Quelle est la durée de conservation des justificatifs de frais professionnels au Luxembourg ?

Réponse courte

La durée minimale de conservation des justificatifs de frais professionnels au Luxembourg est de **dix ans** à compter de la clôture de l'exercice comptable au cours duquel le remboursement a été effectué.

Les justificatifs doivent être archivés de façon à garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité pendant toute cette période, que ce soit sous format original ou électronique fidèle et durable.

Définition

Les justificatifs de frais professionnels regroupent l'ensemble des documents attestant des dépenses engagées par un salarié dans le cadre de son activité professionnelle et remboursées par l'employeur. Il s'agit notamment des factures, notes de frais, tickets de caisse, reçus ou tout autre document probant permettant de démontrer la réalité, la nature et le montant des frais exposés.

Ces justificatifs servent à établir la légitimité du remboursement et à répondre aux éventuels contrôles de l'Administration des contributions directes, de l'Inspection générale de la sécurité sociale ou d'autres autorités compétentes.

Conditions d'exercice

L'obligation de conservation des justificatifs de frais professionnels incombe à l'employeur dès lors qu'il procède au remboursement de frais à ses salariés, que ce soit sur la base de dépenses réelles ou de forfaits, dès lors qu'un remboursement a effectivement eu lieu.

Les justificatifs doivent être conservés dans leur forme originale ou, à défaut, sous format électronique fidèle et durable, permettant leur production en cas de contrôle. Cette obligation s'applique à tous les employeurs, quelle que soit la taille de l'entreprise ou la nature du contrat de travail.

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée dans la gestion des remboursements et de la conservation des justificatifs. L'employeur doit également garantir la confidentialité et la protection des données à caractère personnel contenues dans ces documents, conformément à la législation sur la protection des données.

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

Modalités pratiques

La durée minimale de conservation des justificatifs de frais professionnels est de **dix ans** à compter de la clôture de l'exercice comptable au cours duquel le remboursement a été effectué.

Les justificatifs doivent être archivés de manière à garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité pendant toute la période de conservation. L'archivage électronique est admis, sous réserve que le système utilisé assure l'authenticité, la pérennité et la traçabilité des documents.

En cas de contrôle fiscal ou social, l'employeur doit être en mesure de présenter sans délai l'ensemble des justificatifs relatifs aux frais remboursés. Il est recommandé de mettre en place des procédures internes pour assurer la traçabilité des remboursements et l'encadrement humain du processus d'archivage.

Pratiques et recommandations

Il est conseillé de centraliser l'archivage des justificatifs de frais au sein du service comptable ou des ressources humaines, en veillant à une organisation permettant une recherche rapide et une restitution immédiate des documents.

L'utilisation de solutions de gestion électronique de documents (GED) conformes aux exigences légales facilite la gestion et la sécurisation des archives. Il convient de sensibiliser les salariés à l'importance de la remise rapide et exhaustive des justificatifs, ainsi qu'à la nécessité de fournir des documents originaux ou, à défaut, des copies certifiées conformes.

En cas de perte ou d'absence de justificatif, l'employeur doit documenter les circonstances et, si possible, obtenir une attestation sur l'honneur du salarié, sans que cela ne dispense de l'obligation de conservation pour les autres pièces. Il est également recommandé de prévoir une procédure de contrôle interne pour vérifier la conformité des justificatifs collectés.

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

Cadre juridique

- **Article 157 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu** : obligation de conservation des pièces justificatives pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice concerné.
- **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 pièces comptables.
- **Articles L.261-1 et suivants du Code du travail luxembourgeois** : obligations générales de l'employeur en matière de tenue et de conservation des documents relatifs à la relation de travail.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel** : obligations en matière de protection des données contenues dans les justificatifs.
- **Obligation d'égalité de traitement** : articles L.241-1 et suivants du Code du travail luxembourgeois.

Le non-respect de l'obligation de conservation des justificatifs de frais professionnels peut entraîner le rejet de la déductibilité des frais par l'administration fiscale, la réintégration des sommes remboursées dans l'assiette imposable, ainsi que des sanctions administratives ou pénales. Il est donc impératif de respecter scrupuleusement le délai de conservation de dix ans et de garantir la traçabilité des documents.

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.