

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 à l'employeur les justificatifs originaux complets incluant la date, le montant TTC, la nature précise de la dépense et, idéalement, l'identité du bénéficiaire.

Un relevé détaillé mentionnant le motif professionnel, la date, le lieu et le montant accompagne ces documents. Pour les **déplacements**, il faut joindre les preuves de transport (billets, tickets de carburant, parking) et préciser le trajet complet avec le kilométrage pour les véhicules personnels.

Les **hébergements** requièrent une facture nominative de l'établissement. Les **repas professionnels** nécessitent un ticket ou une facture indiquant le nombre de couverts et la finalité professionnelle de la dépense.

Au Luxembourg, l'obligation de remboursement n'existe que si elle est prévue par une **convention collective**, un **contrat de travail** ou une **politique interne** de l'entreprise. Les justificatifs doivent être remis dans un délai raisonnable, généralement d'un mois après la dépense, sauf dispositions internes plus favorables.

En cas de perte de l'original, une copie certifiée ou un duplicata accompagné d'une déclaration sur l'honneur peut être accepté selon les règles internes. Les remboursements sans justificatifs appropriés risquent une requalification en avantages en nature imposables et soumis à cotisations sociales.

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 professionnelles. Ces frais incluent principalement les **déplacements**, l'**hébergement**, les **repas professionnels** ou les achats de fournitures nécessaires à l'activité.

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

Conditions d'exercice

Au Luxembourg, contrairement à certains pays voisins, il n'existe **pas d'obligation légale générale** de remboursement des frais professionnels dans le Code du travail. L'obligation de remboursement existe uniquement lorsqu'elle est prévue par :

- Une **convention collective de travail** applicable au secteur (par exemple, la convention collective du bâtiment)
- Le **contrat de travail** ou un avenant contractuel
- Un **règlement interne** ou une **politique d'entreprise** formalisée

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

- La dépense doit être **nécessaire à l'exécution des fonctions** du salarié et imposée par l'activité professionnelle
- Elle doit être engagée **dans l'intérêt exclusif de l'employeur** et non à des fins personnelles
- Le salarié doit fournir des **justificatifs probants, complets et datés** précisant la nature, le lieu, la date et le montant de la dépense
- Les montants doivent rester **raisonnables et proportionnés** à la mission effectuée

En l'absence de justificatifs appropriés ou si les conditions ne sont pas remplies, l'employeur peut légitimement refuser le remboursement, et les sommes versées sans justification risquent une requalification fiscale et sociale.

Modalités pratiques

Le salarié doit transmettre à l'employeur les documents suivants :

Documents généraux requis :

- **L'original du justificatif** (facture, ticket, reçu) mentionnant obligatoirement la date, le montant TTC, la nature précise de la dépense et, si possible, l'identité du bénéficiaire
- **Un relevé détaillé** ou une note de frais précisant le motif professionnel, la date, le lieu, le montant et les éventuels participants (dans le cas de repas d'affaires)

Pour les frais de déplacement :

- Justificatifs de transport (billets de train, d'avion, tickets de péage, factures de carburant, tickets de parking)
- Description précise du trajet professionnel (lieu de départ, destination, motif du déplacement)
- Pour l'utilisation d'un véhicule personnel : kilométrage détaillé du trajet professionnel et calcul selon le barème applicable (généralement 0,30 EUR par kilomètre selon les pratiques du secteur public)

Pour les frais d'hébergement :

- Facture nominative de l'établissement d'accueil mentionnant le nombre de nuits, les dates du séjour et le montant détaillé

Pour les repas professionnels :

- Ticket de caisse ou facture précisant le nombre de couverts, le détail des consommations et le montant total
- Indication du motif professionnel du repas (nom et fonction des participants, objet de la réunion)

Documents complémentaires :

- Tout document exigé par la politique interne de l'entreprise (ordre de mission, validation hiérarchique préalable, rapport de mission)
- En cas de perte de l'original : copie certifiée ou duplicata accompagné d'une **déclaration sur l'honneur** du salarié attestant de la réalité de la dépense et de la perte du justificatif

Délais de remise : Les justificatifs doivent être transmis dans un **délai raisonnable**, généralement fixé à **un mois maximum** après la date de la dépense, sauf dispositions internes plus favorables prévues par le règlement de l'entreprise.

Pratiques et recommandations

Pour les employeurs :

- Formaliser une **procédure interne claire** précisant la liste exhaustive des documents requis, les délais de remise, les plafonds de remboursement par catégorie de frais et le circuit de validation
- Informer systématiquement les salariés des modalités de remboursement par note de service, règlement interne ou clause contractuelle spécifique
- **Conserver tous les justificatifs pendant au moins 10 ans** pour répondre aux obligations comptables, fiscales et en cas de contrôle du CCSS ou de l'Administration des contributions directes
- Mettre en place un système de validation hiérarchique pour vérifier le caractère professionnel des dépenses avant tout remboursement
- En cas de doute sur la nature professionnelle d'une dépense, solliciter l'avis du service RH ou du supérieur hiérarchique avant d'effectuer le versement
- Aligner les barèmes internes sur ceux applicables aux fonctionnaires de l'État pour faciliter la justification fiscale et sociale des remboursements

Risques à éviter :

Les remboursements effectués sans justificatifs appropriés ou pour des dépenses dont le caractère professionnel n'est pas démontré peuvent être **requalifiés en avantages en nature** par le CCSS ou l'Administration des contributions directes, entraînant :

- L'assujettissement à cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu
- Des redressements fiscaux et sociaux avec intérêts de retard
- Des sanctions administratives potentielles
- Des conséquences disciplinaires en cas de fraude avérée

Pour les salariés :

- Conserver systématiquement tous les justificatifs originaux de frais professionnels
- Transmettre les notes de frais et justificatifs dans les délais prévus par l'entreprise
- En cas d'utilisation de moyens personnels (véhicule), tenir un registre précis des déplacements professionnels
- En l'absence de remboursement par l'employeur, les frais professionnels peuvent être déclarés comme frais d'obtention auprès de l'Administration des contributions directes

Cadre juridique

Base contractuelle et conventionnelle :

- **Conventions collectives de travail** applicables au secteur (exemple : CCT du bâtiment)
- **Contrat de travail**, avenants ou accords d'entreprise prévoyant les modalités de remboursement
- **Règlements internes** et politiques d'entreprise fixant les procédures et barèmes

Cadre fiscal et social :

- **Loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu (L.I.R.)** : articles 104 et 105 définissant les frais professionnels déductibles et les conditions d'exonération des remboursements
- **Règlement grand-ducal du 3 décembre 1969** déterminant les frais d'obtention exempts d'impôt
- **Règlement grand-ducal du 19 décembre 2018** fixant les indemnités de frais de route et de séjour pour les fonctionnaires (barèmes indicatifs pour le secteur privé)
- **Circulaire L.I.R. n° 104/2 du 20 décembre 2021** de l'Administration des contributions directes précisant les modalités d'exonération fiscale des remboursements de frais

Obligations comptables et probatoires :

- **Article 13 de la loi modifiée du 19 décembre 2002** concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises : obligation de conservation des documents comptables pendant 10 ans
- **Article 1333 du Code civil** : obligation de conservation des pièces justificatives à des fins probatoires
- **Article L.241-1 du Code du travail** : principe d'égalité de traitement entre salariés placés dans une situation comparable

Jurisprudence :

- Jurisprudence luxembourgeoise constante : la charge de la preuve de la réalité et du caractère professionnel des dépenses incombe au salarié qui demande le remboursement

Au Luxembourg, l'absence d'obligation légale générale de remboursement des frais professionnels dans le Code du travail distingue le système luxembourgeois de celui de pays voisins comme la France ou la Belgique. L'obligation dépend exclusivement des conventions collectives, des contrats de travail ou des politiques internes des entreprises.

L'employeur qui refuse un remboursement en l'absence de justificatifs appropriés agit légitimement, même si la dépense paraît légitime. Les salariés doivent donc être particulièrement attentifs à la conservation et à la transmission complète des pièces justificatives dans les délais impartis.

Les remboursements effectués sans documentation appropriée ou ne respectant pas les conditions d'exonération fiscale et sociale exposent l'employeur à des redressements par le CCSS ou l'Administration des contributions directes, ainsi qu'à d'éventuelles sanctions disciplinaires en cas de manquements répétés.

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.