

# Quels justificatifs fournir pour se faire rembourser des frais professionnels ?

## Réponse courte

Pour obtenir le remboursement de **frais professionnels** au Luxembourg, le salarié doit fournir les justificatifs originaux comportant la date, le montant TTC, la nature précise de la dépense et l'identité du bénéficiaire. Un **relevé détaillé** mentionnant le motif professionnel, le lieu et le montant accompagne systématiquement ces documents. Les déplacements nécessitent les preuves de transport et le kilométrage pour les véhicules personnels.

Au Luxembourg, aucune **obligation légale générale** de remboursement des frais professionnels n'existe dans le Code du travail. L'obligation naît uniquement d'une **convention collective**, d'un **contrat de travail** ou d'une **politique interne** de l'entreprise. Les justificatifs doivent être remis dans un délai raisonnable, généralement un mois après la dépense. Les remboursements sans justificatifs appropriés risquent une **requalification en avantages en nature** imposables et soumis à cotisations sociales selon les taux en vigueur.

## Définition

Le **remboursement de frais professionnels** correspond à la restitution par l'employeur des sommes avancées par le salarié pour des dépenses engagées dans l'intérêt exclusif de l'entreprise et nécessaires à l'exécution de ses missions. Ces frais incluent principalement les déplacements, l'hébergement, les repas professionnels et les achats de fournitures.

Les remboursements de frais professionnels ne constituent pas un élément de rémunération mais une compensation des dépenses effectivement supportées. Ils se distinguent des avantages en nature, qui correspondent à la prise en charge par l'employeur de dépenses à caractère personnel du salarié.

## Questions fréquentes

### Combien de temps conserver les justificatifs de frais professionnels ?

Les justificatifs doivent être conservés pendant 10 ans, conformément à l'article 16 du Code de commerce sur les documents comptables. Cette durée permet de répondre aux contrôles ITM, CCSS ou administration fiscale en cas de remise en question des remboursements effectués.

### Comment justifier un déplacement en véhicule personnel ?

Le salarié indique le kilométrage parcouru, le motif professionnel et la destination. Le remboursement s'effectue selon le barème kilométrique applicable. Un relevé détaillé doit être joint, indiquant les dates, lieux et distances exactes du déplacement professionnel.

### Le justificatif est-il obligatoire pour tout remboursement de frais professionnels ?

Oui, sans justificatif original conforme, le remboursement peut être requalifié en avantage en nature imposable et soumis à cotisations sociales par le CCSS ou l'Administration des contributions directes. La rigueur documentaire protège l'employeur d'un redressement social ou fiscal.

### Les notes de restaurant sont-elles remboursables sans justificatif ?

Non, l'employeur ne peut rembourser des frais de restaurant sans facture détaillée mentionnant la date, le montant TTC, les convives et le motif professionnel (rendez-vous client, déplacement). Un ticket de carte bancaire seul ne suffit pas à justifier le caractère professionnel.

### Quel format de justificatif est accepté pour les frais professionnels ?

L'original papier ou un scan au format PDF lisible avec mentions complètes (date, TTC, nature, identité). La numérisation doit garantir l'authenticité et la lisibilité. Les tickets de caisse thermiques s'effacent rapidement et doivent être numérisés sans délai.

### Quels justificatifs fournir pour se faire rembourser des frais professionnels ?

Le salarié doit fournir les justificatifs originaux comportant date, montant TTC, nature précise de la dépense et identité du bénéficiaire. Un relevé détaillé mentionnant le motif professionnel, le lieu et le montant accompagne ces documents. Les déplacements requièrent les preuves de transport et le kilométrage.

## Conditions d'exercice

Pour que le remboursement soit justifié et exonéré de charges sociales et fiscales, les conditions suivantes doivent être réunies :

Condition	Détail
Source de l'obligation	Convention collective, contrat de travail ou politique interne formalisée
Caractère professionnel	Dépense nécessaire à l'exécution des fonctions, dans l'intérêt exclusif de l'employeur
Justificatifs	Originaux complets et datés précisant nature, lieu, date et montant
Proportionnalité	Montants raisonnables et proportionnés à la mission effectuée
Délai de remise	Généralement 1 mois après la dépense, sauf disposition interne plus favorable
Perte de l'original	Copie certifiée ou duplicata accompagné d'une déclaration sur l'honneur

## Modalités pratiques

Les justificatifs varient selon la nature de la dépense engagée par le salarié :

Type de frais	Justificatifs requis	Précisions
<b>Déplacements</b>	Billets de transport, tickets péage/parking, factures carburant	Trajet complet avec lieu de départ, destination et motif
<b>Véhicule personnel</b>	Relevé kilométrique détaillé	Barème indicatif : 0,30 EUR/km (pratique secteur public)
<b>Hébergement</b>	Facture nominative de l'établissement	Nombre de nuits, dates du séjour, montant détaillé
<b>Repas professionnels</b>	Ticket de caisse ou facture détaillée	Nombre de couverts, nom des participants, motif professionnel
<b>Fournitures</b>	Facture originale avec détail des articles	Lien direct avec l'activité professionnelle requis
<b>Documents complémentaires</b>	Ordre de mission, validation hiérarchique, rapport de mission	Selon politique interne de l'entreprise

## Pratiques et recommandations

**Formaliser** une procédure interne claire précisant la liste des documents requis, les délais de remise, les plafonds par catégorie et le circuit de validation hiérarchique.

**Conserver** tous les justificatifs pendant au moins 10 ans pour répondre aux obligations comptables, fiscales et en cas de contrôle du [CCSS](<https://ccss.public.lu/>) sur la conformité des déclarations.

**Inform**er systématiquement les salariés des modalités de remboursement dès l'embauche, par note de service, règlement interne ou clause contractuelle spécifique.

**Aligner** les barèmes internes sur ceux applicables aux fonctionnaires de l'Etat pour faciliter la justification fiscale et sociale des montants remboursés.

**Anticiper** le risque de requalification en avantages en nature : tout remboursement sans justificatif probant peut entraîner un assujettissement à cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu, des redressements fiscaux et des pénalités financières.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Code du travail, art. L.121-1 et suivants</b>	Obligations contractuelles de l'employeur et du salarié
<b>RGPD (Règlement UE 2016/679)</b>	Protection des données personnelles
<b>CSS, art. 26 et suivants</b>	Assiette des cotisations sociales, exclusion des remboursements de frais réels
<b>Loi modifiée du 4 décembre 1967 (LIR), art. 46 et 105</b>	Frais d'obtention et déductibilité des frais professionnels
<b>RGD du 28 décembre 1990</b>	Barème kilométrique applicable aux fonctionnaires

Au Luxembourg, l'absence d'obligation légale générale de remboursement des frais professionnels rend indispensable la formalisation d'une politique interne claire. Les remboursements forfaitaires sans justificatifs sont particulièrement exposés au risque de requalification lors des contrôles fiscaux et sociaux. Il est recommandé de privilégier le remboursement sur frais réels documentés.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.