

# Quel est le taux de remboursement à l'étranger pour les frais de déplacement d'un salarié luxembourgeois en 2026 ?

## Réponse courte

En 2026, les **frais de déplacement à l'étranger** peuvent être remboursés soit sur base de **justificatifs réels** (transport, hébergement, repas), soit sur base **forfaitaire** selon les barèmes applicables. Le remboursement au réel exige des pièces justificatives complètes.

Pour l'utilisation d'un **véhicule personnel**, l'indemnité kilométrique standard est de **0,30 €/km** selon le règlement grand-ducal du 19 juin 2015. Les plafonds forfaitaires varient selon le pays de destination et suivent les barèmes fixés par l'**Administration des contributions directes**.

Le remboursement conforme garantit l'**exonération fiscale et sociale**, à condition de respecter strictement les plafonds légaux et de conserver tous les justificatifs. Au-delà des seuils, la différence est imposable et soumise à cotisations.

L'employeur doit appliquer les mêmes règles à tous les salariés pour garantir l'équité de traitement, et mettre en place une procédure interne claire de validation et de remboursement des frais professionnels.

## Définition

Les **frais de déplacement professionnels à l'étranger** regroupent l'ensemble des dépenses engagées par un salarié envoyé en mission hors Luxembourg dans l'intérêt de l'entreprise. Ils incluent les frais de transport (avion classe économique, train première classe, véhicule personnel), d'hébergement et de repas.

Ces frais peuvent être remboursés soit sur base **réelle** (sur justificatifs), soit sur base **forfaitaire** dans les limites fixées par l'Administration des contributions directes. Le remboursement conforme aux barèmes légaux permet d'éviter toute requalification en **avantage en nature** soumis à impôt et cotisations sociales.

## Questions fréquentes

### Comment les frais de déplacement à l'étranger sont-ils remboursés au Luxembourg ?

Les frais de déplacement professionnel à l'étranger peuvent être remboursés soit sur la base des frais réels justifiés par des pièces probantes, soit par l'application de forfaits fixés par l'Administration des contributions directes (ACD) selon le pays de destination. L'employeur choisit la modalité la plus adaptée à sa politique de remboursement.

### L'ACD publie-t-elle des barèmes par pays pour les frais de déplacement à l'étranger ?

Oui, l'Administration des contributions directes (ACD) publie des forfaits journaliers d'exonération différenciés par pays de destination pour les déplacements professionnels à l'étranger. Ces barèmes tiennent compte des niveaux de vie et des coûts locaux de chaque pays.

### La TVA étrangère récupérée sur les frais de déplacement doit-elle être prise en compte ?

La TVA étrangère potentiellement récupérable sur les frais de déplacement doit être traitée selon les règles de TVA applicables dans le pays concerné et les accords internationaux. Cette question relève principalement de la gestion comptable et fiscale plutôt que des RH, mais l'employeur doit veiller à la cohérence des remboursements.

### Les règles sur les frais de déplacement à l'étranger diffèrent-elles des règles nationales ?

Les principes généraux (frais réels ou forfaits, plafonds d'exonération, requalification en avantage en nature si dépassement) sont similaires aux règles nationales, mais les montants forfaitaires varient selon les pays. L'employeur doit s'assurer que les remboursements correspondent à des dépenses réelles et nécessaires dans l'intérêt de l'entreprise.

### Quels justificatifs sont requis pour les remboursements de frais réels à l'étranger ?

Pour les remboursements sur base de frais réels, l'employeur doit exiger des pièces justificatives originales : factures d'hôtel, notes de restaurant, billets de transport, reçus de carburant. Ces justificatifs doivent mentionner le lieu, la date et le montant, et être conservés pendant la durée légale applicable.

## Conditions d'exercice

Le remboursement des frais de déplacement à l'étranger est soumis à cinq conditions cumulatives.

Condition	Exigence
Instruction de l'employeur	Déplacement effectué sur demande et dans l'intérêt de l'entreprise
Ordre de mission écrit	Validation préalable par l'employeur avant le départ
Justificatifs obligatoires	Fournis même en cas d'indemnité forfaitaire pour prouver la réalité du déplacement
Plafonds fiscaux	Au-delà des seuils, la différence est imposable et soumise à cotisations
Égalité de traitement	Règles appliquées uniformément à tous les salariés de l'entreprise

## Modalités pratiques

### Procédure de remboursement

- **Validation préalable** : chaque mission doit être approuvée par l'employeur avant le départ
- **Note de frais standardisée** : utilisation d'un formulaire uniforme avec pièces justificatives
- **Délai de soumission** : notes de frais introduites dans les **30 jours** suivant le retour de mission
- **Conservation des justificatifs** : minimum **10 ans** conformément aux règles fiscales et comptables

### Barèmes applicables 2026

Type de frais	Base de remboursement	Source légale
Transport véhicule personnel	0,30 €/km	RGD 19 juin 2015
Transport avion	Classe économique (sur justificatif)	Usage professionnel
Transport train	Première classe (sur justificatif)	Usage professionnel
Hébergement/Repas	Selon barème pays de destination	ACD - barèmes annuels
Délai de soumission	30 jours après retour	Procédure interne
Conservation justificatifs	10 ans minimum	Législation fiscale

*Note : Les barèmes forfaitaires pour hébergement et repas varient selon le pays de destination. Consulter les circulaires annuelles de l'Administration des contributions directes.*

## Pratiques et recommandations

Mettre en place une **politique de voyage interne** détaillant les plafonds applicables, les procédures de validation, les catégories de frais remboursables et les délais. Former les managers et services RH au contrôle rigoureux des notes de frais pour éviter les redressements fiscaux.

Favoriser la **digitalisation du processus** avec conservation des justificatifs originaux numérisés et mise en place d'outils de gestion automatisée. Prévoir des **avances sur frais** pour éviter des difficultés de trésorerie aux salariés en mission longue durée.

Mettre en place un **audit annuel** pour vérifier la conformité avec les plafonds fiscaux et l'application uniforme des règles. Actualiser régulièrement les barèmes selon les circulaires de l'ACD.

Informers clairement les salariés des règles applicables, des justificatifs attendus et des conséquences d'un dépassement des plafonds (imposition du surplus).

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Règlement grand-ducal du 19 juin 2015</b>	Indemnité kilométrique pour véhicule personnel (0,30 €/km)
<b>Circulaires LIR annuelles (ACD)</b>	Plafonds forfaitaires selon pays de destination
<b>Législation fiscale luxembourgeoise</b>	Obligation de conservation des pièces comptables 10 ans
<b>Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)</b>	Traitement des données personnelles sur justificatifs
<b>Principe d'égalité de traitement</b>	Application uniforme des règles de remboursement

Le **dépassement des plafonds fiscaux** entraîne la requalification du surplus en **avantage en nature**, soumis à l'impôt sur le revenu et aux cotisations sociales. En cas de contrôle fiscal ou ITM, une gestion défailante des notes de frais expose l'entreprise à des **redressements et sanctions**.

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.