

Qui doit conserver les justificatifs de notes de frais : l'entreprise ou le salarié ?

Réponse courte

L'entreprise doit conserver les justificatifs de notes de frais une fois qu'ils lui ont été transmis par le salarié. Cette obligation découle de ses responsabilités comptables, fiscales et de contrôle des dépenses professionnelles.

Les délais de conservation sont de **10 ans minimum** pour les justificatifs de frais professionnels (obligations fiscales et sociales). Le salarié doit conserver une **copie des documents importants** jusqu'à la fin de la prescription des créances salariales (3 ans), notamment pour faire valoir ses droits en cas de litige sur le remboursement.

Définition

Les justificatifs de notes de frais comprennent tous les **documents probants** attestant des dépenses engagées par le salarié dans l'exercice de ses fonctions : factures, reçus, tickets de transport, notes d'hôtel, justificatifs de repas, etc.

La conservation désigne l'obligation de **garder et archiver** ces documents sous forme papier ou électronique, en garantissant leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité pendant toute la durée légale requise.

Conditions d'exercice

Obligations de l'employeur :

- **Recevoir et vérifier** les justificatifs transmis par le salarié
- **Archiver les documents** dans le respect des délais légaux
- **Garantir la confidentialité** et la sécurité des données personnelles
- **Permettre l'accès** aux autorités de contrôle (fiscal, social, inspection du travail)

Obligations du salarié :

- **Transmettre les justificatifs originaux** selon les procédures internes
- **Conserver une copie** des documents importants pour ses propres besoins
- **Respecter les délais** de transmission fixés par l'employeur

Modalités pratiques

Organisation de l'archivage par l'employeur : L'entreprise doit mettre en place un **système d'archivage structuré** permettant de retrouver facilement les justificatifs en cas de contrôle. Les documents peuvent être conservés sous format papier ou numérisés, à condition de garantir leur authenticité.

Délais de conservation légaux :

- **Justificatifs de frais professionnels** : 10 ans (obligations fiscales)
- **Documents de paie et charges sociales** : 10 ans
- **Certificats médicaux et justificatifs d'absence** : à déterminer selon la nature

Système de traçabilité : L'employeur doit pouvoir **prouver la réception** des justificatifs transmis par le salarié (accusé de réception, signature, horodatage électronique).

Pratiques et recommandations

Pour les employeurs : Établissez une **politique claire d'archivage** dans votre règlement des frais professionnels. Précisez les modalités de transmission, les délais de conservation et les responsabilités de chaque partie.

Numérisation sécurisée : Si vous optez pour l'archivage électronique, veillez à utiliser des **solutions certifiées** garantissant l'intégrité et la pérennité des documents. Conservez une sauvegarde sécurisée.

Formation des équipes : Sensibilisez vos collaborateurs aux **obligations légales** de conservation et aux risques en cas de perte ou destruction des justificatifs.

Pour les salariés : Conservez systématiquement une **copie des justificatifs importants** avant de les transmettre à votre employeur. Utilisez des moyens de transmission traçables (remise contre signature, email avec accusé).

Cadre juridique

- **Code de commerce luxembourgeois** : obligations générales de conservation des documents comptables
- **Loi modifiée du 4 décembre 1967** concernant l'impôt sur le revenu (délais de conservation fiscale)
- **Code de la sécurité sociale** : conservation des documents relatifs aux charges sociales
- **Loi du 1er août 2018** relative à la protection des données personnelles (RGPD)
- **Article L.234-51** du Code du travail (justification des absences pour maladie)
- **Jurisprudence constante** : responsabilité de l'employeur dans la gestion des frais professionnels

L'employeur assume la **responsabilité principale** de conservation des justificatifs une fois reçus. En cas de perte par l'employeur, le salarié peut faire valoir ses droits si il conserve une copie ou une preuve de transmission. La destruction prématurée des documents peut constituer une faute de l'employeur et engager sa responsabilité.

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.