

Maîtrisez votre comptabilité

Guide utilisateur Pennylane

Bienvenue dans ce guide d'utilisation de Pennylane, conçu pour vous accompagner pas à pas **dans la saisie comptable** et vous offrir **un cadre méthodologique clair** pour simplifier votre quotidien et garantir la qualité de vos données comptables.

SOMMAIRE

I.	Dépôt des pièces comptables	2
a.	Factures D'achats.....	2
b.	Factures de ventes	6
II.	Traitement des pièces comptables (achats et Ventes)	6
III.	Transactions bancaires	9
a.	La réconciliation par les suggestions automatiques	10
b.	Utiliser la recherche manuelle.....	11
c.	Créer une règle de transaction.....	12
IV.	Consultation des comptes et Editions.....	14
a.	Consultation des comptes généraux	14
b.	Édition de la balance générale.....	16
c.	Consultation des comptes Auxiliaires (Fournisseurs/clients)	17
d.	Édition d'un grand livre Auxiliaire.....	18

I. Dépôt des pièces comptables

Importez vos factures, depuis votre ordinateur en passant par les modules suivants :

- ✓ **Achats**, pour vos factures fournisseurs
- ✓ **Ventes**, pour vos factures clients créés hors de l'éditeur Pennylane
- ✓ **Transactions**, pour lier vos factures à vos opérations bancaires

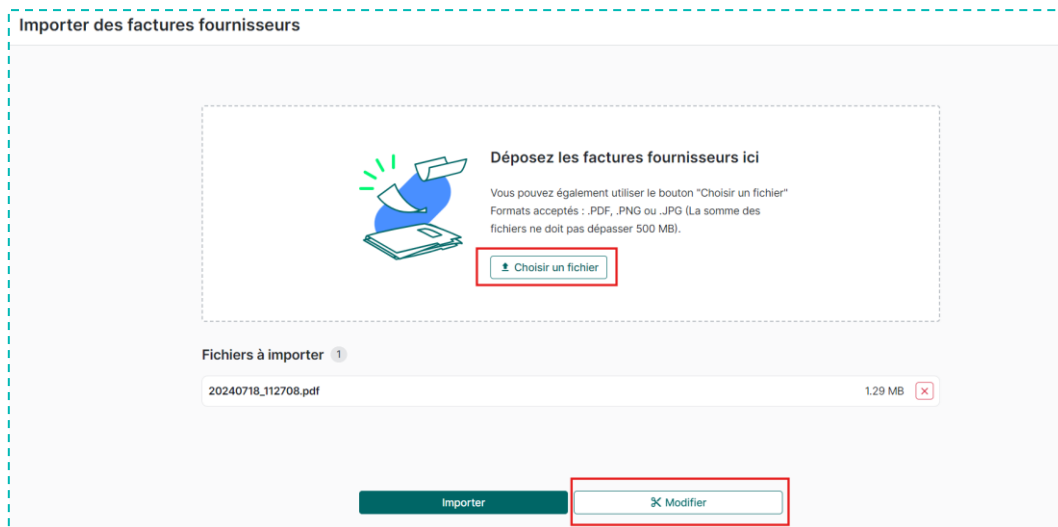
a. Factures D'achats

Pour déposer les pièces comptables, il convient d'avoir scanné au préalable dans un même fichier les mono-pages et les multi pages dans des fichiers différents.

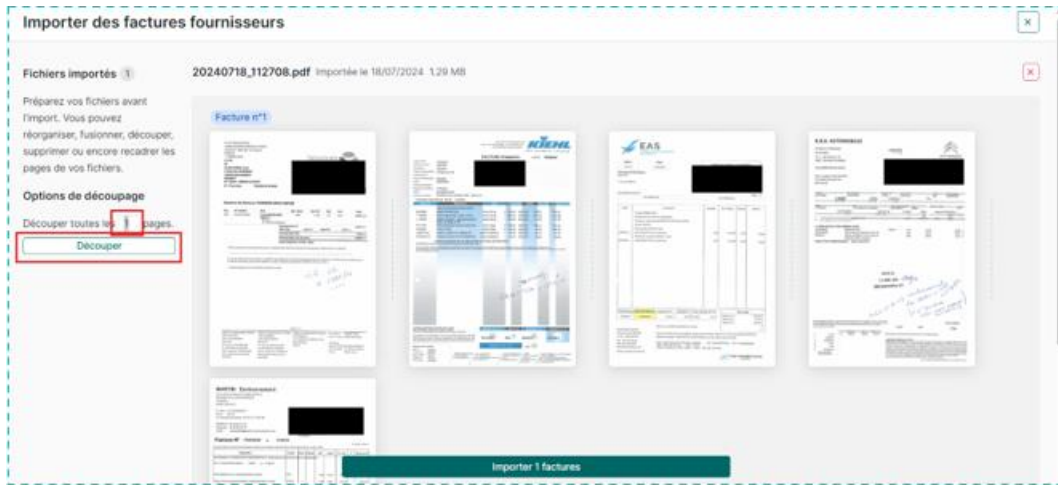
Pour importer vos factures fournisseurs :

- 1- Cliquez sur le menu « Saisie »
- 2- Cliquez « Factures Fournisseurs »
- 3- Puis cliquez sur « Importer des factures »

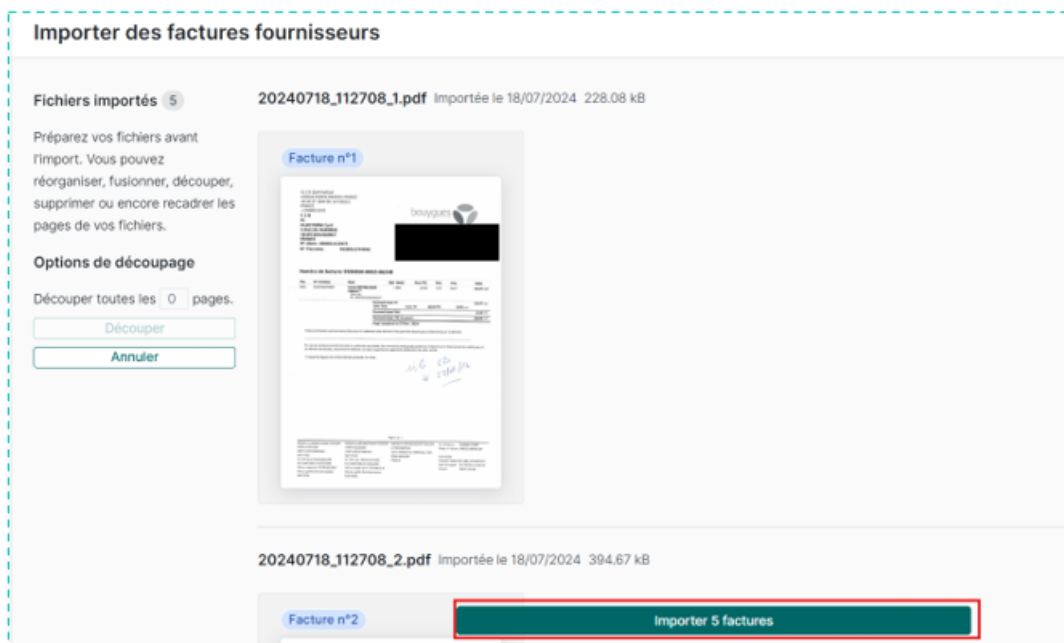
Choisir le Fichier, s'il y a plusieurs factures dans le fichier cliquer sur « Modifier ».



Si vous avez scanné plusieurs factures mono page, mettez « Découper » toutes les « 1 pages » puis cliquez sur « Découper ».



Ensuite, cliquez sur « Importer x factures ».



Pour découper les tickets, se positionner sur la feuille avec l'ensemble des tickets et cliquez

sur le bouton « Découper ».



Importer des factures fournisseurs

Fichiers importés 1

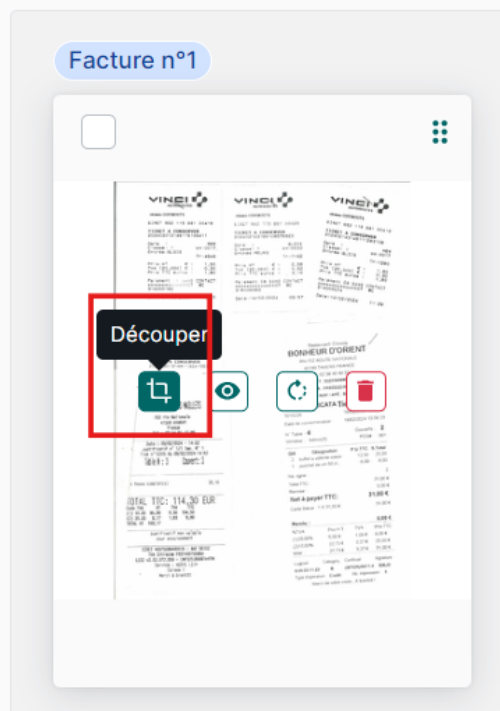
20240718_112751.pdf Importée le 18/07/20

Préparez vos fichiers avant l'import. Vous pouvez réorganiser, fusionner, découper, supprimer ou encore recadrer les pages de vos fichiers.

Options de découpage

Découper toutes les 0 pages.

Découper



Encadrez ticket par ticket puis validez au fur et à mesure. Il faudra ensuite cliquer sur « Finaliser les modifications ».

Découpe de fichiers

20240718_112751.pdf 272.07 KB



Nouveaux fichiers 0

Découper votre fichier
Générer de nouvelles factures en effectuant une ou plusieurs sélections sur votre fichier.

Valider la sélection

← Annuler les modifications ✕ Finaliser les modifications

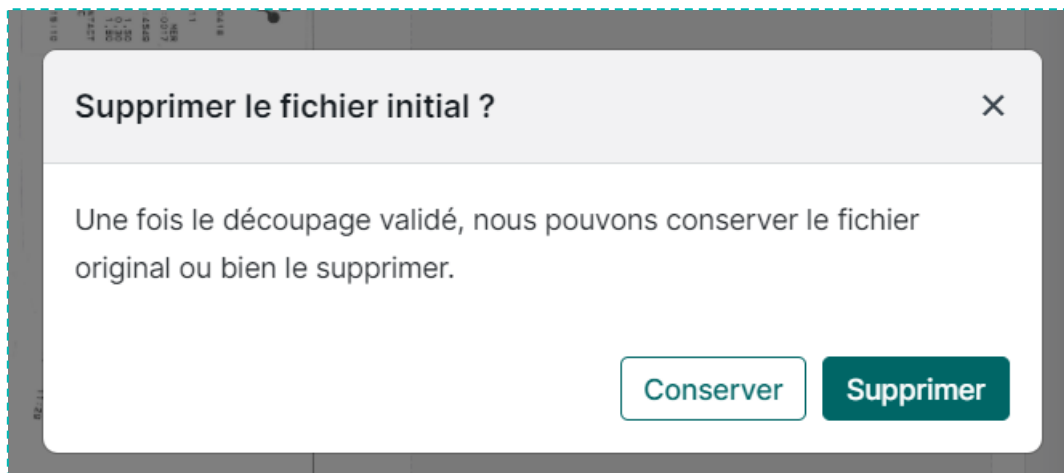
Découpe de fichiers



Valider la sélection

← Annuler les modifications ✕ Finaliser les modifications

Dans la fenêtre « Supprimer le fichier initial ? », choisissez « Supprimer ».



b. Factures de ventes

Pour importer les factures clients, même principe que les achats :

- 1- Cliquez sur le menu « Saisie »
- 2- Cliquez « Factures clients »,
- 3- Puis cliquez sur « Importer des factures »

Vous retrouverez les mêmes écrans que pour les factures fournisseurs.

II. Traitement des pièces comptables (achats et Ventes)

Toutes les factures fournisseurs et clients importées sur Pennylane arrivent dans le module de saisie « Factures fournisseurs » et « Factures clients ».

Fichier/Tiers/Numéro...		N° compte		Catégoriser						Tout traiter	Modifier
À traiter, Pré-traitée		Émission	Fournisseurs	TVA	Source	Montant	Catégories				
STATUT	ÉMISSION	TIERS	N° DE FACTURE	N° DE COMPTE	TVA	AJOUT	SOURCE	CATÉGORIES			
☐ À traiter		Pennylane		6226	20%	25/10/2022	Import compt...				
☐ À traiter				6288	Aucune	25/10/2022	Import compt...				
☐ À traiter				6288	Aucune	09/12/2022	Mes documents				
☐ À traiter	30/09/2022			6288	Aucune	25/10/2022	Import compt...				
☐ À traiter	29/08/2022	WELLA FRANCE	7358580999	6288	20%	25/10/2022	Import compt...				
☐ À traiter	23/06/2022		72023C6B-0018	6288	Aucune	04/07/2022	Import compt...				
☐ Pré-traitée	07/06/2022	Apple	AE77821277	2183	20%	04/07/2022	Import compt...				
☐ À traiter	13/05/2022		2034	6288	20%	04/07/2022	Import compt...				
☐ À traiter	05/05/2022			6288	10%	04/07/2022	Import compt...				
☐ À traiter	01/04/2022			6288	6288	04/07/2022	Import compt...				
☐ Pré-traitée	04/02/2022	SOCIETE NOUVELI	00061	6288	20%	04/07/2022	Import compt...				

À ce stade, l'OCR ou la liseuse XML a détecté les informations de la facture et a prérempli les champs principaux (nom du fournisseur/client, montant TTC et HT, date de facture, date d'échéance, taux de TVA, montant TVA, compte de charges/produits...).

Si toutes les informations ont été correctement détectées, le statut de la facture est « Prétraitée ». Autrement, le statut est « À traiter ».

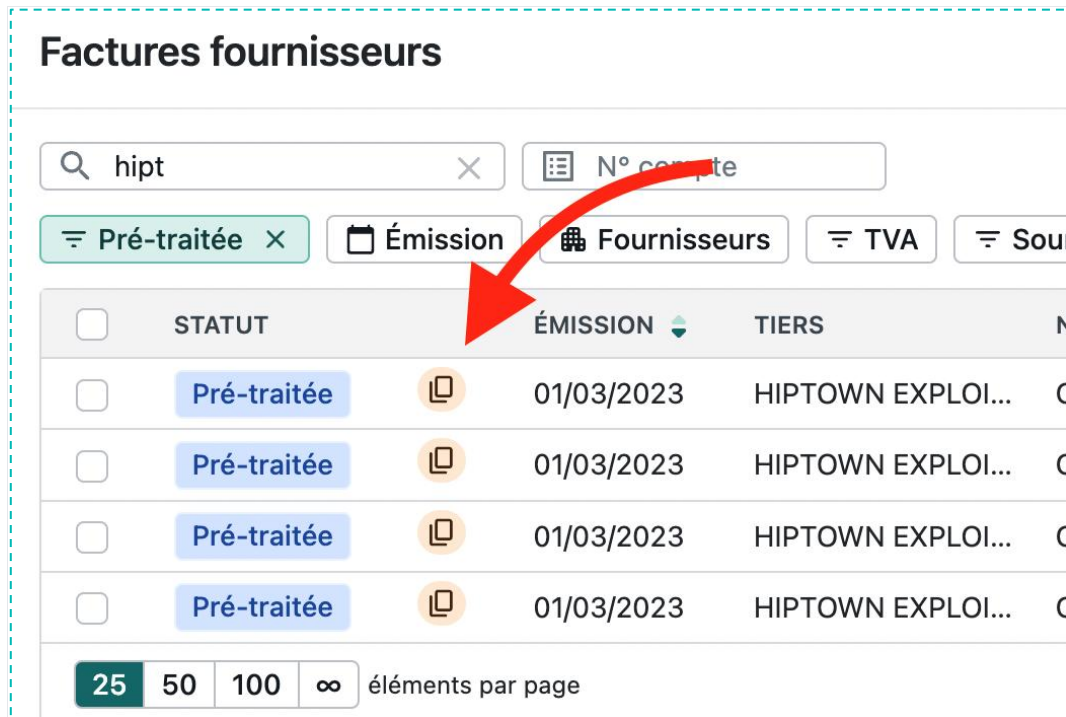
Les factures en devise sont repérables par le petit « i » situé à gauche du montant. Vous pouvez visualiser le montant en devise en plaçant votre curseur sur le petit « i ».

Les factures en devises sont converties en euros en fonction du taux du jour de la date d'émission.

Ajout	Source	Total TTC
30/09/2021	Génération depu...	288,00 ⓘ
30/09/2021	Saisie manuelle	288,00 ⓘ
24/09/2021	Génération depu...	5,00 ⓘ
24/09/2021	Génération depu...	5,00 ⓘ
24/09/2021	Import client	42,00 ⓘ
24/09/2021	Import client	16,74 ⓘ
24/09/2021	Import client	2,64 ⓘ
30/09/2021	Génération depu...	288,00 ⓘ
24/09/2021	Import client	25,20 ⓘ

49.98 USD (taux du 11/04/2021)

⚠ Alertes Doublon : Si l'outil a détecté un potentiel doublon, on aura ce logo qui apparaîtra sur la ligne de la facture.



Factures fournisseurs

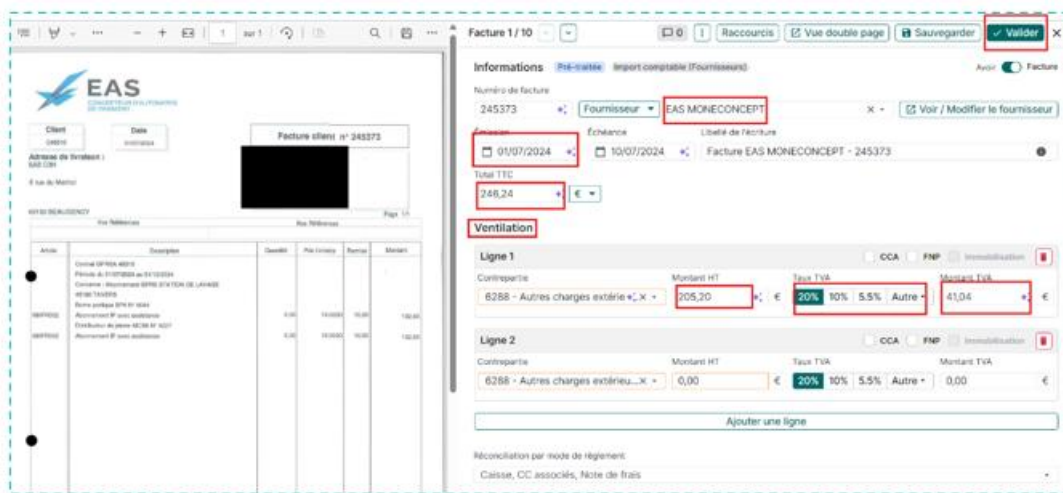
☐	STATUT		ÉMISSION	TIERS	N
☐	Pré-traitée		01/03/2023	HIPTOWN EXPLOI...	C
☐	Pré-traitée		01/03/2023	HIPTOWN EXPLOI...	C
☐	Pré-traitée		01/03/2023	HIPTOWN EXPLOI...	C
☐	Pré-traitée		01/03/2023	HIPTOWN EXPLOI...	C

éléments par page

Cliquez sur la première facture à saisir. Vous aurez dans le volet de gauche l'aperçu de la facture, et volet de droite les informations concernant la facture :

- Depuis le formulaire de saisie, complétez les informations qui n'ont pas été préremplies (tel le numéro de facture, le fournisseur ou le client, le compte de contrepartie, la date d'émission ou encore le montant).
- Sélectionnez le taux de TVA de votre choix.
 - ✓ Cliquez sur « Autre » pour accéder à davantage de taux.
 - ✓ Cliquez sur « Multitax » pour pouvoir saisir le montant de votre choix (factures fournisseurs uniquement).
- Enregistrez, si vous le souhaitez, plusieurs comptes de charges / produits ou taux de TVA.
 - ✓ Cliquez sur le bouton « Ventiler la facture » pour les factures fournisseurs.
 - ✓ Cliquez sur « Ajouter une ligne » pour les « factures clients ». Vous pouvez alors ajouter plusieurs comptes de produits et taux de TVA. Il n'est donc pas possible de saisir un taux personnalisé ou non-standard sur des factures clients.
- Le libellé de l'écriture, composé par défaut du nom du fournisseur, du numéro de facture et du montant de la facture s'il s'agit d'une facture en devise, est généré automatiquement. Vous pouvez toutefois le personnaliser en modifiant l'un des paramètres (nom du tiers, numéro de facture, etc.) Le libellé de la facture se met alors à jour automatiquement.

5. Indiquez si vous constatez une facture d'avoir pour transformer les montants en négatif.
6. Vous pouvez également renseigner la présence d'une CCA, PCA, FAE ou FNP et renseigner la période d'imputation. La facture se déverse alors dans les modules de cut-off adéquats où vous pourrez générer les écritures à une date de situation ou à une date de clôture.
7. Cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer les informations, ou sur Valider pour sauvegarder puis passer à la facture suivante.



III. Transactions bancaires

D'un point de vue purement logiciel, la réconciliation est sur Pennylane l'action d'**attacher une transaction à une facture** (depuis la page Transactions) ou **une facture à une transaction** (depuis la page de Saisie de factures).

Comptablement, cela va entraîner plusieurs actions :

- ✓ **Solder la dette ou la créance** attachée à cette facture,
- ✓ **Lettrer** les écritures dans le compte de tiers,
- ✓ Et éventuellement créer l'écriture de **récupération de la TVA** sur les encaissements.

Pour réconcilier des transactions :

1. Cliquez sur le menu « Saisie »
2. Cliquez sur « Transactions »

Il y a plusieurs manières de réconcilier soit par suggestion ou manuellement, création de règle pour les opérations sans justificatifs (Assurance, Emprunt, Charges sociales, Rem CB etc...)

a. La réconciliation par les suggestions automatiques

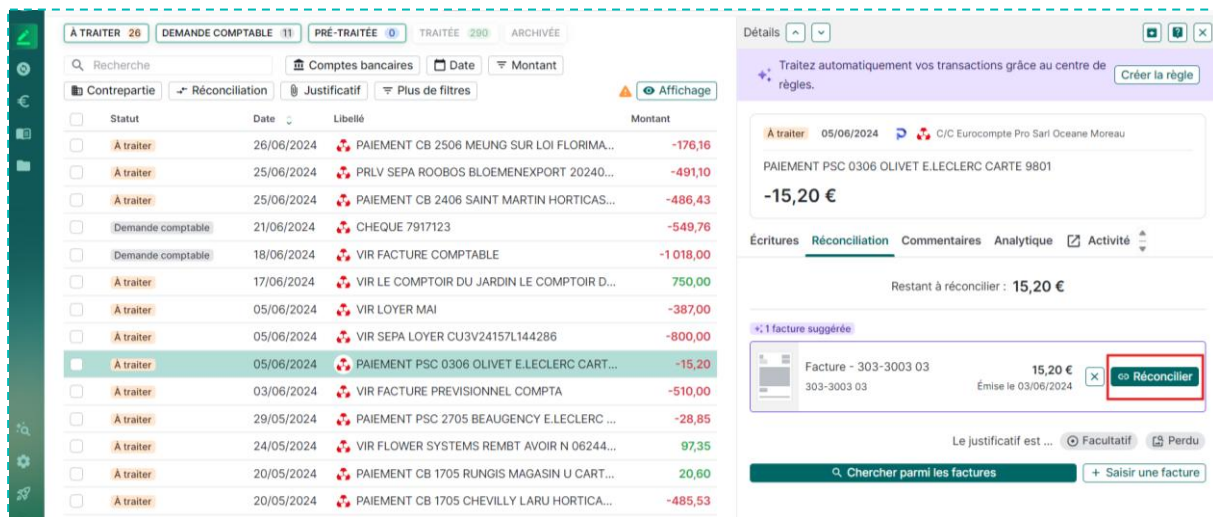
Vous avez sûrement dû voir ce petit signal en face de vos transactions : 

Ou bien voir apparaître des suggestions de transactions au moment de la saisie de vos factures.

Il s'agit des **suggestions automatiques de réconciliation**, proposées par Pennylane pour vous aider ! En effet, Pennylane se base sur un certain nombre de critères pour vous faire les meilleures suggestions de réconciliation. Les voici :

- ✓ **La similarité des montants** : Pennylane vous suggère des transactions et factures dont les montants TTC sont exacts ou proches.
- ✓ **La similarité sémantique du nom du tiers avec le libellé de transaction** : Pennylane sait également reconnaître lorsque le nom du tiers est sémantiquement proche du libellé de la transaction. Par exemple, une facture dont le tiers est « Amazon » pourra être proposée en face d'une transaction dont le libellé contient la suite de caractères « amzn ».
- ✓ **La date est proche et dans un délai d'un an** : une facture a plus de chance d'être suggérée si elle est comprise dans une fourchette de 2 semaines avant ou après la date de la transaction. Globalement, une fenêtre temporelle d'un an est utilisée pour la suggestion. Donc, Pennylane peut suggérer une transaction ou une facture ayant une date au plus tard 8 mois après ou 4 mois avant.

Exemple :



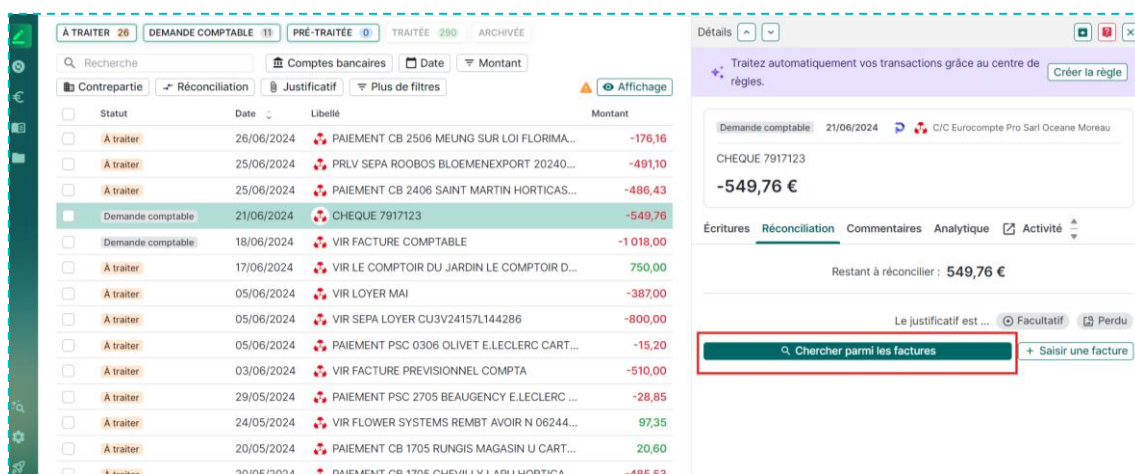
The screenshot displays the Pennylane software interface. On the left, a list of transactions is shown with columns for Statut, Date, Libellé, and Montant. One transaction is highlighted in green: "05/06/2024 PAIEMENT PSC 0306 OLIVET E.LECLERC CART... -15,20". On the right, a "Détails" panel shows the selected transaction and a suggestion for a matching invoice: "Facture - 303-3003 03 15,20 €". A red box highlights the "Réconcilier" button next to the suggestion.

b. Utiliser la recherche manuelle

Si aucune bonne suggestion ne vous est proposée, c'est seulement à cette étape que vous utiliserez la modale de réconciliation manuelle. Cliquez sur la , et vous verrez apparaître tous les tiers candidats à cette association. Utilisez ensuite tous les filtres nécessaires pour trouver ce que vous recherchez. Notre filtre préféré : le tiers, qui vous permet de filtrer sur toutes les factures non lettrées d'un fournisseur ou d'un client.

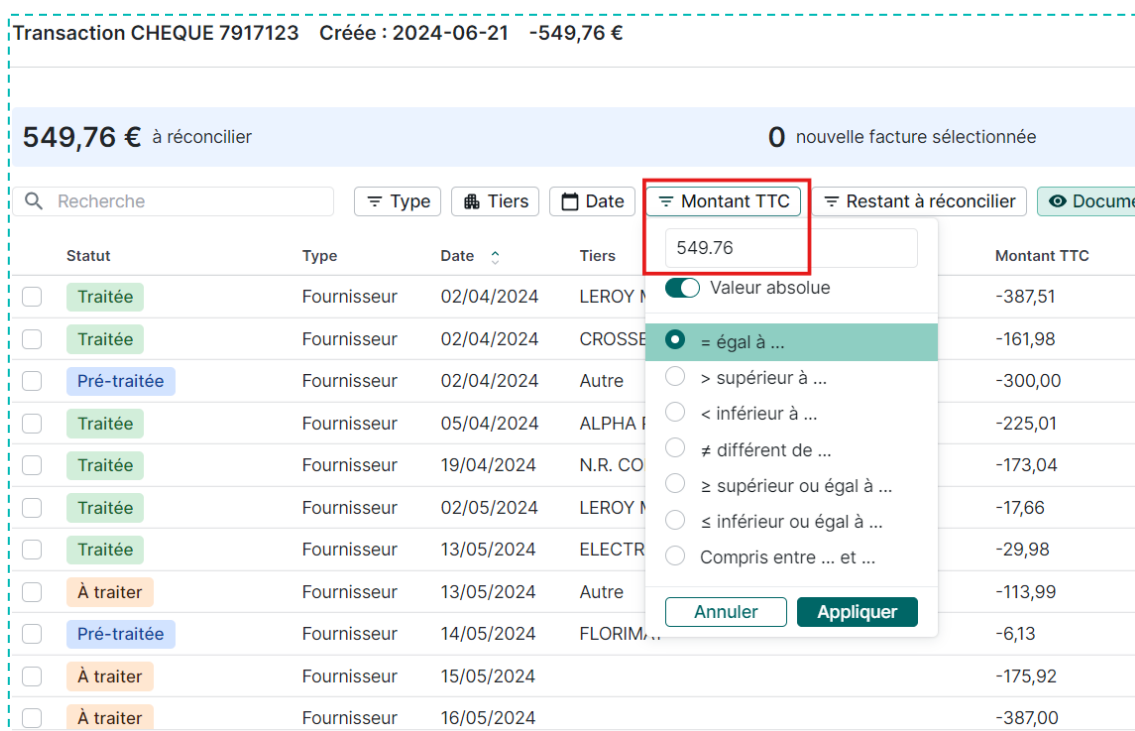
Visualisez la facture pour être sûr de votre choix, et cochez plusieurs factures ou transactions à la fois si besoin.

Enfin, cliquez sur « Réconcilier », et le tour est joué !



The screenshot shows a software interface for managing transactions. On the left, there's a list of transactions with columns for Statut, Date, Libellé, and Montant. A transaction for 'CHEQUE 7917123' dated 21/06/2024 with a montant of -549,76 is highlighted. On the right, a details panel shows the selected transaction, its date, and the amount. Below the details, there's a section for 'Restant à réconcilier' with a value of 549,76 € and a button to 'Chercher parmi les factures'.

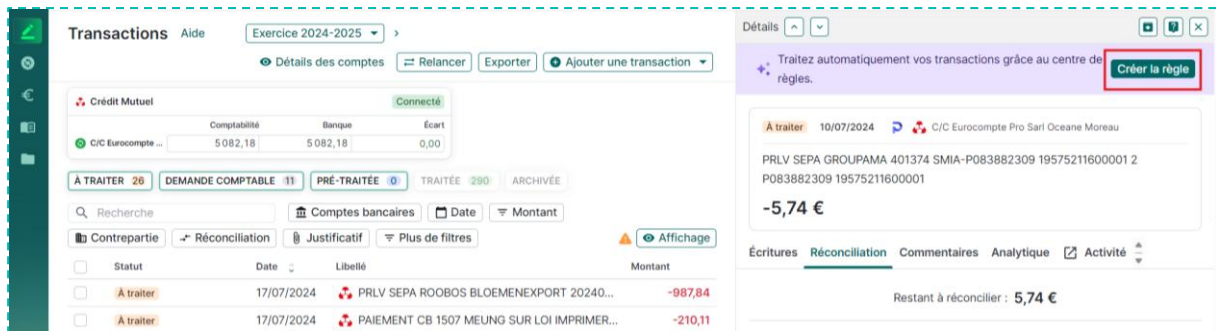
Par exemple, ci-dessous recherche par montant :



The screenshot shows a search modal for transactions. At the top, it displays 'Transaction CHEQUE 7917123 Créée : 2024-06-21 -549,76 €'. Below this, there's a section for '549,76 € à réconcilier' and '0 nouvelle facture sélectionnée'. The main part of the modal is a table with columns for Statut, Type, Date, Tiers, and Montant TTC. A filter dropdown is open for the 'Montant TTC' column, showing various comparison operators like 'Valeur absolue', '= égal à ...', '> supérieur à ...', etc. The 'Tiers' column is also filtered, showing 'LEROY M' and 'CROSSE'.

c. Créer une règle de transaction

Les règles de transaction vous permettent d'affecter automatiquement une contrepartie à toutes les transactions correspondant aux critères définis dans la règle. Pour créer une règle, cliquez sur « Nouvelle règle » (par exemple Assurance, Frais bancaires, Charges sociales, Emprunts, Rem CB...).



1. Renseignez le nom de votre règle.
2. À la ligne « Si », inscrivez votre mot-clé et choisissez le paramètre à lui associer :
 - Contient
 - Est
 - Commence par
 - Finit par
3. Ajoutez une ou plusieurs autres conditions de la même façon.
4. À la ligne « Alors », sélectionnez le compte de contrepartie et précisez le taux de TVA.
5. Ajoutez, si vous le souhaitez, une catégorie analytique.
6. Cochez (ou non) les autres options et procédez à la vérification des transactions impactées.
7. Une fois que tout est bon, cliquez sur le bouton « Créer la règle » en haut à droite de la fenêtre.

Créer une règle de transaction Créer la règle

Nom de la règle

Si

Alors

La contrepartie sera appliquée aux transactions futures et aux transactions existantes en statut **À traiter**, **Demande comptable** et **Pré-traitée**.

☐ Ajouter une catégorie analytique

Les catégories seront affectées aux transactions hors exercice, figé ou clôturé.

Autres options
☐ Le justificatif est facultatif ⓘ
☐ Outrepasser la vérification manuelle pour cette règle ⓘ

Impact de la règle
Mesurer l'impact des règles sur vos transactions passées et à venir.

Et si on mettait en place ensemble une comptabilité analytique ?

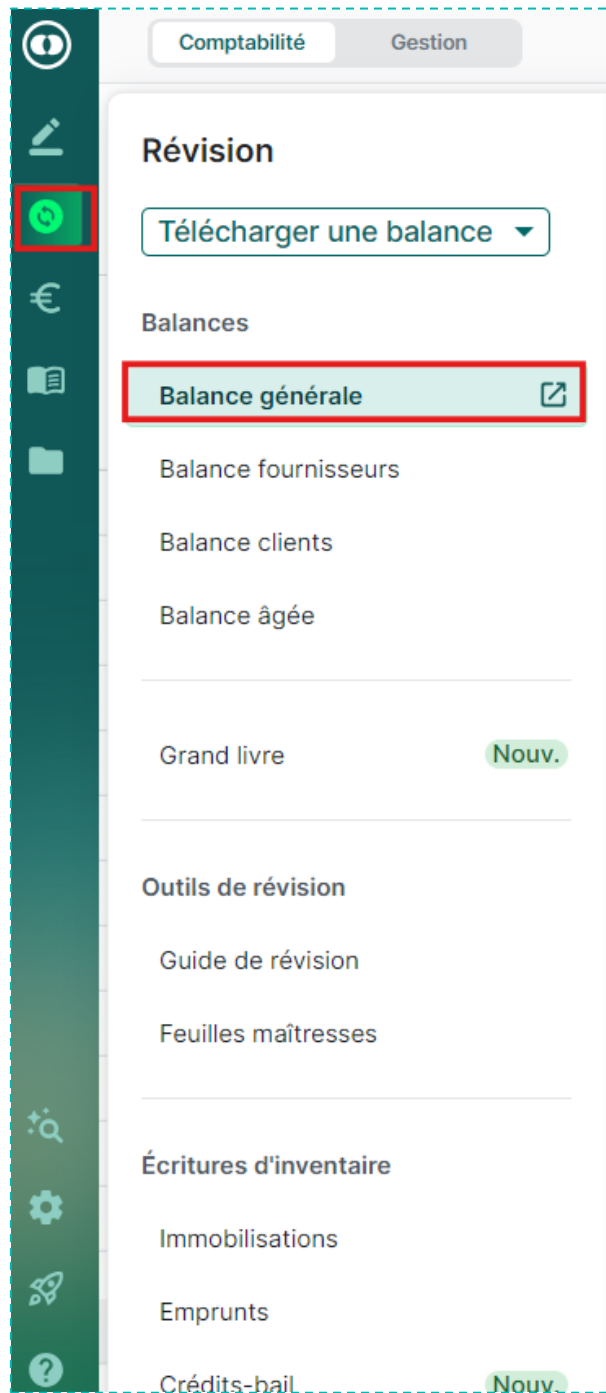
Cela vous permettrait d'y voir plus clair dans vos résultats par activité ou par projet, et de prendre vos décisions avec plus de sérénité.

N'hésitez pas à nous en parler, nous sommes là pour vous accompagner !

IV. Consultation des comptes et Editions

a. Consultation des comptes généraux

Depuis le menu « Révision », cliquez sur la balance générale.



Vous pourrez ensuite faire défiler vos comptes, ou directement rechercher le compte dont vous aurez besoin par numéro ou nom.

Balance générale		Provisoire	Premium	Exer
Par compte				
Nom du compte...		Lettrage du compte		
☐	N° de compte	Libellé du compte		
☐	101300000	Capital souscrit - appelé, versé 1		
☐	120000000	Résultat de l'exercice - bénéfice 1		
☐	164000000	Emprunts auprès des établissements de cré		
☐	215400000	Matériels industriels 1		
☐	218310000	Matériel informatique 2		
☐	261000000	Titres de participation 1		
☐	275000000	Dépôts et cautionnements versés 1		
☐	281540000	Amortis. matériel et outillage 1		
☐	281830000	Amortis. matér.bureau et informat. 1		
☐	370000000	Stocks de marchandises 1		
☐	401000000	Fournisseurs 1148		
☐	408100000	Fournisseurs Factures non parvenues 2		
☐	411000000	Clients 279		
Total				

Lorsque vous aurez le compte que vous souhaitez, cliquez dessus et le détail apparaîtra dans un volet sur la droite.

Balance générale (détaillée)

Provisoire

Exercice 2024-2025

Résultat : -10 202,11 €

Ce document a été enregistré pour la dernière fois le : À l'instant

Par compte > 606300000 - Fournitures d'entretien et de petit équipement (42)

✓ 31/01/2024

Exporter

Nouvelle écriture

6063

×

Libellé de l'écriture...

Date

Journaux

Lettrage

Taux TVA

Débit

Crédit

Exercices ouverts

Affichage

606300000 Fournitures d'e...

2 101,49

☐	Date	Jour.	Libellé	Libellé de pièce	Taux TVA	Let.	Débit	Crédit	Solde
☐	13/02/2024	HA	Facture WMK ...	Facture WMK ...	pas de TVA		58,17	—	58,17
☐	18/02/2024	HA	Facture MERLI...	Facture MERLI...	N/A		116,42	—	174,59
☐	21/02/2024	HA	Facture HBM ...	Facture HBM ...	pas de TVA		198,31	—	372,90
☐	27/02/2024	HA	Facture ARNO...	Facture ARNO...	Intracom 20%		59,99	—	432,89
☐	27/02/2024	HA	Facture AMAZ...	Facture AMAZ...	20% (FR)		16,50	—	449,39
☐	29/02/2024	HA	Facture AMAZ...	Facture AMAZ...	20% (FR)		15,72	—	465,11
☐	29/02/2024	HA	Facture AMAZ...	Facture AMAZ...	20% (FR)		10,82	—	475,93
☐	04/03/2024	HA	Facture AMAZ...	Facture AMAZ...	20% (FR)		43,17	—	519,10
☐	05/03/2024	HA	Facture AMAZ...	Facture AMAZ...	20% (FR)		49,99	—	569,09
☐	05/03/2024	HA	Facture AMAZ...	Facture AMAZ...	20% (FR)		64,75	—	633,84
☐	05/03/2024	HA	Facture AMAZ...	Facture AMAZ...	20% (FR)		7,23	—	641,07
☐	07/03/2024	HA	Facture AMA7	Facture AMA7	20% (FR)		14,12	—	655,19

50

100

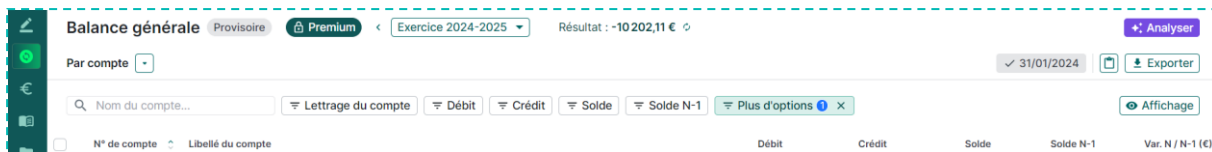
300

éléments par page

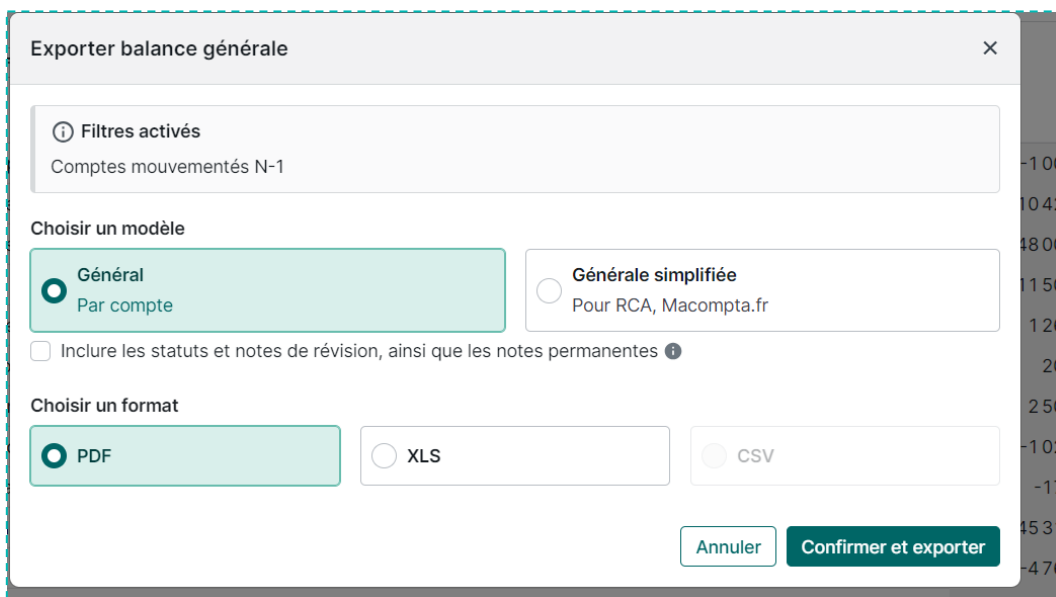
42 lignes

b. Édition de la balance générale

Toujours dans le menu « Révision », puis « Balance générale », cliquez sur « Exporter ».

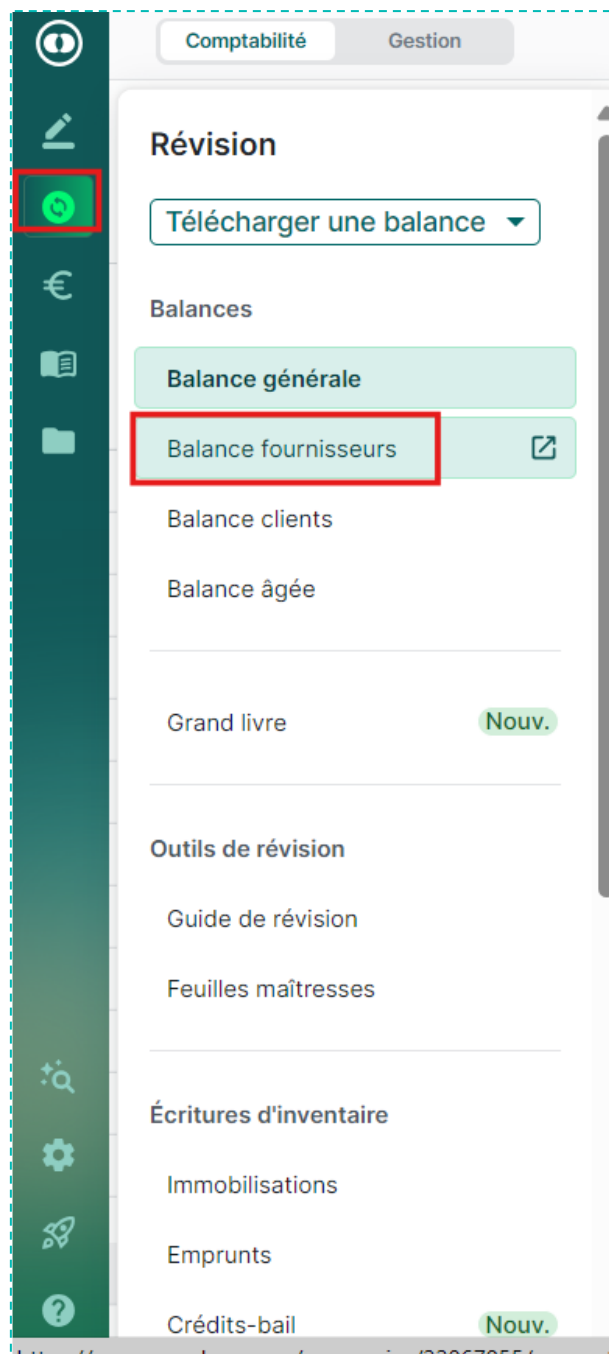


Choisir vos paramètres puis « Confirmer et exporter ».




c. Consultation des comptes Auxiliaires (Fournisseurs/clients)

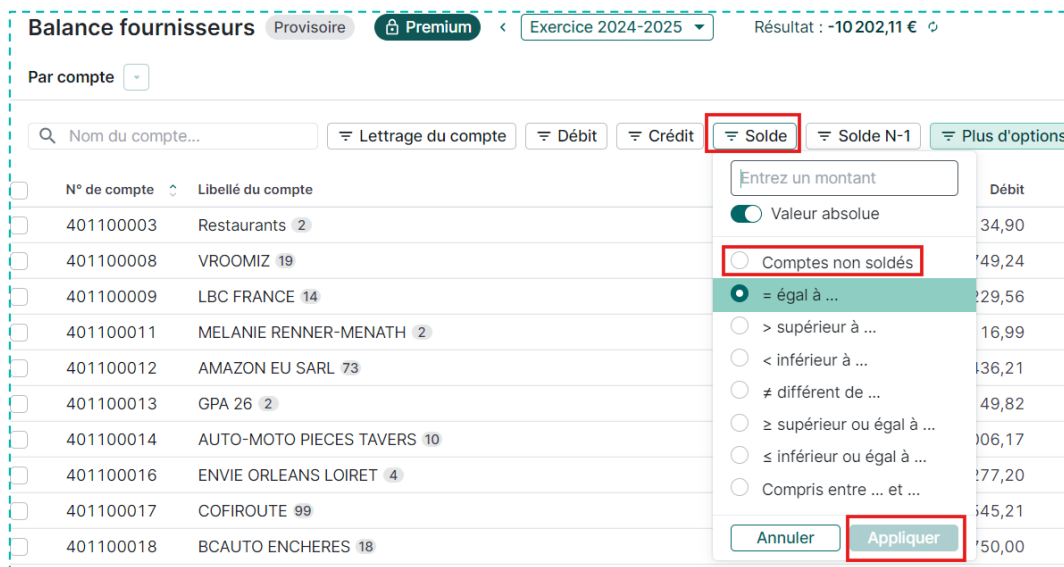
Depuis le menu « Révision », choisir « Balance Fournisseurs ».



 Solde

Si vous souhaitez afficher uniquement les comptes non soldés cliquer sur le bouton **Appliquer**

puis cochez « Comptes non soldés », et ensuite sur le bouton



Balance fournisseurs Provisoire Premium Exercice 2024-2025 Résultat : -10 202,11 €

Par compte

Rechercher : Nom du compte... Lettrage du compte Débit Crédit **Solde** Solde N-1 Plus d'options

Entrez un montant

☒ Valeur absolue

☒ Comptes non soldés

☐ = égal à ...

☐ > supérieur à ...

☐ < inférieur à ...

☐ ≠ différent de ...

☐ ≥ supérieur ou égal à ...

☐ ≤ inférieur ou égal à ...

☐ Compris entre ... et ...

Annuler Appliquer

N° de compte	Libellé du compte	Débit
401100003	Restaurants 2	34,90
401100008	VROOMIZ 19	49,24
401100009	LBC FRANCE 14	229,56
401100011	MELANIE RENNER-MENATH 2	16,99
401100012	AMAZON EU SARL 73	136,21
401100013	GPA 26 2	49,82
401100014	AUTO-MOTO PIECES TAVERS 10	106,17
401100016	ENVIE ORLEANS LOIRET 4	177,20
401100017	COFIROUTE 99	145,21
401100018	BCAUTO ENCHERES 18	150,00

d. Édition d'un grand livre Auxiliaire

Depuis le menu « Révision », choisir « Grand livre ».

Les données exportées seront celles qui apparaissent à l'écran.

Sélectionnez la période, choisissez les éléments que vous souhaitez exporter grâce à la barre de recherche et aux filtres, puis le format de l'export (Export au format PDF ou Excel ou copié-collé dans le presse-papiers).

Sélectionner la période

Sélectionnez la période que vous souhaitez télécharger en cliquant sur « Exercice » en haut à gauche. Il est possible de sélectionner un exercice ou bien une période précise en cliquant sur « Dates personnalisées ». Sélectionnez la période souhaitée puis cliquez sur « Appliquer ».

Sélectionner les données à exporter

Utilisez la barre de recherche et les différents filtres (Journaux, Date, Lettrage, Débit, Crédit) pour faire apparaître les données de votre choix.



Comptabilité Gestion

Révision

Télécharger une balance

Balances

Balance générale

Balance fournisseurs

Balance clients

Balance âgée

Grand livre

Outils de révision

Guide de révision

Feuilles maîtresses

Écritures d'inventaire

Immobilisations

Emprunts

Exemple : pour imprimer un grand livre fournisseur justif de solde :

- ✓ Cliquez sur « Fournisseurs »

Attention ! Vous êtes en train de visualiser un exe

Grand livre

Exercice 2023-2024

Général **Fournisseurs** Clients

Numéro de compte, libellé. Comptes

	Date	Jour.	Libellé de piè
> 1 Capitaux	3		
> 2 Immobilisations	3		
> 3 Stocks & en-cours	1		
> 4 Tiers	8		
> 5 Finances	1		
> 6 Charges	9		
> 7 Produits	2		

- ✓ Puis cliquez sur « Lettrage » > « Non lettré » > « Appliquer ».

Grand livre Premium Exercice 2024-2025 Résultat : -10 202,11 €

Général Fournisseurs Clients

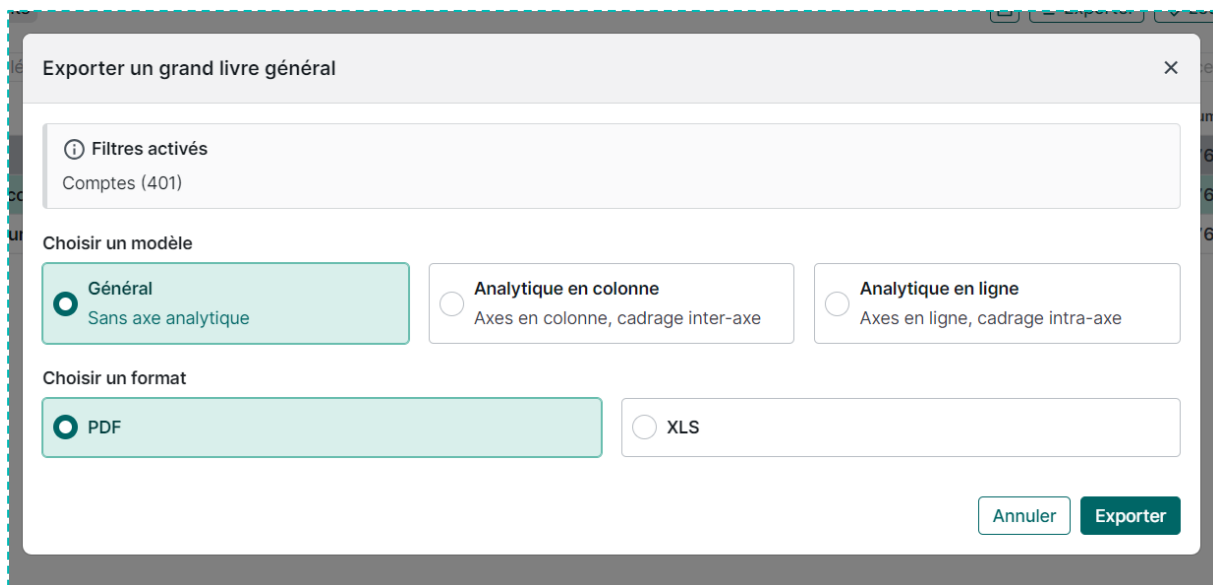
Numéro de compte, libellé. Comptes (1) x Date Journaux **Lettrage** Taux TVA Débit Crédit

	Date	Jour.	Libellé de pièce	Libellé de ligne	Débit
4 Tiers	1				
40 Fournisseurs et comptes rattachés	1				
401000000 Fournisseurs	1148				

☐ Lettré
☒ **Non lettré**
☐ Partiellement lettré
☐ Lettrage inter-exercices ⓘ

Annuler Appliquer

✓ Pour finir, faire  Exporter et choisir vos critères.



The screenshot shows a dialog box titled "Exporter un grand livre général" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section "Filtres activés" showing "Comptes (401)". Below this, the "Choisir un modèle" section has three options: "Général" (selected, "Sans axe analytique"), "Analytique en colonne" ("Axes en colonne, cadrage inter-axe"), and "Analytique en ligne" ("Axes en ligne, cadrage intra-axe"). The "Choisir un format" section has two options: "PDF" (selected) and "XLS". At the bottom right, there are "Annuler" and "Exporter" buttons.

Besoin d'approfondir votre utilisation de PennyLane ?

Ce guide vous donne les bases, mais si vous souhaitez une **formation personnalisée** pour gagner en efficacité et lever vos dernières questions, nous sommes là, n'hésitez pas à nous solliciter.