Peut-on exiger des justificatifs originaux pour le remboursement ?

Réponse courte

L'employeur peut exiger la présentation des justificatifs originaux pour le remboursement des frais professionnels, afin d'assurer la véracité des dépenses et de prévenir tout risque de double remboursement ou de fraude. Cette exigence s'applique à toutes les catégories de frais, sauf en cas de force majeure dûment justifié (perte, vol, impossibilité matérielle de récupérer l'original), auquel cas une attestation sur l'honneur et toute pièce secondaire disponible doivent être fournies.

L'exigence doit être formalisée dans le règlement interne ou la politique de remboursement, avec des modalités claires sur la remise et la conservation des justificatifs. L'employeur peut refuser le remboursement en l'absence de justificatif original, sauf motif légitime dûment documenté.

Définition

Le remboursement des frais professionnels désigne la prise en charge par l'employeur des dépenses engagées par le salarié dans l'intérêt exclusif de l'entreprise, sur présentation de pièces justificatives. Les justificatifs originaux sont les documents authentiques (factures, tickets de caisse, notes d'hôtel, titres de transport) remis par le prestataire, attestant la réalité et le montant de la dépense.

Ce mécanisme vise à garantir que les sommes remboursées correspondent à des frais effectivement supportés par le salarié dans le cadre de son activité professionnelle. Il s'inscrit dans le respect du principe d'égalité de traitement entre salariés et de la traçabilité des opérations comptables.

Conditions d'exercice

L'employeur peut exiger la présentation des justificatifs originaux pour procéder au remboursement des frais professionnels, afin d'assurer la véracité des dépenses et de prévenir tout risque de double remboursement ou de fraude. Cette exigence s'applique à toutes les catégories de frais (déplacements, repas, hébergement, fournitures, etc.), sauf cas de force majeure dûment justifié (perte, vol, impossibilité matérielle de récupérer l'original).

En cas d'impossibilité de fournir l'original, le salarié doit remettre une attestation sur l'honneur détaillant la nature et le montant de la dépense, accompagnée de toute pièce secondaire disponible. L'employeur doit traiter ces situations de manière équitable et documentée, en veillant à l'égalité de traitement entre salariés.

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

Modalités pratiques

L’exigence de présentation des justificatifs originaux doit être formalisée dans le règlement interne, la politique de remboursement ou une note de service accessible à tous les salariés. Les modalités de remise (délai, format, procédure) doivent être clairement précisées, ainsi que les conséquences en cas de non-respect.

Le délai de remise des justificatifs est généralement fixé entre 15 et 30 jours après la dépense, mais il doit rester raisonnable et adapté à la réalité de l’activité. L’employeur peut refuser le remboursement en l’absence de justificatif original, sauf motif légitime dûment justifié et documenté. Les documents originaux doivent être conservés par l’employeur pendant dix ans à compter de la clôture de l’exercice comptable, conformément aux obligations légales en matière de comptabilité et de fiscalité.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d’informer explicitement les salariés de l’exigence de présentation des justificatifs originaux et des modalités de remboursement lors de l’embauche ou par communication interne régulière. L’utilisation de solutions numériques de gestion des notes de frais est admise, à condition que l’archivage électronique respecte les exigences de l’Administration des contributions directes et garantisse l’authenticité, l’intégrité et la lisibilité des documents.

En cas de numérisation, l’original papier doit être conservé tant que la conformité du procédé n’est pas certifiée par un tiers accrédité, conformément à la loi du 19 décembre 2002 sur l’archivage électronique, modifiée. L’employeur doit également veiller à la protection des données personnelles contenues dans les justificatifs, en respectant la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l’égard du traitement des données à caractère personnel, et garantir un encadrement humain dans le traitement automatisé des demandes de remboursement.

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

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois** :
  - Absence de disposition spécifique sur l'exigence des justificatifs originaux, mais application des principes généraux relatifs à la preuve des obligations (article L.121-6 sur l'égalité de traitement, article L.261-1 sur la traçabilité des opérations RH).
- **Code civil** :
  - Article 1334 relatif à la preuve des obligations.
- **Loi du 19 décembre 2002 sur l'archivage électronique, modifiée** :
  - Encadrement de la dématérialisation et de la conservation des justificatifs.
- **Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel**.
- **Circulaires de l'Administration des contributions directes** :
  - L.I.R. n° 104/2 et 104/3 sur la déductibilité fiscale des frais professionnels et la conservation des pièces justificatives originales.
- **Jurisprudence luxembourgeoise** :
  - Reconnaissance du droit de l'employeur à refuser le remboursement en l'absence de justificatif original, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

L'exigence de présentation des justificatifs originaux protège l'employeur en cas de contrôle fiscal ou social. Il est essentiel de formaliser cette exigence dans une politique interne claire, de garantir la traçabilité des remboursements et de sensibiliser régulièrement les salariés à son respect, tout en assurant la conformité au RGPD.

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.