



Come gestire
l'Imposta di Soggiorno

VADEMECUM

VADEMECUM



Le cose da fare per gestire **l'imposta di soggiorno** sono solo tre:

- **Primo** - pag . 1 - **Inserire i dati**;
- **Secondo** - pag . 12 - **Ottenere l'importo da pagare ogni fine periodo e inserire i dati del versamento**;
- **Terzo** - pag . 14 - **Produrre in automatico il Modello 21 entro gennaio dell'anno successivo**.

Primo - Come inserire i dati dell'imposta di soggiorno.

Pegaso Stay Tourist prevede diverse modalità di invio dati.

Seleziona la MODALITA - pag . 2

Import da Altre Procedure - pag . 5

Riservata alle strutture che utilizzano un proprio Gestionale.

La dichiarazione si riduce nell'allegare un file precedentemente estratto dal proprio gestionale.

Totali Mensili - pag . 7

Utilizzabile da tutti, ma solo se il regolamento Comunale lo prevede.

La dichiarazione si riduce nel registrare i soli totali mensili distinguendo i soggetti paganti dalle varie tipologie di soggetti esenti.

Ricevute Quietanze - pag . 8

Riservata alle strutture che vogliono utilizzare questo software per gestire solo l'imposta di soggiorno.

La dichiarazione va fatta per ogni arrivo e prevede un inserimento minimo di dati (data arrivo, data partenza, il nome del responsabile e in quanti sono).

Check In/Out - pag. 9

Riservata alle strutture che vogliono utilizzare questo software per gestire tutti gli adempimenti che sono previsti (Schedine P.S., C59 e imposta di soggiorno).

La dichiarazione va fatta per ogni arrivo e prevede l' inserimento completo dei dati dei clienti (Trasferisce **via file** le schedine P.S. al Portale della Polizia **Alloggiati Web** e al Portale **ISTAT**).

Presenze Giornaliere - pag . 10

Riservata alle strutture che vogliono utilizzare questo software per gestire solo l'imposta di soggiorno.

La dichiarazione va fatta inserendo le solo **presenze giornaliere**.

Per **selezionare** la **modalità** con cui si desidera operare cliccare su **Dati Struttura** dal menu.



Salva modifiche Quanto si Paga Quando si Paga Camere/Appartamenti

Codice 340

Denominazione **HOTEL LUNA ROSSA**

Indirizzo VIA NAPOLI, 58

Classificazione 4 HOTEL 3 STELLE

e-Mail * Irq.aquila@gmail.com

PEC

Agenzia 1 AMALFI GUIDE SRL

Logo  luna_rossa.jpg Nessun file selezionato Elimina questo record

TELEFONO 1

FAX

Modalita' **Check In/Out**

N. Unita' Abitative	Tot. Camere	Tot. Posti Letti	Tot. bagni	Foglio	Particella	Subalterno
1	30	80	0	0	0	0

Obbligato Dati Società Pagamento

P.Iva/Cod. Fiscale 340

Data nascita

Comune residenza DEMO ?

Codice x Invio C59

Nota

Obbligato

Indirizzo residenza VIA NUOVA CHIUNZI, 106 ?

PEC/eMail

Cod. Comune A000

Codice Istat

Data di allineamento ?

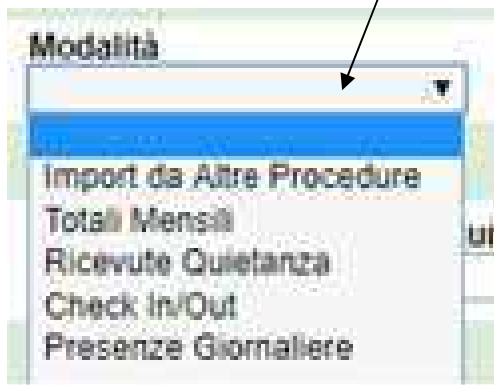
Data Upd 13/03/2018

Datini A 01/01/2015

Datini S

Selezionare da **Modalità** il modo di operare e cliccare su **Salva modifiche**. Il portale si riavvierà.

Modalita' **Check In/Out**



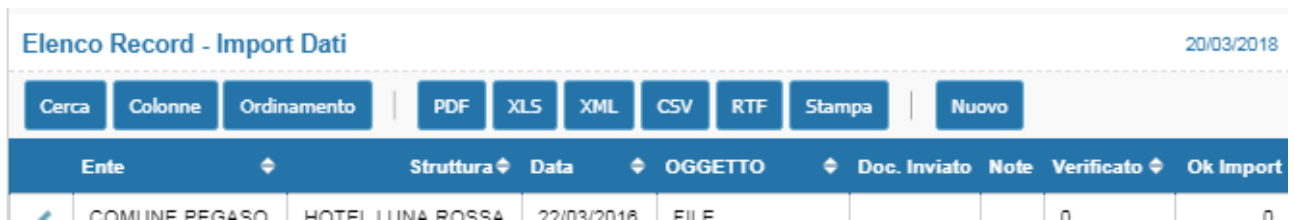
Analizziamo, una per volta, come gestire tutte le modalità sopra elencate.

Per utilizzare la **modalità Import da Altre Procedure**.



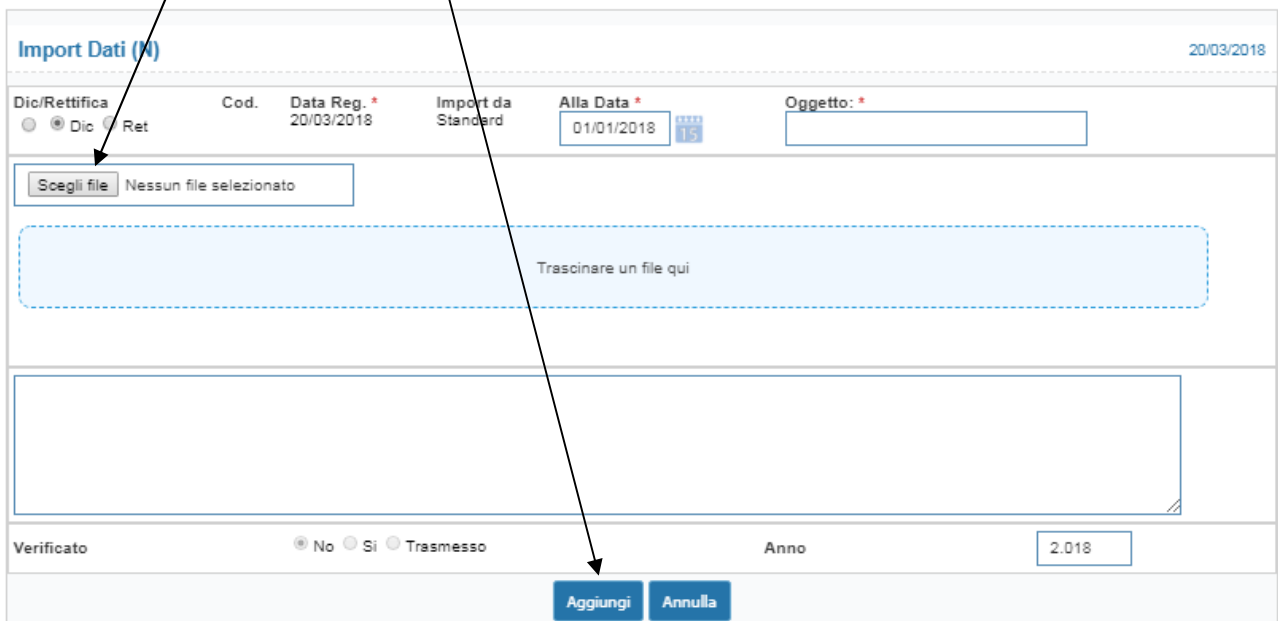
Questa modalità è riservata alle strutture che utilizzano un proprio Gestionale.

La dichiarazione si riduce nell'allegare un file precedentemente estratto dal proprio gestionale.



A screenshot of a web interface titled 'Elenco Record - Import Dati' with the date '20/03/2018'. The interface has a top navigation bar with buttons for 'Cerca', 'Colonne', 'Ordinamento', 'PDF', 'XLS', 'XML', 'CSV', 'RTF', 'Stampa', and 'Nuovo'. Below this is a table with the following columns: 'Ente', 'Struttura', 'Data', 'OGGETTO', 'Doc. Inviato', 'Note', 'Verificato', and 'Ok Import'. The first row of data shows: 'COMLINE BEGASO', 'HOTEL LUNA ROSSA', '22/03/2018', 'FILE', an empty cell, an empty cell, '0', and an empty cell.

Cliccare su **Scegli file** per selezionare il file precedentemente prodotto dal **proprio Gestionale** alberghiero, **inserire l'Oggetto** e cliccare su **Aggiungi**.



A screenshot of a web form titled 'Import Dati (N)' with the date '20/03/2018'. The form has several fields: 'Dic/Rettifica' with radio buttons for 'Dic' and 'Ret'; 'Cod.'; 'Data Reg. *' with the value '20/03/2018'; 'Import da Standard'; 'Alla Data *' with a date picker showing '01/01/2018'; and 'Oggetto: *' with an empty text box. Below these fields is a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. There is a large dashed blue box with the text 'Trascinare un file qui'. At the bottom, there is a 'Verificato' section with radio buttons for 'No', 'Si', and 'Trasmesso', and an 'Anno' field with the value '2.018'. At the very bottom are two buttons: 'Aggiungi' and 'Annulla'. Two arrows point from the text above to the 'Scegli file' button and the 'Aggiungi' button.

Import Dati (N) 20/03/2018

Dic/Rettifica: Dic Ret
 Cod.: 25
 Data Reg. *: 24/03/2016
 Import da: Standard
 Alla Data *: 30/03/2016
 Oggetto: * TEST PARADISO

Nessun file selezionato
 Elimina questo record
 [ESEMPIO_FILE\(8\).txt](#)

Trascinare un file qui

ESEMPIO_FILE(8).txt

Esenzione	Tospiti	Tpernotti	Timposta	Mese A	Mese P
SOGGETTO AD IMPOSTA	2	8	24,00	6	6
MINORI ENTRO 16 ANNI	2	8	0,00	6	6

[1 su 2 di 2]

Verificato: No Si Trasmesso
 Anno: 2.016

OK Import
 Confermare i Dati x Trasmettere

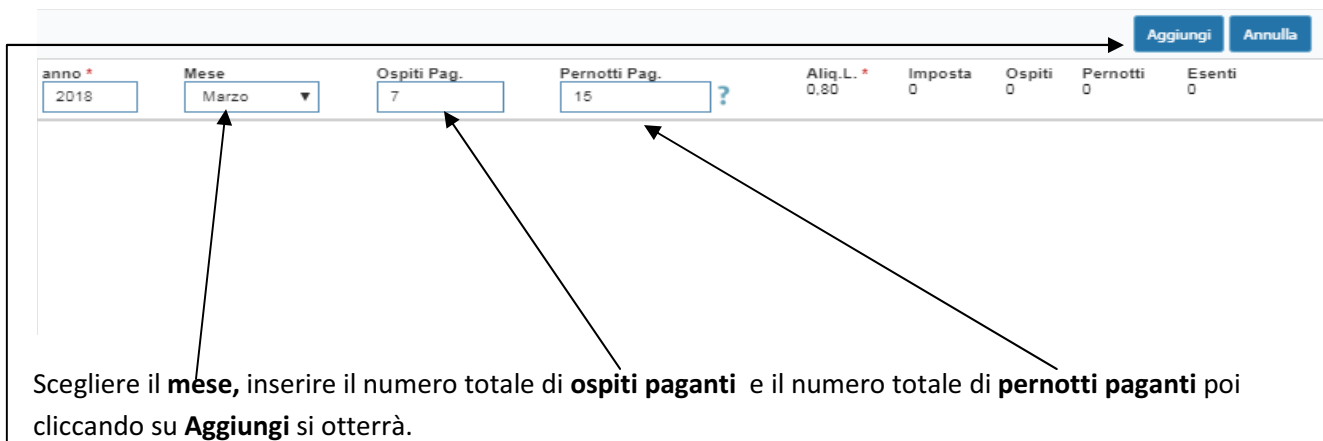
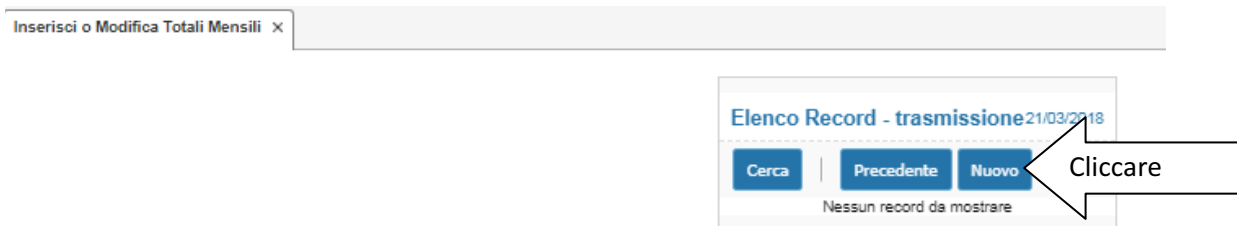
Controllare che i totali esposti sono conformi a quanto il proprio gestionale ha inviato. Cliccando sul quadratino sotto **OK Import** si conferma la trasmissione e l'operazione è terminata.

Per utilizzare la **modalità Import Totali Mensili**.



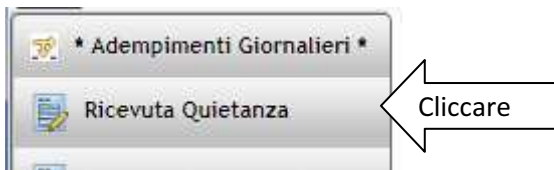
Questa modalità è utilizzabile da tutti

La dichiarazione si riduce nel registrare i soli totali mensili distinguendo i soggetti paganti dalle varie tipologie di soggetti esenti.



L'operazione è terminata si può, facoltativamente, stampare una ricevuta cliccando su **Ricevuta**.

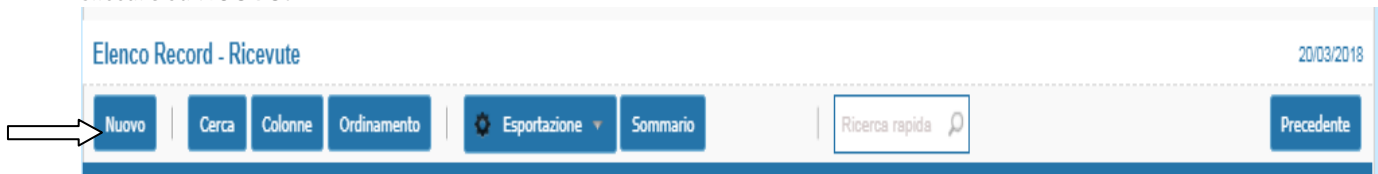
Per utilizzare la **modalità Ricevuta Quietanza**.



Questa modalità è riservata alle strutture che vogliono utilizzare questo software per gestire **solo l'imposta di soggiorno**.

La dichiarazione va fatta **per ogni arrivo** e prevede un inserimento minimo di dati (data arrivo, data partenza, il nome del responsabile e in quanti sono).

Cliccare su **NUOVO**.



A screenshot of the 'Nuovo' form for adding a receipt. The form contains the following fields and values:

- Data Arrivo ***: 20/03/2018
- Data Partenza ***: 21/03/2018
- Intestatario**: Rossi Paolo
- Ospiti Sog**: 2
- Ospiti Esenti**: 2
- Tot. Ospiti**: 4
- Aliquota**: 3,00
- T.Gg**: 1
- Tot. Imposta**: 1,80

Below these fields, there is a 'Stato' dropdown menu set to 'Italia', a 'Comune' field, and 'Presenze Sog.' (2) and 'Presenze Ese.' (2) fields. A 'Tot. Presenze' field shows 4. A 'Ric.N.' field contains the number 3. There are 'Aggiungi' and 'Annulla' buttons at the top right. Below the form, there are radio buttons for 'Esenzione Tourist Tax' with options: ACCOMPAGNATORE TURISTICO, ANZIANI OLTRE 70 ANNI, ARTISTI PULLMAN, GRUPPI SUPERIORE A 20, DIVERSAMENTE ABILI, MINORI ENTRO 16 ANNI, and RESIDENTE NEL COMUNE. A 'Dettaglio' section is also visible.

Inserire i dati e cliccare su **Aggiungi** si otterrà.

A screenshot of the 'Ricevuta' form showing the completed data and a table of charges. The form fields are filled with the same data as in the previous screenshot. Below the form, there is a table with the following data:

	ANNO	Tipo	Numric	mese	OSPITI	PERNOT	Costo	impl	COD_ESE	ridese	RIDPER	Ridval	impr	IMPORTO	Giorni
1	2018	Q	3	03	2	2	3,00		SOGGETTO AD IMPOSTA	000	070	0,00	0,90	1,80	1
2	2018	Q	3	03	2	2	3,00		ANZIANI OLTRE 70 ANNI	100	070	0,00	0,90	0,00	1

Below the table, there is a 'Nuovo' button.

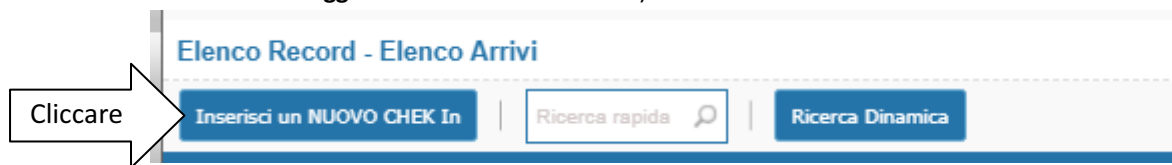
L'operazione è terminata si può, facoltativamente, stampare una ricevuta cliccando su **Ricevuta**.

Per utilizzare la **modalità Check In/Out**.



Questa modalità è riservata alle strutture che vogliono utilizzare questo software per gestire tutti gli adempimenti che sono previsti (**Schedine P.S., C59 e imposta di soggiorno**).

La dichiarazione va fatta per ogni arrivo e prevede l'inserimento completo dei dati dei clienti (Trasferisce **via file** le schedine P.S. al Portale della Polizia **Alloggiati Web** e al Portale **ISTAT**).



										Aggiungi	Annula
Cognome	Nome	Arrivo	Partenza	Tot. Ospiti *	Imp.L.	Tot.Giorni	Tipo *	Imposta	Totale		
rossi	Giovanni	19/03/2018	20/03/2018	2	3,00	1	Gruppo	Completare			
Residenza - Stato	Comune	Num Doc	Tipo Doc	Documento - Stato	Comune	N.Ric.					
ITALIA	ROMA	12345	CARTA DI IDENTITA'	ITALIA	ROMA						

Inserire i dati e fare click su **Aggiungi**.

										Precedente				Nuovo	Salva modifiche	Elimina
Cognome	Nome	Arrivo	Partenza	Tot. Ospiti *	Imp.L.	Tot.Giorni	Tipo *	Imposta	Totale							
rossi	Giovanni	19/03/2018	20/03/2018	2	3,00	1	Gruppo	Completare	1,80							
Residenza - Stato	Comune	Num Doc	Tipo Doc	Documento - Stato	Comune	N.Ric.										
ITALIA	ROMA	12345	CARTA DI IDENTITA'	ITALIA	ROMA	0										
Cognome	Nome	Nascita	Sesso	Stato Res.	Comune Res.	Ese.	Camera	Stato Nascita	Comune Nascita							
1	rossi	Giovanni	01/01/1990	M	ITALIA	ROMA	SOGGETTO AD IMPOSTA	1	ITALIA	ROMA						
2	rossi	Vincenzo	01/01/2010	M	ITALIA	ROMA	SOGGETTO AD IMPOSTA	1	ITALIA	ROMA						
										Salva le Modifiche		[1 a 2 di 2]				


Completare l'inserimento e cliccare su **Salva le modifiche**.

Si ottiene questo.

Camera	Cognome	Nome	Data Na.	Stato R.	Comune R.	Comune Na.	Ese./Rid.	ALNetA	ALNetP	Giorni	Gg.A.	Gg.P.	Tot.Imposta	N.Ric.	Partenza
1	rossi	Giovanni	01/01/1990	ITALIA	ROMA	ROMA	SOGGETTO AD IMPOSTA	0,00	0,00	1	1	0	0,90	0	20/03/2018
1	rossi	vincenzo	01/01/2010	ITALIA	ROMA	ROMA	MINORI ENTRO 16 ANNI	0,00	0,00	1	1	0	0,00	0	20/03/2018

L'operazione è terminata e si può, facoltativamente, stampare una ricevuta cliccando su **Emetti Quietanza**.

Con questa modalità è possibile inviare i dati alla Polizia di Stato e all'ISTAT senza ridigitare i dati.

Tutti i dati richiesti sono necessari per poter inviare i dati ad **Alloggiati Web**  e all'ISTAT (C59)



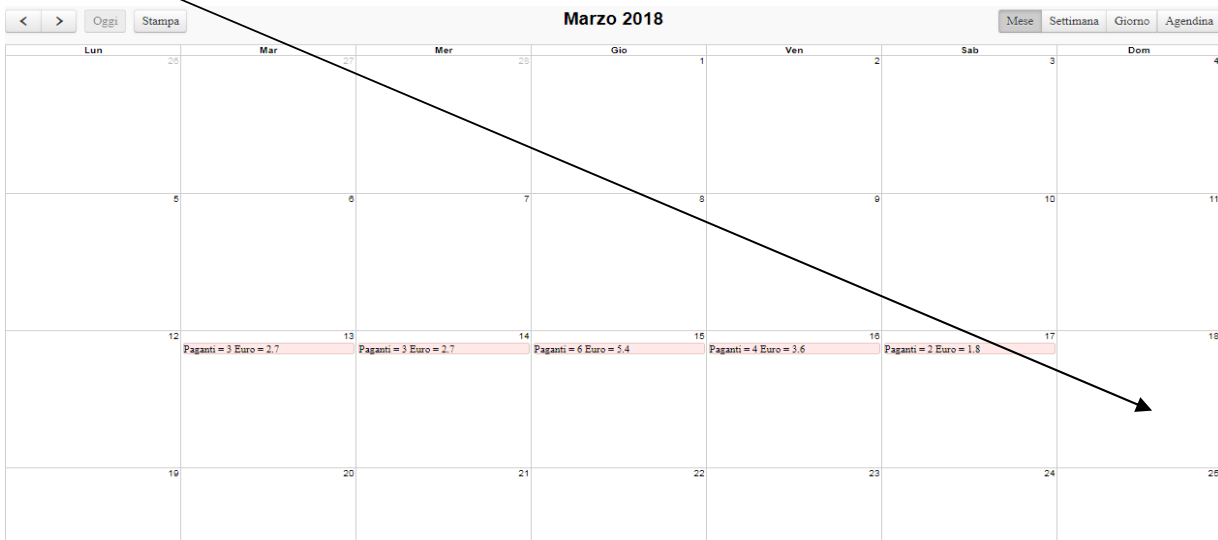
Per utilizzare la **modalità Presenze Giornaliere**.



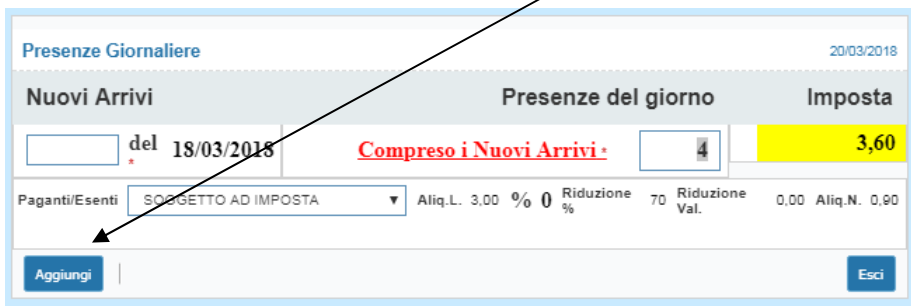
Questa modalità è riservata alle strutture che vogliono utilizzare questo software per gestire **solo l'imposta di soggiorno**.

La dichiarazione va fatta inserendo le solo **presenze giornaliere**.

Cliccare sul giorno in cui si vogliono inserire le presenze.



Inserire il numero di presenze e cliccare su **Aggiungi** e l'operazione è terminata.



Si otterrà. Questa operazione va fatta ogni giorno.

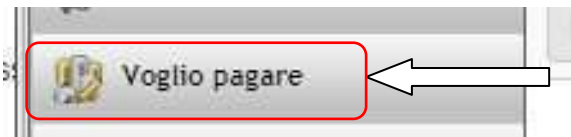


Secondo - Come ottenere l'importo da versare e come registrare il pagamento.

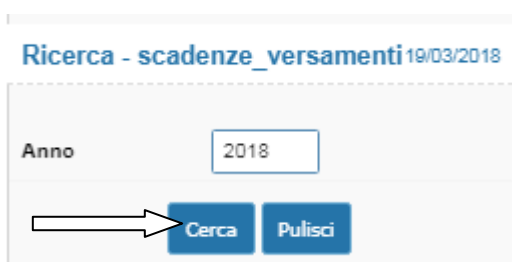
- Utilizzare **Voglio Pagare** per ottenere l'importo da versare e per registrare il pagamento.

Adesso bisogna sapere quanto versare, effettuare il versamento e registrare gli estremi del versamento Vediamo come.

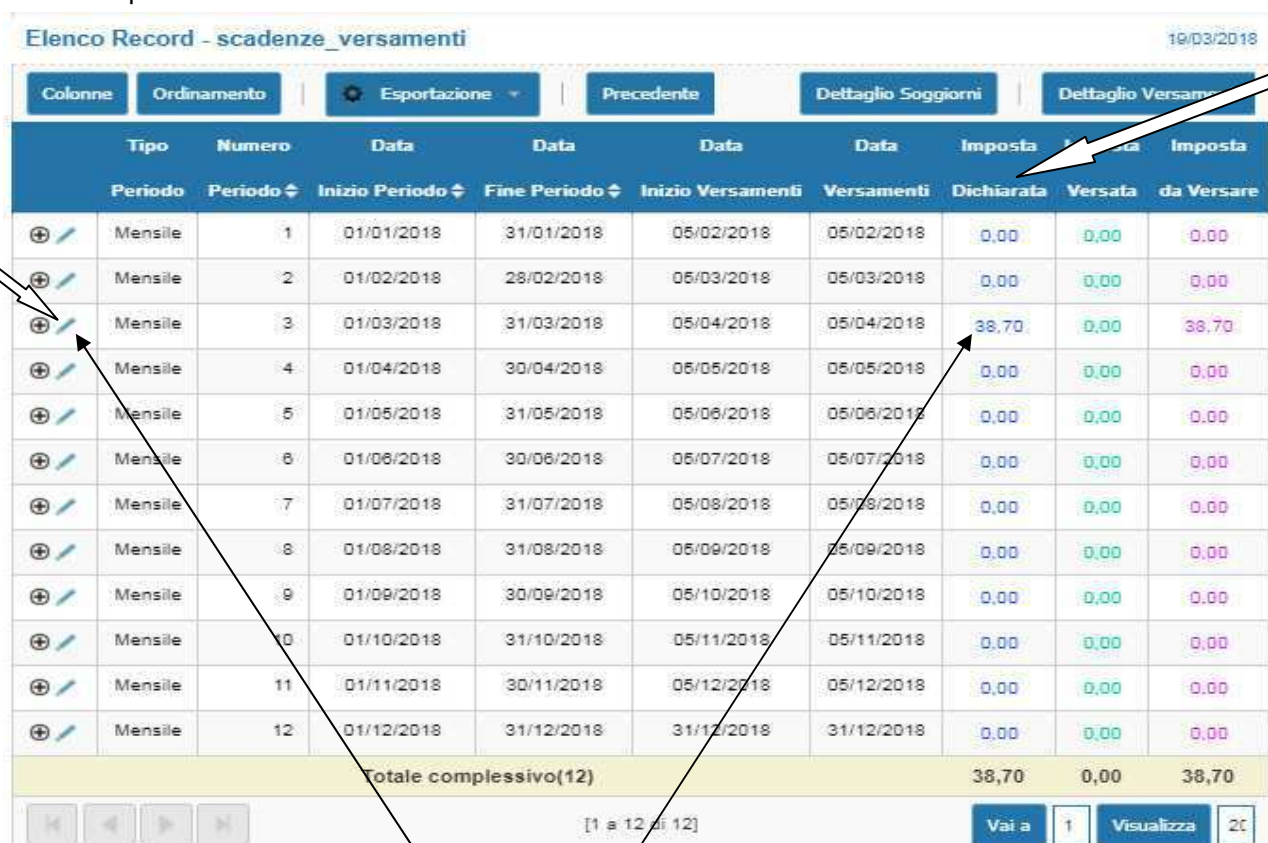
Cliccare su **Voglio pagare**.



Cliccare su **Cerca**.

A screenshot of a search form titled "Ricerca - scadenze_versamenti" dated 19/03/2018. It features a text input field for "Anno" containing "2018". Below the field are two buttons: "Cerca" and "Pulisci". A white arrow points from the left towards the "Cerca" button.

Si ottiene questo.




	Tipo	Numero	Data	Data	Data	Data	Imposta	Imposta	Imposta
	Periodo	Periodo	Inizio Periodo	Fine Periodo	Inizio Versamenti	Versamenti	Dichiarata	Versata	da Versare
+	Mensile	1	01/01/2018	31/01/2018	05/02/2018	05/02/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	2	01/02/2018	28/02/2018	05/03/2018	05/03/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	3	01/03/2018	31/03/2018	05/04/2018	05/04/2018	38,70	0,00	38,70
+	Mensile	4	01/04/2018	30/04/2018	05/05/2018	05/05/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	5	01/05/2018	31/05/2018	05/06/2018	05/06/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	6	01/06/2018	30/06/2018	05/07/2018	05/07/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	7	01/07/2018	31/07/2018	05/08/2018	05/08/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	8	01/08/2018	31/08/2018	05/09/2018	05/09/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	9	01/09/2018	30/09/2018	05/10/2018	05/10/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	10	01/10/2018	31/10/2018	05/11/2018	05/11/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	11	01/11/2018	30/11/2018	05/12/2018	05/12/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	12	01/12/2018	31/12/2018	31/12/2018	31/12/2018	0,00	0,00	0,00
Totale complessivo(12)							38,70	0,00	38,70

Nella colonna Imposta Dichiarata trovo l'importo da versare.

Dopo aver effettuato il versamento **cliccare sulla matita** in corrispondenza del periodo per il quale è già stato effettuato il pagamento.

Si ottiene il modulo, di seguito riportato, dove **registrare il pagamento**:

Inserimento - versamenti 20/03/2018


Precedente

Prog. Anno Competenza * 2018 Tipo Periodo 1 Mensile Periodo del versamento 3: da 01/03/2018 a 31/03/2018 dal Mese 3 (Marzo) al Mese 3 (Marzo)

Importo da Versare **38,70** ? Data Versamento * 05/04/2018 Tipo * Bonifico Bancario Codice Progressivo Versamento * T010101020102010201020102 ?

Allega l'immagine del Versamento
 Nessun file selezionato

Trascinare un file qui

I.U.V. ?
NOTE

Totali dell'Anno		Totali del Periodo	
Importo Dichiarato	38,70	Importo Dichiarato	38,70
Importo Versato	0	Importo Versato	0
Importo da Versare	38,70	Importo da Versare	38,70

Inserire la **Data Versamento.**

Selezionare il **Tipo.**

Inserire il **Codice Progressivo Versamento** (es.: CRO, n.o bollettino postale, etc) necessario per la compilazione del Modello 21.

Cliccare su **Aggiungi**.

Il risultato in **Voglio pagare** è:

Elenco Record - scadenze_versamenti 20/03/2018

Colonne Ordinamento Esportazione Precedente Dettaglio Soggiorni Dettaglio Versamenti

	Tipo	Numero	Data	Data	Data	Data	Imposta	Imposta	Imposta
	Periodo	Periodo	Inizio Periodo	Fine Periodo	Inizio Versamenti	Versamenti	Dichiarata	Versata	da Versare
+	Mensile	1	01/01/2018	31/01/2018	05/02/2018	05/02/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	2	01/02/2018	28/02/2018	05/03/2018	05/03/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	3	01/03/2018	31/03/2018	05/04/2018	05/04/2018	38,70	38,70	0,00
+	Mensile	4	01/04/2018	30/04/2018	05/05/2018	05/05/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	5	01/05/2018	31/05/2018	05/06/2018	05/06/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	6	01/06/2018	30/06/2018	05/07/2018	05/07/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	7	01/07/2018	31/07/2018	05/08/2018	05/08/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	8	01/08/2018	31/08/2018	05/09/2018	05/09/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	9	01/09/2018	30/09/2018	05/10/2018	05/10/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	10	01/10/2018	31/10/2018	05/11/2018	05/11/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	11	01/11/2018	30/11/2018	05/12/2018	05/12/2018	0,00	0,00	0,00
+	Mensile	12	01/12/2018	31/12/2018	31/12/2018	31/12/2018	0,00	0,00	0,00
Totale complessivo(12)							38,70	38,70	0,00

[1 a 12 di 12] Vai a 1 Visualizza 20

Con questa operazione si concludono tutte le operazioni necessarie per Tutto quanto.

Terzo - Come produrre il Modello 21 entro il 30 novembre



Modello 21 (Versamenti x Anno Solare) 20/03/2018

1 2 3 | Stampa Modello 21 Nuovo Salva modifiche Elimina Ricalcola

Anno * 2018 Nota

Prg	Mese	Rifdoc	Importo	Numver	Dataver	Imp Versato	Note
1	3 Marzo		40,50			0,00	
2	4 Aprile		66,00			0,00	
3	5 Maggio		126,00	111	05/05/2016	40,50	
4	5 Maggio		0,00	112234	10/05/2016	66,00	
5	6 Giugno		340,50			0,00	
6	7 Luglio		137,00	444	10/07/2016	500,00	
7	11 Novembre		1,80			0,00	
8	12 Dicembre		7,20			0,00	

Salva selezionati

Cliccare su **Nuovo**.

Modello 21 (Versamenti x Anno Solare) 20/03/2018

Anno * 2018 Nota

Aggiungi Annulla

Inserire l'**Anno** e cliccare su **Aggiungi**.
Dopo qualche istante si ottiene.

Modello 21 (Versamenti x Anno Solare) 20/03/2018

1 2 3 4 | Stampa Modello 21 Nuovo Salva modifiche Elimina Ricalcola

Anno * 2018 Nota

Prg	Mese	Rifdoc	Importo	Numver	Dataver	Imp Versato	Note
1	1	0 Forfettario	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
2	2	1 Gennaio	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
3	3	2 Febbraio	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
4	4	3 Marzo	Dalla Ric.n.1 alla Ric.n.2	38,70	Negativo	0,00	
5	5	4 Aprile	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
6	6	5 Maggio	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
7	7	6 Giugno	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
8	8	7 Luglio	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
9	9	8 Agosto	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
10	10	9 Settembre	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
11	11	10 Ottobre	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
12	12	11 Novembre	Negativo	0,00	Negativo	0,00	
13	13	12 Dicembre	Negativo	0,00	Negativo	0,00	

Salva selezionati

Cliccare su **Stampa Modello 21**.

Si ottiene la stampa del Modello 21 che bisogna firmare e consegnare al protocollo del Comune o inviare al Comune via PEC.

Con questa operazione si schiede l'intera gestione annuale dell'Imposta di Soggiorno.

Contatti:

Telefono: 089-8541564

info@softwarestudio.it
