

Guida all'utilizzo del Modello Excel Rimborso Chilometrico ACI

Guida pratica per compilare il file, inserire i dati corretti, applicare il criterio ACI e conservare un prospetto ordinato dei rimborsi km.

Obiettivo della guida

Capire in pochi passaggi come utilizzare il modello Excel per calcolare e documentare i rimborsi chilometrici di soci, amministratori, dipendenti e collaboratori.

Nota sul criterio ACI

Il modello è predisposto per agevolare il calcolo del rimborso chilometrico secondo una logica coerente con i costi chilometrici consultabili sul portale ufficiale ACI: <https://costikm.aci.it/home>

1. In sintesi: come funziona il modello

Il file è pensato per essere compilato in modo progressivo. Prima si inseriscono i dati generali, poi si registrano le trasferte nei mesi interessati. Il prospetto riepiloga i chilometri e calcola il rimborso sulla base della tariffa inserita.

1

Imposta i dati generali

Nome del soggetto rimborsato, anno, modello del veicolo e tariffa chilometrica.

2

Inserisci le trasferte

Per ogni mese compila data, incarico, destinazione e chilometri percorsi.

3

Controlla i totali

Verifica chilometri mensili, importi calcolati e totale annuale del rimborso.

4

Archivia il prospetto

Esporta o stampa il documento e conservalo insieme alla documentazione contabile.

Regola pratica

Compila solo le celle destinate all'inserimento dei dati. Non cancellare e non sovrascrivere le formule presenti nel modello.

2. Struttura del file Excel

Il modello contiene una scheda riepilogativa annuale e schede mensili. Questa struttura consente di conservare un prospetto ordinato per ogni soggetto rimborsato e per ogni anno.

Scheda	A cosa serve
Km Riepilogo	Raccoglie i dati generali, la tariffa ACI impostata, i chilometri e il totale annuo.
Schede mensili	Permettono di indicare le singole trasferte effettuate durante ogni mese.
Totali automatici	Sommano i chilometri inseriti e determinano il rimborso dovuto.
Note	Consentono di aggiungere riferimenti utili: cliente, pratica, cantiere o motivo della trasferta.

Archivio consigliato	Esempio nome file
Salva una copia del file per ciascun anno e per ciascun soggetto rimborsato.	Rimborso_Km_2026_Mario_Rossi.xls x

3. Recuperare il costo chilometrico ACI

Prima di compilare i rimborsi, occorre individuare il costo chilometrico del veicolo utilizzato. Il valore deve essere ricavato dal portale ufficiale ACI o da un criterio aziendale coerente e documentato.

1

Apri il portale ACI
Vai su <https://costikm.aci.it/home>.

2

Cerca il veicolo
Indica marca, modello, alimentazione e gli altri dati richiesti.

3

Recupera il valore EUR/km
Annota o salva il costo chilometrico individuato.

4

Riporta il dato nel file
Inserisci la tariffa nel campo dedicato del modello Excel.

Importante

Il file non determina autonomamente i costi chilometrici ACI. Il modello serve a usare in modo ordinato il valore inserito dall'utente e a calcolare il rimborso in base ai chilometri indicati.

4. Compilare la scheda “Km Riepilogo”

La scheda riepilogativa è il punto di partenza. Qui si inseriscono i dati che identificano il prospecto e che saranno utilizzati nelle schede mensili.

Campo	Come compilarlo
Nome e cognome	Indica il soggetto che riceve il rimborso: socio, amministratore, dipendente o collaboratore.
Anno	Inserisci l'anno di riferimento del prospecto.
Modello veicolo	Specifica marca, modello e alimentazione del mezzo utilizzato.
Tariffa ACI	Riporta il valore EUR/km ricavato dal portale ufficiale ACI.
Km iniziali	Dato facoltativo, utile per monitoraggi interni.

Controllo iniziale

Prima di procedere, verifica che la tariffa chilometrica sia coerente con il veicolo utilizzato e che il dato sia conservato o documentabile.

5. Inserire le trasferte mensili

Dopo aver compilato la scheda riepilogativa, passa al mese in cui sono state effettuate le trasferte. Ogni riga deve permettere di capire dove sei andato, perché ci sei andato e quanti chilometri hai percorso per conto dell'azienda.

Colonna	Dato da inserire
Data	La data della trasferta.
Incarico	Il motivo aziendale dello spostamento.
Destinazione	Il luogo di arrivo o la tratta rilevante.
Chilometri percorsi	I chilometri effettivamente riferibili alla trasferta aziendale.
Rimborso	Campo calcolato dal file sulla base della tariffa impostata.

Come descrivere l'incarico

Usa causali concrete: incontro cliente, sopralluogo cantiere, visita fornitore, firma documenti, banca, consulente. Evita descrizioni troppo generiche come "trasferta" o "spostamento".

6. Esempio pratico di compilazione

Di seguito un esempio semplice di compilazione mensile. I dati sono dimostrativi e servono solo a mostrare la logica del file.

Data	Incarico	Destinazione	Km
05/02/2026	Incontro con cliente	Studio - Cliente Alfa	38
12/02/2026	Sopralluogo cantiere	Studio - Cantiere	72
21/02/2026	Ritiro documenti	Studio - Fornitore Beta	24

Risultato

Il file somma i chilometri inseriti e calcola il rimborso utilizzando la tariffa per chilometro impostata nella scheda riepilogativa.

Controllo consigliato

A fine mese verifica che tutte le trasferte siano state inserite e che i chilometri risultino coerenti con i percorsi effettivamente svolti.

7. Cosa conservare insieme al prospetto

Il rimborso chilometrico deve essere documentato. Il prospetto Excel è utile perché raccoglie i dati principali, ma è consigliabile conservare anche i riferimenti che giustificano lo spostamento.

- Prospetto mensile o annuale del rimborso chilometrico.
- Fonte del costo chilometrico ACI utilizzato.
- Eventuali e-mail, appuntamenti, ordini, preventivi, verbali o rapportini collegati alla trasferta.
- Prova del pagamento del rimborso, se effettuato con bonifico o altro mezzo tracciabile.

Prima di pagare il rimborso

Stampa il prospetto o esportalo in PDF. Fai verificare i dati da chi autorizza il rimborso e conserva il documento insieme alla registrazione contabile.

8. Errori da evitare

Per mantenere il prospetto ordinato e utile anche in caso di controllo, è importante evitare alcuni errori frequenti.

Errore	Come evitarlo
Sovrascrivere formule	Compila solo le celle destinate all'inserimento dei dati.
Descrizioni generiche	Indica sempre cliente, fornitore, luogo o motivo concreto.
Tariffa non documentata	Conserva la fonte ACI o il criterio adottato.
Spostamenti personali	Inserisci solo trasferte inerenti all'attività aziendale.
Mancata archiviazione	Salva PDF e file Excel in una cartella annuale.

Regola finale

Ogni riga compilata deve essere chiara anche a distanza di tempo. Se non si capisce il motivo aziendale dello spostamento, la descrizione va migliorata.

9. Workflow consigliato

Per usare il modello in modo ordinato, puoi seguire questa sequenza operativa.

1

Recupera il costo chilometrico ACI
Consulta il portale ufficiale e salva il dato utilizzato.

2

Compila la scheda riepilogativa
Inserisci soggetto, anno, veicolo e tariffa.

3

Registra le trasferte
Compila le righe dei mesi interessati.

4

Controlla i totali
Verifica chilometri mensili, totale annuale e importi calcolati.

5

Archivia il documento
Esporta o stampa il prospetto e conservalo in contabilità.

Nota fiscale

Il modello ha finalità operative e di supporto al calcolo. La corretta gestione fiscale del rimborso chilometrico deve essere valutata in base al caso concreto, al soggetto rimborsato, al rapporto con la società, alla documentazione disponibile e alla normativa vigente.

10. Supporto e link utili

Per rivedere il prodotto o scaricare nuovamente il file, accedi alla pagina del prodotto sul portale commercialistatelematico.net.

Prodotto

Modello Excel Rimborso Chilometrico ACI

Portale ufficiale ACI

Costi chilometrici ACI: <https://costikm.aci.it/home>

Questa guida è pensata per accompagnare il file Excel e aiutare l'utente a compilare un prospetto chiaro, leggibile e facilmente archiviabile.