Quels éléments doivent figurer dans une note de frais valable ?

Réponse courte

Une note de frais valable doit comporter l'identité complète du salarié, la date de la dépense et de la demande de remboursement, une description précise de la nature de la dépense, le motif professionnel, le montant exact ventilé par taux de TVA, la devise et le taux de conversion si la dépense est étrangère, le mode de paiement, la liste exhaustive des justificatifs originaux annexés (factures, tickets, reçus avec nom et adresse du fournisseur, date, nature, montant TTC et taux de TVA), la signature du salarié, ainsi que l'approbation datée et signée du supérieur hiérarchique ou de la personne habilitée.

L'absence d'un justificatif original ou la production de documents incomplets entraîne un refus de remboursement et expose à un risque de redressement fiscal ou social. Les justificatifs doivent être conservés en version originale pendant dix ans.

Définition

La note de frais est un document justificatif établi par un salarié afin d'obtenir le remboursement de dépenses engagées dans l'intérêt exclusif de l'employeur. Elle atteste la réalité, la nature et le montant des frais professionnels exposés, et constitue une pièce comptable obligatoire pour l'entreprise. La validité de la note de frais conditionne la déductibilité fiscale des charges et la conformité des remboursements vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'Inspection générale de la sécurité sociale.

Conditions d'exercice

Les notes de frais doivent concerner uniquement des dépenses strictement professionnelles, nécessaires à l'exercice des fonctions du salarié. Les frais doivent être justifiés, proportionnés à l'objet de la mission, et ne pas constituer un avantage en nature ou une double prise en charge. La demande de remboursement doit être présentée dans un délai raisonnable, généralement précisé par le règlement interne ou la politique de frais de l'entreprise, sans excéder la prescription quinquennale prévue à l'article 2262 du Code civil.

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée dans l'application des règles de remboursement. L'employeur doit garantir la traçabilité des demandes et la conservation des justificatifs, conformément aux obligations comptables et de contrôle interne.

Modalités pratiques

Une note de frais valable doit comporter les éléments suivants :

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

- L’identité complète du salarié (nom, prénom, fonction, numéro matricule si applicable)
- La date de la dépense et la date de la demande de remboursement
- La description précise de la nature de la dépense (exemple : déplacement, repas, hébergement)
- Le motif professionnel justifiant la dépense (exemple : rendez-vous client, formation, déplacement inter-sites)
- Le montant exact de la dépense, ventilé par taux de TVA applicable
- La devise utilisée si la dépense a été engagée à l’étranger, avec le taux de conversion appliqué
- Le mode de paiement (espèces, carte bancaire, virement)
- La liste exhaustive des justificatifs originaux annexés (factures, tickets, reçus), comportant : le nom et l’adresse du fournisseur, la date, la nature de la prestation ou du bien, le montant TTC et le taux de TVA
- La signature manuscrite ou électronique du salarié
- L’approbation du supérieur hiérarchique ou de la personne habilitée, avec date et signature

L’absence d’un justificatif original ou la production de documents incomplets expose à un refus de remboursement et à un risque de redressement fiscal ou social.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d’utiliser un formulaire standardisé, papier ou dématérialisé, conforme aux exigences internes et légales. Les justificatifs doivent être conservés en version originale pendant dix ans, conformément à l’article 8 de la loi modifiée du 19 décembre 2002 sur la comptabilité des entreprises. Les dépenses doivent être présentées de manière chronologique et détaillée, sans cumul global ni arrondi.

Les notes de frais doivent être soumises dans un délai fixé par l’entreprise, idéalement mensuel, afin de limiter les risques d’oubli ou de contestation. Toute dépense exceptionnelle ou non prévue par la politique interne doit faire l’objet d’une autorisation préalable écrite. Les remboursements forfaitaires ne sont admis que dans les limites fixées par la circulaire administrative de l’Administration des contributions directes, sous réserve de justification de la réalité de la mission.

L’employeur doit veiller à l’encadrement humain du processus de validation et à la protection des données personnelles conformément au RGPD.

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

Cadre juridique

- Article L.121-6 du Code du travail (égalité de traitement)
- Article L.261-1 et suivants du Code du travail (obligations de l'employeur en matière de paiement)
- Article 105 du Code des impôts sur le revenu (frais professionnels)
- Circulaires de l'Administration des contributions directes relatives aux frais professionnels
- Loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés et la comptabilité des entreprises (article 8 : conservation des pièces comptables)
- Article 2262 du Code civil (prescription quinquennale)
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) pour la protection des données personnelles

L'absence de justificatif original ou la présentation de notes de frais imprécises expose l'entreprise à un risque de requalification en avantage en nature, avec conséquences fiscales et sociales. Il est impératif de sensibiliser les salariés à l'exigence de rigueur documentaire et de garantir la traçabilité des validations.

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.