



CHRISTOPHE DOR

& ASSOCIÉS

Nos références

Vos références

Newsletter

Décembre 2025

Madame,
Monsieur,
Cher Client,

Concerne : Livre de caisse

La tenue d'un livre de caisse est une obligation légale pour toute entreprise ou société qui manipule de l'argent liquide, quelle que soit sa taille ou son secteur d'activité.

Ce livre doit retracer de manière fidèle, complète et chronologique l'ensemble des mouvements d'espèces, sans omission ni reconstitution a posteriori.

Il constitue un élément central de la comptabilité et fait l'objet d'une attention particulière lors des contrôles fiscaux et/ou TVA.

La législation impose notamment que le livre de caisse :

- reflète la réalité économique exacte, jour après jour ;
- soit tenu sans blanc, ni rature, ni correction ultérieure ;
- ne présente aucun solde négatif ;
- puisse être contrôlé à tout moment.

La responsabilité de la tenue du livre de caisse incombe au client, celui-ci devant enregistrer lui-même les mouvements d'espèces au moment où ils se produisent.

Si notre cabinet ne tient pas le livre de caisse à votre place, nous sommes pleinement à votre disposition pour vous accompagner, vous fournir les explications nécessaires, et vérifier la cohérence des informations transmises dans le cadre de l'établissement de votre comptabilité.



CHRISTOPHE DOR

& ASSOCIÉS

Une tenue rigoureuse et régulière du livre de caisse constitue la meilleure protection de votre activité en cas de contrôle.

Vous trouverez ci-après une note explicative relative à la tenue du livre de caisse, ainsi qu'un modèle destiné à vous accompagner dans sa mise en œuvre.

Nous vous remercions de l'attention portée à cette note et restons à votre entière disposition pour toute question ou précision complémentaire.

Votre Conseil,
Christophe Dor,
Expert-comptable fiscaliste
christophe.dor@dor-associes.be



NOTE EXPLICATIVE

Le livre de caisse

Le livre de caisse est un document comptable qui retrace l'ensemble des mouvements d'argent liquide, qu'il s'agisse :

- d'encaissements ;
- de décaissements.

Il reflète donc l'évolution du solde de caisse, jour après jour.

Que contient-il ?

- Les ventes encaissées en espèces ;
- Les dépenses payées en espèces ;
- Les apports ou retraits d'espèces ;
- Le solde initial et solde final de la caisse.

Le solde du livre de caisse doit toujours correspondre à l'argent réellement présent dans la caisse.

Le livre de caisse est obligatoire dès qu'il existe des mouvements en espèces, quelle que soit la taille de l'entreprise ou sa forme juridique.

Le livre de recettes

Le livre de recettes est un document qui reprend uniquement les revenus professionnels qui n'ont pas donné lieu à l'établissement d'une facture.

Il sert à déclarer correctement le chiffre d'affaires, ventilé par taux de TVA, quel que soit le mode de paiement..

Que contient-il ?

- Les recettes journalières ;
- Les ventes (espèces, virements, paiements électroniques) ;
- Le total des revenus par jour ou par période.

Il ne contient ni dépenses, ni solde, ni mouvements de caisse.

Le livre de recettes est obligatoire pour toute entreprise ou société dont les recettes ne donnent pas systématiquement lieu à l'établissement d'une facture.



Erreur fréquente

« J'ai un livre de recettes, donc je n'ai pas besoin de livre de caisse »

FAUX dès qu'il y a des paiements en espèces.

- Le livre de recettes ne remplace jamais le livre de caisse.
- Le livre de caisse est le seul document qui permet de justifier les mouvements d'argent liquide.

Quelles sont les obligations légales ?

La tenue du livre de caisse est imposée par la législation comptable belge et par les règles fiscales.

Le livre de caisse doit être :

- tenu chronologiquement ;
- sans blanc, ni rature, ni ajout a posteriori ;
- sans solde négatif ;
- contrôlable à tout moment.

Il doit refléter la réalité économique exacte, jour par jour.

Dès qu'il y a un mouvement en espèces, le livre de caisse doit être mis à jour immédiatement ou au plus tard quotidiennement.

Compléter le livre de caisse plusieurs jours ou semaines plus tard est interdit.

Pourquoi le livre de caisse est-il si important ?

Lors d'un contrôle fiscal ou TVA, la caisse est l'un des premiers éléments vérifiés.
En cas de :

- solde négatif ;
- incohérence avec l'argent réel ;
- justificatifs manquants ;
- ou reconstitution a posteriori.



CHRISTOPHE DOR

& ASSOCIÉS

En cas de manquement ou d'infractions, l'administration peut :

- rejeter la comptabilité ;
- procéder à une taxation d'office ;
- appliquer des amendes et accroissements d'impôt ;
- et remettre en cause la valeur probante de la comptabilité.

Comment se présente un livre de caisse ?

Le livre de caisse peut être tenu :

- dans un registre relié et broché, de type Exacompta ou équivalent ;
- au moyen d'un logiciel dédié à la tenue d'un livre de caisse, tel que Scrada (www.scrada.be).

La tenue du livre de caisse au moyen d'un tableur de type Excel n'est pas interdite en soi, mais elle est fréquemment remise en question lors des contrôles fiscaux et TVA.

En effet, les données encodées dans un fichier Excel peuvent être modifiées a posteriori sans traçabilité suffisante, ce qui ne garantit pas l'inaltérabilité, la chronologie et la fiabilité des enregistrements exigées par la législation comptable et fiscale.

Le livre de caisse comporte au minimum 6 colonnes.

1. Date de l'opération

2. Description de l'opération

Cette colonne doit décrire de manière précise et compréhensible la nature du mouvement en espèces.

La description doit permettre à un tiers de comprendre immédiatement l'origine ou la destination de l'argent liquide.

Exemples de descriptions correctes :

- **Encaissement en espèces – facture client**

Nom du client ayant payé sa facture en liquide



CHRISTOPHE DOR

& ASSOCIÉS

- **Paiement en espèces – fournisseur**

Nom du fournisseur payé en liquide

- **Recettes en espèces de la journée**

(le cas échéant, sur base des tickets ou du ticket Z)

- **Retrait d'espèces à la banque**

(retrait de monnaie pour alimenter la caisse)

- **Apport en espèces du dirigeant / administrateur**

(avance temporaire de fonds pour la caisse)

3. Numéro de la facture / pièce justificative

Cette colonne permet d'assurer la traçabilité de chaque mouvement de caisse.

Doivent y être mentionnés :

- le numéro de facture client (en cas d'encaissement),
- le numéro de facture fournisseur ou du ticket de caisse (en cas de paiement),
- le numéro de l'extrait bancaire (en cas de retrait d'espèces),
- une référence interne (ex. *Apport caisse 01/2025*) pour les apports en espèces.

Chaque ligne du livre de caisse doit pouvoir être reliée à une pièce justificative identifiable.

Les recettes en espèces de la journée doivent correspondre :

- ***soit aux factures encaissées en liquide,***
- ***soit aux tickets Z ou récapitulatifs journaliers (horeca, commerce).***

4. Recettes = entrées d'argent liquide

La colonne « Recette » reprend exclusivement les montants encaissés en espèces qui augmentent réellement le contenu de la caisse.

Seul l'argent effectivement reçu en liquide doit être inscrit dans cette colonne.



CHRISTOPHE DOR

& ASSOCIÉS

Doivent être inscrits dans la colonne « Recette » :

- **Paiement en espèces d'une facture client**
(montant réellement encaissé en liquide)
- **Recettes journalières en espèces**
(total des ventes payées en cash sur la journée, par exemple sur base des tickets ou du ticket Z)
- **Retrait d'espèces effectué à la banque**
(argent retiré du compte bancaire pour alimenter la caisse)
- **Apport en espèces du dirigeant / administrateur / exploitant**
(avance temporaire de fonds pour assurer le fonctionnement de la caisse)

Ne doivent jamais être inscrits dans la colonne « Recette » :

- paiements par carte bancaire, virement, Payconiq, etc.
- montants facturés mais non encore encaissés
- recettes encaissées directement sur le compte bancaire

5. Dépenses = sorties d'argent liquide

La colonne « Dépense » reprend exclusivement les montants payés en espèces qui diminuent effectivement le contenu de la caisse.

Seul l'argent réellement sorti de la caisse en liquide doit être inscrit dans cette colonne.

Doivent être inscrits dans la colonne « Dépense » :

- **Paiement en espèces d'une facture fournisseur**
(achat de marchandises, fournitures, petits frais, etc.)
- **Dépenses courantes payées en liquide**
(petits achats professionnels justifiés par un ticket ou une facture)
- **Versement d'espèces à la banque**
(dépôt de l'excédent de caisse sur le compte bancaire)
- **Remboursement en espèces d'un apport préalable**
(restitution d'une avance en liquide faite par le dirigeant / exploitant)
- **Paiement en espèces d'un travailleur**

Ne doivent jamais être inscrits dans la colonne « Dépense » :

- paiements par virement, carte, Payconiq ou tout autre moyen non cash
- montants facturés par un fournisseur mais non encore payés



CHRISTOPHE DOR

& ASSOCIÉS

6. Solde

La colonne « Solde » indique, après chaque opération, le montant total d'argent liquide effectivement présent dans la caisse.

Le solde correspond à la réalité physique de la caisse, et non à une estimation ou à un montant “théorique”.

Le solde de caisse se calcule ligne par ligne, de manière chronologique :

$$\begin{aligned} &\text{Solde précédent} \\ &+ \text{Recette (entrée d'espèces)} \\ &- \text{Dépense (sortie d'espèces)} \\ &= \text{Nouveau solde de caisse} \end{aligned}$$

Règles impératives concernant le solde

- Le solde ne peut jamais être négatif
- Il ne peut pas être « corrigé » pour tomber juste
- Il ne peut pas être recalculé a posteriori
- Il doit correspondre exactement à l'argent présent dans la caisse

Le livre de caisse n'est pas une formalité administrative : il constitue la preuve centrale de la gestion des espèces et un élément clé de crédibilité en cas de contrôle.
