Jet HR

2026

Gestione di note spese e rimborsi trasferte: come chiudere il mese senza ricevute perse

Odiamo la burocrazia

Cosa trovi in questa guida

1	Perché le note spese sono un problema	3
2	Regole fiscali e massimali 2026	5
3	Policy e raccolta digitale	7
4	Dal rimborso alla busta paga	9

1

Perché le note spese sono un problema

Le note spese sembrano una cosa secondaria finché non arrivi a fine mese e ti ritrovi a inseguire ricevute, correggere importi e ricalcolare rimborsi a mano. Il problema non è la complessità fiscale in sé: è che senza un processo definito ogni mese si ricomincia da zero, con errori e malcontento.

IN SINTESI

- Le spese rimborsate in modo analitico (con ricevuta per ogni voce) sono esenti da tasse per il dipendente, ma solo se gestite correttamente e documentate.
- I rimborsi forfettari per trasferte hanno massimali giornalieri che cambiano a seconda che la trasferta sia in Italia, in Europa o fuori Europa: superarli significa tassare la parte eccedente in busta paga.
- Senza una policy scritta, ogni dipendente interpreta le regole a modo suo e il reparto paghe si ritrova a correggere ogni mese.
- Digitalizzare la raccolta delle spese elimina le ricevute perse e riduce il tempo di chiusura mensile da ore a minuti.
- Collegare le note spese al software paghe evita doppi inserimenti e azzera gli errori di importazione.

Il costo nascosto del caos

Ogni nota spese gestita manualmente richiede in media 15-20 minuti tra raccolta, controllo, eventuale richiesta di integrazione e inserimento in paghe. Se hai 10 dipendenti in trasferta al mese, stai parlando di 3-4 ore di lavoro amministrativo ripetitivo, ogni mese, solo per questa attività.

Il vero problema non è il tempo in sé: è che questo tempo si concentra sempre negli ultimi giorni del mese, quando sei già sotto pressione per la chiusura paghe. Una ricevuta mancante in quel momento può bloccare tutto o portarti a fare un rimborso approssimativo che poi devi correggere il mese successivo.

A questo si aggiunge il malcontento dei dipendenti: chi fa trasferte frequenti e aspetta settimane il rimborso percepisce il ritardo come una mancanza di rispetto. Non è un problema di HR ma di processo.

Gli errori più comuni

Questi sono i punti dove la gestione delle note spese si rompe più spesso:

- Il dipendente manda le ricevute via WhatsApp o email in ordine sparso, senza un riepilogo strutturato.
- Non esiste un limite scritto per le singole voci (pasto, hotel, taxi), quindi ogni dipendente spende quanto vuole e l'azienda rimborsa a posteriori senza controllo.
- I rimborsi vengono processati una volta al mese, ma non sono collegati al ciclo paghe: escono come bonifico separato senza traccia in busta paga.
- Le spese superiori ai massimali fiscali non vengono segnalate: finiscono in busta paga come imponibile senza che nessuno se ne accorga, generando un errore fiscale silenzioso.

- Non c'è distinzione tra spese rimborsabili analiticamente e spese coperte da forfait: le due modalità si mescolano, rendendo impossibile il controllo.

Due modalità di rimborso, regole diverse

In Italia esistono due modi principali per rimborsare le spese di trasferta: il rimborso analitico e il rimborso forfettario. Non sono intercambiabili e hanno trattamenti fiscali completamente diversi.

Il rimborso analitico funziona così: il dipendente porta la ricevuta di ogni spesa (pasto, hotel, trasporto) e tu rimborsi esattamente quell'importo. Se la documentazione è completa, il rimborso è esente da tasse sia per il dipendente sia per l'azienda, senza limite di importo per vitto e alloggio, spese di trasporto e viaggio, fuori dal comune (sia in Italia che all'estero).

Il rimborso forfettario invece è una cifra giornaliera fissa, indipendentemente dalle spese reali. Qui entrano in gioco i massimali fiscali: la parte entro soglia è esente, quella oltre diventa reddito tassabile per il dipendente. Molte aziende usano una combinazione delle due modalità, ad esempio forfait per il pasto e analitico per hotel e trasporti. La policy aziendale deve specificare esattamente quale sistema si applica e in quali situazioni.

2

Regole fiscali e massimali 2026

Le regole fiscali sulle trasferte sono stabili da anni, ma i massimali vengono aggiornati periodicamente e molte aziende lavorano ancora con soglie vecchie. Usare un massimale sbagliato non è un errore grave solo in teoria: si traduce in una differenza imponibile in busta paga che né tu né il dipendente avevate previsto.

Massimali rimborso forfettario 2026

Questi sono i massimali giornalieri esenti per le trasferte fuori sede con rimborso forfettario. La parte che supera questi importi va aggiunta al reddito imponibile del dipendente.

Tipo di trasferta	Massimale giornaliero esente (solo pasti e alloggio)	Note
Trasferta in Italia (fuori comune sede)	€ 46,48	Esente se la trasferta dura almeno 8 ore
Trasferta in Europa	€ 77,47	Esente per trasferte fuori dal territorio nazionale
Trasferta extra-Europa	€ 77,47	Stesso massimale Europa, salvo accordi integrativi CCNL

Rimborso analitico: cosa è esente

Con il rimborso analitico la logica è diversa: non ci sono massimali fissi per vitto e alloggio, ma ci sono condizioni precise da rispettare:

- Le spese di vitto e alloggio documentate con ricevuta fiscale intestata al dipendente (o all'azienda) sono esenti senza limite di importo, a condizione che la trasferta sia fuori dal comune della sede di lavoro.
- Le spese di trasporto documentate (treno, aereo, taxi, pedaggio) sono esenti senza limite.
- Le spese di rappresentanza o intrattenimento non rientrano nel rimborso analitico standard: seguono regole proprie di deducibilità aziendale.
- Se rimborsi analiticamente vitto e alloggio ma aggiungi anche un forfait giornaliero, quest'ultimo ha un massimale ridotto: scende a circa un terzo del forfait pieno (indicativamente €15,49 in Italia), perché stai già coprendo le spese principali in modo analitico.
- La ricevuta deve essere conservata dall'azienda: in caso di controllo, la documentazione deve essere disponibile.

Uso del mezzo proprio: come si rimborsa

Quando un dipendente usa la propria auto per lavoro, il rimborso si calcola sulla base delle tabelle ACI, che vengono aggiornate ogni anno. Le tabelle indicano un costo chilometrico per tipo di auto (in base a cilindrata e alimentazione): rimborsare quella cifra per km percorso è esente da tasse per il dipendente.

Se rimborsi più del costo ACI, la differenza diventa imponibile. Se rimborsi meno, il dipendente ci rimette e potresti avere un problema di equità. La cosa più semplice è fissare in policy una cifra chilometrica che rispetti le tabelle ACI e applicarla in modo uniforme.

Attenzione: il rimborso chilometrico vale solo per le trasferte fuori sede, non per il tragitto casa-lavoro. Il percorso normale tra abitazione e ufficio non è rimborsabile in modo esente.

Cosa succede se sbagli

Ecco tre scenari concreti per capire l'impatto fiscale di una gestione approssimativa delle note spese:

Situazione	Conseguenza fiscale	Come si corregge
Rimborsi forfettari sopra massimale senza tassare l'eccedenza	L'importo in eccesso diventa reddito non dichiarato per il dipendente, con rischio di recupero IRPEF	Riliquidare la busta paga del mese interessato e versare la differenza IRPEF
Rimborso chilometrico superiore alle tabelle ACI	La differenza è reddito imponibile: va in busta paga come voce tassabile	Allineare la cifra per km alle tabelle ACI aggiornate annualmente
Spese senza ricevuta rimborsate come analitiche	Il rimborso perde l'esenzione e diventa reddito tassabile per il dipendente	Richiedere sempre la documentazione prima di elaborare il rimborso

3

Policy e raccolta digitale

Una policy sulle note spese non è un documento burocratico fine a se stesso: è lo strumento che ti permette di dire no a una richiesta di rimborso ingiustificata senza creare conflitti, e di automatizzare i controlli senza doverti ricordare di farli ogni volta. Senza una policy, ogni decisione è discrezionale e il processo non scala.

Cosa deve contenere la policy

Una policy efficace copre questi punti, e solo questi: non serve un documento di 20 pagine.

- Quali spese sono rimborsabili e quali no (pasti di lavoro sì, minibar in hotel no, per esempio).
- Il metodo di rimborso per ogni categoria: analitico per hotel e trasporti, forfettario per i pasti, oppure una combinazione specifica.
- I massimali interni per categoria di spesa: questi possono essere più bassi dei massimali fiscali, ma non possono essere più alti senza generare imponibile.
- Come e quando consegnare le spese: entro quale giorno del mese, con quale strumento (app, portale, modulo) e con quali allegati obbligatori.
- I tempi di rimborso: entro quando il dipendente vedrà i soldi (in busta paga del mese successivo, oppure con bonifico separato entro X giorni).
- Chi approva: se serve approvazione del responsabile prima che l'amministrazione processi la nota spese.
- Le trasferte estere: specifica se si applicano massimali diversi e come gestire le valute straniere.

Policy base: massimali interni consigliati

Questo è un esempio di massimali interni che puoi usare come punto di partenza, da adattare al tuo settore e livello medio di spesa:

Voce di spesa	Massimale interno suggerito	Modalità di rimborso
Pasto di lavoro (pranzo/cena con cliente)	€ 50 a persona	Analitico con ricevuta intestata all'azienda
Pasto durante trasferta (solo dipendente)	€ 25 a pasto	Analitico oppure incluso nel forfait giornaliero
Hotel in Italia	€ 150 a notte (città principali €180)	Analitico con ricevuta
Hotel all'estero	€ 200 a notte	Analitico con ricevuta
Trasporto (taxi, NCC, treno)	Costo effettivo documentato	Analitico con ricevuta o biglietto
Uso mezzo proprio	Tabelle ACI aggiornate annualmente	Dichiarazione km firmata dal responsabile
Spese varie (parcheggio, pedaggi)	Costo effettivo documentato	Analitico con ricevuta

Dalla carta al digitale: come funziona

La raccolta digitale delle spese significa che il dipendente fotografa la ricevuta nel momento stesso in cui la riceve, la carica su un'app o un portale, inserisce la categoria e l'importo, e la nota spese è già nel sistema. Nessun scontrino da conservare, nessun foglio Excel da compilare a fine mese.

Il vantaggio non è solo di comodità: con la raccolta digitale puoi impostare regole automatiche che bloccano una nota spese se supera il massimale, se manca la ricevuta o se la data è fuori dal periodo di riferimento. Il controllo avviene in tempo reale, non a fine mese quando non puoi più correggere nulla.

Per i dipendenti in trasferta frequente, questo cambia completamente l'esperienza: invece di accumulare scontrini in tasca per settimane, registrano tutto sul momento e sanno già se la spesa è approvata. Il rimborso arriva puntuale perché i dati sono pronti prima della chiusura paghe.

Come comunicare la policy al team

Avere una policy è inutile se i dipendenti non la conoscono o non la capiscono. Queste sono le azioni minime per farla funzionare:

- Inviala via email con una sintesi in linguaggio semplice: non il documento legale, ma i punti pratici (cosa rimborsiamo, come mandare le spese, entro quando).
- Inseriscila nel kit di onboarding per i nuovi assunti: chi inizia a viaggiare per lavoro deve conoscere le regole dal primo giorno.
- Fai una revisione annuale, preferibilmente a gennaio, per aggiornare i massimali e allinearli alle tabelle ACI e ai limiti fiscali vigenti.
- Se usi uno strumento digitale per la raccolta, organizza una demo di 20 minuti per chi non l'ha mai usato: abbassa le resistenze e riduce le richieste di supporto successive.

4

Dal rimborso alla busta paga

Il passaggio finale, quello dove tutto può ancora andare storto, è l'inserimento delle note spese nel ciclo paghe. Se questo passaggio è manuale, ti esponi a errori di importazione, voci inserite nella competenza sbagliata e rimborsi che finiscono in busta paga tassati per errore. La soluzione è un flusso unico, dal dipendente alla busta paga, senza ridoppio dei dati.

Come i rimborsi entrano in busta paga

In Italia i rimborsi spese possono essere pagati in due modi: come voce separata in busta paga oppure tramite bonifico distinto. La scelta dipende dall'organizzazione aziendale, ma la busta paga rimane sempre il documento di riferimento fiscale, anche se il pagamento è separato.

Quando il rimborso entra in busta paga, deve essere classificato correttamente: le somme esenti (rimborsi analitici documentati, forfait entro massimale) non vanno nel reddito imponibile. Quelle che superano i massimali o non hanno documentazione devono invece essere aggiunte al reddito e tassate come reddito da lavoro dipendente.

Il problema del doppio inserimento è il più comune: la nota spese viene approvata dal responsabile, poi ricopiata manualmente da chi fa le paghe. In questo passaggio gli errori sono frequenti: importi sbagliati, voci nella categoria fiscale sbagliata, rimborsi dimenticati. Un sistema integrato elimina questo rischio perché i dati approvati fluiscono direttamente nel software paghe senza un secondo inserimento umano.

Il flusso mensile ottimale

Questo è il processo che funziona quando tutto è allineato, dal momento della spesa alla busta paga:

- Il dipendente registra la spesa in tempo reale tramite app, allegando la ricevuta fotografata e selezionando la categoria.
- Il responsabile riceve una notifica e approva (o rifiuta) la nota spese direttamente dal sistema, senza email o fogli da firmare.
- Entro una data fissa del mese (es. il 20), tutte le spese approvate sono consolidate nel sistema e pronte per l'elaborazione paghe.
- Il software paghe importa automaticamente le voci approvate, classificandole già come esenti o imponibili in base alle regole fiscali configurate.
- La busta paga esce con le voci di rimborso già inserite correttamente: il dipendente vede tutto in un unico documento.
- A fine anno, tutti i dati sono già disponibili per la dichiarazione dei redditi e per eventuali controlli: zero ricostruzioni manuali.

Tempi e scadenze: un esempio concreto

Ecco come potrebbe essere strutturato il calendario mensile per la gestione delle note spese in un'azienda con chiusura paghe intorno al 5 del mese successivo:

Quando	Chi fa cosa	Output
Entro il 20 del mese	I dipendenti caricano tutte le spese del mese nel sistema	Note spese complete e documentate
Entro il 23 del mese	I responsabili approvano o richiedono integrazioni	Note spese validate
Entro il 25 del mese	L'amministrazione verifica le voci imponibili e quelle esenti	Dati pronti per paghe
Entro il 28 del mese	Le voci vengono importate nel software paghe	Nessun inserimento manuale
Entro il 5 del mese successivo	Le buste paga escono con i rimborsi già inclusi	Rimborso contestuale allo stipendio

Cosa fare con le spese in valuta estera

Le trasferte all'estero generano spese in valuta diversa dall'euro. Per il rimborso, l'importo va convertito in euro al tasso di cambio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa (non del giorno in cui viene presentata la nota spese). La maggior parte delle app di gestione spese fa questa conversione in automatico se il dipendente carica la ricevuta nel momento corretto.

Per semplificare, molte aziende adottano il tasso di cambio ufficiale BCE del primo giorno del mese in cui si svolge la trasferta: è una scelta accettabile e riduce la variabilità nei rimborsi. L'importante è che il metodo sia definito in policy e applicato in modo coerente.

Se i dipendenti usano una carta aziendale per le spese estere, il problema della conversione si riduce: l'estratto conto della carta già riporta gli importi in euro e costituisce documentazione sufficiente per il rimborso analitico.

Siamo Jet HR

Jet HR è una tech company nata nel 2022 – da un'idea di Marco Ogliengo e Francesco Scalambrino, supportata da alcuni tra i migliori imprenditori e fondi d'investimento italiani – per risolvere un problema reale: il peso della burocrazia sulle aziende in Italia.

Jet HR è una soluzione innovativa per pagare stipendi e automatizzare processi HR, affiancati da un team di supporto con tempi di risposta record e un Consulente del Lavoro dedicato.

Jet HR è una piattaforma che integra tutte le funzioni HR essenziali, specificatamente sviluppate per la normativa italiana, tra cui: assunzione di nuovi dipendenti; gestione di smart-working, ferie, permessi e malattia; rilevazione presenze; note spese; compliance salute e sicurezza; creazione e distribuzione dei cedolini; pagamento degli stipendi; e altro ancora.

Per saperne di più

jethr.com