Pointage d’un rapprochement bancaire sous Excel

Le pointage s’effectue sur la feuille de pointage.

1. Reporter les soldes au début du mois et à la fin du mois dans le tableau Feuille de pointage.
2. Reporter les mouvements de la banque sur la feuille de pointage ainsi que les mouvements du compte 512. (Pas les soldes)
3. Trier le tableau sur la colonne Réf de chèques.
4. Effectuer un pointage de haut en bas sur les références de chèques, puis de bas en haut puis tout regrouper dans une colonne.
5. Dans un endroit quelconque de la feuille, faire la somme des débits qui ont été pointés.

=SOMME.SI(Pointage général ; « x » ;D)

Attention, ne pas pointer avec \* car c’est un caractère générique. Utiliser par exemple x. Idem pour les crédits. Calculer l’écart.

1. S’il y a un écart, dépointer les montants erronés. Éventuellement, effectuer un autre pointage de haut en bas puis de bas en haut s’il y a beaucoup de montants.
2. Faire un copier coller des lignes pointées vers une autre feuille du classeur. Éventuellement, faire la somme des colonnes pour vérifier qu’il y a égalité.
3. Supprimer les lignes vides de la feuille de pointage.
4. Vérifier les soldes. Solde BQ +C – D et Solde 512 – D + C.
5. Passer les écritures correctives en compta.
6. S’il y a trop de lignes à rapprocher, effectuer le rapprochement bancaire par semaine en utilisant le solde à la fin de la semaine.