Quelle est la durée légale de conservation des justificatifs de frais professionnels ?

Réponse courte

La durée légale de conservation des justificatifs de frais professionnels au Luxembourg est de **dix ans à compter de la clôture de l'exercice comptable** au cours duquel les frais ont été engagés et remboursés.

Cette obligation s'applique à tous les employeurs, quel que soit leur secteur d'activité ou leur taille, et concerne la conservation des documents dans leur forme originale ou sous format électronique fidèle et durable.

Définition

Les justificatifs de frais professionnels désignent l'ensemble des documents attestant d'une dépense engagée par un salarié dans l'intérêt de l'entreprise et remboursée par l'employeur. Il s'agit notamment des factures, notes de frais, reçus ou tout autre document permettant de prouver la réalité, la nature et le montant des frais professionnels. Ces pièces servent à justifier la déductibilité des frais auprès de l'Administration des contributions directes, de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA, ainsi qu'à assurer la traçabilité des opérations internes.

Conditions d'exercice

L'employeur est tenu de conserver les justificatifs de frais professionnels dès lors qu'il procède à leur remboursement à ses salariés. Cette obligation vise à garantir la conformité des remboursements avec la législation fiscale, sociale et comptable luxembourgeoise. Les justificatifs doivent être conservés dans leur forme originale ou sous format électronique fidèle et durable, conformément aux exigences relatives à la dématérialisation des documents comptables. L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée dans la gestion des remboursements et de la conservation des justificatifs.

Modalités pratiques

La durée légale de conservation des justificatifs de frais professionnels est de dix ans à compter de la clôture de l'exercice comptable au cours duquel les frais ont été engagés et remboursés. Cette obligation s'applique à tous les employeurs, quel que soit leur secteur d'activité ou leur taille. Les documents doivent être archivés de manière à garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité pendant toute la période de conservation. En cas de contrôle fiscal, social ou d'audit interne, l'employeur doit pouvoir présenter sans délai l'ensemble des justificatifs relatifs aux frais professionnels remboursés.

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

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place une procédure interne de collecte, de vérification et d'archivage systématique des justificatifs de frais professionnels. L'utilisation d'un logiciel de gestion des notes de frais conforme aux exigences légales facilite la centralisation et la conservation des documents. Il convient de sensibiliser les salariés à l'importance de fournir des justificatifs complets et conformes, comportant toutes les mentions obligatoires (date, montant, nature de la dépense, identité du fournisseur). En cas de dématérialisation, il est impératif de garantir la fiabilité du système d'archivage électronique, notamment en matière de traçabilité, de sécurisation des accès et de respect de la protection des données à caractère personnel.

Cadre juridique

- Article 133, alinéa 3 du Code de commerce luxembourgeois : obligation de conservation des documents comptables, y compris les pièces justificatives, pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice.
- Article 16 de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises.
- Article 171 du Code général des impôts indirects : obligation de conservation des pièces justificatives pendant dix ans pour les besoins du contrôle de la TVA.
- Articles L.121-6 et L.414-3 du Code du travail luxembourgeois : respect de l'égalité de traitement et de la protection des données à caractère personnel dans la gestion des dossiers salariés.

L'absence ou la perte des justificatifs expose l'employeur à un redressement fiscal, à la remise en cause de la déductibilité des frais professionnels et à d'éventuelles sanctions administratives. Il est essentiel de vérifier régulièrement la conformité, la complétude et la traçabilité des archives, et de garantir l'encadrement humain des processus automatisés de gestion documentaire.

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.