



P&A

PIERLUCA & ASSOCIATI
INSIEME PER LA TUA IMPRESA

VADEMECUM RIMBORSI CHILOMETRICI, RIMBORSI SPESA E TRASFERTE DI PERSONALE DIPENDENTE, SOCI E AMMINISTRATORI

I RIMBORSI CHILOMETRICI

Per rimborsi chilometrici si intendono le indennità cui ha diritto il personale dipendente e non qualora **utilizzi la propria autovettura per fini aziendali**.

I **soggetti** che possono usufruire del rimborso chilometrico sono:

- i dipendenti;
- gli amministratori non professionisti;
- gli amministratori professionisti;
- i soci;
- i lavoratori autonomi occasionali.

IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'indennità chilometrica è dovuta al dipendente (o collaboratore) solo se questo è stato autorizzato dal datore di lavoro ad effettuare la trasferta con la propria autovettura.

Il **conferimento dell'incarico** è fatto per iscritto con lettera di incarico contenente:

- il motivo della trasferta;
- il tipo di mezzo utilizzato;
- il compenso per ogni chilometro percorso;
- l'esplicito assenso all'utilizzo del veicolo da parte del dipendente.

Esso può essere limitato per uno specifico spostamento, per un determinato periodo di tempo oppure fino a revoca.

Il conferimento dell'incarico può essere fatto in forme diverse. Se l'utilizzo dell'auto è occasionale è possibile conferire l'incarico con una nota scritta, mentre se esso è continuativo o ricorrente è possibile indicarlo nella lettera di assunzione o in una lettera successiva che dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente.

Per quanto concerne l'uso di autovetture proprie da parte di soci amministratori, procuratori o amministratori di società è indispensabile che tale autorizzazione derivi da un'apposita **delibera** approvata dagli organi societari.

L'AUTOMEZZO

Per quanto riguarda l'automezzo, non è indispensabile che il dipendente abbia la proprietà del mezzo, essendo sufficiente la semplice disponibilità dello stesso, come nel caso del noleggio effettuato direttamente dal lavoratore a proprio nome.

Nel caso in cui l'autovettura sia di proprietà di un familiare, il dipendente deve essere in possesso di un **contratto di comodato**.

IL COSTO CHILOMETRICO E LE TARIFFE ACI

Il **costo chilometrico** è determinato prendendo come riferimento le **tariffe ACI** che sono ufficialmente riconosciute dall'Amministrazione finanziaria e dall'Inps. Le tariffe in esame sono facilmente reperibili sul sito internet dell'ACI (Automobile Club d'Italia): www.aci.it alla voce "costi chilometrici".

Le tariffe sono determinate in base ai seguenti parametri:

- categoria del veicolo utilizzato (autovettura, motociclo, ciclomotore, fuoristrada, autofurgone);
- marca automobilistica;
- tipo di alimentazione (benzina, gasolio, etc.)
- periodo di utilizzo del veicolo;
- chilometri percorsi annualmente.

IL CONGUAGLIO

Il costo chilometrico viene determinato di norma all'inizio dell'anno stimando il chilometraggio complessivo annuale dell'auto sia per uso privato che per uso aziendale. Se alla fine dell'esercizio i chilometri effettivamente percorsi sono diversi rispetto a quelli previsti, sarebbe opportuno ricalcolare e conguagliare gli importi rimborsati.

LA NOTA SPESE

Per ottenere il rimborso, il dipendente (o collaboratore) deve presentare all'azienda un modulo di rimborso e cioè la c.d. **nota spese** che deve essere sottoscritta dallo stesso. Nella nota spese devono essere annotate tutte le informazioni che consentono di dimostrare l'inerenza del viaggio all'attività aziendale. Il rimborso dovrà poi essere autorizzato e liquidato.

LA CONTABILIZZAZIONE DEI RIMBORSI CHILOMETRICI

L'azienda che corrisponde i rimborsi chilometrici deve provvedere alla loro contabilizzazione sulla base della documentazione presentata dai dipendenti o collaboratori, amministratori.

L'annotazione deve avvenire sia nelle scritture contabili, sia nel Libro Unico del Lavoro, al fine di dimostrare la loro natura (rimborsi spese non imponibili o imponibili per il percipiente).

IL RIMBORSO AL DIPENDENTE, COLLABORATORE, AMMINISTRATORE

Per il dipendente, collaboratore o un amministratore non professionista, i rimborsi chilometrici per le trasferte effettuate **fuori dal comune** sede di lavoro, **non concorrono a formare reddito IRPEF**.

Per l'azienda questi rimborsi chilometrici sono fiscalmente deducibili, ma come previsto dall'art. 95 comma 3 del TUIR, solo nei limiti del costo di percorrenza di un autoveicolo di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali se alimentato a benzina o 20 cavalli fiscali se alimentato a gasolio.

Questi limiti valgono anche se l'autovettura è stata presa a noleggio.

Va inoltre precisato che il **tragitto casa-lavoro non costituisce trasferta**. Se viene riconosciuto un rimborso chilometrico al dipendente o amministratore questo è un fringe benefit e concorre conseguentemente alla formazione della base imponibile fiscale e previdenziale del soggetto beneficiario.

Per le aziende le indennità chilometriche corrisposte ai dipendenti, collaboratori e progetto e agli amministratori non professionisti, non sono deducibili dalla base imponibile IRAP in quanto sono elementi riconducibili al costo per l'impiego di personale.

IL RIMBORSO AL SOCIO

Nel caso di rimborso chilometrico a un socio, la normativa non fornisce indicazioni precise.

Da una lettura delle disposizioni vigenti, sembra ragionevole sostenere che i costi sostenuti dal socio per l'esercizio dell'attività di impresa sono deducibili qualora sia rispettato il principio di

inerenza. Il socio infatti, anche se non è un dipendente dell'impresa o un suo amministratore, nel caso in cui sostenga le spese nell'interesse dell'attività sarà equiparato ai soggetti già menzionati.

IL RIMBORSO AGLI AMMINISTRATORI PROFESSIONISTI

L'indennità chilometrica corrisposta all'amministratore professionista e più in generale al professionista con partita Iva, costituisce sempre un compenso aggiuntivo e come tale deve essere assoggettata ad IVA e al contributo previdenziale del 2% o del 4%. Ai fini delle imposte dirette i rimborsi chilometrici concorrono a formare reddito.

Si precisa inoltre che l'azienda dovrà sottoporre a ritenuta d'acconto pari al 20% i rimborsi chilometrici erogati.

IL RIMBORSO AI LAVORATORI AUTONOMI OCCASIONALI

Per il lavoratore autonomo occasionale, i rimborsi chilometrici concorrono sempre alla formazione del suo reddito imponibile. Per l'azienda, invece, i rimborsi sono integralmente deducibili ma non ai fini IRAP.

Si precisa inoltre che l'azienda dovrà sottoporre a ritenuta d'acconto, pari al 20%, i rimborsi chilometrici erogati.

I TICKET ELETTRONICI

A partire dal 1° Luglio 2015, il limite di esenzione fiscale e previdenziale applicabile ai **buoni pasto elettronici**, acquistati in favore del lavoratore dipendente o assimilato, passa da € 5,29 a € 7,00 per ciascun buono emesso su base giornaliera.

Il **buono pasto cartaceo** rimane esente fino a € 5,29.

Senza dubbio, l'erogazione dei buoni pasto porta dei vantaggi sia al dipendente che al datore di lavoro.

LA TRASFERTA

La trasferta è un istituto giuridico definito esclusivamente dalla giurisprudenza e quindi non trova un impianto normativo specifico.

Le trasferte hanno 3 possibili **trattamenti fiscali**:

- solo indennità forfettaria di trasferta esente nel limite giornaliero di € 46,48 per l'Italia e di € 77,47 per l'estero;
- indennità di trasferta e rimborso spese, c.d. misto (1/3 – 2/3);
- rimborso a piè di lista, cioè rimborso analitico delle spese per vitto, alloggio, viaggio, trasferta (indennità chilometrica).

AMMINISTRATORI E TRASFERTA

La trasferta dell'amministratore deve essere registrata nel LUL, deve comparire nella Certificazione Unica dell'amministratore ed essere autorizzata con delibera (per quel periodo devono risultare anche dei rimborsi spese). Deve inoltre essere evidenziata anche nel modello 770 dell'azienda.

DIPENDENTI E INDENNITA' DI TRASFERTA

Molti CCNL la definiscono e la delimitano comunque non viene esclusa la possibilità da parte degli organi ispettivi di richiedere il 50% dell'ammontare qualora venga riconosciuto in capo al dipendente la qualifica di trasfertista.

Le trasferte devono essere registrate nel Libro Unico del Lavoro.

VIAGGI ALL'INTERNO DEL COMUNE SEDE DI LAVORO

Sia la trasferta che eventualmente l'indennità chilometrica concorrono alla formazione del reddito da lavoro dipendente, quindi tassabili.

RIMBORSI SPESA E LUL

Le annotazioni relative ai rimborsi spese vanno sempre eseguite sul Libro Unico del lavoro anche se esenti fiscalmente e previdenzialmente.

SPESE ANTICIPATE DAI LAVORATORI

Eventuali somme rimborsate al dipendente costituiscono una mera anticipazione di spese che lo stesso ha sostenuto in nome e per conto dell'azienda datrice di lavoro, relativamente a documenti di spese intestati all'azienda medesima, **non devono essere indicate nel Libro Unico**.

L'esclusione di tali rimborsi spese dalla registrazione nel Libro Unico ha un puro intento semplificativo, vale a dire di non duplicare registrazioni che possono trovare opportuno riscontro in scritture obbligatorie di carattere fiscale.

SPESE EFFETTUATE CON CARTA DI CREDITO O CARTE PREPAGATE

Ai fini dell'individuazione dei rimborsi spese da indicare sul Libro Unico, non conta il mezzo di pagamento con cui i rimborsi vengono effettuati, bensì **la qualità delle spese rimborsate**.

Vanno indicate le spese che vengono rimborsate al lavoratore, sia forfettariamente che su base di elencazione analitica dei singoli titoli di spesa, escludendo le fatture o le spese già direttamente intestate all'azienda.

Inoltre, eventuali fondi spese o fondi cassa anticipati al lavoratore non vanno indicati sul Libro Unico, mentre deve essere evidenziata la rendicontazione delle spese gestite attraverso detti fondi.

Il datore di lavoro deve comunque tenere a disposizione della vigilanza, su richiesta, un dettaglio analitico delle attività aziendali a riguardo.

AMMINISTRATORI E RIMBORSI SPESA

Le spese sostenute e rimborsate per l'attività di amministratore, **devono obbligatoriamente transitare a Libro Unico**. Nel caso in cui l'amministratore non percepisca nessun compenso, non essendoci l'obbligo di predisporre il Libro Unico, risulta possibile omettere anche la registrazione dei rimborsi spese (in ogni caso tali rimborsi devono essere documentati nei modi ritenuti più opportuni, . Ad esempio: nota spese con allegati i relativi giustificativi).

Le spese sostenute e rimborsate al socio amministratore per l'esercizio dell'attività aziendale (trattasi quindi di socio operante in azienda), e non per l'esercizio dell'attività di amministratore, non devono transitare dal Libro Unico.

Riguardo alla registrazione nel Libro Unico dei rimborsi spese agli amministratori, è utile ricordare che:

- gli amministratori devono essere iscritti nel Libro Unico solo se non sono liberi professionisti e solo con riferimento al mese in cui avviene la eventuale percezione di compensi o rimborsi spese (interpello n.27 del 06/04/2010);

- vanno esclusi dalla registrazione nel Libro Unico, tutti quei soggetti che svolgono tali attività in forma professionale o imprenditoriale autonoma, quali a titolo esemplificativo: amministratori, sindaci e componenti collegi o commissari i cui compensi sono attratti nel redditi di natura professionale (avvocati, dottori commercialisti, etc.);
- la società che non occupa dipendenti non è tenuta ad istituire il Libro Unico del Lavoro per la registrazione dei rimborsi spesa per il solo amministratore che non percepisce compensi.

Allegati:

- lettera di incarico
- contratto di comodato
- nota spese per indennità chilometrica