Quelles sont les obligations de retenue fiscale par l’employeur luxembourgeois ?

Réponse courte

L’employeur luxembourgeois a l’obligation légale de prélever l’impôt sur le revenu dû par le salarié lors de chaque paiement de rémunération imposable, sur la base de la fiche de retenue d’impôt remise par le salarié. Cette retenue concerne tous les éléments de rémunération, sauf exceptions prévues par la loi, et doit respecter les principes d’égalité de traitement et de non-discrimination.

L’employeur doit calculer la retenue selon le barème officiel, déclarer et reverser mensuellement les montants à l’Administration des contributions directes, et remettre un certificat annuel de rémunération et de retenue d’impôt. Il doit également conserver tous les justificatifs et garantir la traçabilité des opérations, tout en assurant la protection des données personnelles des salariés.

En cas d’erreur ou d’omission, l’employeur reste responsable du paiement de l’impôt non retenu, des intérêts et des amendes. Il est impératif de ne jamais verser de rémunération sans avoir reçu et vérifié la fiche de retenue d’impôt du salarié.

Définition

La retenue fiscale à la source correspond à l’obligation légale pour tout employeur établi au Luxembourg de prélever l’impôt sur le revenu dû par le salarié lors du paiement de la rémunération. Cette obligation vise l’impôt sur les traitements et salaires, applicable à toute personne physique percevant une rémunération imposable dans le cadre d’un contrat de travail régi par le droit luxembourgeois.

La retenue à la source s’applique à l’ensemble des éléments de rémunération, sauf exceptions prévues par la loi. L’employeur agit en tant que collecteur d’impôt pour le compte de l’Administration des contributions directes.

Conditions d’exercice

L’employeur doit procéder à la retenue d’impôt dès qu’il verse une rémunération imposable à un salarié exerçant son activité au Luxembourg, sans distinction de nationalité ou de résidence fiscale. Cette obligation concerne tous les types de rémunérations, y compris salaires, primes, avantages en nature, indemnités et gratifications, à l’exception des revenus expressément exonérés par la loi.

La retenue s’effectue sur la base de la fiche de retenue d’impôt remise par le salarié, qui précise la classe d’impôt, le taux applicable et les éventuelles modulations. L’employeur doit également respecter les principes d’égalité de traitement et de non-discrimination entre salariés, conformément au Code du travail.

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

Modalités pratiques

L'employeur calcule la retenue d'impôt selon le barème officiel publié annuellement par l'Administration des contributions directes, en tenant compte de la classe d'impôt et du taux figurant sur la fiche de retenue d'impôt du salarié. La retenue doit être opérée à chaque paiement de salaire, y compris pour les acomptes et paiements exceptionnels.

Les montants retenus sont déclarés et versés mensuellement à l'Administration des contributions directes, au plus tard le 10 du mois suivant le paiement des salaires, via la déclaration mensuelle de retenue d'impôt (modèle 950). L'employeur doit établir un certificat annuel de rémunération et de retenue d'impôt (modèle 160), à remettre au salarié et à l'administration au plus tard le 28 février de l'année suivante.

L'employeur doit assurer la traçabilité des opérations de retenue et de reversement, et garantir l'encadrement humain des processus automatisés, notamment en cas d'utilisation d'outils numériques ou d'IA pour le calcul des retenues.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de vérifier systématiquement la validité et l'actualité de la fiche de retenue d'impôt de chaque salarié, notamment lors de l'embauche ou en cas de changement de situation personnelle ou familiale. L'employeur doit conserver une copie de chaque fiche de retenue d'impôt, des déclarations transmises à l'administration et des justificatifs de paiement pendant au moins dix ans, conformément aux obligations de conservation des documents sociaux et fiscaux.

Toute erreur ou omission dans la retenue expose l'employeur à des sanctions fiscales, y compris le paiement de l'impôt non retenu, des intérêts de retard et des amendes. En cas de doute sur la situation fiscale d'un salarié, il convient de solliciter l'avis de l'Administration des contributions directes avant d'effectuer le paiement du salaire.

L'employeur doit veiller à la protection des données personnelles des salariés lors du traitement des informations fiscales, conformément au Code du travail et au RGPD.

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

Cadre juridique

- Loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu (LIR), articles 136 à 153 (retenue d'impôt sur traitements et salaires)
- Règlement grand-ducal du 14 décembre 1990 portant exécution de la retenue d'impôt sur traitements et salaires
- Code du travail luxembourgeois, notamment :
  - Article L.241-1 (égalité de traitement)
  - Article L.261-1 et suivants (protection des données)
  - Article L.121-6 (obligation de traçabilité)
- Circulaires administratives de l'Administration des contributions directes
- Jurisprudence nationale relative à la responsabilité de l'employeur en matière de retenue et de reversement de l'impôt

L'employeur demeure responsable du paiement de l'impôt non retenu, même en cas d'erreur administrative ou d'absence de fiche de retenue d'impôt. Il est impératif de ne jamais verser de rémunération sans avoir reçu et vérifié la fiche de retenue d'impôt du salarié, et de documenter chaque étape du processus pour garantir la conformité légale.

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.

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