Quels justificatifs présenter lors d'un contrôle fiscal ou ITM sur les frais professionnels au Luxembourg ?

Réponse courte

L'employeur doit présenter tous les **justificatifs originaux** des frais professionnels sur une période de 10 ans, comprenant notes de frais signées, factures, politique interne et tableaux récapitulatifs. Ces documents doivent démontrer le caractère professionnel des dépenses et respecter les seuils fixés par l'Administration des contributions directes (ACD). Le défaut de présentation expose à des sanctions administratives pouvant aller jusqu'à 25.000 euros (Art. L.572-2 du Code du travail).

Définition

Les frais professionnels constituent l'ensemble des dépenses engagées par un salarié dans le cadre exclusif de son activité professionnelle. Leur remboursement est strictement encadré par l'article L.224-3 du Code du travail et l'article 115-13a de la Loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu (L.I.R.).

Conditions d'exercice

L'obligation de conservation des justificatifs pendant 10 ans découle de l'article L.211-4 du Code du travail et de l'article 16 du Code de commerce.

Les documents conservés doivent répondre aux critères suivants :

- Authenticité et originalité garanties
- Date et signature conformes
- Classement chronologique rigoureux
- Accessibilité immédiate lors des contrôles
- Conservation sécurisée (format papier ou numérique conforme)
- Traçabilité des validations assurée

Modalités pratiques

Documents obligatoires à présenter lors d'un contrôle :

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

- Notes de frais détaillées avec signatures du salarié et du responsable
- Justificatifs originaux (factures, tickets, reçus)
- Politique interne de remboursement validée par les instances représentatives
- Tableaux récapitulatifs mensuels des remboursements effectués
- Ordres de mission justifiant le caractère professionnel
- Accords préalables écrits pour les indemnités forfaitaires
- Registre détaillé des indemnités kilométriques

Pratiques et recommandations

Pour une gestion optimale des justificatifs :

- Implémenter une procédure de validation à double niveau (manager et service financier)
- Centraliser la conservation des documents dans un système sécurisé
- Respecter les normes de numérisation définies à l'article L.211-3 du Code du travail
- Maintenir un système de traçabilité des validations conforme au RGPD
- Former régulièrement les managers aux procédures de contrôle
- Réviser annuellement la politique interne de remboursement

Cadre juridique

- Article L.211-4 du Code du travail : obligation de conservation des documents sociaux
- Article L.224-3 du Code du travail : encadrement des frais professionnels
- Article L.572-2 du Code du travail : régime des sanctions administratives
- Article 16 du Code de commerce : durée de conservation décennale
- Article 115-13a L.I.R. : traitement fiscal des frais professionnels
- Règlement grand-ducal du 14 décembre 2024 relatif à la dématérialisation des documents sociaux
- Circulaire LIR n°104/2 du 29 novembre 2024 sur les frais professionnels

La digitalisation des justificatifs est autorisée sous réserve du respect des conditions de sécurité et d'authenticité définies par le règlement grand-ducal du 14 décembre 2024. Un contrôle humain reste obligatoire pour la validation des frais, même en cas d'utilisation d'outils automatisés de gestion des notes de frais.

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.