

# D'AZEGLIO SERVIZI SRL

Consulenza alle imprese

Bologna, li 31 Gennaio 2019

*AI CLIENTI  
LORO INDIRIZZI*

**CIRCOLARE NR. 6/2019**

**LEGGERE CON ATTENZIONE**

## Oggetto: SPESE DI TRASFERTA E FATTURAZIONE ELETTRONICA

L'avvento della fattura elettronica ha risvolti anche sulle prassi aziendali per le **trasferte dei dipendenti**.

Di seguito proveremo ad analizzare distintamente le due ipotesi.

### ***Il rimborso delle trasferte ai dipendenti***

Il rimborso delle spese di trasferta, come il viaggio in treno o il pernottamento in hotel, è nella generalità dei casi non imponibile in capo al dipendente (articolo 51, Tuir), ma sono richieste alcune accortezze, perché il lavoratore deve esibire idonea documentazione ai fini della prova del sostenimento della spesa (nota spese). Ai fini del rimborso, per il dipendente potrebbe essere sufficiente lo scontrino fiscale, la ricevuta fiscale o un documento comprovante la spesa (ad esempio la ricevuta del Pos o una quietanza); tuttavia, poiché in assenza di fattura il datore non può detrarre l'Iva assolta sulle spese di trasferta, è chiaro che **il dipendente al momento del pagamento - anzi, in base al tenore normativo al momento di effettuazione dell'operazione - dovrà richiedere la fattura elettronica per conto del proprio datore.**

*Proponiamo alcuni casi pratici.*

### **Spese di pernottamento**

Supponiamo che un dipendente debba pernottare in una città diversa dalla sede lavorativa. Quando effettua il pagamento, il lavoratore deve richiedere anche la fattura, in quanto se domandata in un momento successivo, l'albergatore non è tenuto all'emissione.

Con l'introduzione della fattura elettronica, l'eventuale copia cartacea che l'albergatore dovesse rilasciare al dipendente in trasferta, non ha valore fiscale per il datore di lavoro che dovrà comunque far riferimento al documento ricevuto dallo Sdi (a meno che il soggetto emittente non rientri tra i soggetti esonerati), mentre per il dipendente, ai fini del rimborso, dovrebbe risultare sufficiente. Bisogna altresì tenere presente le tempistiche di emissione per le fatture elettroniche immediate, cioè le fatture contestuali all'effettuazione dell'operazione.

Fino al 30 giugno 2019 le fatture immediate dovrebbero essere emesse (e trasmesse al Sdi) entro le ore 24 del giorno stesso di effettuazione dell'operazione, ma considerato che nello stesso

periodo non si applicano sanzioni, il documento elettronico può essere emesso entro il termine della liquidazione periodica Iva (16 del mese successivo se si liquida l'Iva mensilmente o 16 del secondo mese successivo al trimestre di riferimento per i trimestrali). Può verificarsi, quindi, che il dipendente presenti la nota spese per il rimborso, ma il datore di lavoro non abbia ancora ricevuto la fattura originale in Xml. Anche dal 1° luglio 2019 si potrebbe verificare la stessa situazione, ma con la differenza che le fatture potranno essere emesse entro 10 giorni dall'effettuazione dell'operazione, pena l'applicazione delle sanzioni in capo all'albergatore.

Pertanto, al momento di effettuazione dell'operazione il dipendente dovrà richiedere la fattura e se l'albergatore decide di avvalersi del maggior tempo di emissione, quest'ultimo dovrà rilasciare uno tra i seguenti documenti: una quietanza, una ricevuta del Pos, lo scontrino/ricevuta fiscale o il "documento commerciale" se l'albergatore ha aderito alla trasmissione telematica dei corrispettivi.

Inoltre, il dipendente in trasferta dovrà lasciare all'albergatore:

1. i dati del datore di lavoro, magari attraverso il QR code dell'impresa;
2. **i propri dati** che dovranno essere **inseriti dall'albergatore nella e-fattura** nella sezione «DatiGenerali»; in alternativa, le stesse informazioni possono essere allegate al documento elettronico.

### **Spese di viaggio.**

Per le spese di viaggio valgono essenzialmente le stesse regole; inoltre l'agenzia delle Entrate ha chiarito che, se i dati del viaggio risultano dal conto corrente dell'impresa e dalla nota spese redatta dal dipendente, non è necessario allegare anche la copia dei biglietti elettronici rilasciati dal vettore (soggetto che eroga il servizio di trasporto).

### **Spese dei ristoranti/bar**

Anche per le spese dei ristoranti, la procedura da porre in atto per la detrazione dell'iva è simile a quella descritta per le spese di pernottamento. Vediamo quale tipo di documento dovrà essere allegato alla nota spese di amministratori, dipendenti o professionisti che richiedono fattura intestata alla società per le spese di ristorazione sostenute durante la loro trasferta, visto che quest'ultima non è più materializzata in un documento cartaceo ma elettronica e veicolata tramite il sistema di interscambio Sdi (il «postino telematico»).

Di seguito alcune delle possibili casistiche, come affrontate dall'Agenzia delle Entrate in risposta alle Faq di dicembre 2018.

Per i soggetti ristoratori «l'emissione della fattura non è obbligatoria, se non è richiesta dal cliente non oltre il momento di effettuazione dell'operazione: [...]»; e in assenza di fattura, i corrispettivi devono essere certificati «mediante il rilascio della ricevuta fiscale (...), ovvero dello scontrino fiscale (...), con l'osservanza delle relative discipline».

Pertanto, se il cliente è amministratore, dipendente e/o libero professionista, e al momento di effettuazione dell'operazione chiede l'emissione della fattura, il ristoratore potrà, alternativamente:

- in caso di fattura differita, emettere una ricevuta fiscale o uno scontrino fiscale (in base all'articolo 3, comma 3, Dpr 696/1996) da utilizzare come documenti idonei, documento equipollente al documento di trasporto (il Ddt, ovvero la "bolla") per l'emissione di una «fattura

differita» (articolo 21, comma 4, terzo periodo, lettera a), Dpr 633/1972). In tal caso - come previsto con la circolare 249/E/1996 – il ristoratore dovrà scorporare dal totale giornaliero dei corrispettivi, l'ammontare dei corrispettivi certificati da ricevuta/scontrino fiscale e oggetto di fatturazione differita;

- in caso di fattura immediata, trasmettere allo Sdi entro i termini della liquidazione periodica (dal 1° luglio, entro i dieci giorni successivi all'operazione) la fattura recante l'indicazione della data di effettuazione dell'operazione e rilasciare al cliente, al momento di effettuazione dell'operazione, una quietanza, come previsto dall'articolo 1199 del Codice civile, che assume rilevanza solo commerciale e non fiscale. Al posto della quietanza può essere rilasciata al cliente una stampa della fattura, priva di qualsiasi valenza giuridico fiscale, ovvero dalla ricevuta del Pos, in caso di pagamento elettronico.

Resta la possibilità di rilascio dallo scontrino/ricevuta fiscale (ovvero dal cosiddetto "documento commerciale", se l'esercente effettua la memorizzazione e trasmissione telematica dei corrispettivi mediante registratore telematico, in base all'articolo 2 del decreto legislativo 127/15). In quest'ultimo caso l'esercente ristoratore dovrà ricordarsi che l'ammontare dei corrispettivi oggetto di fatturazione andrà scorporato dal totale dei corrispettivi giornalieri.

In definitiva, gli amministratori/dipendenti della società ai fini dei propri rimborsi spese dovranno "conservare" per un proprio riscontro, in assenza di una fattura cartacea, uno dei documenti sopra citati, rilasciati dal ristoratore. La Società si potrà detrarre l'iva al ricevimento della fattura elettronica,

Il discorso cambia se il cliente, che richiede la fattura, è un consumatore finale/privato cittadino (B2C). In tal caso il ristoratore dovrà comunque mettere a disposizione della controparte, al momento dell'emissione della fattura elettronica, una copia analogica o elettronica della fattura, salvo che il cliente non vi rinunci.

Ai fini dei controlli da parte del Fisco (articolo 36-ter del Dpr 600/73), si dovrà fare riferimento ai contenuti della copia analogica della fattura elettronica rilasciata al consumatore finale. In caso di discordanza nei contenuti tra la fattura elettronica e la sua copia cartacea sono validi, salvo prova contraria, quelli della fattura digitale.

È bene ricordare che, quando le fatture elettroniche sono precedute dall'emissione di scontrino o ricevuta fiscale (o, nel caso di trasmissione telematica dei corrispettivi, da un "documento commerciale"), nella fattura vanno riportati gli estremi identificativi dello scontrino/ricevuta; in particolare, il blocco informativo «AltriDatiGestionali» va compilato riportando:

- nel campo «TipoDato» le parole «Numero Scontrino/Ricevuta/Doc. Commerciale»;
- nel campo «RiferimentoTesto» l'identificativo alfanumerico dello scontrino/ricevuta/documento commerciale;
- nel campo «RiferimentoNumero» il numero progressivo dello scontrino/ricevuta/documento commerciale;
- nel campo «RiferimentoData» la data dello scontrino.

### **Le trasferte dei professionisti**

Per le trasferte dei professionisti non si pongono particolari problemi con la fattura elettronica, ma occorre distinguere il caso in cui le spese sono sostenute dal professionista o direttamente dal cliente (committente). Nel primo caso, i documenti di spesa sono intestati al professionista, che al momento dell'acquisto del viaggio o del pagamento del pernottamento dovrà rilasciare i propri dati ai fini della fattura (o degli altri documenti comprovanti il sostenimento della spesa). Se, invece, sono sostenute direttamente dal cliente, i documenti fiscali sono intestati a quest'ultimo e, quindi, non hanno rilevanza per il professionista.

Cordiali saluti

D'Azeglio Servizi srl