

Circol@re nr. 12 del 21 marzo 2025

TRASFERTE AZIENDALI E RIMBORSI SPESE PER I DIPENDENTI

a cura del Dott. DANIELE LAURENTI, commercialista e revisore legale

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

COSA CAMBIA DAL 1° GENNAIO 2025

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

L'art. 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'art. 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.

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.

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.

Le nostre circolari sono scaricabili gratuitamente sul sito

www.studiocla.it