

Modèle de Journal Comptable sur Excel : Guide de Mise en Place

Structure recommandée du fichier

- Colonne A : Date de l'opération (format JJ/MM/AAAA)
- Colonne B : Code journal (ex: ACH pour Achats, VTE pour Ventes, BQ pour Banque)
- Colonne C : Libellé de l'écriture (description claire)
- Colonne D : Numéro de compte (selon le Plan Comptable Général)
- Colonne E : Débit (format monétaire)
- Colonne F : Crédit (format monétaire)
- Colonne G : Référence de la pièce justificative (facture, ticket, relevé)

Étapes de configuration technique

- Créer un onglet par mois pour faciliter le suivi et la clôture
- Utiliser la 'Validation de données' pour créer une liste déroulante des comptes les plus utilisés
- Appliquer une mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les déséquilibres (si Débit != Crédit)
- Ajouter une ligne de totalisation automatique en bas de chaque colonne Débit et Crédit
- Figurer la ligne d'en-tête pour garder la visibilité lors du défilement

Bonnes pratiques de saisie

- Saisir chaque opération de manière chronologique
- Veiller au respect du principe de la partie double : chaque débit doit avoir un crédit équivalent
- Numéroté physiquement vos factures et les classer dans l'ordre de saisie
- Effectuer une sauvegarde régulière sur un support externe ou un cloud sécurisé
- Ne jamais laisser de lignes vides entre deux écritures comptables

Vérifications mensuelles obligatoires

- Vérifier que le total des colonnes Débit et Crédit est identique sur chaque feuille
- Rapprocher les soldes des comptes de banque avec vos relevés bancaires réels
- S'assurer que toutes les pièces justificatives sont bien archivées et numérotées
- Exporter une copie en format PDF à la fin de chaque mois pour figer les données

- Préparer un état de rapprochement en cas d'écart constaté