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.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

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 :

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

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

Pratiques et recommandations

Le justificatif fait la différence entre un remboursement de frais et un avantage en nature. Une somme versée sans pièce probante est requalifiée, entre dans l'assiette de cotisation (art. 33 CSS) et devient imposable, avec rappel sur toute la période contrôlée.

La pièce doit porter la date, le montant, la nature exacte de la dépense et le nom du bénéficiaire ; un relevé interne indiquant le motif professionnel, le lieu et, pour un déplacement, le kilométrage, l'accompagne. Une facture au nom du salarié sans mention de la mission ne suffit pas.

Aligner les barèmes internes sur ceux applicables aux fonctionnaires de l'État simplifie la justification : les montants sont alors admis sans discussion par l'administration fiscale et par le Centre commun.

Les pièces comptables se conservent dix ans depuis la clôture de l'exercice (art. 16 du Code de commerce), délai qui couvre les contrôles du Centre commun et les vérifications fiscales.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

Référence	Objet
Code du travail, art. L.121-1 et suivants	Obligations contractuelles de l'employeur et du salarié
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Protection des données personnelles
Art. 33 et s. CSS	Assiette de cotisation : revenu professionnel et avantages, à l'exclusion des remboursements de frais réels
Loi modifiée du 4 décembre 1967 (LIR), art. 46 et 105	Frais d'obtention et déductibilité des frais professionnels
Barème kilométrique de l'État	Référence usuelle du secteur public, sans valeur contraignante pour le secteur privé

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.