

Quels documents doivent être conservés en cas de contrôle fiscal portant sur les rémunérations ?

Réponse courte

L'employeur luxembourgeois doit conserver pendant **10 ans** l'ensemble des documents relatifs aux rémunérations, incluant bulletins de paie, contrats, fiches fiscales et justificatifs. Cette obligation s'applique que la conservation soit physique ou numérique, conformément aux articles [L.211-4](#) et [L.125-7](#) du Code du travail et à l'article 14 de la loi modifiée du 4 décembre 1967.

Définition

La conservation documentaire fiscale constitue une obligation légale imposant à tout employeur de préserver et maintenir accessible l'ensemble des pièces justificatives relatives aux rémunérations versées. Cette conservation vise à permettre la vérification de la conformité des déclarations fiscales et du respect des obligations en matière de retenue à la source par l'Administration des contributions directes.

Conditions d'exercice

Les documents doivent respecter les conditions suivantes :

- Conservation pendant 10 ans à partir de la clôture de l'exercice
- Accessibilité immédiate sur demande des autorités
- Garantie d'authenticité et d'intégrité
- Protection contre toute altération ou destruction
- Respect des principes du RGPD (minimisation, sécurité)
- Traçabilité des accès et modifications

Modalités pratiques

Documents obligatoires à conserver :

- Bulletins de salaire mensuels détaillés
- Contrats de travail et avenants
- Fiches de retenue d'impôt (modèle 160)
- Déclarations fiscales mensuelles et annuelles
- Justificatifs de paiement des salaires
- Documents relatifs aux avantages en nature
- Correspondances avec l'administration fiscale
- Registres de présence impactant la rémunération

Formats de conservation autorisés :

- Support papier original
- Format électronique conforme au règlement grand-ducal du 14 décembre 2011
- Système d'archivage certifié garantissant l'authenticité

Pratiques et recommandations

Pour une gestion conforme, il est conseillé de :

- Implémenter une procédure d'archivage systématique et documentée
- Utiliser un système centralisé et sécurisé
- Effectuer des sauvegardes régulières
- Mettre en place un système de classification clair
- Former le personnel aux procédures d'archivage
- Réaliser des audits internes périodiques
- Documenter toute destruction de documents après la période légale

Cadre juridique

- Article [L.125-7](#) du Code du travail : obligation de délivrance et conservation des bulletins de salaire
- Article [L.211-4](#) du Code du travail : durée de conservation des documents sociaux
- Article 14 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 : obligations comptables et fiscales
- Articles 16 et 17 de la loi du 19 décembre 2008 : modalités de retenue d'impôt
- Règlement grand-ducal du 14 décembre 2011 : conditions de l'archivage électronique
- Articles 5, 25 et 32 du RGPD : principes de conservation et sécurité des données
- Circulaire LIR n°91/7 : prescriptions en matière de conservation fiscale

Le non-respect des obligations de conservation expose l'employeur à des sanctions fiscales et peut entraîner la remise en cause de la déductibilité des charges salariales. Une attention particulière doit être portée à la protection des données personnelles dans le cadre de l'archivage numérique.

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.