Quels justificatifs l'employeur peut exiger pour les frais engagés avec un véhicule de société ?

Réponse courte

L'employeur peut légalement exiger des **justificatifs originaux ou conformes PSDC** pour tous les frais liés à un véhicule de société, selon les principes généraux du **remboursement des frais professionnels** au Luxembourg. Ces documents doivent impérativement mentionner la **date précise, le montant TTC, la nature détaillée et le lieu** de la dépense, avec **conservation obligatoire pendant 10 ans** selon les standards comptables luxembourgeois.

Le défaut de justificatif conforme autorise le **refus motivé de remboursement**, sous réserve des dispositions contractuelles ou conventionnelles applicables et du respect de l'**égalité de traitement** entre salariés.

Définition

Les **justificatifs de frais professionnels** constituent des documents probants attestant de la réalité, de la nature précise et du montant exact des dépenses engagées dans le cadre professionnel avec un **véhicule de société** ou de fonction. Les obligations de justification doivent figurer dans la clause vehicule du contrat de travail. Ils représentent une **preuve légale indispensable** de l'utilisation professionnelle du véhicule et permettent le contrôle **fiscal, comptable et administratif** des dépenses selon la réglementation luxembourgeoise en vigueur.

Ces justificatifs s'inscrivent dans l'obligation générale de **documentation des frais d'obtention** prévue par la législation fiscale luxembourgeoise et garantissent la traçabilité des dépenses d'entreprise.

Questions fréquentes

Combien de temps l'employeur doit-il conserver les justificatifs de frais de véhicule ?

L'employeur doit conserver tous les justificatifs de frais de véhicule pendant 10 ans selon les standards comptables et fiscaux luxembourgeois. Cette conservation peut se faire sous forme d'archivage électronique conforme aux normes PSDC établies par l'ILNAS selon la norme 106:2024.

Que se passe-t-il si un salarié ne fournit pas de justificatif conforme pour ses frais de véhicule ?

Le défaut de justificatif conforme autorise l'employeur au refus motivé de remboursement, sous réserve des dispositions contractuelles ou conventionnelles applicables et du respect de l'égalité de traitement entre salariés selon l'article L.251-1 du Code du travail.

Quelles mentions obligatoires doivent figurer sur les justificatifs de frais de véhicule ?

Les justificatifs doivent obligatoirement mentionner : la date, le montant TTC, la nature précise de la dépense, le lieu, le fournisseur, et être établis au nom de l'entreprise (avec numéro RCS) ou du salarié utilisateur autorisé. Ils doivent se présenter sous forme originale ou numérique conforme aux normes PSDC luxembourgeoises.

Quels justificatifs l'employeur peut-il exiger pour les frais de véhicule de société au Luxembourg ?

L'employeur peut légalement exiger des justificatifs originaux ou conformes PSDC pour tous les frais liés à un véhicule de société. Ces documents doivent mentionner la date précise, le montant TTC, la nature détaillée et le lieu de la dépense, avec conservation obligatoire pendant 10 ans selon les standards comptables luxembourgeois.

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

Conditions d’exercice

Les justificatifs doivent répondre aux **exigences légales strictes** suivantes selon les pratiques comptables et fiscales luxembourgeoises :

- Être établis au **nom de l'entreprise** (avec numéro RCS valide) ou du **salarié utilisateur dûment autorisé**
- Mentionner obligatoirement les **mentions légales** : date, montant TTC, nature précise, lieu et fournisseur
- Se présenter sous forme **originale ou numérique conforme** aux normes PSDC luxembourgeoises (ILNAS 106:2024)
- Respecter les **seuils et conditions** fixés par la politique interne validée de l'entreprise
- Être accompagnés d'un **carnet de bord professionnel** détaillé pour justifier l'usage du véhicule
- Permettre la **traçabilité complète** des déplacements professionnels et dépenses associées
- Respecter les **délais de transmission** fixés par l'entreprise pour validation hiérarchique

Modalités pratiques

L'employeur doit accepter et traiter les **types de justificatifs** suivants conformément aux standards luxembourgeois :

Carburant et énergie : Facture détaillée mentionnant date, montant, type de carburant/énergie, quantité et immatriculation du véhicule, avec identification du distributeur **Péages et stationnement** : Tickets horodatés ou factures électroniques avec mention précise du lieu, heure et durée **Entretien et réparations** : Factures détaillées incluant le kilométrage actuel, la nature des interventions et les pièces remplacées **Lavage et accessoires** : Factures conformes aux **normes comptables** luxembourgeoises avec détail des prestations **Assurances véhicule** : Contrats et avenants avec répartition usage professionnel/personnel si applicable **Déplacements missions** : Ordres de mission préalables et justificatifs de déplacements avec validation hiérarchique

La **procédure de validation** doit comprendre un contrôle en deux niveaux minimum avec vérification de la cohérence kilométrique et budgétaire.

Pratiques et recommandations

Pour une **gestion conforme** aux standards luxembourgeois et aux meilleures pratiques RH, l'entreprise doit impérativement :

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

- Établir une **procédure écrite et opposable** de remboursement des frais véhicule avec barèmes clairs
- Mettre en place une **validation hiérarchique** structurée à deux niveaux minimum
- Former **régulièrement le personnel** aux procédures de justification et d'archivage conforme
- Effectuer des **contrôles mensuels systématiques** des justificatifs et de leur conformité
- Assurer un **archivage numérique sécurisé** conforme au RGPD et aux normes PSDC luxembourgeoises
- Respecter scrupuleusement l'**égalité de traitement** entre salariés selon l'article L.251-1 du Code du travail. Ces justificatifs impactent la declaration a la CCSS
- Documenter toutes les **décisions de refus** de remboursement avec motivation objective et traçable
- Garantir la **protection des données personnelles** contenues dans les justificatifs selon le RGPD
- Mettre en place un **système de contrôle interne** efficace pour prévenir les fraudes

Cadre juridique

Référence	Objet
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	, articles 5, 13, 14 et 32 : protection et traitement des données personnelles des salariés
Loi du 25 juillet 2015	Relative à l'archivage électronique : normes PSDC pour la dématérialisation conforme
Loi du 1er août 2018	Portant mise en œuvre du RGPD au Luxembourg et protection des données
Article L.251-1 du Code du travail	Principe fondamental d'égalité de traitement des salariés
Inspection du travail et des mines (ITM)	Guidelines et réglementations sur les frais professionnels
Administration des contributions directes	Règles fiscales applicables aux frais d'obtention déductibles
Code de la sécurité sociale	Dispositions spécifiques sur les frais professionnels déductibles
Normes ILNAS 106:2024	Référentiel d'exigences pour la certification PSDC d'archivage électronique
Principes généraux	Du droit luxembourgeois en matière de preuve, documentation et responsabilité employeur

La **dématérialisation des justificatifs** doit impérativement respecter les normes PSDC luxembourgeoises établies par l'ILNAS selon la norme 106:2024. L'employeur doit garantir la **protection des données personnelles** conformément au RGPD tout en maintenant un système de contrôle interne efficace des dépenses professionnelles.

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

Les **obligations de conservation décennale** s'appliquent rigoureusement à tous les documents justificatifs selon les standards comptables et fiscaux luxembourgeois, avec possibilité d'archivage électronique conforme.

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.