



Mercoledì 05/03/2025

Trasferte aziendali: regole chiare per risparmiare sulla tassazione dei rimborsi

A cura di: AteneoWeb S.r.l.

La Legge di Bilancio 2025 introduce importanti novità in materia di trasferte aziendali e rimborsi spese per i dipendenti, con un focus sulla tracciabilità dei pagamenti.

A partire dal 1° gennaio 2025, le spese sostenute per vitto, alloggio, viaggio e trasporto (quest'ultimo tramite autoservizi pubblici non di linea) saranno deducibili per l'impresa e non imponibili per il dipendente solo se pagate con mezzi tracciabili.

Novità Legislative

L'articolo 51 del TUIR prevede dal 2025 che i rimborsi spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto (tramite autoservizi pubblici non di linea) non concorrono a formare il reddito del dipendente se pagati con mezzi tracciabili: bonifico bancario o postale, carte di credito/debito, modalità elettroniche.

L'articolo 95 del TUIR, invece, stabilisce che le suddette spese sono deducibili per l'impresa, sempreché i pagamenti siano effettuati con le stesse modalità tracciabili.

La mancata tracciabilità delle spese non preclude il diritto al rimborso, ma impedisce all'impresa di dedurre il costo dal reddito imponibile e rende il rimborso imponibile per il dipendente ai fini fiscali e contributivi.

Regolamento Interno: uno strumento essenziale

Per una gestione ottimale delle trasferte e per evitare contestazioni con i dipendenti, sarebbe importante adottare un regolamento interno che disciplini le trasferte e i rimborsi spese. Soprattutto ora, dopo le importanti novità in vigore dal 1° gennaio 2025.

Il regolamento dovrebbe definire:

- Tipologie di spese rimborsabili: vitto, alloggio, viaggio, trasporto (specificando le modalità: treno, aereo, auto privata, taxi, ecc.).
- Limiti di spesa: importi massimi rimborsabili per le diverse categorie di spesa e per le diverse destinazioni.
- Modalità di richiesta e autorizzazione: procedura per la richiesta di autorizzazione alla trasferta, indicando i responsabili autorizzati e le informazioni necessarie (destinazione, durata, motivo, mezzo di trasporto previsto, budget stimato).
- Documentazione necessaria per il rimborso: ricevute, fatture, scontrini, biglietti, ecc. (con l'indicazione dei dati obbligatori: data, importo, causale).
- Modalità di pagamento: anche alla luce delle novità 2025.
- Tempistiche per la presentazione delle richieste di rimborso: scadenze entro le quali il dipendente deve presentare la documentazione per ottenere il rimborso.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO SOSTENUTE DAI DIPENDENTI

L'adozione di un regolamento interno e l'implementazione di procedure chiare e trasparenti sono elementi fondamentali per garantire la corretta applicazione della normativa e per evitare contestazioni con dipendenti e autorità fiscali.

Il modello di regolamento che proponiamo è un punto di partenza che deve essere adattato alle specifiche esigenze di ogni azienda.

CLICCA QUI.