;
- # Tipo (*specificare se trattasi di un ospite singolo, di un gruppo o di una famiglia*);
- # Stato di residenza (*in questo campo, iniziare a scrivere i primi tre caratteri della nazione – es. ITA – e quindi selezionare il nome della nazione che compare nel menu a tendina*);
- # Comune di residenza (*per gli ospiti italiani*);
- # Numero del documento di riconoscimento;
- # Nazione che rilascia il documento di riconoscimento;
- # Tipo del documento di riconoscimento;
- # Data e luogo di nascita per ogni ospite;
- # Eventuale esenzione dal pagamento dell'imposta di soggiorno;

Selezionare il pulsante con il simbolo della Questura

A questo punto verrà visualizzata la maschera di selezione parametri per la generazione del file da importare nel portale "Alloggiati WEB" della Questura.



Generazione File Telematico x P.S. 28/02/2024

Genera Nuovo Formato

Trasmissione Arrivi del 28/02/2024 15

Ripeti ☒ No ☐ Si

Collegamento ad Alloggiati Web
<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/AlloggiatiWeb/Analisi.aspx> **visita**



torna all'indice





Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Check in/out**

Generazione File Telematico x P.S. 28/02/2024

Genera Nuovo Formato

Trasmissione Arrivi del 28/02/2024 15

Ripeti ☒ No ☐ Si

Collegamento ad Alloggiati Web
<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/AlloggiatiWeb/Analisi.aspx> **visita**

Premere Click su

Scarica il File

e salvarlo in una CARTELLA.

[Scarica il File 20240228_C58421119_INVIOPS.TXT](#)

Premere OK dopo aver scaricato il File.

Ok

L'operatore inserirà la data di cui vuole trasmettere gli arrivi e cliccherà sul pulsante GENERA NUOVO FORMATO.

Il sistema chiederà di scaricare il file e salvarlo in una cartella sul proprio pc.

Per scaricarlo è sufficiente cliccare sul link evidenziato in blu e al termine del download cliccare sul pulsante OK. Successivamente accedere ad ALLOGGIATI WEB e procedere con l'upload del file scaricato e salvato sul computer.

Accedere quindi al portale Alloggiati Web e procedere con l'upload del file salvato sul pc. Nel caso in cui l'upload del file non viene acquisito e occorre rigenerare il file, l'operatore, in fase di generazione dovrà indicare RIPETI=SI.

In caso di difficoltà operative, l'operatore è tenuto a caricare manualmente i dati direttamente sul portale ALLOGGIATI WEB. Non è assolutamente esentato dalla presentazione dei dati degli ospiti ad alloggiati web.



torna all'indice

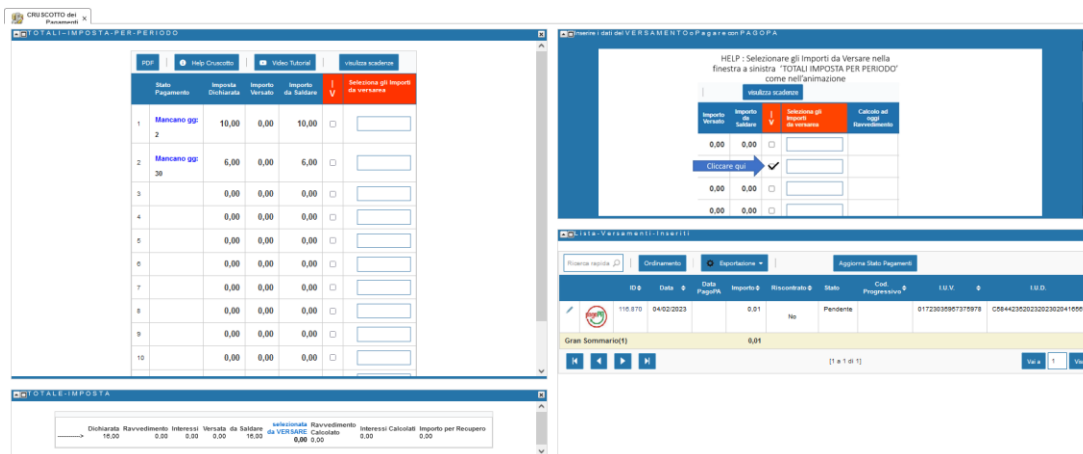
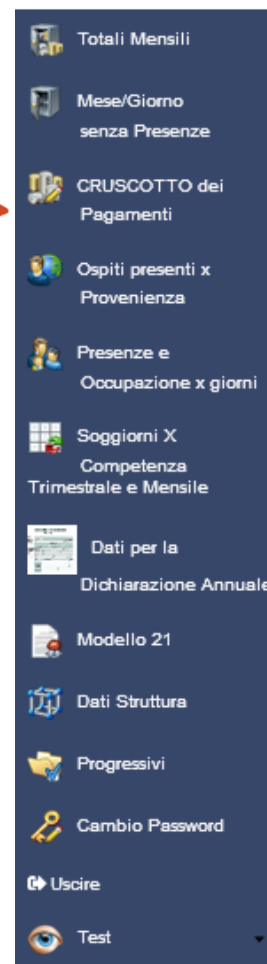


3

Pagamento dell' Imposta di soggiorno

Per il pagamento dell'imposta di soggiorno, occorre far riferimento esclusivamente ai dati contabili riepilogati nella voce CRUSCOTTO DEI PAGAMENTI. Tale riepilogo viene elaborato tenendo conto di tutte le condizioni previste dal Regolamento Comunale per la Gestione dell'Imposta di Soggiorno.

A
Cliccare sulla voce **Cruscotto dei pagamenti**



Cruscotto dei Pagamenti per Pagare o Registrare un Pagamento 14/02/2023

Anno

B
Selezionare l'anno di gestione e cliccare su **OK**

← ||
torna all'indice



3

Pagamento dell' Imposta di soggiorno

Effettuato l'accesso al **Cruscotto dei Pagamenti** verranno visualizzati quattro riquadri:

- A Totali imposta per periodo**
- B Inserire i dati del versamento o pagare con pagoPa**
- C Lista versamenti inseriti**

Nel riquadro **A Totali imposta per periodo**, per ogni periodo si andrà a rilevare lo stato del pagamento, l'imposta dichiarata, l'importo già versato e l'importo da saldare. Per effettuare un pagamento si dovrà apporre un flag sulle caselle relative a uno o più periodi che si vuole pagare. Il sistema nella casella successiva evidenzierà l'importo selezionato da versare.

| | Stato Pagamento | Imposta Dichiarata | Importo Versato | Importo da Saldare | I / V | Seleziona gli Importi da versare |
|---|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Mancano gg: 2 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

| TOTALI-IMPOSTA-PER-PERIODO | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|----------------------------------|
| | PDF | Help | Video Tutorial | visualizza scadenze | | |
| | Stato Pagamento | Imposta Dichiarata | Importo Versato | Importo da Saldare | I / V | Seleziona gli Importi da versare |
| 1 | Mancano gg: 2 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| 2 | Mancano gg: 30 | 6,00 | 0,00 | 6,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| 3 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| 4 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| 5 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| 6 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| 7 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| 8 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| 9 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| 10 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |



torna all'indice

Pagamento dell' Imposta di soggiorno

Effettuato l'accesso al **Cruscotto dei Pagamenti** verranno visualizzati quattro riquadri:

A *Totali imposta per periodo*

B *Inserire i dati del versamento o pagare con pagoPa*

C *Lista versamenti inseriti*

Cliccare sul logo PagoPa

Inserire i dati del VERSAMENTO o Pagare con PAGOPA

| Versamento | | | | |
|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|--|
| Id | Importo Versato * | Data Versamento * | | |
| | 638,00 | 14/02/2023 | | |
| Dettaglio Calcolo : | | | | |
| Imposta | Ravvedimento | Interesse | Importo x Recupero Rav. e Interessi | |
| 638,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | |
| Anno 2023 | Ente L131 | Struttura 17.117 | | |

Nella maschera seguente è possibile scegliere se pagare in ricevitoria o in banca selezionando il pulsante **SCARICO AVVISO DI PAGAMENTO** oppure se pagare on line selezionando il pulsante **PORTALE DEI PAGAMENTI**, o rilevando il QR Code dall'app della banca

NODO dei Pagamenti - dedagroup 08/01/2024

Uscita Scarico Avviso di Pagamento Stato Pagamento

Puoi pagare velocemente con PagoPa, dal tuo cellulare. Dall' app del tuo Home Banking inquadrando il QR-code



Portale dei Pagamenti

pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

-Imp.Soggiorno:0.01-Ente:-Struttura:17117-Anno:2023

ENTE DESTINATARIO AVVISO

software_studio_srl
VIA_GENOVA

Per informazioni:

QUANTO E QUANDO PAGARE? **DOVE PAGARE?** Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it

0,01 Euro
Puoi pagare con una unica rata.

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.


PAGA SUL SITO O CON LE APP
del tuo Ente Creditore, della tua Banca, o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

PAGA SUL TERRITORIO
in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato.
Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI **RATA UNICA entro 11**

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



Destinatario software_studio_srl Euro 0,01

Ente Creditore

Oggetto del pagamento -Imp.Soggiorno:0.01-Ente:-Struttura:17117-Anno:2023

Codice CBILL A2VX0 Codice Avviso 0017 2304 5176 0258 45 Cod. Fiscale Ente Creditore 80022310827

torna all'indice



Pagamento dell' Imposta di soggiorno

Effettuato l'accesso al **Cruscotto dei Pagamenti** verranno visualizzati quattro riquadri:

A Totali imposta per periodo

B Inserire i dati del versamento o pagare con pagoPa

C Lista versamenti inseriti

Effettuato il pagamento dell'imposta secondo i metodi descritti nel paragrafo precedente, nella sezione **C Lista versamenti inseriti** verranno visualizzati i versamenti effettuati. Quest'ultimo tipo di pagamento risulterà pagato solo quando la banca segnalerà l'avvenuto pagamento. Nella colonna STATO, verrà visualizzato PENDENTE fino a quando non arriverà la segnalazione dell'avvenuto pagamento da parte del nodo interbancario.

Lista-Versamenti-Inseriti

Ricerca rapida

Ordinamento

Esporta

Aggiorna Stato Pagamenti

| | ID | Data | Data PagoPA | Importo | Riscontrato | Stato | Cod. Progressivo | I.U.V. | I.U.D. | Allegato |
|-----------|---------|------------|-------------|---------|-------------|----------|------------------|-----------------|-----------------------------|----------|
| | 117.068 | 14/02/2023 | | 0,01 | No | Pendente | | 723045178025845 | L13117117202320230214155109 | |
| | 117.068 | 14/02/2023 | | 638,00 | No | Pendente | | 723045195862644 | L13117117202320230214154220 | |
| Totale(1) | | | | 638,00 | | | | | | |

[1 a 1 di 1]

Vai a

1

Visualizza

14



torna all'indice





Generazione e stampa del Modello 21

La dichiarazione annuale mod. 21 è un adempimento che va presentato al comune dove ha sede la struttura ricettiva. Per la generazione di tale modello basta accedere a: Modello 21 > Modello 21 202X, inserire l'anno di riferimento e cliccare sul pulsante GENERA. Tale modello deve essere generato dopo aver completato l'inserimento di tutte le dichiarazioni e la registrazione di tutti i versamenti effettuati.

Al termine della generazione verrà visualizzato il modello 21 da verificare, stampare e consegnare al Comune unitamente a copia di un documento di identità.

Sul modello 21 viene riportato il totale dell'imposta dichiarata e il totale dell'imposta versata. In caso di discordanza tra i due importi occorrerà verificare i dati riportati nel cruscotto dei pagamenti ed eventualmente le dichiarazioni caricate.



torna all'indice





Dichiarazione Annuale Imposta di Soggiorno

La dichiarazione annuale dell'Imposta di Soggiorno è un adempimento che va presentato all'Agenzia delle Entrate. Il portale Pegaso Stay Tourist permette di stampare un prospetto riepilogativo con i dati da ricopiare sul portale dell'Agenzia delle Entrate.

Per stampare il prospetto riepilogativo nel menu principale selezionare la voce DATI PER LA DICHIARAZIONE ANNUALE.

Dati utili per la compilazione della Dichiarazione Annuale 15/02/2023

Dichiarazione Annuale 2020 Dichiarazione Annuale 2021 Dichiarazioni Annuali - Storico

Selezionare il pulsante con l'annualità interessata e successivamente il pulsante MODELLO DI DICHIARAZIONE COMPILATO.

Dati per la Dichiarazione Annuale 15/02/2023

Uscita PDF Stampa Rielabora Dichiarazione Annuale Istruzioni Ministeriali Modello di Dichiarazione Compilato Agenzia delle Entrate

Nessun record da mostrare

Struttura Dati Generale Gestore Gestore (PERSONA FISICA) Gestore (SOGGETTI_DIVERSI)



torna all'indice

