

Manuel de GnuCash

La référence technique

L'équipe de documentation de GnuCash

Manuel GnuCash : la référence technique par l'équipe de documentation GnuCash

Ce manuel décrit comment utiliser le logiciel GnuCash Financial.

Copyright © 2002-2025 Équipe de documentation GnuCash

L'autorisation est accordée de copier, distribuer et/ou modifier ce document selon les termes de la licence de documentation libre GNU (GFDL), version 1.1 ou toute version ultérieure publiée par la Free Software Foundation sans sections invariables, sans textes de couverture et sans textes de quatrième de couverture.

Vous pouvez trouver une copie de la GFDL à ce lien [help:fdl] ou dans le fichier COPYING-DOCS distribué avec ce manuel.

Ce manuel fait partie d'une collection de manuels GNOME distribués sous licence GFDL. Si vous souhaitez distribuer ce manuel séparément de cette collection, vous pouvez le faire en y ajoutant une copie de la licence, comme décrit à la section 6 de la licence.

De nombreux noms utilisés par les entreprises pour distinguer leurs produits et services sont des marques déposées. Lorsque ces noms apparaissent dans la documentation GNOME et que les membres du projet de documentation GNOME en sont informés, ils sont en majuscules ou avec une première lettre majuscule.

LE DOCUMENT ET LES VERSIONS MODIFIÉES DU DOCUMENT SONT FOURNIS SELON LES TERMES DE LA LIBÉRATION GNU DE DOCUMENTS.

LICENCE DE MENTATION AVEC LA COMPRÉHENSION SUPPLÉMENTAIRE QUE :

1. LE DOCUMENT EST FOURNI « EN L'ÉTAT », SANS AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES QUE LE DOCUMENT OU SA VERSION MODIFIÉE EST EXEMPT DE DÉFAUTS, COMMERCIALISABLE, ADAPTÉ À UN USAGE PARTICULIER OU NON CONTREFAÇANT. VOUS ASSUMEZ L'INTÉGRALITÉ DES RISQUES LIÉS À LA QUALITÉ, À L'EXACTITUDE ET AUX PERFORMANCES DU DOCUMENT OU DE SA VERSION MODIFIÉE.

SI UN DOCUMENT OU UNE VERSION MODIFIÉE S'AVÈRE DÉFECTUEUX À QUELQUE ÉGARD QUE CE SOIT, VOUS (ET NON L'AUTEUR, L'AUTEUR INITIAL OU UN CONTRIBUTEUR) ASSUMEZ LES COÛTS DE TOUT ENTRETIEN, RÉPARATION OU CORRECTION NÉCESSAIRE. CETTE EXCLUSION DE GARANTIE CONSTITUE UNE PARTIE ESSENTIELLE DE CETTE LICENCE. AUCUNE UTILISATION DE TOUT DOCUMENT OU VERSION MODIFIÉE DU DOCUMENT N'EST AUTORISÉE EN VERTU DES PRÉSENTES, SAUF DANS LE CADRE DE CETTE EXCLUSION DE GARANTIE ; ET

2. EN AUCUN CAS ET EN VERTU D'AUCUNE THÉORIE JURIDIQUE, QUE CE SOIT EN RAISON D'UN DÉLIT (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE), D'UN CONTRAT OU AUTRE, L'AUTEUR, L'AUTEUR INITIAL, TOUT CONTRIBUTEUR OU TOUT DISTRIBUTEUR DU DOCUMENT OU DE LA VERSION MODIFIÉE DU DOCUMENT, OU TOUT FOURNISSEUR DE L'UNE DE CES PARTIES, NE SERA RESPONSABLE ENVERS QUICONQUE DE TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, SPÉCIAL, ACCESSOIRE OU CONSÉCUTIF DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, Y COMPRIS, SANS LIMITATION, LES DOMMAGES POUR PERTE DE CLIENTÈLE, ARRÊT DE TRAVAIL, PANNE OU DYSFONCTIONNEMENT INFORMATIQUE, OU TOUTS AUTRES DOMMAGES OU PERTES DÉCOULANT DE OU LIÉS À L'UTILISATION DU DOCUMENT ET DES VERSIONS MODIFIÉES DU DOCUMENT, MÊME SI CETTE PARTIE A A ÉTÉ INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

Retour

Pour signaler un bug ou faire une suggestion concernant ce package ou ce manuel, suivez les instructions du système de suivi des bugs GnuCash [<https://bugs.gnucash.org/>].

Table des matières

À propos des auteurs	xii	
1. Introduction à GnuCash	1	
2. Utilisation de ce document et obtention d'aide	2	
Accéder à l'aide	2	
Tutoriel et guide des concepts de GnuCash	3	
Wiki GnuCash	3	
Site Web de GnuCash	3	
Assistance en ligne GnuCash	3	
Boutons de la souris		4
3. Mise en route		5
L'écran « Bienvenue sur GnuCash ! »		5
Configuration de la nouvelle hiérarchie des comptes	6	
Importer des fichiers QIF	6	
L'écran « Astuce du jour »	10	
4. Fenêtres et menus de GnuCash	11	
Zones principales de la fenêtre de GnuCash	11	
Affichage de l'arborescence des comptes	12	
Arborescence du compte - Menus	12	
Arborescence du compte - Icônes/boutons de la barre d'outils	23	
Barre d'onglets	24	
Volet principal - Arborescence des comptes	24	
Barre de résumé	24	
Barre d'état	25	
Registre des comptes/Journal général	25	
Registre des comptes et fenêtre du journal général	25	
Menus du registre de compte	26	
Registre de compte - Icônes/boutons de la barre d'outils	29	
Barre d'onglets 30.....		
Liste des transactions	30	
Barre de résumé	30	
Barre d'état	30	
Fenêtre de rapport	30	
Fenêtre d'affichage du rapport	30	
Menus de rapport		31
Rapports - Icônes/boutons de la barre d'outils	33	
Barre d'onglets 34.....		
Affichage principal du rapport	34	
Barre de résumé	34	
Barre d'état	34	
Fenêtre de réconciliation	34	
Fenêtre d'affichage de rapprochement	34	
Réconcilier - Menus	35	
Réconcilier - Icônes/boutons de la barre d'outils	36	
Fenêtre de transaction planifiée	37	
Fenêtre d'affichage principale des transactions programmées	37	
Menu des transactions programmées	38	
Transactions planifiées - Icônes/boutons de la barre d'outils	38	
Fenêtre budgétaire	39	
Menus de la fenêtre budgétaire	39	
Barre d'outils de la fenêtre Budget , icônes/boutons	40	
Affichage principal de la fenêtre budgétaire	40	

Options budgétaires	41
Fenêtres professionnelles	41
Aperçu des clients	41
Aperçu des fournisseurs	42
Aperçu des employés	42
5. Configuration, modification et utilisation des comptes	44
Types de comptes GnuCash	44
Création d'un plan comptable	46
Modification d'un plan comptable	46
Création d'un nouveau compte	46
Onglet Informations générales	47
Étapes pour activer la mise à jour des devis en ligne	48
Onglet Solde d'ouverture	49
Modification d'un compte	50
Renumérotation des sous-comptes	50
Suppression d'un compte	51
Rapprochement d'un compte avec un relevé	51
Rapprochement des informations	52
Réconcilier	53
6. Opérations de transaction courantes	55
Boîte de dialogue Transférer des fonds	55
Informations de base	55
Transfert de comptes	56
Transfert de devises	56
Pour finir	56
Saisir la transaction via la caisse enregistreuse	57
Saisie directe dans la fenêtre d'enregistrement	57
Association d'un fichier externe à une transaction.	58
Transactions fractionnées multiples	59
Transactions multidevises/marchandises	60
Modification d'une transaction	61
Suppression d'une transaction	61
Ajouter une transaction d'annulation	61
Suppression des fractionnements de transactions	61
Copie d'une transaction	62
Définition du statut de rapprochement (champ R) d'une transaction	62
Accéder à un autre compte S'inscrire	63
Planification des transactions	63
Fenêtre des transactions planifiées	64
Modifier la fenêtre de transaction planifiée	64
Impression de chèques	65
Importation de transactions à partir de fichiers	66
Formats d'importation	66
Préférence d'importation	67
Importer QIF	67
Importer OFX/QFX	69
Importer un fichier CSV	69
Importer plusieurs formats de fichiers avec AQBanking	74
Correspondance d'importation de transactions génériques	75
Sélecteur de correspondance	79
Éditeur de correspondance d'importation	81
Exportation de transactions	82
Choisir les paramètres d'exportation	83
Sélection de compte	85

Choisir le nom du fichier à exporter	85
Exporter maintenant	85
Résumé des exportations	85
Actions en ligne	85
Obtenir l'équilibre	85
Obtenir les transactions	85
Transaction d'émission	86
Prélèvement automatique	86
Journal général	86
7. Caractéristiques commerciales	87
Configuration initiale	87
Configuration du compte	87
Tables d'impôts	87
Enregistrement de la société	88
Compteurs	88
Préférences commerciales	88
Conditions de facturation	88
Comptes clients	89
Clients	90
Nouveau	90
Rechercher et modifier	91
Factures	92
Nouveau	92
Modifier	93
Publication	94
Trouver	94
Imprimer	95
Attribuer un numéro de facture de départ	95
Emplois clients	95
Traiter le paiement des factures	96
Paiements en trop ou prépaiements	97
Paiements partiels	97
Annulation d'une créance irrécouvrable	97
Modification de l'apparence de la facture	98
Comptes créditeurs	99
Fournisseurs	99
Nouveau	100
Rechercher et modifier	100
Factures	101
Nouveau	101
Modifier	102
Publication	102
Trouver	103
Offres d'emploi des fournisseurs	103
Traitement du paiement des factures	104
Paiements en trop ou prépaiements	105
Paiements partiels	105
Employés	105
Nouvel employé	105
Rechercher et modifier	106
Nouveau bon de dépenses/note de crédit	106
Rechercher un bon de dépenses/une note de crédit	107
Modifier	108
8. Outils et assistants	109

Rechercher des boîtes de dialogue	109
Rechercher une transaction	109
Rechercher un client, une facture, un travail, un fournisseur, une facture, un employé, un bon de dépenses	114
Assistant « Depuis la dernière exécution »	122
Assistant au remboursement des prêts hypothécaires et des prêts	123
Assistant de transaction boursière	125
Page de détails de la transaction	126
Page de type de transaction	126
Page Montant du stock	126
Page de valeur des actions	126
Page de trésorerie	127
Page des frais	127
Page des dividendes	127
Page des gains en capital	127
Page de fin	128
Assistant de configuration des services bancaires en ligne	128
Éditeur de prix	129
Ajout manuel du cours d'une action	130
Configuration pour l'utilisation du bouton Obtenir des devis	130
Éditeur de sécurité	130
Ajout ou modification d'un produit	131
Configuration des titres/devises pour la récupération des prix en ligne	131
Calculateur de remboursement de prêt	131
Outil « Fermer le livre »	132
Détails de la boîte de dialogue	132
Comment ça marche	133
Ce qu'il ne fait pas	133
Nécessité	133
Conclusion	133
Éditeur de lots	133
Lots pour plus-values de valeurs mobilières	133
Lots pour les fonctionnalités commerciales	137
9. Rapports et graphiques	139
Introduction	139
Enregistrement d'une configuration de rapport	139
Utilisation des configurations de rapport enregistrées	140
Configuration des rapports et des graphiques	140
Boutons d'options de rapport	140
Options de rapport courantes	141
Rapports classés par classe	142
Rapports généraux	142
Actifs et passifs	149
Rapports d'activité	162
Revenus et dépenses	166
Échantillon et personnalisé	167
Budget	167
Rapports spécifiques à chaque pays	169
Impression ou exportation de rapports et de graphiques	170
Création ou modification de rapports et de graphiques	170
Accès à l'interface de programmation d'application (API) de GnuCash	170
Rendu du rapport	171
10. Personnalisation de GnuCash	172
Options d'affichage du compte	172
Définition des préférences	172

Période comptable	173	
Comptes	174	
Entreprise	175	
Généralités	177	
Importation	179	
Numéros, date, heure	181	
Services bancaires en ligne	182	
Devis en ligne	183	
Impression	184	
Registre	185	
Valeurs par défaut du registre	186	
Rapports	187	
Transactions programmées	188	
Fenêtres	189	
Options de réservation	190	
Onglet Options du livre de comptes	191	
Onglet Options du livre budgétaire	193	
Onglet Options du livre d'affaires	193	
Onglet Options du livre de compteurs	195	
Modification des feuilles de style	196	
Feuille de style par défaut	196	
Feuille de style facile	197	
Feuille de style de pied de page	198	
Feuille de style Technicolor	199	
Définition des options du rapport fiscal	201	
Export TXF - Anomalies et limitations connues	202	
Descriptions détaillées des catégories TXF	203	
Réinitialiser les avertissements... ..	232	
Changer la langue ou la région	233	
11. Configuration de la récupération des devis	234	
Installation de Perl	234	
Installation de Finance::Quote	235	
Utilisation de gnuCash-cli pour les tests et l'automatisation.	236	
Affichage de la version Finance::Quote et des sources prises en charge	236	
Affichage des citations dans une fenêtre de terminal	237	
Mise à jour automatique des devis avec gnuCash-cli	239	
A. Licence de documentation libre GNU		241
0. PRÉAMBULE		241
1. APPLICABILITÉ ET DÉFINITIONS	241	
2. COPIE VERBATIM	242	
3. COPIE EN QUANTITÉ	242	
4. MODIFICATIONS	243	
5. COMBINAISON DE DOCUMENTS	244	
6. COLLECTIONS DE DOCUMENTS	244	
7. AGRÉGATION AVEC DES ŒUVRES INDÉPENDANTES	244	
8. TRADUCTION	245	
9. RÉSILIATION	245	
10. RÉVISIONS FUTURES DE CETTE LICENCE	245	
Addendum	245	

Liste des figures

3.1. Écran « Bienvenue dans GnuCash ! »	5
3.2. Afficher à nouveau la boîte de dialogue de bienvenue ?	5
3.3. Fenêtre principale minimale de GnuCash	6
3.4. Écran « Astuce du jour »	10
4.1. La fenêtre principale de GnuCash	11
4.2. L' affichage de l'arborescence des comptes	12
4.3. L' affichage du registre des comptes	25
4.4. La fenêtre de rapport	31
6.1. Boîte de dialogue Modifier une association de transaction	58
6.2. Chaîne et trombone	59
6.3. L'assistant d'importation de fichiers QIF	67
6.4. Assistant d'importation de transactions CSV - Introduction	70
6.5. Le volet d'aperçu de l'importation CSV	70
6.6. Fenêtre de comparaison d'importation de transactions génériques	75
6.7. La boîte de dialogue de sélection de correspondances	80
6.8. L'éditeur de carte d'importation	81
6.9. L'assistant d'exportation de transactions	83
8.1. Lots dans la fenêtre du compte pour les gains en capital sur titres	134
8.2. Lots dans la fenêtre Compte pour les fonctionnalités commerciales	138
9.1. Rapport de transaction, options de rapport	143
9.2. Le rapport sur les lots d'investissement	153
9.3. Rapport sur les lots d'investissement, graphique à barres empilées	157
9.4. Rapport sur les lots d'investissement, graphique à barres	158
10.1. La fenêtre Préférences, onglet Période comptable	173
10.2. La fenêtre Préférences, onglet Comptes	174
10.3. La fenêtre Préférences, onglet Entreprise	175
10.4. La fenêtre Préférences, onglet Général	177
10.5. La fenêtre Préférences, onglet Importer	179
10.6. La fenêtre Préférences, onglet Nombres, Date, Heure	181
10.7. La fenêtre Préférences, onglet Banque en ligne	182
10.8. La fenêtre Préférences, onglet Devis en ligne	183
10.9. La fenêtre Préférences, onglet Impression	184
10.10. La fenêtre Préférences, onglet Enregistrer	185
10.11. La fenêtre Préférences, onglet Enregistrer les valeurs par défaut	186
10.12. Fenêtre Préférences, onglet Rapports	187
10.13. Fenêtre Préférences, onglet Transactions planifiées	188
10.14. La fenêtre Préférences, onglet Fenêtres	189
10.15. Fenêtre Options du livre, onglet Comptes	191
10.16. Fenêtre Options du livre, onglet Budgétisation	193
10.17. Fenêtre Options du livre, onglet Entreprise	193
10.18. Fenêtre Options du livre, onglet Compteurs	195

Liste des tableaux

4.1. Arborescence du compte - Menu Fichier - Accès au fichier, aux opérations de compte et à l'impression.	13
4.2. Arborescence du compte - Menu Édition - Accès aux opérations et préférences d'édition de fichiers et de comptes.	14
4.3. Arborescence du compte - Affichage-Menu - Modifie la vue de la fenêtre d'affichage.	15
4.4. Arborescence des comptes - Menu Actions - Configurer les transactions planifiées, réparer les comptes, effectuer les stocks fractionne, transfère et rapproche les transactions.	16
4.5. Arborescence du compte - Menu Entreprise - Accès aux fonctionnalités de GnuCash pour les petites entreprises.	18
4.6. Arborescence du compte - Rapports - Menu - Accéder aux rapports et graphiques GnuCash.	20
4.7. Arborescence du compte - Outils-Menu - Accès à divers outils et éditeurs.	22
4.8. Arborescence des comptes - Menu Windows.	23
4.9. Arborescence du compte - Menu Aide - Accès à cette aide et au Guide des didacticiels et des concepts.	23
4.10. Arborescence des comptes - Barre d'outils de la fenêtre 23.	
4.11. Registre des comptes - Menu Fichier - Accès aux opérations de fichiers et de comptes et à l'impression.	26
4.12. Registre des comptes - Menu Édition - Accès aux opérations d'édition des fichiers et des comptes et préférences références.	26
4.13. Registre des comptes - Menu Affichage - Modification des caractéristiques de la fenêtre d'affichage de GnuCash.	26
4.14. Registre des comptes - Menu des transactions - Accès aux outils de transaction.	27
4.15. Registre des comptes - Menu Actions - Configurer les transactions planifiées, réparer les comptes, exécuter fractionnements d'actions, transferts et rapprochements d'opérations.	28
4.16. Registre des comptes - Menu Rapports - Accès aux rapports et graphiques GnuCash.	29
4.17. Barre d'outils de la fenêtre Registre des comptes (registre des transactions)	29
4.18. Rapport - Menu Fichier - Accès aux opérations sur les fichiers et les comptes et à l'impression.	31
4.19. Rapports - Menu Édition - Accès aux opérations et préférences d'édition des fichiers et des comptes.	32
4.20. Rapport - Menu Rapports - Accéder aux rapports et graphiques GnuCash.	32
4.21. Rapports - Boutons de la barre d'outils.	33
4.22. Rapprochement - Composants de la fenêtre de rapprochement.	35
4.23. Menu Réconcilier - Accès aux informations de réconciliation et finalisation ou report.	35
4.24. Rapprocher - Menu Compte - Accès aux opérations du compte.	35
4.25. Rapprocher - Menu Transaction - Accès aux opérations d'édition des transactions.	36
4.26. Réconcilier - Menu Aide - Accès à l'aide.	36
4.27. Rapprocher - Boutons de la barre d'outils.	36
4.28. Composants de la fenêtre « Transactions planifiées ».	37
4.29. Menu Transactions programmées - Accès aux opérations d'édition des transactions programmées.	38
4.30. Barre d'outils de la fenêtre Transactions planifiées 38.	
4.31. Budget - Menu Édition - Éléments spéciaux pour la fenêtre Budget.	39
4.32. Budget - Menu Actions - Éléments du menu standard relatifs aux budgets.	39
4.33. Budget - Menu Rapports - Éléments du menu standard relatifs aux budgets.	40
4.34. Barre d'outils de la fenêtre Budget 40.	
4.35. Options budgétaires.	41
4.36. Aperçu des clients - Barre d'outils, icônes/boutons.	41
4.37. Menu contextuel client.	41
4.38. Présentation des fournisseurs - Barre d'outils, icônes/boutons.	42
4.39. Menu contextuel du fournisseur.	42
4.40. Aperçu des employés - Barre d'outils, icônes/boutons.	42
4.41. Menu contextuel des employés.	42
5.1. Types de comptes GnuCash.	44
5.2. Numéros de compte de départ.	50
5.3. Numéros de compte renumérotés.	50
5.4. Numéros de compte définitifs.	51
6.1. Statut d'importation des transactions.	77
8.1. Boutons de critères de recherche - Recherche fractionnée.	110
8.2. Boutons de critères de recherche - Recherche client.	115

8.3. Boutons de critères de recherche - Recherche de factures	116
8.4. Boutons de critères de recherche - Recherche d'emploi	117
8.5. Boutons de critères de recherche - Recherche de fournisseurs	118
8.6. Boutons de critères de recherche - Recherche de factures	118
8.7. Boutons de critères de recherche - Recherche d'employés	120
8.8. Boutons de critères de recherche - Recherche de notes de frais	120
8.9. Protocoles pris en charge par AqBanking	128
10.1. Descriptions détaillées des catégories TXF	204

Liste d'exemples

6.1. Exemple de fichier Multi-split.csv	72 7.1.
Hiérarchie de base des comptes clients	89 11.1.
Récupération automatique des devis tous les vendredis à 16h00	239

À propos des auteurs

L'équipe de documentation de GnuCash est un groupe auto-proclamé d'utilisateurs et de développeurs de GnuCash qui ont se sont portés volontaires pour rédiger cette documentation à l'intention d'un plus large public. Les personnes intéressées en rejoignant ce groupe, nous vous encourageons à exprimer votre intérêt sur les listes GnuCash (gnucash-users et gnucash-devel) pour plus d'informations.

Les contributeurs de l'équipe jusqu'à présent ont été : Yawar Amin , J. Alex Aycinena , David Cousens Chris , Frank H. Ellenberger , Chris Good , Dave Herman , Geert Janssens , Lyttle , Cristian Marchi , Brent McBride , John Ralls , Robert Ratliff , Mark Simpson et Christian Stimming.

Chapitre 1. Introduction à GnuCash

Qu'est-ce que GnuCash ?

GnuCash est une application de gestion financière pour les particuliers et les petites entreprises. Conçue pour être simple d'utilisation, elle est puissante et flexible. GnuCash vous permet de suivre vos revenus et vos dépenses, de rapprocher vos comptes bancaires, de surveiller vos portefeuilles d'actions et de gérer les finances de votre petite entreprise. Elle s'appuie sur des principes comptables professionnels pour garantir l'équilibre des comptes et la précision des rapports.

Chapitre 2. Utilisation de ce document et obtention d'aide

Ce document est organisé en deux dimensions :

- Depuis l'interface utilisateur graphique (GUI) expliquant les options disponibles et leurs fonctions, avec des liens Pour des descriptions et une utilisation plus approfondies. Chapitre 4, Fenêtres et menus de GnuCash
- En classant les opérations, les tâches ou les fonctions selon qu'il s'agit d'un compte, d'une transaction, d'un reporting ou d'une autre opération. Exemples :
 - Actions du compte - Chapitre 5, Configuration, modification et utilisation des comptes
 - Actions de transaction/d'enregistrement - Chapitre 6, Opérations de transaction courantes
 - Outils et assistants - Chapitre 8, Outils et assistants
 - Rapports et graphiques - Chapitre 9, Rapports et graphiques
 - Personnalisation - Chapitre 10, Personnalisation de GnuCash

Accéder à l'aide

Lorsque GnuCash est en cours d'exécution et que cette documentation est installée ¹,

- cette fenêtre est accessible par
 - en appuyant sur la touche F1 ou
 - en sélectionnant dans le menu Aide → Sommaire .
- Aide → Guide du didacticiel et des concepts (Ctrl+H) ouvrira l'autre partie de cette documentation.
- Dans la plupart des boîtes de dialogue, le bouton Aide vous mènera directement à la page qui décrit cette boîte de dialogue.

Le menu d'aide complet est expliqué dans la section intitulée « Arborescence du compte – Menu d'aide ».

Système d'exploitation et visionneuse d'aide

Selon votre système d'exploitation, nous utilisons différents programmes pour afficher ce document d'aide :

Linux

Gnome Yelp

macOS

navigateur Web par défaut

Windows

Visionneuse d'aide Windows

¹Nos bundles pour FlatPak, macOS et Windows le contiennent, mais sous Linux, il est généralement livré sous forme de package séparé gnuCash-docs .

Consultez leurs manuels respectifs pour obtenir de l'aide.

Tutoriel et guide des concepts de GnuCash

Ce guide est le pendant de ce manuel. Il explique les concepts utilisés dans GnuCash et propose un tutoriel pour vous aider à utiliser GnuCash et à gérer vos comptes. Il s'affichera si vous choisissez « Ouvrir le tutoriel pour nouvel utilisateur » dans le menu « Bienvenue dans GnuCash ! ».

Pour ouvrir ce guide ultérieurement, accédez à Aide → Guide des didacticiels et des concepts (Ctrl+H).

Important

Il est fortement recommandé de lire le Guide si vous êtes nouveau sur GnuCash ou si vous n'êtes pas familier avec les concepts comptables.

Wiki GnuCash

Une immense quantité de documentation moins formelle, mais souvent plus récente, sur l'utilisation et le développement de GnuCash est collectée par la communauté dans le Wiki GnuCash [<https://wiki.gnucash.org/wiki/>]; la page Foire aux questions [<https://wiki.gnucash.org/wiki/FAQ>] devrait être votre premier arrêt chaque fois que vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de GnuCash.

Conseil

Vous devriez également essayer sa page de recherche [<https://wiki.gnucash.org/wiki/Special:Search>] ou parcourir les catégories [<https://wiki.gnucash.org/wiki/Special:Categories>].

Site Web de GnuCash

Le site Web multilingue GnuCash [<https://www.gnucash.org/>] contient :

Annonces

des nouvelles versions ou de la maintenance du serveur – généralement uniquement en anglais ;

Téléchargements

du programme ou de la documentation en plusieurs versions ;

Links

pour signaler des bugs ou suggérer des améliorations et plus encore.

Assistance en ligne GnuCash

Listes de diffusion

La principale source d'assistance utilisateur est la liste de diffusion utilisateur [<mailto:gnucash-user@gnucash.org>]. Si l'anglais n'est pas votre langue maternelle, consultez la page wiki:listes de diffusion utilisateur [https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing_Lists#User_Lists] pour les listes locales. Cette page contient également d'autres sections utiles, comme la Nétiquette [https://wiki.gnu-cash.org/wiki/Mailing_Lists#Netiquette] ou la gestion de votre liste de diffusion [https://wiki.gnu-cash.org/wiki/Mailing_Lists#Mailing_List_Management].

Si vous êtes de la vieille école, il existe des services tiers qui convertissent certaines listes dans d'autres formats :

Forum Web

Nabble [<http://gnucash.1415818.n4.nabble.com/GnuCash-f1415818.subapps.html>];

Fil d'actualités NNTP

Gmane [<nntp://news.gmane.org/gmane.comp.gnome.apps.gnucash.user>].

Il faut s'abonner [<https://lists.gnucash.org/mailman/listinfo/gnucash-user>] avant de poster, même en utilisant Nabble ou Gmane.

Chat

Plusieurs développeurs et utilisateurs expérimentés suivent le canal #gnucash sur [irc.gimp.net](irc://ir-c.gimp.net/gnucash) [<irc://ir-c.gimp.net/gnucash>]. Ils sont généralement occupés par d'autres tâches et, bien sûr, ne sont pas toujours devant leur ordinateur. Connectez-vous, posez votre question et restez connecté ; il peut s'écouler plusieurs heures avant que votre question soit prise en compte et qu'une réponse soit apportée.

- Si vous avez été déconnecté, vérifiez les journaux IRC [<https://lists.gnucash.org/logs/>] pour vérifier que vous avez manqué rien de lié.
- Les exigences, la nétiquette et d'autres détails sont expliqués dans la page wiki IRC [<https://wiki.gnu-cash.org/wiki/IRC>].

Boutons de la souris

Ce document fait référence aux boutons de la souris comme Bouton1, Bouton2, etc.

- Le bouton 1 est généralement le bouton gauche de la souris ou le bouton droit dans une configuration pour gaucher
- Le bouton 2 est généralement le bouton droit de la souris ou le bouton gauche dans une configuration pour gaucher

Chapitre 3. Premiers pas

L'écran « Bienvenue sur GnuCash ! »

Figure 3.1. Écran « Bienvenue dans GnuCash ! »



Cet écran vous permet de démarrer rapidement. Le bouton Annuler permet de quitter l'écran. Le message « Afficher à nouveau la boîte de dialogue de bienvenue ? » s'affiche.

Figure 3.2. Afficher à nouveau la boîte de dialogue de bienvenue ?

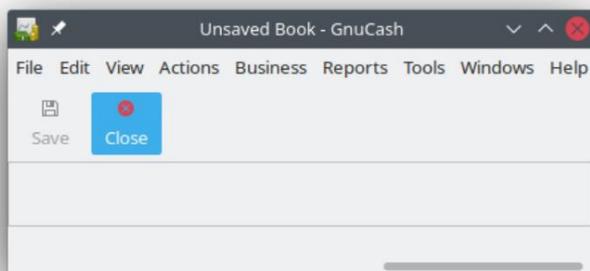


Si vous ne souhaitez plus voir le menu « Bienvenue dans GnuCash ! », cliquez sur « Non ». Cliquez sur « Oui » ou appuyez sur la touche Entrée du clavier pour afficher à nouveau l'écran « Bienvenue dans GnuCash ! ».

Note

En sélectionnant l'une de ces options, vous accédez à une fenêtre principale GnuCash minimaliste. Les opérations dans cette fenêtre sont décrites au chapitre 4, Fenêtres et menus de GnuCash.

Figure 3.3. Fenêtre principale minimale de GnuCash



Configuration de la nouvelle hiérarchie des comptes

Cet assistant vous aide à créer un ensemble de comptes GnuCash. Il apparaîtra si vous choisissez « Créer un ensemble de comptes » dans le menu « Bienvenue dans GnuCash ! » ou si vous sélectionnez « Fichier → Nouveau ».

Importer des fichiers QIF

Cet assistant vous permet d'importer des fichiers QIF Quicken. Il apparaîtra si vous choisissez « Importer mes fichiers QIF » dans le menu « Bienvenue dans GnuCash ! ».

Pour démarrer cet assistant manuellement, allez dans Fichier → Importer... → Importer QIF... .

Dans ce qui suit, tous les écrans que vous pouvez voir dans cet assistant sont décrits par ordre d'apparition.

1. L'assistant d'importation de fichiers QIF s'ouvre avec un écran décrivant brièvement son fonctionnement et demandant le(s) fichier(s) à importer. Les trois boutons situés tout en bas de l'écran restent inchangés pendant l'utilisation de l'assistant.

- Annuler : quittez le processus et annulez l'importation des fichiers QIF.

Avertissement

Si vous cliquez sur ce bouton, toutes les sélections que vous avez effectuées jusqu'à présent seront perdues.

- Retour : fait apparaître l'écran précédent afin que vous puissiez modifier une sélection précédente jusqu'au premier écran.
- Suivant : affiche l'écran suivant pour que vous puissiez continuer avec l'assistant.

2. L'écran suivant vous permet de sélectionner un fichier QIF à charger. Le bouton « Sélectionner... » de cet écran permet de accéder à la liste des fichiers. Le bouton Sélectionner... ouvre la boîte de dialogue « Sélectionner un fichier QIF ».

Accédez à l'emplacement de stockage de vos fichiers QIF, sélectionnez le premier, puis cliquez sur Importer. L'écran suivant l'affichera dans le champ Sélectionner un fichier QIF à charger.

Note

Si le fichier que vous chargez ne contient pas de date QIF, l'écran « Définir un format de date pour ce fichier QIF » s'affichera. Sélectionnez le format approprié dans la liste déroulante et continuez.

Note

Si le fichier que vous chargez ne contient pas de nom de compte, l'écran « Définir le nom de compte QIF par défaut » s'affichera. Sinon, vous passerez cet écran et accéderez à l'écran de la section suivante, qui présente les fichiers QIF chargés.

- Le champ Nom du compte : est utilisé pour définir un nom de compte pour ce fichier QIF.

3. L'écran suivant affiche les fichiers QIF chargés. Vous pouvez utiliser cet écran pour revenir à l'écran précédent et charger d'autres fichiers QIF. Il vous permettra également de télécharger les fichiers chargés par erreur.

- Le panneau supérieur affiche la liste des fichiers QIF que vous avez chargés.
- Le bouton Charger un autre fichier vous ramène à l'écran précédent pour charger un autre fichier QIF.
- Le bouton Décharger le fichier sélectionné vous permet de sélectionner un fichier dans le panneau supérieur et de le supprimer la liste.

Lorsque vous avez sélectionné tous les fichiers QIF à importer, cliquez sur le bouton Suivant.

4. Selon le type de données contenues dans les fichiers QIF à importer, vous pouvez voir un seul ou tous les écrans suivants :

Comptes et stocks

Cet écran donne une description du processus de correspondance des comptes et des stocks sur l'écran suivant : Faire correspondre les comptes QIF avec les comptes GnuCash.

Conseil

Cet écran d'information et d'autres écrans d'information dans l'assistant d'importation de fichiers QIF peuvent être désactivés dans l'onglet Banque en ligne (voir la section intitulée « Banque en ligne ») sous Préférences GnuCash. références.

L'écran suivant vous permet de faire correspondre les comptes QIF aux comptes GnuCash. Vous verrez une liste de noms de comptes QIF à gauche et des suggestions de noms de comptes GnuCash à droite. La colonne « Nouveau ? » indique si le nom du compte GnuCash sera créé par l'importation QIF.

Pour changer de compte GnuCash, sélectionnez le compte QIF. Une fenêtre s'affichera pour vous permettre de sélectionner un autre compte ou d'en créer un nouveau.

- Sélectionnez un compte dans la liste pour choisir un compte déjà existant.
- Le bouton Nouveau compte vous permet d'ajouter un nouveau nom de compte en tant que sous-compte (enfant de sélectionné) du compte sélectionné.
- Le bouton OK permet de confirmer votre sélection.
- Le bouton Annuler permet de quitter la boîte de dialogue sans utiliser les modifications que vous avez apportées.

Catégories de revenus et de dépenses

Cet écran donne une description du processus de correspondance des catégories de revenus et de dépenses sur l'écran de correspondance des catégories QIF avec les comptes GnuCash suivant.

Conseil

Cet écran d'information et d'autres écrans d'information dans l'assistant d'importation de fichiers QIF peuvent être désactivés dans l'onglet Banque en ligne (voir la section intitulée « Banque en ligne ») sous Préférences GnuCash. références.

L'écran suivant vous permet de faire correspondre les catégories QIF aux comptes GnuCash. Vous verrez une liste de noms de catégories QIF à gauche et des suggestions de noms de comptes GnuCash à droite. La colonne « Nouveau ? » indique si le nom du compte GnuCash sera créé par l'importation QIF.

Pour changer de compte GnuCash, sélectionnez la catégorie QIF. Une boîte de dialogue s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner un autre compte ou d'en créer un nouveau.

- Sélectionnez un compte dans la liste pour choisir un compte déjà existant.
- Le bouton Nouveau compte vous permet d'ajouter un nouveau nom de compte en tant que sous-compte (enfant de sélectionné) du compte sélectionné.
- Le bouton OK permet de confirmer votre sélection.
- Le bouton Annuler permet de quitter la boîte de dialogue sans utiliser les modifications que vous avez apportées.

Bénéficiaires et mémos

Cet écran donne une description du processus de correspondance des bénéficiaires et des mémos sur l'écran suivant : Faire correspondre les bénéficiaires/mémos aux comptes GnuCash.

Conseil

Cet écran d'information et d'autres écrans d'information dans l'assistant d'importation de fichiers QIF peuvent être désactivés dans l'onglet Banque en ligne (voir la section intitulée « Banque en ligne ») sous Préférences GnuCash. références.

L'écran suivant vous permet de faire correspondre les bénéficiaires/notes aux comptes GnuCash. Vous verrez une liste de bénéficiaires/notes QIF à gauche et des suggestions de noms de comptes GnuCash à droite. Le compte GnuCash par défaut est « Non spécifié ». La colonne « Nouveau ? » indique si le nom du compte GnuCash sera créé par l'importation QIF.

Pour modifier le compte GnuCash, sélectionnez le bénéficiaire/mémo QIF. Une boîte de dialogue s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner un autre compte ou d'en créer un nouveau.

- Sélectionnez un compte dans la liste pour choisir un compte déjà existant.
- Le bouton Nouveau compte vous permet d'ajouter un nouveau nom de compte en tant que sous-compte du compte sélectionné compte.
- Le bouton OK permet de confirmer votre sélection.
- Le bouton Annuler permet de quitter la boîte de dialogue sans utiliser les modifications que vous avez apportées.

5. L'écran suivant vous permet de saisir la devise du fichier QIF. La liste déroulante utilise par défaut la devise configurée dans l'onglet « Comptes » (voir la section « Comptes ») des Préférences GnuCash. Si vous souhaitez que les nouveaux comptes utilisent une autre devise, sélectionnez-en une dans la liste.

Une fois la devise sélectionnée, cliquez sur le bouton Transférer.

6. Selon le type de données contenues dans les fichiers QIF à importer, vous pouvez ou non en voir un ou plusieurs des écrans suivants :

matières premières négociables

Cet écran donne une description du processus des produits négociables à l'écran.

Conseil

Cet écran d'information et d'autres écrans d'information dans l'assistant d'importation de fichiers QIF peuvent être désactivés dans l'onglet Banque en ligne (voir la section intitulée « Banque en ligne ») sous Préférences GnuCash. références.

Une série d'écrans, un pour chaque action, fonds commun de placement ou marchandise, affiche la bourse, le nom complet et le symbole de chacune des marchandises répertoriées dans le fichier QIF que vous importez afin que vous puissiez les vérifier avant de continuer.

Faire correspondre les transactions en double

Cet écran donne une description du processus de correspondance des transactions en double sur l'écran Sélectionner les doublons possibles suivant.

Conseil

Cet écran d'information et d'autres écrans d'information dans l'assistant d'importation de fichiers QIF peuvent être désactivés dans l'onglet Banque en ligne (voir la section intitulée « Banque en ligne ») sous Préférences GnuCash. références.

L'écran suivant vous permet de sélectionner les transactions potentiellement en double. Les transactions importées sont affichées dans le panneau de gauche et les correspondances possibles avec chaque transaction sélectionnée sont affichées à droite.

- Le panneau de gauche affiche la liste des transactions importées parmi lesquelles sélectionner pour faire correspondre les doublons
- Le panneau de droite affiche la liste des doublons possibles pour la transaction importée sélectionnée. Sélectionnez celui qui correspond le plus

7. Le dernier écran, Mettre à jour vos comptes GnuCash, vous donne une liste de trois choix pour terminer l'assistant.

- Annuler : quittez le processus et annulez l'importation des fichiers QIF.

Avertissement

Si vous cliquez sur ce bouton, toutes les sélections que vous avez effectuées jusqu'à présent seront perdues.

- Retour : fait apparaître l'écran précédent afin que vous puissiez modifier une sélection précédente jusqu'au premier écran.
- Transférer : importe les données et crée les comptes que vous avez spécifiés.

Vous devriez maintenant avoir importé vos comptes avec succès.

Conseil

Les transactions importées peuvent nécessiter un rapprochement. Ce processus est décrit dans le guide des concepts et tutoriels GnuCash.

L'écran « Astuce du jour »

Figure 3.4. Écran « Conseil du jour »



L'écran « Astuce du jour » s'affiche au démarrage de GnuCash, sauf si cette option a été désactivée dans les Préférences. Il propose des conseils sur les fonctionnalités et l'utilisation de GnuCash. Vous pouvez utiliser les trois boutons en bas de l'écran pour consulter les conseils :

Précédent ¹

Affiche l'astuce précédente

Suivant ²

Affiche l'astuce suivante

Fermer

Fermer l'écran Astuce du jour

La case à cocher Afficher les astuces au démarrage peut être utilisée pour activer ou désactiver l'exécution de l'astuce du jour au démarrage de GnuCash.

Il est également possible de configurer l'Astuce du jour pour qu'elle s'exécute au démarrage en cochant la case Afficher la boîte de dialogue « Astuce du jour » dans l'onglet Général de Édition → Préférences, voir la section intitulée « Général ».

L'Astuce du jour peut également être exécutée manuellement en allant dans Aide → Astuce du jour .

¹Avant la version 3.0 de GnuCash, il était étiqueté Prev.

Avant la version 3.0 de GnuCash, il était étiqueté Forward.

Chapitre 4. Fenêtres et menus de GnuCash

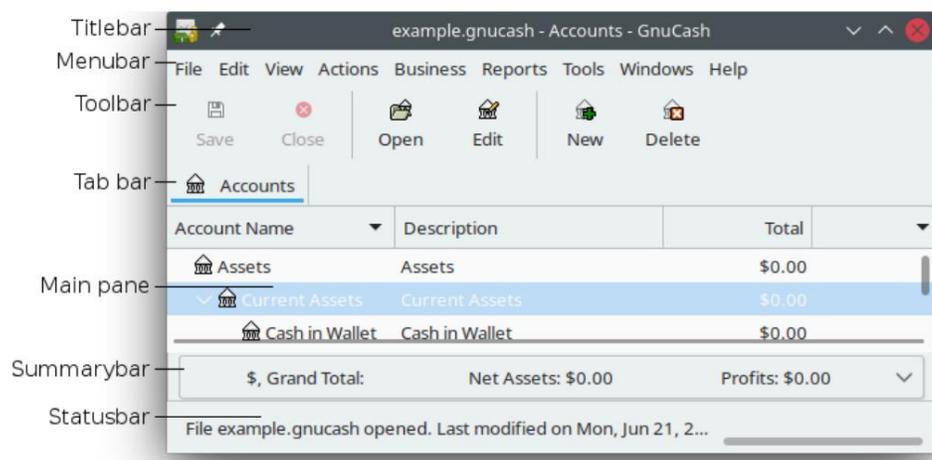
La fenêtre principale de GnuCash affiche les comptes, les rapports, les options de menu et les outils que vous pouvez utiliser pour traiter vos données financières. Cette section vous donne un aperçu des différentes fenêtres et sections de fenêtres que vous verrez dans GnuCash.

Les liens dans les différents tableaux mèneront à des détails supplémentaires sur le sujet.

Zones principales de la fenêtre de GnuCash

Vous pouvez accéder aux sous-fenêtres et aux outils couramment utilisés via cette fenêtre.

Figure 4.1. La fenêtre principale de GnuCash



Les parties dans lesquelles la fenêtre principale de GnuCash est divisée.

Au démarrage de GnuCash, après quelques fenêtres (écran de démarrage, Astuce du jour), la fenêtre principale s'affiche. Cette fenêtre est divisée en sections (voir la figure 4.1, « La fenêtre principale de GnuCash » pour référence) :

Barre de titre

Affiche le nom du fichier actuellement ouvert et le nom de l'onglet actif

Barre de menu

Affiche les entrées de menu disponibles

Barre d'outils

Affiche les boutons disponibles de la barre d'outils

Barre d'onglets

Répertorie les rapports ouverts, les registres et l'arborescence des comptes

Volet principal

L'espace d'affichage principal montrant le contenu de l'onglet actuellement sélectionné

Barre de résumé

Affiche un résumé financier

Barre d'état

Donne une description de l'élément de menu actif et affiche une barre de progression

Note

Le contenu et les options des différents sous-menus des différentes sections de la fenêtre principale de Gnu-Cash varient en fonction de la fenêtre d'affichage active.

L'arborescence des comptes est intitulée Comptes dans la barre d'onglets et affiche tous vos comptes et leurs soldes, regroupés selon les pratiques comptables standard.

Conseil

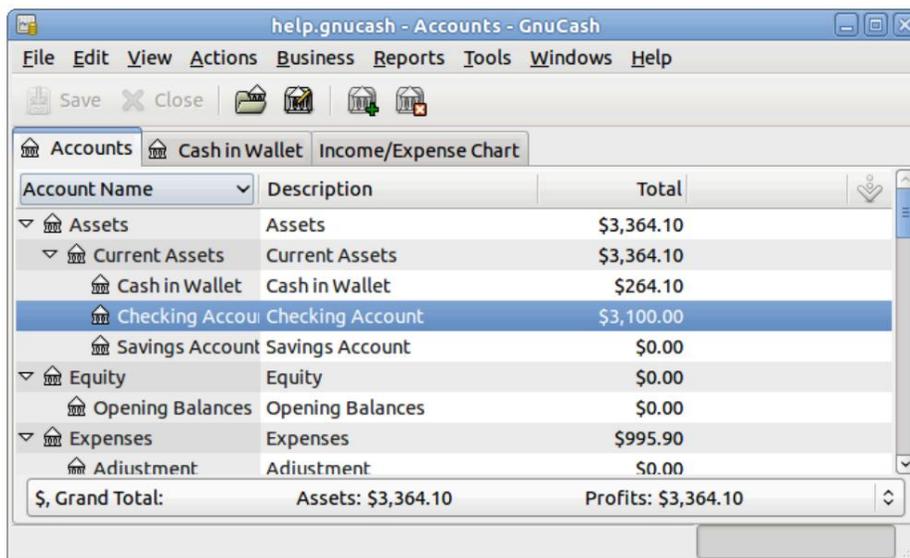
Pour ouvrir une vue supplémentaire de l'arborescence des comptes, accédez à Affichage → Page Nouveaux comptes. L'arborescence des comptes s'ouvrira alors dans la fenêtre existante.

Conseil

Pour ouvrir une nouvelle fenêtre avec une vue arborescente des comptes, accédez à Fenêtres → Nouvelle fenêtre avec page.

Affichage de l'arborescence des comptes

Figure 4.2. L' affichage de l'arborescence des comptes .



Account Name	Description	Total
Assets	Assets	\$3,364.10
Current Assets	Current Assets	\$3,364.10
Cash in Wallet	Cash in Wallet	\$264.10
Checking Account	Checking Account	\$3,100.00
Savings Account	Savings Account	\$0.00
Equity	Equity	\$0.00
Opening Balances	Opening Balances	\$0.00
Expenses	Expenses	\$995.90
Adjustment	Adjustment	\$0.00
\$, Grand Total:		Assets: \$3,364.10 Profits: \$3,364.10

Ceci est une image de l'onglet Comptes.

Arborescence du compte - Menus

La barre de menus de la fenêtre Arborescence des comptes contient les options suivantes.

Arborescence des comptes - Menu Fichier

Le tableau suivant décrit les options du menu Fichier.

Cliquer sur l'option Fichier de la barre de menus fera « dérouler » un menu d'options décrites dans le tableau 4.1, « Arborescence du compte - Menu Fichier - Accès au fichier, aux opérations de compte et à l'impression. ».

Tableau 4.1. Arborescence du compte - Menu Fichier - Accès au fichier, aux opérations de compte et impression.

Élément de menu	Description	
Nouveau fichier (Ctrl+N)	Crée un nouveau fichier de données (commence avec de nouveaux comptes et données).	
Ouvrir... (Ctrl+O)	Ouvre un fichier de données GnuCash déjà existant.	
Importer →	Ouvre le sous-menu Importer pour importer des fichiers à partir d'autres programmes financiers.	
	Importer des factures et des factures...	Ouvrir les transactions d'importation à partir de la fenêtre du fichier texte.
	Importer des comptes à partir d'un fichier CSV...	Démarre l'importation du fichier de compte CSV. Le fichier à importer doit être au même format que le un exporté par GnuCash.
	Importer des transactions à partir d'un fichier CSV...	Démarre le fichier de transactions CSV processus d'importation. Le fichier à importer doit être un fichier délimité.
	Importer des prix à partir d'un fichier CSV... Cet assistant vous aidera à im-	Prix du port à partir d'un fichier CSV. le fichier à importer doit être délimité déposer.
	Importer des clients et des fournisseurs...	Ouvrez les clients d'importation et Fournisseurs à partir de la fenêtre du fichier texte.
	Importer QIF...	Démarre l'importation du fichier QIF processus.
	Rejouer le fichier .log de GnuCash...	Démarre la relecture d'un GnuCash fichier journal. Utilisé pour la récupération de données des « accidents ».
	Importer OFX/QFX...	Démarre l'importation du fichier OFX/QFX processus.
	Importer MT940	Importer un compte de fin de journée relevé au format SWIFT MT940 dans GnuCash.
	Importer MT942	Importer un relevé de compte intermédiaire au format SWIFT MT942 dans GnuCash.
	Importer DTAUS	Importer un allemand traditionnel Fichier DTAUS dans GnuCash.
	Importer DTAUS et envoyer	Importez un fichier DTAUS dans Gnu-Cash et transmettez ses ordres par Services bancaires en ligne.

Élément de menu	Description								
Enregistrer (Ctrl+S)	Enregistre le fichier actuellement ouvert.								
Enregistrer sous... (Maj+Ctrl+S)	Enregistre le fichier actuellement ouvert sous un nom différent. Avertissement NE stockez PAS votre fichier de données dans ~/.gnucash/books.								
Revenir	Recharger la dernière version enregistrée du fichier actuellement ouvert. Utile si vous devez annuler les modifications apportées aux données et non encore enregistrées.								
Imprimer	Cette entrée n'est activée que si un élément imprimable comme un rapport ou une facture est sélectionné.								
Mise en page... (Maj+Ctrl+P)	Vous permet de choisir le format du papier, la mise en page et les marges pour l'impression.								
Exporter →	Ouvre le sous-menu Exporter.								
	<table border="1"> <tr> <td>Exporter l'arborescence du compte au format CSV</td> <td>Exporte la hiérarchie de votre compte vers un fichier CSV délimité. Ne exporter des données.</td> </tr> <tr> <td>Exporter les transactions au format CSV</td> <td>Exporte les transactions vers un fichier CSV délimité.</td> </tr> <tr> <td>Exporter le registre actif vers un CSV... Exporter le registre actif vers un Fichier CSV.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Exporter des comptes</td> <td>Exporte la hiérarchie de votre compte vers un nouveau fichier GnuCash. Ne exporter des données.</td> </tr> </table>	Exporter l'arborescence du compte au format CSV	Exporte la hiérarchie de votre compte vers un fichier CSV délimité. Ne exporter des données.	Exporter les transactions au format CSV	Exporte les transactions vers un fichier CSV délimité.	Exporter le registre actif vers un CSV... Exporter le registre actif vers un Fichier CSV.		Exporter des comptes	Exporte la hiérarchie de votre compte vers un nouveau fichier GnuCash. Ne exporter des données.
Exporter l'arborescence du compte au format CSV	Exporte la hiérarchie de votre compte vers un fichier CSV délimité. Ne exporter des données.								
Exporter les transactions au format CSV	Exporte les transactions vers un fichier CSV délimité.								
Exporter le registre actif vers un CSV... Exporter le registre actif vers un Fichier CSV.									
Exporter des comptes	Exporte la hiérarchie de votre compte vers un nouveau fichier GnuCash. Ne exporter des données.								
Propriétés (Alt+Entrée)	Définit les options pour ce fichier de données GnuCash.								
Fichiers récemment ouverts	Liste numérotée des fichiers de données GnuCash les plus récemment ouverts.								
Fermer (Ctrl+W)	Fermer l'onglet actuel. Note Dans l'arborescence initiale du compte, cet élément n'est pas disponible - il sera être grisé.								
Quitter (Ctrl+Q)	Quitte GnuCash.								

Arborescence du compte - Menu Édition

Tableau 4.2. Arborescence des comptes - Menu Édition - Accès aux opérations d'édition des fichiers et des comptes et préférences.

Élément de menu	Description
Couper (Ctrl+X)	Effectue une opération de coupe standard .
Copier (Ctrl+C)	Effectue une opération de copie standard.
Coller (Ctrl+V)	Effectue une opération de collage standard .
Modifier le compte (Ctrl+E)	Modifier le nom ou la caractéristique du compte sélectionné. la section intitulée « Modification d'un compte »
Supprimer le compte... (Supprimer)	Supprimer un compte. Voir la section « Supprimer un compte »

Élément de menu	Description
Rechercher un compte (Ctrl+I)	Ouvre l'assistant de recherche de compte. Ceci peut être utilisé pour rechercher la structure du compte pour ouvrir le compte souhaité compte.
Propriétés du compte Cascade...	Ouvre la boîte de dialogue Propriétés du compte Cascade. Transfère les propriétés du compte sélectionné vers le comptes subordonnés. Note Cet élément ne peut être sélectionné que si vous avez marqué un compte avec au moins un sous-compte dans la structure du compte.
Renommer les sous-comptes...	Démarre l'assistant de renumérotation de compte. Voir le section intitulée « Renommer des sous-comptes ». Note Cet élément n'est sélectionnable que si vous avez mis en évidence un compte avec au moins un sous-compte dans l'arborescence des comptes.
Ouvrir un compte	Ouvre la fenêtre d'enregistrement pour le compte actuellement sélectionné.
Ouvrir un sous-compte	Ouvre une fenêtre de registre qui affiche toutes les transactions pour le compte sélectionné et pour tous ses sous-comptes. comptes.
Rechercher... (Ctrl+F)	Définissez des critères pour rechercher une transaction spécifique. Consultez la section intitulée « Rechercher des boîtes de dialogue » pour plus de détails, sur les recherches.
Préférences (GnuCash → Préférences sur macOS). Personnalisez GnuCash	pour l'emplacement, le style et de nombreuses autres préférences. Consultez la section intitulée « Définition des préférences ».
Feuilles de style	Modifier/personnaliser les feuilles de style. Voir la section appelé « Modification des feuilles de style ».
Options de rapport fiscal	Définir les caractéristiques fiscales du ou des comptes (États-Unis). Attribuer déclaration fiscale et ligne de compte. Voir la section intitulée « Définition des options du rapport fiscal »

Arborescence du compte - Menu Affichage

Tableau 4.3. Arborescence du compte - Affichage-Menu - Modification de la vue de la fenêtre d'affichage.

Élément de menu	Description
Barre d'outils	Case à cocher pour activer/désactiver l'affichage de la barre d'outils.
Barre de résumé	Case à cocher pour activer/désactiver l'affichage de la barre de résumé
Barre d'état	Case à cocher pour activer/désactiver l'affichage de la barre d'état.

Élément de menu	Description
Filtrer par ...	Définir un filtre pour les comptes affichés dans le compte Affichage d'arbre.
Actualiser (Ctrl+R)	Repeindre l'écran d'affichage.
Page des nouveaux comptes	Ouvrez un nouvel onglet qui affiche l'arborescence du compte.

Arborescence du compte - Menu Actions

Tableau 4.4. Arborescence du compte - Menu Actions - Configuration des transactions planifiées, réparation comptes, effectuer des fractionnements d'actions, transférer et rapprocher des transactions.

Élément de menu	Description	
Actions en ligne →	Sous-menu Banque en ligne	
	<p>Note</p> <p>Ceci n'est affiché que si WITH_AQBANKING a été défini pendant construction de GnuCash.</p> <p>Important</p> <p>Les entrées de menu seront activées après avoir terminé avec succès Outils → Configuration des services bancaires en ligne... .</p> <p>Note</p> <p>Toutes les options ne sont pas disponibles pour toutes les institutions.</p>	
	Obtenez l'équilibre	Obtenez le solde pour le sélectionné compte.
	Obtenir des transactions...	Obtenez les transactions en ligne via la banque en ligne.
	<p>Note</p> <p>L'envoi d'ordres à la banque n'est disponible que pour EBICS et FinTS.</p>	
	Émettre une transaction SEPA...	Émettre une nouvelle transaction internationale européenne (SEPA) en ligne via la banque en ligne.
	Transaction interne...	Émettre une nouvelle transaction bancaire interne en ligne via Online Bancaire.
	Émettre un prélèvement SEPA...	<p>Note</p> <p>Émettre une nouvelle note de prélèvement automatique internationale européenne (SEPA) en ligne via la banque en ligne. Avec le passage à SEPA, cette entrée de menu</p>

Élément de menu	Description	
		a disparu, mais est encore possible. Voir le Allemand https://wiki-gnucash.org/wiki/De/Prélèvement automatique SEPA .
	Afficher la fenêtre du journal...	Ouvrir la fenêtre de connexion aux services bancaires en ligne
Transactions programmées →	Sous-menus Transactions programmées	
	Éditeur de transactions planifiées	Appeler l'outil pour modifier la planification transactions. Voir la section appelé « Modifier la fenêtre de transaction planifiée »
	Depuis la dernière course...	Afficher les transactions programmées depuis la dernière exécution de GnuCash. la section intitulée « Depuis la dernière Exécuter « Assistant »
	Remboursement de prêts et d'hypothèques... Démarre	l'assistant de remboursement de prêts et d'hypothèques pour la configuration remboursements. la section intitulée Remboursement de prêts et d'hypothèques Assistant"
Budget →	Sous-menus budgétaires	
	Nouveau budget	Ouvre la fenêtre pour créer un nouveau budget.
	Budget ouvert	S'il n'existe pas de budget, créez-en un nouveau budget et ouvrez-le. Si seulement un le budget existe, ouvrez-le ; sinon l'utilisateur en sélectionne un à ouvrir.
	Copier le budget	S'il n'existe pas encore de budget, ouvrez-le simplement un nouveau budget. Si un seul budget existe, créez-en une copie ; sinon, l'utilisateur en sélectionne une à copier. Si une copie est faite, puis la copie est ouvert dans un nouvel onglet.
	Supprimer le budget	Si l'onglet actif est une vue budgétaire, le budget ouvert est supprimé. Sinon, une liste des budgets existants est à supprimer est affiché dans la sélection Dialogue budgétaire.
Nouveau compte...	Crée un nouveau compte et ouvre la fenêtre des propriétés du compte.	
Nouvelle hiérarchie de compte...	Démarre l'assistant de configuration de la nouvelle hiérarchie de compte.	
Transférer... (Ctrl+T)	Démarre l'assistant de transfert pour le transfert entre comptes.	
Réconcilier...	Ouvrez la fenêtre Rapprocher. La section intitulée « Rapprocher un compte avec un relevé »	
Effacement automatique...	Ouvre l'écran d'effacement automatique où vous pouvez remplir le formulaire automatique des informations claires.	

Élément de menu	Description	
Fractionnement des actions...	Démarré l'assistant de transaction boursière. Détails supplémentaires dans la section appelé « Assistant de transaction boursière »	
Voir les lots...	Ouvre le formulaire Lots dans le compte.	
Vérification et réparation →	Sous-menus Vérifier et réparer	
	Vérifier et réparer le compte	Vérifier et réparer les déséquilibres transactions et divisions orphelines dans ce compte.
	Vérifier et réparer les sous-comptes	Vérifier et réparer les déséquilibres transactions et divisions orphelines dans ce compte et ses sous-comptes.
	Vérifiez et réparez tout	Vérifier et réparer les déséquilibres transactions et divisions orphelines dans tous les comptes.
Réinitialiser les avertissements...	<p>GnuCash émet des avertissements lorsque certaines opérations sont tentées, comme la suppression d'une transaction ou la suppression des fractionnements d'une transaction. Le message d'avertissement vous donne la possibilité de ne pas vous donner ces avertissements lors de la tentative d'opération. Cases à cocher</p> <p>Souviens-toi et ne me le demande plus et Souviens-toi et ne me le demande plus</p> <p>Cette session permet à nouveau de désactiver les avertissements. Cette option réinitialise les avertissements par défaut, c'est-à-dire afficher tous les avertissements.</p> <p>Conseil</p> <p>Les avertissements peuvent être activés de manière sélective.</p>	
Renommer la page	Ouvrez le formulaire pour renommer la page/l'onglet actuel.	

Arborescence des comptes - Menu Entreprise

Tableau 4.5. Arborescence du compte - Menu Entreprise - Accéder aux fonctionnalités des petites entreprises GnuCash.

Élément de menu	Description	
Client →	Sélectionnez les activités liées au client.	
	Aperçu des clients	Ouvrez une page d'aperçu des clients.
	Nouveau client...	Démarrez le formulaire pour créer un nouveau client.
	Trouver un client...	Démarrez l'assistant pour rechercher un client.
	Nouvelle facture...	Démarrez le formulaire pour créer une nouvelle facture.
	Trouver la facture...	Démarrez l'assistant pour rechercher un facture.
	Nouvel emploi...	Démarrez le formulaire pour créer un nouveau emploi.
	Trouver un emploi...	Démarrez l'assistant pour rechercher un emploi.

Élément de menu	Description	
	Traiter le paiement...	Démarre le processus Assistant de paiement. Nécessite un compte de type « A/Payable » avant d'exécuter as-assistant.
	Rappel des factures dues	Ouvrir le rappel des factures dues dialogue.
Vendeur →	Sélectionnez les activités liées aux fournisseurs.	
	Aperçu des fournisseurs	Ouvrir une page d'aperçu des fournisseurs.
	Nouveau fournisseur...	Démarrez le formulaire pour créer un nouveau fournisseur.
	Trouver un fournisseur...	Démarrez l'assistant pour rechercher un fournisseur.
	Nouveau projet de loi...	Démarrez le formulaire pour créer un nouveau facture.
	Trouver Bill...	Démarrez l'assistant pour rechercher un facture.
	Nouvel emploi...	Démarrez le formulaire pour créer un nouveau emploi.
	Trouver un emploi...	Démarrez l'assistant pour rechercher un emploi.
	Traiter le paiement...	Démarre le processus Assistant de paiement. Nécessite un compte de type « A/Payable » avant d'exécuter as-assistant.
	Rappel des factures dues	Afficher et modifier la liste des factures Rappel d'échéance.
Employé →	Sélectionnez les activités liées aux employés.	
	Aperçu des employés	Ouvrir un aperçu des employés page.
	Nouvel employé...	Démarrez le formulaire pour créer un nouveau employé.
	Trouver un employé...	Démarrez l'assistant pour rechercher un employé.
	Nouveau bon de dépenses...	Démarrez le formulaire pour créer un nouveau bon de dépenses.
	Trouver un bon de dépenses...	Démarrez l'assistant pour rechercher un bon de dépenses.
	Traiter le paiement...	Démarre le processus Assistant de paiement. Nécessite un compte de type « A/Payable » avant d'exécuter as-assistant.
Documents liés à l'entreprise	Afficher tous les documents commerciaux liés.	
Tableau des taxes de vente	Afficher et modifier la liste des tables fiscales.	
Éditeur des conditions de facturation	Afficher et modifier la liste des conditions de facturation.	

Arborescence des comptes - Menu Rapports

Voici une brève liste des rapports et graphiques disponibles. Consultez la section « Rapports classés par classe » pour plus de détails. Chaque rapport ou graphique peut être personnalisé en sélectionnant une feuille de style différente ou en cliquant sur le bouton Options de la barre d'outils.

Tableau 4.6. Arborescence du compte - Rapports - Menu - Accéder aux rapports et graphiques GnuCash.

Élément de menu	Description	
Budget →		
	Bilan budgétaire	
	Tableau budgétaire	
	Flux budgétaire	Ce rapport présente les informations d'une période budgétaire à la fois. La colonne de gauche indique les montants budgétés, tandis que celle de droite indique les montants réels. Il ne présente que certains comptes, ceux qui n'ont pas de sous-comptes.
	Compte de résultat budgétaire	
	Budget Bénéfice et Perte	Ce rapport est identique au rapport sur le compte de résultat budgétaire.
	Rapport budgétaire	Le rapport budgétaire présente tous les comptes et toutes les périodes. Pour chaque période, il indique le montant budgété et le montant réel. Il existe une option permettant d'ajouter une autre colonne indiquant la différence (budgété - réel).
Exemples →		
	Solde moyen	
	Dépenses vs. Jour de la semaine	
	Revenus vs. Jour de la semaine	
	Exemples de graphiques	
	Exemple de rapport avec exemples	
	Bienvenue sur GnuCash	
Actifs et passifs →		
	Portefeuille avancé	
	Tableau des actifs	
	Diagramme à secteurs des actifs	
	Prévisions de solde	
	Bilan	
	Bilan avec eguile-gnc	
	Journal général	

Élément de menu	Description
	Grand livre général
	Portefeuille d'investissement
	Tableau de responsabilité
	Diagramme à secteurs de responsabilité
	Graphique à barres de la valeur nette
	Graphique linéaire de la valeur nette
	Diagramme de dispersion des prix
	Diagramme à secteurs de sécurité
Affaires →	
	Facture fiscale australienne
	Rapport client
	Résumé client
	Facture facile
	Rapport de l'employé
	Facture fantaisie
	Rapport de travail
	vieillessement payable
	Facture imprimable
	Reçu
	vieillessement des créances
	Facture fiscale
	Rapport du fournisseur
Expérimental →	
	Bilan (multicolonnes)
	Compte de résultat (multicolonnes)
Revenus et dépenses →	
	Des flux de trésorerie
	Diagramme à barres des flux de trésorerie
	Déclaration de capitaux propres
	Tableau des dépenses
	Diagramme à secteurs des dépenses
	Graphique à barres des revenus et des dépenses
	Graphique linéaire des revenus et des dépenses
	Tableau des revenus
	Diagramme à secteurs des revenus
	Compte de résultat
	Déclaration de revenus et de TPS
	Bénéfice et perte

Élément de menu	Description
	Balance de vérification
Multicolonne →	
	Rapport multicolonne personnalisé
	Tableau de bord
Résumé du compte	Rapport montrant le solde des comptes sélectionnés.
Transactions futures programmées	Rapport présentant un résumé des transactions futures.
Résumé	
Rapport de réconciliation	
Rapport de barème fiscal et exportation TXF	Créer un rapport fiscal (États-Unis) et/ou exportez des données pour un logiciel de préparation fiscale. (TXF)
Rapport de transaction	
Configurations de rapport enregistrées	Ouvrez l'écran pour gérer les rapports configurés par l'utilisateur enregistrés.
Rapport de compte	Ouvrir un rapport de registre pour ce compte.
Rapport de compte - Transaction unique	Ouvrez un rapport de registre pour la transaction sélectionnée.

Arborescence du compte - Menu Outils

Tableau 4.7. Arborescence du compte - Menu Outils - Accès à divers outils et éditeurs

Élément de menu	Description
Configuration des services bancaires en ligne...	Effectue la configuration initiale d'un compte en ligne Accès bancaire (FinTs, OFX DirectConnect, ...) par AqBanking, si GnuCash a été construit avec l'option AVEC_AQBANKING. la section intitulée « En ligne Assistant de configuration bancaire »
Base de données des prix	Outil de saisie et de modification des cours des actions et des fonds. Détails dans la section intitulée « Éditeur de prix »
Éditeur de sécurité	Outil permettant de saisir ou de modifier des actions ou des matières premières. Plus d'informations dans la section « Éditeur de titres ».
Calculateur de remboursement de prêt	Détails dans la section intitulée « Calculateur de remboursement de prêt »
Fermer le livre	Ouvrez un écran dans lequel vous pouvez saisir les informations requises pour clôturer la période comptable en cours. Voir la section intitulée « Outil « Fermer le livre » ».
Éditeur de cartes d'importation	Ouvre l'outil Éditeur de carte d'importation pour afficher, modifier ou supprimer les mappages d'importation (par exemple, l'algorithme de Bayes).
Documents liés aux transactions	Avec la boîte de dialogue Documents liés aux transactions, les documents peuvent être liés à une transaction.
Journal général	Voir la section intitulée « Journal général »

Arborescence des comptes - Menu Windows

Tableau 4.8. Arborescence des comptes - Menu Windows

Élément de menu	Description
Nouvelle fenêtre	Ouvre une nouvelle fenêtre vide de GnuCash.
Nouvelle fenêtre avec page	Déplace l'onglet actuel dans une nouvelle fenêtre.
Fenêtres ouvertes	Une liste numérotée de fenêtres ouvertes.

Arborescence du compte - Menu Aide

Tableau 4.9. Arborescence du compte - Menu Aide - Accès à cette aide et au tutoriel et Guide des concepts.

Élément de menu	Description
Tutoriel et guide des concepts	Explication des principes comptables et comment les appliquer dans GnuCash
Conseils du jour	Affiche de brèves notes sur les fonctionnalités que vous pourriez autrement manquer.
Contenu	Ouvrez ce document.
À propos	Afficher l'écran d'informations avec la version GnuCash, licence et crédits

Arborescence du compte - Icônes/boutons de la barre d'outils

La fenêtre principale de GnuCash comporte un certain nombre de boutons dans la barre d'outils pour accéder rapidement à certaines fonctions courantes. Fonctions utilisées avec l'onglet actif. La barre d'outils peut être masquée ou affichée en sélectionnant Affichage → Barre d'outils .

Note

Les options spécifiques affichées dans la barre d'outils varient en fonction des fonctions disponibles pour « l'onglet actif ».

Conseil

Une brève description de la fonction d'un bouton de la barre d'outils s'affiche lorsque le pointeur de la souris est placé sur l'icône pendant quelques secondes.

Tableau 4.10. Arborescence des comptes - Barre d'outils de la fenêtre

Boutons de la barre d'outils	Description
Enregistrer (Ctrl+S)	Effectuez une sauvegarde sur le fichier de données, validez toutes les transactions dans le fichier de données. Note Actif uniquement si les données modifiées n'ont pas encore été été sauvé.

Boutons de la barre d'outils	Description
Fermer (Ctrl+W)	Fermer la page du compte actuellement actif Note Cette icône n'est pas disponible pour le premier onglet de comptes. Elle est disponible pour les affichages supplémentaires de l'arborescence des comptes.
Ouvrir	Ouvrir un registre de transactions du compte sélectionné.
Modifier	Modifier les caractéristiques du compte sélectionné. La section intitulée « Modification d'un compte »
Nouveau	Démarrez l'assistant de création de compte. La section « Création d'un nouveau compte »
Supprimer	Supprimer le compte sélectionné. La section intitulée « Supprimer un compte »

Barre d'onglets

La barre d'onglets affiche des onglets de style « dossier de fichiers/bloc-notes » pour les registres de transactions ouverts, les rapports et l'arborescence des comptes.

Volet principal - Arborescence des comptes

L'arborescence des comptes affiche la liste de vos comptes sous forme hiérarchique. Cela vous permet de les organiser par type.

Conseil

Le triangle (ou signe plus) à côté du nom du compte permet d'ouvrir et de fermer l'arborescence. Lorsque vous cliquez dessus, il passe d'un signe pointant vers la droite à un signe pointant vers le bas (signe moins) pour indiquer que l'arborescence est ouverte. Vous verrez alors, sous le nom du compte, soit une liste des sous-comptes, soit un autre triangle (signe plus) à gauche d'un compte. Cela indique un niveau inférieur dans l'arborescence.

Dans le volet principal sont également affichées, par défaut, quatre colonnes : Nom du compte, Type, Description et Total.

Pour chaque compte, ces informations, si disponibles, sont affichées sur la même ligne du compte.

Conseil

Les colonnes affichées pour chaque compte dans l'arborescence des comptes peuvent être personnalisées en fonction de vos besoins. Cliquez sur l'icône en forme de flèche à l'extrême droite de l'arborescence des comptes pour afficher une liste déroulante d'options de colonnes. Cliquez sur la description d'une colonne pour l'ajouter à l'arborescence des comptes. Cliquez à nouveau sur la description de la colonne pour la masquer.

L'affichage par défaut de l'arborescence des comptes est en mode Bloc-notes. Ceci est indiqué par l'onglet dans la ligne d'onglets de la fenêtre principale. D'autres onglets apparaîtront à côté de celui-ci lorsque vous ouvrirez des rapports, des registres de comptes ou des arborescences de comptes supplémentaires.

Barre de résumé

La barre de résumé affiche d'un coup d'œil les soldes correspondant au type de compte ouvert. Généralement, les comptes affichent le solde du jour, les soldes futurs, le solde des éléments compensés et le solde rapproché.

Solde. Les comptes d'actions affichent le total des actions et leur valeur. La barre de résumé peut être masquée ou affichée en sélectionnant Affichage → Barre de résumé.

Barre d'état

La barre d'état affiche des informations sur l'élément de menu sélectionné. Elle affiche également une barre de progression lors de l'ouverture ou de l'enregistrement d'un fichier de données GnuCash, ou lors de la génération de rapports. La barre d'état peut être masquée ou affichée en sélectionnant l'option « Barre d'état » dans le menu « Affichage ».

Registre des comptes/Journal général

Registre des comptes et fenêtre du journal général

Cette fenêtre vous permet de saisir et de modifier les données de votre compte. Elle propose également des outils pour planifier vos transactions futures, les consulter et en générer des rapports, ainsi que pour imprimer des chèques.

Pour ouvrir la fenêtre d'enregistrement d'un compte, sélectionnez-le dans l'arborescence, puis accédez à Fichier → Ouvrir un compte ou appuyez sur Ctrl+O. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec le registre des comptes. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Ouvrir de la barre d'outils de l'arborescence ou sur le bouton Accéder de la fenêtre d'enregistrement des comptes.

Figure 4.3. L' affichage du registre des comptes .

Date	Num	Description		Tot Receive	Tot Spend	Balance
08/05/10		Gas	Expenses:Auto:Gas	n	35.00	165.00
08/26/10		Salary	- Split Transaction -	n	100.00	265.00
09/26/10		Dining	Expenses:Dining	n	23.45	241.55
09/26/10	Num	Salary		100.00	<i>Tot Spend</i>	341.55
			sets:Current Assets:Cash in Wallet	n	100.00	
			:Current Assets:Checking Account	n	1,000.00	
			Expenses:Taxes:Federal	n	10.00	
			Income:Salary	n	1,090.00	
09/26/10		Gas	Expenses:Auto:Gas	n	50.00	291.55

Present: \$264.10 Future: \$264.10 Cleared: \$0.00 Reconciled: \$0.00 Projected Minimum: \$264.10
Sunday 26 September 2010

Ceci est une image de l' onglet Registre de compte .

Conseil

L'apparence de l'affichage du registre des comptes est hautement personnalisable (voir le didacticiel et le guide des concepts, Choisir un style de registre [https://www.gnucash.org/docs/v5/C/gnucash-guide/ chapter_txns.html#txns-regstyle1]) et Définir la largeur des colonnes [https://www.gnucash.org/docs/v5/C/gnucash-guide/chapter_txns.html#txns-columnwidths1]).

Note

Les méthodes de saisie des transactions sont décrites en détail au chapitre 6, Opérations de transaction courantes.

Menus d'inscription au compte

La barre de menus de la fenêtre Registre des transactions contient les options suivantes.

Registre des comptes - Menu Fichier

Cliquer sur Fichier dans la barre de menus fera apparaître un menu déroulant de choix décrits dans le tableau 4.1, « Compte ».

Arborescence - Menu Fichier - Accès aux opérations sur les fichiers, les comptes et l'impression.

Le tableau suivant décrit les options supplémentaires du menu Fichier.

Tableau 4.11. Registre des comptes - Menu Fichier - Accès aux opérations sur les fichiers et les comptes et l'impression.

Élément de menu	Description
Imprimer les chèques... (Ctrl+P)	Lance l'assistant d'impression de chèques. Voir la section « Impression ». « Chèques ».
Fermer (Ctrl+W)	Ferme le registre des transactions actuellement ouvert.

Registre de compte - Menu Édition

La barre de menus du menu Édition comprend, en plus des éléments décrits dans le tableau 4.2, « Arborescence du compte - Menu Édition - Accès aux opérations et préférences d'édition de fichiers et de comptes. » les éléments de menu suivants.

Tableau 4.12. Registre des comptes - Menu Édition - Accès à la modification des fichiers et des comptes opérations et préférences.

Élément de menu	Description
Affecter comme paiement...	Affecter comme paiement la transaction sélectionnée.

Registre de compte - Menu Afficher

Le menu Affichage dans la barre de menus. Tableau 4.3, « Arborescence du compte - Menu Affichage - Modifier la vue de la fenêtre d'affichage » est complété pour la vue transactionnelle par les entrées suivantes.

Tableau 4.13. Registre des comptes - Affichage - Menu - Modifications de la fenêtre d'affichage de GnuCash caractéristiques.

Élément de menu	Description
Grand livre de base	Bouton radio pour sélectionner le mode d'affichage du registre. Voir le tutoriel et le guide des concepts, Choisir un style de registre [https://www.gnucash.org/docs/v5/C/gnucash-guide/chapter_txns.htm- l#txns-regstyle1].
Grand livre à division automatique	Bouton radio pour sélectionner le mode d'affichage du registre.
Journal des transactions	Bouton radio pour sélectionner le mode d'affichage du registre.
Ligne double	Case à cocher pour activer/désactiver l'affichage de la double ligne.
Trier par...	Définissez l'ordre de tri des transactions. Un clic suffit pour démarrer. Formulaire d'options. Le formulaire d'options nécessite Annuler/OK pour se fermer.

Élément de menu	Description	
	Commande standard	Conserver l'ordre normal : date de publication [jour], nombre, date saisie [seconde] , description.
	Date	Trier par date.
	Date d'entrée	Trier par date d'entrée.
	Date du relevé	Trier par date de relevé (éléments non rapprochés en dernier).
	Nombre	Trier par numéro.
	Montant	Trier par montant.
	Note	Trier par mémo.
	Description	Trier par description.
	Action	Trier par champ d'action.
	Notes	Trier par champ de notes.
	Ordre inverse	Inverser l'ordre de tri.
	Enregistrer l'ordre de tri	Enregistrez l'ordre de tri entre les sessions.

La « date de saisie » est généralement invisible. Utilisez un rapport pour l'afficher.

Registre de compte - Menu des transactions

Tableau 4.14. Registre des comptes - Menu Transaction - accès aux outils de transaction.

Élément de menu	Description
Transaction coupée	Couper la transaction sélectionnée dans le presse-papiers.
Copier la transaction	Copiez la transaction sélectionnée dans le presse-papiers.
Coller la transaction	Collez la transaction sélectionnée depuis le presse-papiers.
Transaction en double	Insérer dans le registre une copie de la transaction sélectionnée.
Supprimer la transaction	Supprimer la transaction sélectionnée.
Supprimer les autres divisions	Supprimer toutes les divisions de la transaction sélectionnée.
Entrer la transaction	Inscrivez dans le registre la transaction sur laquelle vous travaillez actuellement.
Annuler la transaction	Vide tous les champs de la transaction sélectionnée si elle a pas encore été enregistré.
Transaction nulle	Annuler la transaction sélectionnée.
Transaction non annulée	Annuler la transaction sélectionnée.
	Note
	Cet élément de menu s'affiche uniquement si le la transaction sélectionnée est marquée comme nulle.
Ajouter une transaction inversée	Ajoutez une copie de la transaction sélectionnée avec un montant inversé.

Élément de menu	Description
Gérer le lien du document...	Ajouter, modifier ou dissocier le document lié avec la transaction sélectionnée.
Ouvrir le document lié	Ouvrez le document lié à la transaction en cours. Note Disponible uniquement si un fichier ou un emplacement a été associé à la transaction actuellement sélectionnée.
Accéder à la facture	Ouvre la facture de la transaction en cours. Note Disponible uniquement si une facture a été associée avec la transaction actuellement sélectionnée.

Registre de compte - Menu Actions

La portée de base du menu Actions dans la barre de menus est décrite dans le tableau 4.4, « Arborescence des comptes - Menu Actions - Configurer les transactions planifiées, réparer les comptes, effectuer des fractionnements d'actions, transférer et rapprocher transactions. ». De plus, les éléments de menu suivants sont disponibles.

Tableau 4.15. Registre des comptes - Menu Actions - Configuration des transactions planifiées, réparation comptes, effectuer des fractionnements d'actions, transférer et rapprocher des transactions.

Élément de menu	Description
Transaction vide (Ctrl+Page Vers le bas)	Passer à la transaction vide en bas du registre
Aller à la date (Ctrl+G)	Déplacez-vous vers la division à la date spécifiée.
Transaction fractionnée	Développez la transaction actuellement sélectionnée pour afficher les divisions.
Modifier le taux de change	Modifier le taux de change pour la transaction en cours.
Calendrier...	Créer une transaction planifiée avec la transaction en cours comme modèle.
Accéder à l'autre compte	Accédez à la transaction correspondante dans l'autre compte.

Registre des comptes - Menu Entreprise

Les éléments affichés dans le menu Entreprise sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.5, « Arborescence des comptes - Menu Entreprise » - Accédez aux fonctionnalités de GnuCash pour les petites entreprises.

Registre des comptes - Menu Rapports

Les éléments affichés dans le menu Rapports sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.6, « Arborescence des comptes - Menu Rapports » - Accédez aux rapports et graphiques GnuCash. » ainsi qu'aux deux types de rapports répertoriés ci-dessous.

Tableau 4.16. Registre des comptes - Rapports - Menu - Accéder aux rapports et graphiques GnuCash.

Élément de menu	Description
Rapport de compte	Ouvrir un rapport de registre pour ce compte.
Rapport de transaction de compte	Ouvrez un rapport de registre pour le compte sélectionné.

Registre de compte - Menu Outils

Les éléments affichés dans le menu Outils sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.7, « Arborescence du compte - Menu Outils - Accès à divers outils et éditeurs ».

Registre de compte - Menu Windows

Les éléments affichés dans le menu Windows sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.8, « Arborescence des comptes - Menu Windows ».

Enregistrement de compte - Menu d'aide

Les éléments affichés dans le menu Aide sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.9, « Arborescence du compte - Menu Aide - Accès à cette aide et au guide des didacticiels et des concepts ».

Registre de compte - Icônes/boutons de la barre d'outils

La fenêtre principale de GnuCash comporte plusieurs icônes et boutons dans la barre d'outils permettant d'accéder rapidement à certaines fonctions courantes de l'onglet actif. La barre d'outils peut être masquée ou affichée en sélectionnant l'option « Barre d'outils » dans le menu « Affichage ».

Note

Les options spécifiques affichées dans la barre d'outils varient en fonction des fonctions disponibles pour l'onglet actif.

Conseil

Une brève description de la fonction d'un bouton s'affiche lorsque le pointeur de la souris est placé sur le bouton pendant quelques secondes.

Tableau 4.17. Barre d'outils de la fenêtre Registre des comptes (Registre des transactions)

Boutons de la barre d'outils	Description
Sauvegarder	Effectuez une sauvegarde sur le fichier de données, validez toutes les transactions dans le fichier de données. Note Cet élément n'est actif que si les données modifiées n'ont pas encore été enregistrées.
Fermer	Fermez ce registre. Note Dans l'arborescence initiale du compte, cet élément n'est pas disponible : il sera grisé.

Boutons de la barre d'outils	Description
Double	Faites une copie de la transaction en cours.
Supprimer	Supprimer la transaction en cours dans ce registre.
Entrer	Enregistrez la transaction en cours.
Annuler	Annuler la transaction en cours.
Vide	Passer à une transaction vide en bas du registre.
Diviser	Afficher toutes les divisions de la transaction en cours. Non mis en surbrillance si l'option Affichage → Division automatique du grand livre est activée.
Saut	Accéder à la transaction correspondante dans l'autre compte
Calendrier	Créer une transaction planifiée avec le courant transaction comme modèle.
Transfert	Démarrez l'assistant de transfert pour transférer des fonds d'un compte à un autre.
Réconcilier	Démarrez le processus de rapprochement pour le compte sélectionné. la section intitulée « Rapprochement d'un compte avec un Déclaration"

Barre d'onglets

La barre d'onglets affiche des onglets de style « carnet/dossier de fichiers » pour les registres de transactions ouverts, les arborescences de comptes et rapports.

Liste des transactions

La liste des transactions affiche les transactions que vous avez saisies et leur solde courant. Elle fournit également un Transaction vide pour saisir de nouvelles transactions. Les intitulés des colonnes varient selon le type de compte. Vous avez ouvert. Les rubriques courantes sont : Date, Description, Transfert et Solde.

Le menu Affichage permet de modifier l'apparence de la liste des transactions. Les modifications possibles sont : limiter le nombre de transactions affichées, utiliser un ordre de tri différent et modifier le style pour plus Visualisez facilement les transactions. Le bouton « Séparer » permet également d'accéder rapidement à toutes les parties d'une transaction.

Barre de résumé

La barre de résumé affiche d'un coup d'œil les soldes correspondant au type de compte ouvert. Généralement, les comptes afficher le solde actuel du compte (d'aujourd'hui), tout solde pour les dates futures, un solde pour les éléments compensés, un Solde rapproché et solde minimum projeté. Les comptes d'actions, cependant, affichent le total des actions et leur valeur. La barre de résumé peut être masquée ou affichée en sélectionnant l'élément Affichage → Barre de résumé.

Barre d'état

La barre d'état fonctionne de la même manière que celle décrite dans la section intitulée « Barre d'état ».

Fenêtre de rapport

Fenêtre d'affichage du rapport

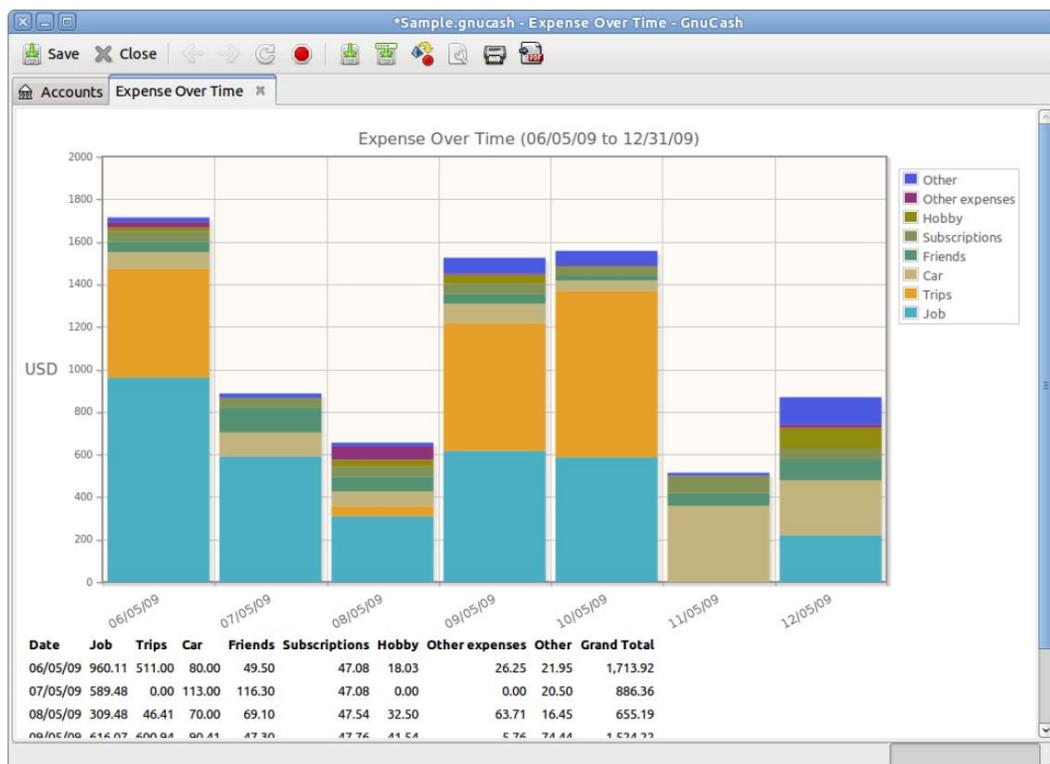
Cette fenêtre s'affiche chaque fois qu'un rapport ou un graphique est sélectionné dans le menu Rapports.

Pour ouvrir la fenêtre de rapport, sélectionnez-en un dans l'option « Rapports » de la barre de menus. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, affichant le rapport. Elle offre un affichage de type navigateur web avec des liens actifs vers les données du compte.

Note

Selon le rapport, la génération peut prendre un certain temps. Une approximation de la progression est affichée dans la barre d'état, si cette option n'a pas été désactivée.

Figure 4.4. La fenêtre de rapport



Ceci est une image du tableau des revenus/dépenses.

Menus de rapport

La barre de menus de la fenêtre de rapport contient les options suivantes.

Rapports - Menu Fichier

Cliquer sur l'option Fichier de la barre de menus fera « dérouler » un menu d'options décrites dans le tableau 4.1, « Arborescence du compte - Menu Fichier - Accès au fichier, aux opérations de compte et à l'impression ».

De plus, ces éléments de menu sont disponibles.

Tableau 4.18. Rapport - Fichier-Menu - Accès aux opérations de fichiers et de comptes et à l'impression.

Élément de menu	Description
Imprimer le rapport... (Ctrl+P)	Imprimer le rapport sélectionné.

Élément de menu	Description
Exporter →	Ouvre le sous-menu Exporter.
	Rapport d'exportation Exporter le rapport actuel dans un Fichier au format HTML.
Fermer (Ctrl+W)	Ferme le rapport actuel.

Rapport - Menu Édition

Les éléments affichés dans le menu Édition sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.2, « Arborescence du compte - Menu Édition - Accès » aux opérations et préférences d'édition de fichiers et de comptes. » ainsi que les éléments répertoriés ci-dessous.

Tableau 4.19. Rapports - Menu Édition - Accès aux opérations d'édition de fichiers et de comptes et préférences.

Élément de menu	Description
Options de rapport	Ouvrir le formulaire pour éditer/modifier les critères de sélection du rapport, feuilles de style, plages de dates et de nombreux autres paramètres.

Rapport - Menu Affichage

À l'exception de Filtrer par..., les éléments affichés dans le menu Affichage sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.3, « Arborescence des comptes » - Affichage-Menu - Modifie l'affichage de la fenêtre d'affichage.

Rapport - Menu Actions

Les éléments affichés dans le menu Actions sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.4, « Arborescence du compte - Menu Actions » - Configurer des transactions planifiées, réparer des comptes, effectuer des fractionnements d'actions, transférer et rapprocher des transactions.

Cependant, le nombre d'éléments du menu est considérablement réduit.

Rapport - Menu Affaires

Les éléments affichés dans le menu Entreprise sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.5, « Arborescence des comptes - Menu Entreprise » - Accédez aux fonctionnalités de GnuCash pour les petites entreprises.

Rapport - Menu Rapports

Les éléments affichés dans le menu Rapports sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.6, « Arborescence des comptes - Menu Rapports » - Accédez aux rapports et graphiques GnuCash. » avec l'ajout de :

Tableau 4.20. Rapport - Menu Rapports - Accéder aux rapports et graphiques GnuCash.

Élément de menu	Description
Enregistrer la configuration du rapport (Ctrl-Alt+S)	Enregistrez la configuration actuelle du rapport. Si vous ne travaillez pas avec une configuration du rapport enregistrée, il vous sera demandé de lui donner un nom. Vous pourrez exécuter à nouveau exactement le même rapport en utilisant l'élément de menu Rapports → Configurations de rapport enregistrées.
Enregistrer la configuration du rapport sous... (Maj+Ctrl+Alt+S)	Ajoutez la configuration du rapport actuel à Rapports → Rapport enregistré Menu de configuration.

Rapport - Menu Outils

Les éléments affichés dans le menu Outils sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.7, « Arborescence du compte - Menu Outils - » Accès à divers outils et éditeurs".

Rapport - Menu Windows

Les éléments affichés dans le menu Windows sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.8, « Arborescence des comptes - Menu Windows ».

Rapport - Menu Aide

Les éléments affichés dans le menu Aide sont les mêmes que ceux répertoriés dans le tableau 4.9, « Arborescence du compte - Menu Aide - » Accédez à cette aide et au Guide des tutoriels et des concepts.

Rapports - Icônes/boutons de la barre d'outils

La fenêtre Rapport dispose d'une barre d'outils permettant d'accéder rapidement aux fonctions des rapports. Cette barre d'outils peut être masqué ou affiché en sélectionnant Affichage → Barre d'outils .

Note

Les options spécifiques affichées dans la barre d'outils varient en fonction des fonctions disponibles pour « l'onglet actif ».

Conseil

Une brève description de la fonction d'un bouton de la barre d'outils s'affiche lorsque le pointeur de la souris est placé sur l'icône pendant quelques secondes.

Tableau 4.21. Rapports - Boutons de la barre d'outils

Bouton de la barre d'outils	Description
Sauvegarder	Effectuez une sauvegarde sur le fichier de données, validez toutes les transactions dans le fichier de données. Note Actif uniquement si les données modifiées n'ont pas encore été été sauvé.
Fermer	Ferme le rapport affiché. Note Cette icône n'est pas disponible pour le premier onglet de comptes. Elle est disponible pour les affichages supplémentaires de l'arborescence des comptes.
Dos	Revenez une étape en arrière dans l'histoire.
Avant	Avancez d'une étape dans l'histoire.
Recharger	Recharger (réexécuter) le rapport actuel.
Arrêt	Arrête les requêtes HTML.

Bouton de la barre d'outils	Description
Options	Modifier les options spécifiques au rapport sélectionné.
Enregistrer la configuration du rapport	Enregistre le rapport affiché. Vous pourrez réexécuter le même rapport en utilisant le menu « Rapports » → « Configurations de rapport enregistrées ».
Enregistrer la configuration du rapport sous...	Enregistre le rapport affiché dans un fichier de configuration portant un nom spécifique. Vous pourrez ensuite réexécuter le même rapport via le menu « Rapports » → « Configurations de rapport enregistrées ».
Exporter	Exporte un rapport au format HTML vers un fichier.
Imprimer	Met en file d'attente le rapport actuel pour l'impression.

Barre d'onglets

La barre d'onglets affiche des onglets de type « carnet/dossier de fichiers » pour les registres de transactions ouverts, les arborescences de comptes et les rapports.

Affichage principal du rapport

C'est ici que s'affiche le rapport ou le graphique sélectionné. Les propriétés de cette fenêtre sont modifiables de deux manières. Le bouton Options de la barre d'outils vous permet de modifier le contenu du rapport et les comptes dont proviennent les informations. Le menu Édition → Feuilles de style... vous permet de sélectionner les propriétés de la page qui affiche votre rapport.

Le rapport peut fonctionner comme un navigateur web s'il contient des liens vers des pages web externes. Les boutons de la barre d'outils vous permettent de naviguer entre les pages web. Il ouvre également les registres de comptes lorsque vous cliquez sur les liens vers les comptes contenus dans le rapport.

Vous pouvez également exporter votre rapport vers un fichier et imprimer le rapport via les boutons de la barre d'outils .

Barre de résumé

La barre de résumé ne s'affiche pas lors de la visualisation d'une fenêtre de rapport.

Barre d'état

La barre d'état fonctionne de la même manière que celle décrite dans la section intitulée « Barre d'état ».

Fenêtre de réconciliation

Réconcilier la fenêtre d'affichage

Conseil

L'explication détaillée du rapprochement d'un compte est décrite dans la section intitulée « Rapprochement d'un compte avec un relevé ».

Pour ouvrir la fenêtre de rapprochement, cliquez sur Actions → Rapprocher... dans la barre de menus ou sur le bouton Rapprocher de la barre d'outils d'une fenêtre de caisse. Un écran de rapprochement s'ouvrira, dans lequel vous devrez saisir les informations.

Date du relevé et solde final. Si vous sélectionnez l'option Inclure les sous-comptes, toutes les transactions des sous-comptes du compte sélectionné seront également comptabilisés pour l'opération de rapprochement. Appuyez sur OK. Le bouton ouvrira une fenêtre de rapprochement vous permettant de comparer les transactions de dépôt et de retrait à votre déclaration.

Réconcilier - Fenêtre

Tableau 4.22. Rapprocher - Composants de la fenêtre Rapprocher .

Composant	Description
Barre de menu	Contient les menus utilisés dans la fenêtre de réconciliation.
Barre d'outils (icônes et/ou texte)	Contient des boutons utilisés pour accéder à Reconcile commun Tâches de la fenêtre de compte.
Fonds entrants	Ce volet à gauche contient une liste des fonds déposés dans le compte.
Sorties de fonds	Ce volet à droite contient une liste des fonds retirés du compte.
Volet d'équilibre	Ce volet en bas à droite contient une liste de soldes utiles pour le rapprochement.

Réconcilier - Menus

Les tableaux suivants décrivent la barre de menus dans la fenêtre de réconciliation.

Réconcilier - Menu Réconcilier

Tableau 4.23. Menu Rapprocher - Accès aux informations de rapprochement et finition ou report.

Élément de menu	Description
Réconcilier les informations...	Ouvre la fenêtre d'informations de rapprochement.
Terminer (Ctrl+W)	Terminez le rapprochement de ce compte.
Reporter (Ctrl+P)	Reporter le rapprochement de ce compte.
Annuler	Annuler le rapprochement de ce compte.

Rapprocher - Menu du compte

Tableau 4.24. Rapprochement - Menu Compte - Accès aux opérations du compte

Élément de menu	Description
Ouvrir un compte	Ouvre un registre de transactions pour les comptes
Modifier le compte	Modifier le nom ou la caractéristique du compte sélectionné. la section intitulée « Modification d'un compte »
Transférer... (Ctrl+T)	Ouvre un assistant de transfert pour saisir un transfert transaction entre deux comptes.
Vérification et réparation	Vérifiez et réparez ce compte si nécessaire.

Rapprocher - Menu des transactions

Tableau 4.25. Rapprocher - Menu Transaction - Accès aux opérations d'édition des transactions

Élément de menu	Description
Équilibre (Ctrl+B)	Ouvre la fenêtre de registre du compte avec une transaction d'équilibrage précompilée.
Modifier (Ctrl+E)	Modifier la transaction actuellement sélectionnée.
Rapprocher la transaction (Strg+R)	Rapprocher les transactions sélectionnées.
Transaction non rapprochée (Strg+U)	Ne pas rapprocher la transaction sélectionnée.
Supprimer (Ctrl+D)	Supprimer la transaction actuellement sélectionnée.

Réconcilier - Menu Aide

Tableau 4.26. Rapprocher - Menu Aide - Accès à l'aide.

Élément de menu	Description
Aide	Ouvrez ce fichier texte d'aide.

Réconcilier - Icônes/boutons de la barre d'outils

La fenêtre Rapprocher dispose d'une barre d'outils permettant d'accéder rapidement à certaines fonctions courantes utilisées avec la réconciliation.

Note

Les options spécifiques affichées dans la barre d'outils varient en fonction des fonctions disponibles pour l'onglet actif.

Note

Certains boutons de la barre d'outils ne deviennent actifs que lorsqu'une transaction a été sélectionnée dans la « fenêtre de réconciliation ».

Conseil

Une brève description de la fonction d'un bouton s'affiche lorsque le pointeur de la souris est placé sur le bouton pendant quelques secondes.

Tableau 4.27. Rapprocher – Boutons de la barre d'outils

Bouton de la barre d'outils	Description
Équilibre	Ouvre la fenêtre de registre du compte avec une transaction d'équilibrage précompilée.
Modifier	Modifier la transaction actuellement sélectionnée.
Réconcilier la sélection	Rapprocher les transactions sélectionnées.
Sélection non réconciliée	Ne pas rapprocher la transaction sélectionnée.
Supprimer	Supprimer la transaction actuellement sélectionnée.
Ouvrir	Ouvrez une fenêtre de transaction de compte.
Finition	Terminez le rapprochement de ce compte.

Bouton de la barre d'outils	Description
	<p>Note</p> <p>Ce bouton n'est pas actif (grisé) jusqu'à ce que la valeur de différence apparaisse dans le volet de solde. (en bas à droite) est 0.</p>
Reporter	Reporter le rapprochement de ce compte.
Annuler	Annuler le rapprochement de ce compte.

Fenêtre de transaction planifiée

Fenêtre d'affichage principale des transactions planifiées

Note

L'explication détaillée de la planification des transactions est décrite dans la section intitulée « Planification des Transactions ».

Cette fenêtre s'affiche lorsque vous sélectionnez Actions → Transactions planifiées → Éditeur de transactions planifiées dans la barre de menus. Un nouvel onglet s'ouvre alors, affichant les transactions planifiées.

Composants de la fenêtre principale des transactions planifiées

Tableau 4.28. Composants de la fenêtre Transactions planifiées.

Composant	Description
Barre de menu	<p>Contient les menus utilisés dans la fenêtre « Planifier les transactions ». Il fournit la liste standard des Options de la barre de menus et une option supplémentaire, Programmé, qui présente les options : Nouveau, Modifier ou Supprimer. Si aucune transaction n'est mise en surbrillance, Modifier et Supprimer être « grisé ».</p> <p>Note</p> <p>Certains boutons de la barre d'outils deviennent uniquement actif dès qu'une transaction a été sélectionnée dans la fenêtre « Planifier les transactions ».</p>
Barre d'outils, icônes/boutons	Contient des boutons utilisés pour accéder aux tâches de transitions de planification.
Onglets	Onglets pour basculer entre les écrans ouverts.
Transactions	Le volet Transactions contient une liste de transactions caractéristiques planifiées et connexes.
Prochain	Le volet À venir contient un calendrier des prochaines mois Dans ce calendrier, les jours où un ou davantage de transactions sont planifiées et mises en évidence avec un cercle.

Composant	Description
	<p>Vous pouvez modifier l'intervalle de temps affiché dans le calendrier en sélectionnant une période différente de celle</p> <p>Affichage : liste déroulante à droite.</p> <p>Conseil</p> <p>Cliquez sur une date dans le volet et les détails à propos des transactions programmées sur ce la date sera affichée.</p>

Menu des transactions programmées

Le tableau suivant décrit les options de menu planifiées disponibles dans la barre de menus lorsque vous êtes dans le Fenêtre de transaction planifiée.

Transactions programmées - Menu programmé

Tableau 4.29. Menu Transactions planifiées - Accès à la modification des transactions planifiées opérations.

Élément de menu	Description
Nouveau	Ajouter une nouvelle transaction planifiée.
Modifier	Modifier la transaction actuellement sélectionnée.
Supprimer	Supprimer la transaction actuellement sélectionnée.

Transactions planifiées - Icônes/boutons de la barre d'outils

La fenêtre Transactions planifiées dispose d'une barre d'outils permettant d'accéder rapidement à certaines fonctions courantes utilisées avec planification.

Conseil

Une brève description de la fonction d'un bouton de la barre d'outils s'affiche lorsque le pointeur de la souris est placé sur l'icône pendant quelques secondes.

Tableau 4.30. Barre d'outils de la fenêtre Transactions planifiées

Bouton de la barre d'outils	Description
Sauvegarder	<p>Enregistrez le calendrier actuel des transactions.</p> <p>Note</p> <p>Actif uniquement si les données modifiées n'ont pas encore été été sauvé.</p>
Fermer	Fermez la fenêtre Transactions planifiées.
Nouveau	Ajouter une nouvelle transaction planifiée.
Modifier	Modifier la transaction actuellement sélectionnée.

Bouton de la barre d'outils	Description
Supprimer	Supprimer la transaction actuellement sélectionnée.

Fenêtre budgétaire

Menus de la fenêtre budgétaire

Actions → Budget → Ouvrir le budget ouvrira le budget par défaut ou vous proposera un choix s'il y en a plus de un budget. Un nouvel onglet s'ouvrira avec le budget affiché.

Voici quelques éléments de menu particulièrement utiles pour travailler avec des budgets.

Fenêtre budgétaire - Menu Édition

Tableau 4.31. Budget - Menu Édition - Éléments spéciaux pour la fenêtre budget.

Élément de menu	Description
Estimer le budget	Estimer une valeur budgétaire pour les comptes sélectionnés des transactions passées.
Toutes les périodes...	Modifier le budget pour toutes les périodes pour les comptes sélectionnés.
Supprimer le budget	Supprimez ce budget.
Edit Note	Modifier la note pour le compte et la période sélectionnés.
Options budgétaires	Modifiez les options de ce budget.

Fenêtre budgétaire - Menu Actions

Tableau 4.32. Budget - Menu Actions - Éléments du menu standard relatifs à budgets.

Élément de menu	Description
Budget →	Ouvre le sous-menu Budget pour sélectionner les actions budgétaires.
	Conseil
	Les éléments de menu nécessaires à la planification des budgets sont décrits en détail dans le tableau 4.4, « Arborescence du compte - Menu Actions » - Configurer des transactions programmées, réparer des comptes, effectuer des fractionnements d'actions, transférer et rapprocher les transactions.

Fenêtre budgétaire - Menu Rapports

Utiliser plus d'un budget

Lorsqu'il y a plus d'un budget, les rapports utiliseront le budget sélectionné dans les options du livre par défaut. Voir la section intitulée « Options du livre » et la section intitulée « Options du livre de budgétisation ».

Onglet « » pour plus de détails. Une fois le rapport affiché, le budget utilisé peut être modifié dans l'onglet « Modifier ».

→ Options de rapport Onglet Général.

Tableau 4.33. Budget - Menu Rapports - Éléments du menu standard relatifs à budgets.

Élément de menu	Description
Budget →	<p>Ouvre le sous-menu Budget pour sélectionner un rapport budgétaire.</p> <p>Conseil</p> <p>Les éléments de menu disponibles pour afficher les rapports budgétaires sont décrits en détail dans le tableau 4.6, « Arborecence des comptes - Menu Rapports » - Accédez aux rapports et graphiques GnuCash.</p>

Barre d'outils de la fenêtre budgétaire, icônes/boutons

La fenêtre Budget dispose d'une barre d'outils permettant d'accéder rapidement aux fonctions courantes utilisées avec la budgétisation.

Conseil

Une brève description de la fonction d'un bouton de la barre d'outils s'affiche lorsque le pointeur de la souris est placé sur l'icône pendant quelques secondes.

Tableau 4.34. Barre d'outils de la fenêtre Budget

Bouton de la barre d'outils	Description
Sauvegarder	<p>Enregistrer le fichier actuel.</p> <p>Note</p> <p>Actif uniquement si les données modifiées n'ont pas encore été été sauvé.</p>
Fermer	Fermez la fenêtre Budget.
Ouvrir	Ouvrir un registre de transactions du compte sélectionné.
Options	Modifiez les options de ce budget.
Estimation	Estimer une valeur budgétaire pour les comptes sélectionnés des transactions passées.
Toutes les périodes...	Modifier le budget pour toutes les périodes pour les comptes sélectionnés.
Supprimer	Supprimez ce budget.
Note	Modifier la note pour le compte et la période sélectionnés.

Affichage principal de la fenêtre budgétaire

La fenêtre du budget contient une liste de comptes sur le côté gauche et un ensemble de colonnes sur le côté

Les colonnes de droite représentent les valeurs budgétaires. Chaque colonne correspond à une période budgétaire. Le nombre de les périodes d'un budget peuvent être modifiées à l'aide de la boîte de dialogue Options budgétaires.

Procédure 4.1. Saisie d'une valeur budgétaire

1. Cliquez sur la ligne correspondant au compte que vous souhaitez budgétiser
2. Choisissez la période à laquelle correspond cette valeur et cliquez dans la cellule correspondant à cette période
3. Tapez la valeur dans la cellule
4. Appuyez sur Entrée pour terminer la modification de la valeur.

Options budgétaires

Tableau 4.35. Options budgétaires

Option	Description
Nom du budget	Le nom du budget est utilisé dans le nom de l'onglet et également dans tous les rapports que vous créez avec le budget.
Notes	Une description du budget.
Période budgétaire	La période budgétaire comprend le moment où le budget commence (date de début) et la durée de chaque période budgétaire.
Nombre de périodes	Le nombre de périodes dans le budget.

Fenêtres professionnelles

Aperçu des clients

Pour ouvrir la fenêtre Aperçu des clients, cliquez sur **Entreprise** → **Client** → **Aperçu des clients**.

Tableau 4.36. Aperçu des clients : barre d'outils, icônes/boutons

Boutons de la barre d'outils	Description
Nouveau	Créer un nouveau client.
Modifier	Modifier le client sélectionné.
Nouvelle facture	Créer une nouvelle facture (par défaut, elle est destinée à la facture sélectionnée) client).
Liste des clients	Afficher l'aperçu du vieillissement des clients pour tous les clients.
Traiter le paiement	Démarre l'assistant de traitement de paiement.

Tableau 4.37. Menu contextuel client

Élément de menu contextuel	Description
Renommer la page	Renommer la page/l'onglet actuel.
Modifier le client	Modifier le client sélectionné.
Nouvelle facture	Créer une nouvelle facture.
Rapport client	Afficher le rapport client.
Traiter le paiement	Démarre l'assistant de traitement de paiement.

Note

Le menu contextuel du client apparaît si vous faites un clic droit sur un client dans la liste.

Aperçu des fournisseurs

Pour ouvrir la fenêtre Aperçu des fournisseurs, cliquez sur *Entreprise* → *Fournisseur* → *Aperçu des fournisseurs*.

Tableau 4.38. Aperçu des fournisseurs : barre d'outils, icônes et boutons

Boutons de la barre d'outils	Description
Nouveau	Créer un nouveau fournisseur.
Modifier	Modifier le fournisseur sélectionné.
Nouveau projet de loi	Créer une nouvelle facture (par défaut, elle est pour la facture sélectionnée) fournisseur).
Liste des fournisseurs	Afficher l'aperçu du vieillissement des fournisseurs pour tous les fournisseurs.
Traiter le paiement	Démarre l'assistant de traitement de paiement.

Tableau 4.39. Menu contextuel du fournisseur

Élément de menu contextuel	Description
Renommer la page	Renommer la page/l'onglet actuel.
Modifier le fournisseur	Modifier le fournisseur sélectionné.
Nouveau projet de loi	Créer une nouvelle facture.
Rapport du fournisseur	Afficher le rapport du fournisseur.
Traiter le paiement	Démarre l'assistant de traitement de paiement.

Note

Le menu contextuel du fournisseur apparaît si vous faites un clic droit sur un fournisseur dans la liste.

Aperçu des employés

Pour ouvrir la fenêtre Aperçu des employés, cliquez sur *Entreprise* → *Employé* → *Aperçu des employés*.

Tableau 4.40. Aperçu des employés – Barre d'outils, icônes/boutons

Boutons de la barre d'outils	Description
Nouveau	Créer un nouvel employé.
Modifier	Modifier l'employé sélectionné.
Nouveau bon	Créer un nouveau bon (par défaut, il est destiné au bon sélectionné) employé).
Traiter le paiement	Démarre l'assistant de traitement de paiement.

Tableau 4.41. Menu contextuel des employés

Élément de menu contextuel	Description
Renommer la page	Renommer la page/l'onglet actuel.

Élément de menu contextuel	Description
Modifier l'employé	Modifier l'employé sélectionné.
Nouveau bon	Créer un nouveau bon de dépenses.
Rapport de l'employé	Afficher le rapport des employés.
Traiter le paiement	Démarre l'assistant de traitement de paiement.

Note

Le menu contextuel des employés apparaît si vous faites un clic droit sur un employé dans la liste.

Chapitre 5. Configuration, édition et Travailler avec des comptes

Cette section décrit le processus de configuration, de modification et d'utilisation des comptes GnuCash. Dans GnuCash un compte est utilisé comme outil de base pour organiser l'enregistrement de la provenance et de la destination de l'argent à. GnuCash étend également le concept de comptes du monde réel tels qu'un compte bancaire ou un compte de prêt à regrouper les comptes de revenus et de dépenses. Cela vous permet de voir rapidement où vous avez dépensé votre argent et Quels sont vos principaux revenus et dépenses ? GnuCash définit les types de comptes (comme décrit dans la section suivante), pour faciliter l'organisation et le regroupement des comptes. Les types de comptes peuvent être utilisés pour créer un plan comptable.

Types de comptes GnuCash

GnuCash prend en charge différents types de comptes. Il est recommandé de choisir un compte adapté. type basé sur la liste des types de comptes décrits ci-dessous.

Avertissement

Les types de comptes créditeurs et de comptes débiteurs sont utilisés en interne par l'entreprise GnuCash fonctionnalités. Les transactions impliquant ces comptes ne doivent pas être ajoutées, modifiées ou supprimées de quelque manière que ce soit, autrement qu'en utilisant

- poster/déposer une facture/une facture/un bon ou
- traiter le paiement

Tableau 5.1. Types de comptes GnuCash.

Type de compte	Description
Comptes à payer	Les comptes créditeurs sont utilisés par les entreprises pour enregistrer montants à payer. Exemple : L'entreprise a acheté quelque chose, mais l'entreprise n'a pas payé la facture à plus tard.
Comptes débiteurs	Les comptes clients enregistrent les montants pour lesquels l'argent n'a pas encore été reçu. Exemple : Une entreprise a vendu quelque chose et émis une facture, mais le client n'a payé que plus tard.
Actif	Les comptes d'actifs sont utilisés pour suivre les choses qui sont de valeur et peut être utilisé ou vendu pour payer des dettes. (Normalement un compte fictif)
Banque	Le type de compte bancaire désigne les comptes d'épargne ou les comptes chèques détenus auprès d'une banque ou d'un autre établissement financier. Certains de ces comptes peuvent rapporter des intérêts. Ceci est également le type de compte approprié pour les cartes de débit (chèque), qui retirent directement les paiements d'un compte courant.
Espèces	Le type de compte de trésorerie est utilisé pour désigner les espèces que vous rangez dans votre portefeuille, votre boîte à chaussures, votre sac à dos, ou matelas.
Carte de crédit	Le type de compte de carte de crédit est utilisé pour désigner les comptes de carte de crédit, à la fois pour les cartes qui permettent le paiement flottant

Configuration, édition et
Travailler avec des comptes

Type de compte	Description
	lignes de crédit (par exemple VISA, MasterCard ou Discover) et avec des cartes qui ne permettent pas de maintenir des soldes (par exemple American Express)
Devise	Les comptes de devises étaient utilisés pour échanger des devises, mais ont été remplacés par le volet Transfert de devises dans la fenêtre Transfert de fonds (la section appelée « Boîte de dialogue Transférer des fonds »).
Équité	Les comptes de capitaux propres sont utilisés pour stocker les soldes d'ouverture lorsque vous commencez à utiliser GnuCash ou que vous démarrez une nouvelle période comptable.
Frais	Toute dépense telle que la nourriture, les vêtements, les impôts, etc. Ceci le type est appelé une catégorie dans Quicken.
Revenu	Tout revenu reçu de sources telles que le salaire, intérêts, dividendes, etc. Ce type est appelé une catégorie dans Quicken.
Responsabilité	Les comptes de passif sont utilisés pour suivre les dettes ou obligations financières. (Normalement un compte fictif)
Fonds communs de placement	Un portefeuille d'actions et de titres géré par des professionnels obligations ou autres investissements divisés en actions.
Action	Une part de propriété dans une société, qui donne droit à son propriétaire à tous les risques et récompenses qui vont avec. il.

L'assistant de configuration de la nouvelle hiérarchie de compte décrit dans la première section de cette aide est un outil pratique manière de mettre en place un ensemble de comptes à utiliser comme cadre de types de comptes.

Lorsque de nouveaux comptes sont créés, les choix disponibles de types de comptes sont grisés en fonction de ce que Type de compte parent. La liste suivante répertorie les choix possibles.

- Comptes créditeurs : tous les comptes, à l'exception des capitaux propres, des dépenses et des revenus, peuvent être des comptes enfants.
- Comptes clients : tous les comptes, à l'exception des capitaux propres, des dépenses et des revenus, peuvent être des comptes enfants.
- Actif : Tous les comptes, à l'exception des capitaux propres, des dépenses et des revenus, peuvent être des comptes enfants.
- Banque : Tous les comptes, à l'exception des comptes de capitaux propres, de dépenses et de revenus, peuvent être des comptes enfants.
- Espèces : Tous les comptes, à l'exception des capitaux propres, des dépenses et des revenus, peuvent être des comptes enfants.
- Carte de crédit : Tous les comptes, à l'exception des comptes de capitaux propres, de dépenses et de revenus, peuvent être des comptes enfants.
- Devise : Tous les comptes, à l'exception des capitaux propres, des dépenses et des revenus, peuvent être des comptes enfants.
- Equity : seuls les comptes Equity peuvent être des comptes enfants.
- Dépenses : seuls les comptes de dépenses ou de revenus peuvent être des comptes enfants.
- Revenus : seuls les comptes de dépenses ou de revenus peuvent être des comptes enfants.
- Passif : Tous les comptes, à l'exception des capitaux propres, des dépenses et des revenus, peuvent être des comptes enfants.
- Fonds communs de placement : Tous les comptes, à l'exception des comptes de capitaux propres, de dépenses et de revenus, peuvent être des comptes enfants.

• Stock : tous les comptes, à l'exception des capitaux propres, des dépenses et des revenus, peuvent être des comptes enfants.

Création d'un plan comptable

Le plan comptable est comme la table des matières de vos finances. La meilleure façon de conceptualiser un plan comptable des comptes est un arbre. Les branches principales représentent des catégories ou des groupes entiers, tandis que les feuilles Les arbres désignent des comptes bancaires individuels ou des catégories de dépenses. Lorsqu'un rapport récapitulatif est demandé, Seules les branches principales sont présentées dans le rapport, et non les comptes individuels. Par exemple, un graphique des comptes pourraient ressembler à ce qui suit :

300	Dépenses
+--310	Frais de subsistance
+--311	Bière
+--312	Câble
+--320	dépenses professionnelles
+--321	disquettes de 8 pouces
+--322	DVD Blue Ray RW
:	:

Codes de comptes

Notez que les comptes n'ont pas seulement des noms ; ils peuvent avoir des codes, pour les classer. Lorsqu'un Lorsqu'un rapport est généré, l'ordre de tri est déterminé par la numérotation. Il est courant d'avoir la feuille les comptes se terminent par des chiffres différents de zéro, tandis que les nœuds parents ont un nombre croissant de zéros.

Avertissement

GnuCash n'empêche pas la numérotation en double, même si nous vous encourageons à l'éviter. Les codes de compte sont traités comme des nombres en base 36, donc si vous manquez de nombres, vous pouvez utiliser les lettres, de a à z.

Modification d'un plan comptable

La modification du plan comptable s'effectue dans le volet « Compte parent » de la boîte de dialogue « Modifier le compte ». Il est possible de déplacer un compte vers n'importe quelle partie du plan comptable. Il est recommandé de conserver les comptes Généralement classés selon les types de comptes associés, comme décrit dans la section « Types de comptes GnuCash ». Cela permet de préserver la structure du plan comptable.

Pour déplacer le compte sélectionné vers un autre compte parent, sélectionnez simplement le compte dans le compte parent panneau. Si « Nouveau compte de niveau supérieur » est sélectionné, le compte sera déplacé vers le niveau supérieur.

Créer un nouveau compte

Pour créer un nouveau compte, accédez à Actions → Nouveau compte... ou cliquez sur l'icône Nouvelle barre d'outils dans le compte Fenêtre arborescente. La boîte de dialogue « Nouveau compte » s'ouvre.

La boîte de dialogue Propriétés du nouveau compte se compose de deux onglets, l'onglet Général et l'onglet Solde d'ouverture.

La création d'un nouveau compte implique de planifier à l'avance plusieurs détails qui sont utilisés dans la boîte de dialogue Nouveau compte.

- Quel type de compte est nécessaire.
- Où cela s'inscrit dans la structure du plan comptable.
- S'il existe un solde d'ouverture.
- S'il y a une marchandise (titre/devise) nécessaire pour le compte.
- Si une mise à jour en ligne du prix des produits de base est nécessaire.

Ces détails sont décrits ci-dessous.

Onglet Informations générales

L'onglet Général permet d'accéder aux informations de base du compte. Il permet de relier le compte aux informations boursières, qu'il s'agisse d'un compte de type devise, fonds commun de placement ou actions. Il peut également être marqué comme compte fictif. Il s'affiche s'il est marqué comme compte fiscal (défini via la boîte de dialogue Édition → Options du rapport fiscal).

Il y a sept champs dans la section Identification de cet onglet.

1. Nom du compte : le nom du compte, tel que First Bank Checking.
2. Code de compte : Le code numérique facultatif tel que décrit dans Codes de compte.
3. Description : Description facultative du compte.
4. Sécurité/Devise :

Note

Le champ Type dans Sélectionner la sécurité est déterminé par la sélection du panneau Type de compte dans l'écran Nouveau compte.

- Pour les comptes autres que les comptes d'actions ou de fonds communs de placement, la devise par défaut doit être le dollar américain (USD) ou le symbole de votre devise locale. Si ce compte est en devise étrangère, utilisez le bouton Sélectionner... pour choisir une autre devise dans la liste déroulante.
- Pour les comptes contenant des actions et des fonds communs de placement ; sélectionnez d'abord les actions ou les fonds communs de placement dans le panneau Type de compte, puis le compte parent, puis utilisez le bouton Sélectionner... pour choisir le type (généralement la bourse sur laquelle le titre est négocié) et le titre dans la fenêtre Sélectionner un titre.

Si le titre/fonds souhaité ne figure pas dans la liste et que vous avez le type approprié, vous devrez le créer. Pour créer un produit pour les fonds communs de placement et les comptes d'actions, sélectionnez le bouton Nouveau... dans l'écran Sélectionner un titre pour afficher l'écran Nouveau titre. Les options sont décrites en détail dans la section « Éditeur de titres » de l'éditeur de titres. Saisissez un nom, un symbole et un type, puis cliquez sur Fermer pour créer le titre. Une fois le titre créé, sélectionnez le type (généralement la bourse sur laquelle il est négocié) et le nom dans la liste déroulante Devise/titre, puis cliquez sur Fermer.

5. Plus petite fraction : la plus petite fraction qui sera suivie.
6. Couleur du compte : Couleur à attribuer à l'onglet d'inscription du compte. Cliquez sur le bouton de couleur pour ouvrir l'onglet. Écran de sélection de couleur. Pour réinitialiser la couleur du compte, cliquez sur le bouton Par défaut.
7. Remarques : il s'agit d'une zone de texte libre qui peut être utilisée pour toute note supplémentaire concernant le compte.

Sous les volets se trouvent 3 cases à cocher : une pour indiquer si le compte est lié aux taxes, une pour marquer le compte comme espace réservé et une pour marquer un compte comme masqué.

La case à cocher « Lié à la fiscalité » indique qu'un compte a été sélectionné pour être inclus dans le rapport de barème d'impôt. Cette option s'affiche uniquement dans la boîte de dialogue « Modifier le compte » et est activée dans la boîte de dialogue « Informations fiscales » (Édition → Options du rapport fiscal). Pour les rapports connexes, consultez les exemples « Rapport de barème d'impôt » et « Exportation TXF » dans la section « Rapports spécifiques à chaque pays ».

La case à cocher Espace réservé définit un compte en lecture seule et empêche l'ajout de données de transaction au compte.

Note

La définition d'un compte comme espace réservé masquera également ce compte dans la liste contextuelle des comptes dans un registre. Cependant, les sous-comptes du compte d'espace réservé s'afficheront toujours dans la fenêtre contextuelle.

La case à cocher « Masqué » masque un compte (et ses sous-comptes) dans l'arborescence. Pour réinitialiser cette option, ouvrez la boîte de dialogue « Affichage » → « Filtrer par... » de l'arborescence et cochez l'option « Afficher les comptes masqués ». Vous pourrez ainsi sélectionner le compte et rouvrir la boîte de dialogue.

Note

Les comptes masqués apparaissent toujours dans la liste contextuelle des comptes d'un registre. Pour supprimer un compte de cette liste, cochez la case « Espace réservé ».

Sous ces cases à cocher se trouve un volet contenant une liste de types de comptes. Sélectionnez un type parmi les descriptions de la section « Types de comptes GnuCash ».

Le volet suivant contient une arborescence de comptes permettant de choisir un compte parent. Pour créer une nouvelle arborescence, sélectionnez « Nouveau compte de niveau supérieur ».

Note

Les options disponibles dans le volet Type de compte dépendent du compte sélectionné dans le volet Compte parent. Par exemple, si le compte parent est « Actifs », seul « Capitaux propres » s'affichera dans le volet Type de compte. Ceci permet de maintenir une structure comptable appropriée pour le plan comptable.

Étapes pour activer la mise à jour des devis en ligne

1. GnuCash utilise un outil externe pour récupérer les cours en ligne. Cet outil est un module Perl appelé Finance::Quote et doit être installé indépendamment de GnuCash sur votre ordinateur.

Conseil

L'installation de Finance::Quote est décrite dans la section intitulée « Installation de Finance::Quote ».

2. Créez le compte pour le fonds commun de placement ou l'action en le listant dans le champ Titre/Devise, comme décrit au-dessus de.

Conseil

Lors de la création de ces comptes, c'est le bon moment pour créer des comptes de revenus pour suivre les dividendes, les gains en capital (longs et courts) et les comptes de dépenses pour suivre les commissions et les pertes (si vous suivez les pertes comme des dépenses).

3. Créez le fonds commun de placement ou l'action avec l'éditeur de sécurité pour les actions/fonds existants ou la boîte de dialogue Nouveau titre/Devise pour une nouvelle action/un nouveau fonds.

Sélectionnez Obtenir des devis en ligne, le type de source de devis et le fuseau horaire.

Les cotations de devises en ligne nécessitent que la case à cocher pour les cotations en ligne et le fuseau horaire soient sélectionnés dans l'écran Sécurité et que la case à cocher de l'éditeur de sécurité pour la case « obtenir une cotation » soit cochée pour les devises à télécharger.

- Obtenir des devis en ligne Cette case à cocher permet de télécharger des devis pour ce titre/fonds une source en ligne.
- Type de source de citation : utilisez les boutons radio pour sélectionner le type de source pour les citations en ligne. Multiple : des sources de citation comme « Europe » doivent être utilisées si un basculement vers plusieurs sites est souhaité. Unique : les sélections ne renvoient que les informations de la source spécifiée.

Après avoir sélectionné le type de source pour les devis, sélectionnez une source de devis dans le menu déroulant.

Pour plus de détails sur les sources actuellement prises en charge, consultez [wiki:Online_Quotes#Finance::Quote_Sources](https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#Finance::Quote_Sources) [https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#Finance::Quote_Sources].

Note

Notez que Yahoo fournira des cotations de prix pour de nombreux fonds communs de placement, notamment Fidelity, T.Rowe Price et Vanguard, et que les prix indiqués sur Yahoo doivent être identiques à ceux qui peuvent être trouvés sur les sites sources.

Si vous êtes en dehors des États-Unis et utilisez l'une des différentes sources Yahoo ou plusieurs sources contenant Yahoo, vous devez ajouter le code de marché du titre tel que PA pour Paris, BE pour Berlin, etc. Exemple : 12150.PA (un titre Peugeot sur le marché parisien). [wiki:Online_Quotes#Yahoo_Specifics](https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#Yahoo_Specifics) [https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#Yahoo_Specifics] ci-dessous répertorie les suffixes pour différents marchés à travers le monde.

Les pseudo-symboles des fonds TIAA-CREF sont répertoriés dans le tableau [wiki:Online_Quotes#TIAA-CREF_F_Specifics](https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#TIAA-CREF_F_Specifics) [https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#TIAA-CREF_F_Specifics].

- Fuseau horaire pour ces devis : sélectionnez le fuseau horaire de la source des devis en ligne que vous recevez. Par exemple, Yahoo indique normalement le fuseau horaire de l'Est, alors choisissez America/New York si vous utilisez cette source de citation.

4. Sélectionnez un produit dans l'éditeur de prix.

5. Sélectionnez Obtenir des devis dans l'éditeur de prix.

6. Vérifiez le dernier prix du titre sélectionné.

N'oubliez pas que les prix des fonds communs de placement correspondent en réalité à la « valeur liquidative » et qu'il faut plusieurs heures après la clôture de la bourse pour les consulter. Si les valeurs liquidatives sont téléchargées avant la détermination des valeurs liquidatives du jour, celles de la veille sont récupérées.

Onglet Solde d'ouverture

L'onglet Solde d'ouverture est visible uniquement lors de la création d'un nouveau compte et est désactivé pour les comptes d'actions et de fonds communs de placement. Dans ce dernier cas, les soldes d'ouverture doivent être créés manuellement. Consultez la section 8.5.1 du Guide des concepts et tutoriels pour savoir comment créer un solde d'ouverture pour un compte d'actions ou de fonds communs de placement. Cet onglet permet d'enregistrer le solde initial d'un compte. Il peut donc être utilisé dans deux scénarios différents. Si vous utilisez GnuCash pour la première fois pour enregistrer des transactions, il peut être utilisé comme

Solde initial. Si les comptes en cours sont clôturés à la fin d'une période et que de nouveaux comptes sont créés, il est utilisé pour clôturer et reporter les soldes.

Cet onglet comporte trois volets. Le volet supérieur contient les informations sur le solde.

- Solde : le solde avec lequel démarrer le compte.
- Date : la date à laquelle le solde d'ouverture doit être enregistré.

Le volet suivant est le volet Type de transfert.

- Utiliser le compte de capitaux propres des soldes d'ouverture : cela transfère le solde d'ouverture du compte à partir d'un compte de capitaux propres standard appelé Soldes d'ouverture.
- Sélectionner le compte de transfert : cela active le volet ci-dessous afin qu'un autre compte puisse être utilisé pour le transfert le solde d'ouverture.

Le dernier volet est celui des comptes de transfert. Sélectionnez le compte à utiliser pour les soldes d'ouverture dans la liste des comptes dans ce volet.

Modification d'un compte

La boîte de dialogue « Modifier le compte » ne comprend que l'onglet « Général ». Cet onglet contient les mêmes informations que décrit dans la section « Créer un nouveau compte ». Pour accéder à la boîte de dialogue « Modifier le compte », cliquez sur « Modifier ». → Modifier le compte (Ctrl+E) ou cliquez sur l'icône Modifier la barre d'outils dans la fenêtre de l'arborescence du compte.

Renumérotation des sous-comptes

Utilisez « Renommer les sous-comptes » pour réécrire les codes de tous les comptes enfants du compte actuel. Par exemple, vous avez la structure de compte suivante :

Tableau 5.2. Numéros de compte de départ.

Code	Nom
10	Couleurs
10-1	Rouge
10-2	Orange
10-3	Jaune.
10-4	Bleu
10-5	Violet

Vous devez maintenant ajouter le compte « Vert », mais vous souhaitez qu'il soit trié entre les comptes Jaune et Bleu.

Au lieu de devoir renuméroter manuellement tous les comptes commençant par Bleu, vous pouvez utiliser l'outil Renommer Commande de sous-compte sur le compte Colors. Dans la boîte de dialogue contextuelle, la valeur par défaut du préfixe est « 10 ». Le code du compte couleurs. Si vous définissez une valeur d'intervalle de « 5 » et cliquez sur « Renommer », vous obtiendrez aboutir à la structure de compte suivante :

Tableau 5.3. Numéros de compte renumérotés

Code	Nom
10	Couleurs

Configuration, édition et
Travailler avec des comptes

Code	Nom
10-05	Rouge
10-10	Orange
10-15	Jaune.
10-20	Bleu
10-25	Violet

Vous avez maintenant de la place dans l'espace de numérotation du code de compte pour ajouter le compte vert avec un code de compte pour forcer le bon ordre.

Tableau 5.4. Numéros de compte définitifs.

Code	Nom
10	Couleurs
10-05	Rouge
10-10	Orange
10-15	Jaune.
10-18	Vert
10-20	Bleu
10-25	Violet

Suppression d'un compte

La suppression d'un compte signifie la suppression de toutes les informations de transaction et des informations sur ce compte. le fichier. Cette opération est irréversible. Vous serez invité à confirmer que vous souhaitez supprimer le compte. Si le compte contient toujours des informations de transaction, vous serez averti que ce compte contient des transactions.

Un effet secondaire de la suppression d'un compte contenant des transactions est que vous vous retrouverez avec un solde déséquilibré. Comptes. Ceci sera indiqué sur le compte par une case à cocher grise à côté des montants débiteurs et créditeurs. Vous pouvez réparer automatiquement ces comptes déséquilibrés en utilisant le menu Actions → Vérifier et réparer. Cela attribuera automatiquement les montants déséquilibrés à un nouveau compte nommé Déséquilibre.

Rapprochement d'un compte avec un relevé

Le rapprochement des comptes dans GnuCash avec les relevés d'une banque ou d'une autre institution est un moyen de doubler vérifier l'exactitude de vos transactions (et de celles de votre banque) et le solde de vos comptes. Il est également utile pour suivre les chèques non compensés et autres transactions en cours.

Le processus de rapprochement dans GnuCash implique deux boîtes de dialogue : la section intitulée « Rapprochement des informations » La boîte de dialogue, suivie de la section « Réconcilier », donne accès à diverses fonctionnalités de GnuCash. fonctions permettant de faciliter la saisie et la mise à jour des informations de compte lors du rapprochement.

Conseil

La fenêtre Rapprocher est accessible à partir de la fenêtre de l'arborescence des comptes ou de la fenêtre du registre des comptes en sélectionnant Actions → Rapprocher...

Note

Si vous rapprochez un compte de passif de type carte de crédit à l'aide d'un relevé de carte, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue « Transférer des fonds » qui s'ouvre automatiquement et saisir un paiement par carte de crédit.

Vous pouvez modifier ce comportement dans les Préférences de GnuCash, via le menu « Édition » → « Préférences » de l'onglet « S'inscrire », en cochant la case « Paiement automatique par carte de crédit » (voir la section « S'inscrire »).

La barre récapitulative en bas de la fenêtre « Registre des comptes » indique les montants suivants : Solde actuel, Solde futur, Transactions compensées, Transactions rapprochées et Minimum projeté. Les informations de compte en ligne permettent d'identifier les transactions traitées par la banque en modifiant la colonne « R » (état de rapprochement) du registre de n (nouveau) à c (compensé). Le relevé bancaire est ensuite utilisé avec la fenêtre « Rapprochement » pour rapprocher le compte, ce qui modifie le champ « R » en y (rapprochement).

Rapprochement des informations

La boîte de dialogue « Informations de rapprochement » permet d'indiquer la date de clôture du relevé, ainsi que le solde initial (fixé lors du dernier rapprochement) et le solde final du relevé. La case « Inclure les sous-comptes » est utilisée si un ou plusieurs sous-comptes sont utilisés pour suivre le compte à rapprocher. Le bouton « Saisir le paiement des intérêts » permet d'ajouter un virement aux comptes pour le paiement des intérêts. Si cette case est cochée, une boîte de dialogue s'affiche pour ajouter la section « Paiement des intérêts » au compte.

Note

Le bouton Saisir le paiement des intérêts s'affiche uniquement si vous rapprochez un compte de type bancaire .

Une fois que vous avez saisi toutes les données pertinentes, appuyez sur OK pour passer à la section intitulée « Réconcilier » ou sur Annuler pour annuler le processus de réconciliation.

Paiement des intérêts

La boîte de dialogue « Paiement des intérêts » comporte trois volets. En bas, un bouton « Aucun paiement automatique des intérêts pour ce compte » permet de fermer la boîte de dialogue. Le volet supérieur contient les informations de paiement.

- Montant : Saisissez le montant du paiement des intérêts.
- Date : Sélectionnez la date de paiement des intérêts.
- Num : Saisissez un numéro pour la transaction (facultatif).
- Description : saisissez une description informative de la transaction.
- Mémo : saisissez une note sur la transaction (facultatif).

Le volet Rapprocher le compte met en évidence dans l'arborescence le compte vers ou depuis lequel le paiement des intérêts sera transféré.

Le volet Paiement de contient une liste de comptes dans lesquels vous pouvez sélectionner le compte source.

Note

Si le paiement concerne un compte de crédit ou de prêt, il sera généralement effectué à partir d'un compte de dépenses .
S'il concerne un compte courant ou d'épargne, il sera généralement effectué à partir d'un compte de revenus .

Conseil

La case à cocher Afficher les revenus/dépenses affiche ou masque les comptes de revenus et de dépenses .

Sélectionnez OK pour saisir la transaction d'intérêt (ou annuler le paiement) et revenir au rapprochement initial écran.

Réconcilier

Note

Pour une description détaillée des éléments de menu et des boutons de la fenêtre de rapprochement, consultez la section intitulée « Fenêtre de rapprochement ».

La boîte de dialogue Rapprocher est l'endroit où le processus réel de mise en correspondance de votre relevé avec les données GnuCash a lieu pour chaque transaction.

La boîte de dialogue Rapprocher est composée d'une barre d'outils et de trois volets : Fonds entrants à gauche, Fonds sortants à droite et un volet de solde.

Note

Si vous avez activé l'option Utiliser les étiquettes comptables formelles dans la section Comptes des préférences de GnuCash, vous verrez les volets Débits et Crédits au lieu des volets Fonds entrants et Fonds sortants.

Les volets Entrées et Sorties de fonds affichent tous les dépôts non rapprochés sur le compte. Ces deux volets sont composés de cinq colonnes.

Conseil

Pour classer les transactions selon vos critères, cliquez sur l'en-tête de colonne correspondant. Pour inverser l'ordre sélectionné, cliquez une seconde fois sur l'en-tête de colonne.

Date

La date de la transaction non rapprochée.

Dans un

Le numéro de la transaction non rapprochée.

Description

La description de la transaction non rapprochée.

Montant

Le montant de la transaction non rapprochée.

R

Affiche une vérification si la transaction sera réconciliée une fois terminée.

Pour marquer une transaction comme rapprochée, cliquez simplement dessus et une coche apparaîtra sur la colonne R correspondante.

Conseil

Vous pouvez activer ou désactiver le rapprochement de toutes les transactions dans chaque volet en cliquant sur une transaction dans le volet concerné, puis en appuyant sur Ctrl-A suivi d' un espace. Cela activera ou désactivera le rapprochement de toutes les transactions du volet. Cette procédure peut être répétée pour obtenir le statut souhaité pour les transactions du volet.

Note

Sous chaque volet, un total des transactions rapprochées est affiché.

Le volet Solde affiche un résumé des soldes utilisés dans le rapprochement.

Date du relevé

La date figurant sur le relevé figure dans la section intitulée « Rapprochement des informations ».

Solde de départ

Le solde à la fin du dernier rapprochement.

Solde final

Le solde saisi à partir du relevé.

Solde rapproché

Le solde des transactions sélectionnées.

Différence

La différence entre les soldes rapprochés et finaux.

L'ensemble des transactions non rapprochées dans les volets Entrées et Sorties peut être modifié via les menus et la barre d'outils pour accéder aux informations sur le compte et les transactions. Vous pouvez créer une nouvelle transaction, modifier une transaction sélectionnée, ajouter une transaction de solde (du même montant que celui indiqué sous « Différence » dans le volet Solde) et supprimer la transaction sélectionnée.

Conseil

Pour modifier une transaction répertoriée, double-cliquez dessus.

En appuyant sur l'icône Ouvrir, le registre du compte à rapprocher sera ouvert.

Pour reporter le rapprochement, utilisez le menu Rapprocher → Reporter (Ctrl+P) ou l'icône Reporter. Pour annuler le rapprochement, utilisez le menu Rapprocher → Annuler ou l'icône Annuler.

Toutes les commandes précédentes sont également disponibles dans le menu de la boîte de dialogue Réconcilier.

Sélectionnez chaque transaction non rapprochée correspondant à une transaction du relevé afin qu'une coche verte apparaisse dans la colonne R. Le panneau Solde s'adapte à chaque transaction sélectionnée jusqu'à ce que le solde final soit égal au solde rapproché et que la différence soit nulle. Ensuite, sélectionnez le bouton Terminer ou Rapprocher.

→ Terminer (Ctrl+W) pour terminer le processus de réconciliation.

Chapitre 6. Opérations de transaction courantes

Une transaction représente un transfert d'argent d'un compte à un autre. Chaque fois que vous dépensez ou recevez de l'argent, ou que vous transférez de l'argent entre comptes, il s'agit d'une transaction. Dans GnuCash, les transactions impliquent toujours au moins deux comptes.

GnuCash utilise les comptes pour regrouper et organiser l'enregistrement des transactions. Cette section décrit les méthodes utilisées par GnuCash pour accélérer la saisie des transactions dans la caisse.

GnuCash dispose de plusieurs méthodes disponibles pour saisir des transactions.

- La saisie directe dans la fenêtre de caisse est la manière la plus courante de saisir des transactions.
- Utilisation de la fenêtre Transférer des fonds.
- Importation de transactions soit à partir d'un fichier, soit via des services bancaires en ligne.

Boîte de dialogue Transférer des fonds

La boîte de dialogue Transférer des fonds, accessible via Actions → Transférer... (Ctrl+T) ou en appuyant sur l'icône Transférer dans l'onglet du registre de compte, sert à deux fins dans GnuCash :

- Un moyen de créer une transaction simple (c'est-à-dire en deux parties) entre des comptes arbitraires.
- Collecter des informations sur le taux de change ou le montant d'une transaction multidevise (voir la section intitulée « Transactions multidevise/marchandises »).

Note

Les volets Informations de base et Comptes de transfert seront désactivés dans la boîte de dialogue Transférer des fonds lorsqu'ils sont utilisés uniquement pour collecter des informations sur le taux de change ou le montant.

Informations de base

La section Informations de base rassemble les entrées permettant de construire une transaction : Date, description, montant, etc.

- Montant : Le montant de la transaction dans la marchandise du compte Transfer From.
- Date : La date de comptabilisation de la transaction, c'est-à-dire la date à laquelle vous souhaitez l'enregistrer dans votre livre.
- Num : Un numéro de référence pour la transaction, souvent un numéro de chèque.
- Description : La description de la transaction, souvent le payeur ou le bénéficiaire.
- Mémo : Informations complémentaires à noter concernant la transaction. Tout ce qui est saisi ici sera ajouté aux champs Mémo des deux divisions.

Transférer des comptes

Les arborescences « Transfert de » et « Transfert vers » permettent de sélectionner les comptes qui participeront à la transaction. Elles affichent généralement uniquement les comptes d'actif et de passif. Si vous devez utiliser un compte de revenus ou de dépenses dans l'un d'eux, cochez la case « Afficher les revenus/dépenses » sous la vue correspondante.

- Choisissez le compte Transfert depuis.
- Choisissez le compte Transférer vers.

Transfert de devises

Le panneau Transfert de devises permet de collecter les informations nécessaires à la saisie du montant à transférer. Vous pouvez saisir un prix ou un montant, et GnuCash calculera l'autre. Si vous avez installé la fonction de récupération de prix en ligne (voir la section « Installation de Finance::Quote »), vous pouvez utiliser le bouton Récupérer le taux pour récupérer un devis actuel.

Le volet Transfert de devises est activé uniquement si les comptes sélectionnés utilisent des produits différents ou si la boîte de dialogue Transférer des fonds a été lancée pour collecter des informations sur le prix ou le montant à partir de la modification d'une transaction dans le registre.

Le volet « Transfert de devises » est organisé en groupes radio avec deux options : Taux de change et Montant. Chacune comprend un bouton radio et une entrée numérique.

Si un prix pertinent est disponible dans la base de données des prix (voir la section intitulée « Ajout manuel d'un prix d'action »), le taux de change l'aura comme entrée par défaut.

- Sélectionnez le bouton radio Taux de change si vous souhaitez saisir un prix ou utilisez le bouton Extraire le taux.
- Sélectionnez le bouton radio Montant à si vous souhaitez saisir le montant de la répartition du compte à .

Saisissez le prix/taux de change ou le montant dans le champ numérique correspondant au bouton radio sélectionné. GnuCash calculera le montant restant lorsque vous quitterez le champ. Si cette option est activée, vous pouvez utiliser le bouton « Récupérer le taux » pour récupérer un devis actuel.

Note

Si vous avez créé un prix dans l'éditeur de prix (voir la section « Ajouter manuellement un prix d'action »), la récupération du cours à la date du jour ne le mettra pas à jour. Vous devez d'abord supprimer le prix créé manuellement dans l'éditeur de prix avant d'appuyer sur le bouton « Récupérer le taux ».

Note

Le bouton Extraire le taux créera ou remplacera immédiatement un prix dans l'éditeur de prix, sauf s'il existe un prix créé manuellement pour aujourd'hui.

Finir

Sélectionnez OK pour valider la transaction (ou confirmer le prix/montant) ou Annuler pour fermer la boîte de dialogue sans entrer dans la transaction.

Note

Lors de la validation d'une transaction ou de la confirmation d'un taux de change, le prix à la date de la transaction dans l'Éditeur de prix peut être mis à jour. Consultez la section « Éditeur de prix » pour plus de détails.

Saisir la transaction via la caisse enregistreuse

À l'ouverture de la fenêtre Registre des comptes, la liste des transactions correspondantes s'affiche. Le nom du compte apparaît sur l'onglet correspondant. Les menus contiennent plusieurs fonctions permettant de modifier l'affichage des transactions. La barre d'outils propose également plusieurs fonctions fréquemment utilisées lors de la saisie ou de la manipulation des transactions. Celles-ci sont décrites dans la section « Fenêtre Registre des comptes et Journal général » de ce document.

Saisie directe dans la fenêtre d'enregistrement

L'apparence de la fenêtre de registre varie légèrement selon les options de style choisies. Voici une description de la saisie de transactions simples dans le style de registre de base. Le curseur est placé par défaut dans le champ de date à l'ouverture de la fenêtre de registre.

Note

Lorsque vous travaillez sur des transactions dans GnuCash, sachez que la touche Entrée et la touche Tab se comportent différemment et effectuent des actions différentes.

La touche Entrée permet d'accéder au premier champ de la répartition suivante, quel que soit le champ sélectionné. En l'absence de répartition suivante, la transaction suivante est passée. Dans tous les cas, la touche Entrée termine la modification de la transaction et tout déséquilibre est comptabilisé dans le champ « Déséquilibre-CUR », où CUR est la devise de la transaction.

La touche Tab permet d'accéder au champ suivant de la répartition actuelle. S'il s'agit du dernier champ, elle permet d'accéder à la répartition suivante et d'en créer une nouvelle si elle n'existe pas. Si la répartition est vide, la touche Tab met fin à la transaction et enregistre tout déséquilibre dans le compte « Déséquilibre-CUR », comme indiqué ci-dessus.

1. Sélectionnez la petite icône à droite du champ de date pour afficher un calendrier de sélection de date. Utilisez les flèches pour sélectionner le mois et l'année de la transaction, puis sélectionnez la date. Sélectionnez à nouveau l'icône pour fermer le calendrier de sélection de date. Vous pouvez également saisir la date ou une partie de la date et laisser GnuCash compléter le reste.
2. Appuyez sur Tab pour accéder au champ Num. Vous pouvez y saisir un numéro de chèque ou de transaction. Appuyez sur + (plus) pour avancer automatiquement d'un numéro à partir de la dernière transaction.
3. Appuyez sur Tab pour déplacer ou sélectionner le champ Description. Ce champ permet de saisir le nom du bénéficiaire ou une description de la transaction. Le nom du bénéficiaire sera automatiquement saisi au fur et à mesure de la saisie.
4. À ce stade, si vous appuyez sur la touche Tabulation, deux choses se produiront : si GnuCash correspond à une transaction existante, le curseur se positionnera sur l'un des champs de montant, remplissant automatiquement le compte de transfert. Sélectionner un champ avec la souris plutôt que de tabuler ne remplira pas automatiquement le champ du compte de transfert. S'il n'y a pas de transaction correspondante (existante), GnuCash déplacera le curseur vers le champ Transfert avec une seule ligne de la transaction fournie.
5. Les comptes peuvent être sélectionnés soit en les saisissant, soit en cliquant sur le petit bouton à droite du champ « Transfert », ce qui affichera une liste de tous les comptes non fictifs. Notez que cette liste affichera toujours les comptes masqués. Si vous avez masqué un compte dans votre plan comptable, vous pouvez le définir comme compte fictif afin qu'il ne s'affiche pas ici.

Lors de la saisie, GnuCash renseigne les comptes disponibles au fur et à mesure. Par exemple, si vous avez des comptes de premier niveau « Capitaux propres » et « Dépenses », la saisie d'un « E » renseigne les capitaux propres, car le tri se fait avant celui des « Dépenses ». Si vous continuez à saisir « x », les « Dépenses » sont présentées avec le séparateur de comptes (par défaut, voir la section « Comptes »).

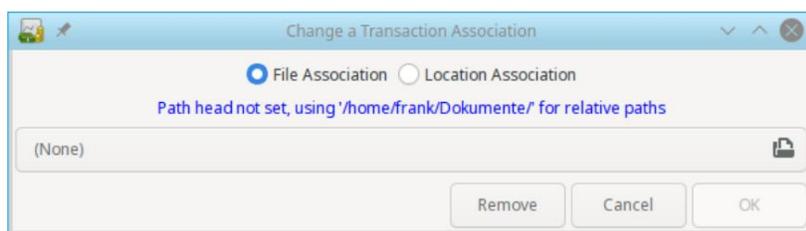
- compte"Préférences du compte concernant sa modification) acceptera le compte actuellement proposé afin que vous puissiez commencer à saisir le nom d'un compte enfant.
6. Le champ suivant (R) sert au rapprochement. Ce champ est décrit dans la section « Rapprocher un compte avec un relevé ». section. la section intitulée « Rapprochement d'un compte avec un relevé »
 7. Appuyez sur la touche Tab pour accéder au premier champ de montant. Les noms des deux colonnes suivantes varient selon le type de compte ouvert. Par exemple, les comptes bancaires affichent les dépôts et les retraits, les comptes de carte de crédit les paiements et les débits, et les comptes d'actions les actions, le prix, l'achat et la vente.
 8. Saisissez le montant de la transaction dans les champs appropriés. Une fois la transaction équilibrée, appuyez sur la touche Entrée , sélectionnez l'icône Entrée ou accédez à Transaction → Saisir la transaction pour la terminer. Sélectionnez l'icône Annuler ou accédez à Transaction → Annuler la transaction pour l'effacer.
 9. Les transactions avec un seul compte de transfert afficheront le nom de ce compte dans le champ Transfert des transactions terminées. (Le champ Transfert est le quatrième (4) en partant de la gauche dans la caisse enregistreuse.)
 10. Pour passer à la transaction vide en bas du registre, appuyez sur l' icône de la barre d'outils vide ou accédez à Actions → Transaction vide.

Association d'un fichier externe à une transaction.

Certains utilisateurs trouvent utile d'associer des fichiers ou des URL externes, comme des images de reçus de magasin, des chèques annulés ou des factures fournisseurs, à leurs transactions. GnuCash propose une fonctionnalité permettant de le faire.

Sélectionnez une transaction dans le registre et cliquez dessus avec le bouton 2 pour afficher le menu contextuel, puis sélectionnez « Mettre à jour l'association de la transaction ». La boîte de dialogue « Modifier l'association d'une transaction » s'affichera.

Figure 6.1. Boîte de dialogue « Modifier une association de transaction »



En haut se trouve un bouton radio proposant deux options : Association de fichiers et Association d'emplacements. Si un élément est associé, le bouton radio propose la sélection appropriée. En bas, trois boutons : Supprimer, Annuler et OK. Supprimer supprime l'association actuelle et ferme la boîte de dialogue ; les deux autres effectuent les actions habituelles.

Si le bouton radio « Association de fichiers » est sélectionné, le bouton situé en dessous permet de sélectionner le fichier. Il affiche le nom du fichier sélectionné s'il existe, ou « Aucun » s'il n'y en a pas. Cliquer sur ce bouton ouvre une boîte de dialogue permettant de sélectionner le fichier à associer.

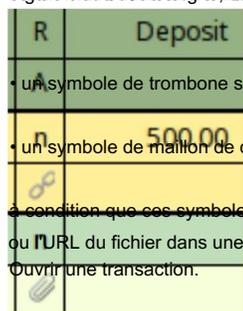
Si le bouton radio Association d'emplacement est sélectionné, il y a une entrée de texte en dessous dans laquelle vous pouvez saisir une URL.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton OK pour confirmer votre choix ou sur le bouton Annuler pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de modification.

L'option Ouvrir l'association pour la transaction est activée si un fichier ou une URL est associé à la transaction sélectionnée. Cette option ouvre un fichier dans la visionneuse par défaut du système d'exploitation pour ce type de fichier et une URL dans le navigateur par défaut.

Supprimer l'association de la transaction est activé s'il existe un fichier ou une URL associé à la transaction sélectionnée et fait exactement ce que vous attendez.

Figure 6.2. Caisse enregistreuse. Lorsque le bouton de rapprochement est la cellule d'association et affiche



un symbole de trombone s'il existe un fichier associé à la transaction et

un symbole de maillet de chaîne s'il existe une URL qui lui est associée

à condition que ces symboles soient pris en charge par la police actuelle de la cellule. Survoler la cellule affichera le chemin d'accès au fichier ou l'URL du fichier dans une info-bulle, et cliquer dessus ouvrira le fichier ou l'URL comme le ferait l'élément de menu contextuel Ouvrir une transaction.

Transactions fractionnées multiples

L'apparence de la caisse enregistreuse varie légèrement selon les options de style choisies. Voici la description de la saisie de transactions avec plusieurs fractionnements dans le style de grand livre de base. GnuCash parle de « fractionnement » lorsque de l'argent est transféré vers ou depuis plus de deux comptes lors d'une transaction. Le curseur est placé par défaut dans le champ de date à l'ouverture de la caisse enregistreuse.

Les lignes de compte multiples ne seront pas affichées dans le grand livre de base, sauf si l'icône Fractionner ou l'option Action → Fractionner la transaction a été sélectionnée.

1. Sélectionnez l'icône en forme de triangle à droite du champ de date pour ouvrir une boîte de dialogue de sélection de date. Utilisez les flèches pour sélectionner le mois et l'année de la transaction, puis sélectionnez la date. Sélectionnez à nouveau l'icône pour fermer le calendrier de sélection de date. Vous pouvez également saisir la date ou une partie de la date et laisser GnuCash compléter le reste.
2. Appuyez sur Tab pour accéder au champ Num. Vous pouvez y saisir un numéro de chèque ou de transaction. Appuyez sur + (plus) pour avancer automatiquement d'un numéro à partir de la dernière transaction.
3. Appuyez sur Tab pour accéder au champ Description. Ce champ permet de saisir le nom du bénéficiaire ou une description de la transaction. Le nom du bénéficiaire sera automatiquement saisi au fur et à mesure de la saisie.
4. À ce stade, si vous appuyez sur la touche Tabulation, deux choses se produiront : si GnuCash correspond à une transaction existante, le curseur se positionnera sur l'un des champs de montant, remplissant automatiquement le compte de transfert. Sélectionner un champ avec la souris plutôt que de tabuler ne remplira pas automatiquement le champ du compte de transfert. S'il n'y a pas de transaction correspondante (existante), GnuCash déplacera le curseur vers le champ Transfert avec une seule ligne de la transaction fournie.
5. Lors de la saisie dans le champ Transfert, GnuCash essaiera également de faire correspondre automatiquement le compte. Il procède par ordre alphabétique ; ainsi, saisir « Ex » correspondra à la section « Dépenses » de la liste des comptes. Une fois la section correspondante, il est possible de passer à un compte enfant en appuyant sur : (deux points). Si, après avoir saisi « Ex », vous appuyez sur : , le curseur se déplacera sur le premier compte enfant de la liste. La saisie de combinaisons de lettres et de : permet de parcourir rapidement l'arborescence des comptes. La petite icône à droite du champ Transfert peut être utilisée comme autre moyen de sélectionner les comptes.
6. Le champ suivant sert au rapprochement. Il est décrit dans la section « Rapprochement d'un compte » à une déclaration”

7. Appuyez sur Tab pour accéder au premier champ de montant. Les noms des deux colonnes suivantes varient selon le type de compte ouvert. Par exemple, les comptes bancaires affichent les dépôts et les retraits, les comptes de carte de crédit les paiements et les débits, et les comptes d'actions les actions, le prix, l'achat et la vente.
8. Saisissez le montant total de la transaction dans le champ approprié. Avant d'appuyer sur Tab ou Entrée, lisez la suite. étape.
9. Pour saisir les divisions supplémentaires, appuyez sur le bouton Diviser dans la barre d'outils ou sélectionnez Actions → Diviser la transaction. Les transactions avec plus d'une division affichent le texte --Split Transaction-- et le bouton Split devra être utilisé pour afficher les détails.
10. L'affichage s'agrandit, les titres des colonnes « Montant » sont renommés et le nom de la colonne « Transfert » est vide. La première ligne contient la description et le montant de la transaction. La deuxième ligne contient le nom du compte actuellement ouvert dans le champ « Compte » et le montant de la transaction. La troisième ligne contient le nom du compte de transfert dans le champ Compte. Si le montant n'est pas équilibré, GnuCash l'indique en cochant des cases grises dans les colonnes des montants, le montant déséquilibré étant indiqué sur une dernière ligne vide.
11. Lorsqu'une ligne courte est sélectionnée, les titres des colonnes changent. Les première et dernière colonnes (Date et Solde) sont vides. « Num » devient « Action », « Description » devient « Mémo », et la colonne « Transfert », vide, devient « Compte ». Les deux dernières colonnes « Montant » affichent le nom décrit à l'étape 7.
12. Les colonnes « Action » et « Mémo » sont facultatives à ce stade. « Action » sert à décrire ce que Type de transfert de compte concerné. Le mémo est une description complémentaire du transfert.
13. Accédez au champ « Montant manquant » sur la troisième ligne et saisissez le montant. Appuyez sur la touche Entrée , sélectionnez l'icône Entrée ou accédez à Actions → Entrée pour déplacer le curseur sur la ligne suivante.
14. La colonne Compte contient la liste des comptes de transfert. Cette colonne permet d'ajouter des fractionnements. La méthode décrite à l'étape 5 peut être utilisée pour sélectionner un autre compte sur une ligne vide. Ajoutez autant de fractionnements supplémentaires que nécessaire.
15. Lorsque la transaction est équilibrée, les cases à cocher grises disparaissent et la dernière ligne vide ne s'affiche pas. avoir un montant.
16. Appuyez sur Entrée comme décrit ci-dessus pour passer à la transaction suivante. Sélectionner la transaction suivante clôturera la division. Vous pouvez également la clôturer manuellement en appuyant sur l'icône « Diviser » ou en sélectionnant « Actions » → « Diviser la transaction ».

Transactions multidevises/marchandises

Toute transaction comportant des fractionnements dont les comptes sont libellés en différentes matières premières (les devises étant un sous-ensemble des matières premières) nécessite un taux de change pour la conversion entre les deux. Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre 10 du Tutoriel et Guide des concepts.

Les registres des comptes de type ACTIONS ou FONDS affichent quatre colonnes : Actions, Prix, Achat et Vente (les deux dernières seront respectivement Crédit et Débit si vous avez activé l'option « Utiliser les libellés comptables formels » dans l'onglet « Comptes » des Préférences). Saisissez deux colonnes et GnuCash calculera l'autre ; si vous saisissez trois colonnes et que le résultat n'est pas équilibré, GnuCash vous demandera laquelle modifier pour obtenir le solde fractionné.

Les autres types de caisses enregistreuses ne disposent que de comptes Crédit et Débit (les noms varient selon le type de compte si vous n'avez pas activé l'option « Utiliser les libellés comptables formels »). La boîte de dialogue « Transfert » (avec la plupart des champs désactivés) permet donc de collecter un taux de change ou un montant à payer (le montant dans l'autre devise/commodité). Pour plus de détails sur l'utilisation de cette boîte de dialogue, consultez la section « Transfert de devises ».

Note

Lors de la validation d'une transaction ou de la confirmation d'un taux de change, le prix à la date de la transaction dans l'Éditeur de prix peut être mis à jour. Consultez la section « Éditeur de prix » pour plus de détails.

Modification d'une transaction

Pour modifier une transaction, il suffit de sélectionner la partie à modifier. Une fois les modifications terminées, appuyez sur la touche Entrée, sélectionnez l'icône Entrée ou accédez à Transaction → Saisir la transaction pour déplacer le curseur vers la ligne ou la transaction suivante.

Pour voir une vue plus détaillée d'une transaction à modifier dans Basic Ledger, appuyez sur le bouton Fractionner dans la barre d'outils ou sélectionnez Actions → Fractionner la transaction.

Suppression d'une transaction

Si une transaction doit être supprimée du registre, sélectionnez la transaction et appuyez sur l'icône Supprimer dans la barre d'outils ou accédez à Transaction → Supprimer la transaction. Une fenêtre s'affichera pour confirmer la suppression, sauf si la préférence a été modifiée. Cette fenêtre propose deux options : « Mémoriser et ne plus me redemander » et « Mémoriser et ne plus me redemander cette session ». La réponse sera définie en fonction de la case cochée. La préférence peut également être réinitialisée via Actions → Réinitialiser les avertissements, section intitulée « Réinitialiser les avertissements... ».

Vous pouvez également supprimer des parties d'une transaction en cliquant sur le bouton « Fractionner » de la barre d'outils ou en sélectionnant « Actions » → « Fractionner la transaction ». La partie de la transaction à supprimer peut alors être sélectionnée.

Ajouter une transaction inversée

En comptabilité formelle, les transactions ne doivent jamais être supprimées ni modifiées. En cas d'erreur, la transaction initiale est conservée dans le grand livre et une transaction d'annulation y est ajoutée. Cette transaction d'annulation rétablit le grand livre à son état antérieur à l'erreur, permettant ainsi à l'utilisateur de saisir à nouveau la transaction correctement.

Bien qu'un utilisateur puisse saisir manuellement des transactions d'annulation, GnuCash propose une option de menu (Transaction → Ajouter une transaction d'annulation) permettant de créer rapidement la transaction d'annulation. Cette option n'apparaît que lorsque vous êtes dans un registre de compte. Lorsque vous êtes dans la transaction à annuler, il vous suffit de sélectionner cette option pour créer immédiatement une transaction dupliquée annulant la transaction active.

Note

Une fois l'élément de menu sélectionné, une transaction d'annulation est immédiatement créée dans le compte à la date du jour. Vous pouvez localiser la nouvelle transaction à la fin du registre et y ajouter des notes explicatives.

Suppression des fractionnements de transactions

Supprimer les fractionnements de transaction consiste à effacer tous les fractionnements, sauf celui du compte ouvert. C'est un moyen pratique de réutiliser une transaction précédente comportant plusieurs fractionnements à modifier. (Notez que cette opération peut être effectuée sans ouvrir le fractionnement, mais cela rend l'effet plus visible.)

1. Si vous êtes dans le grand livre de base, appuyez sur le bouton Fractionner dans la barre d'outils ou sélectionnez Actions → Fractionner la transaction pour ouvrir la transaction. Si vous utilisez d'autres modes, sélectionnez « transaction ».
2. Sélectionnez Transaction → Supprimer les fractionnements de transaction.

Une fenêtre s'affichera pour confirmer la suppression, sauf si la préférence a été modifiée. Elle propose deux options : « Mémoriser et ne plus me redemander » et « Mémoriser et ne plus me redemander cette session ». La réponse sera définie en fonction de la case cochée. La préférence peut également être réinitialisée via Actions → Réinitialiser les avertissements, section intitulée « Réinitialiser les avertissements... ».
3. Tous les comptes et leurs détails associés seront supprimés, à l'exception du compte actuellement ouvert.
4. Le montant n'est pas équilibré et GnuCash l'indiquera en cochant des cases grises dans le montant colonnes avec le montant déséquilibré dans la dernière ligne vide.
5. Modifiez la transaction pour renseigner les nouveaux détails.

Copier une transaction

La copie de transactions est disponible depuis le menu Transaction. Ce menu propose les options « Couper la transaction », « Copier la transaction » et « Coller la transaction », permettant de couper ou de copier-coller une transaction entière sur une nouvelle ligne. Cette méthode de copie utilise la date affichée sur la nouvelle ligne vide.

La Transaction → Dupliquer la Transaction... ou la Barre d'outils Dupliquer qui, contrairement à la méthode Copier, permet de choisir une date différente.

- Sélectionnez la transaction à dupliquer.
- Accédez à Transaction → Dupliquer la transaction...
- Une boîte de dialogue appelée Dupliquer la transaction vous demandera une nouvelle date et un nouveau numéro pour la transaction.
- Appuyez sur OK pour ajouter la transaction au registre.

Définition du statut de rapprochement (champ R) d'une transaction

Dans le registre GnuCash, il y a une colonne intitulée R. Ce champ indique l'état d'une transaction. Les valeurs possibles sont :

n

Non. Il s'agit du statut par défaut lors de la création d'une transaction.

c

Compensé. Le statut peut être attribué manuellement ou par importation. Indique que la transaction est incluse dans le relevé bancaire des transactions du compte, mais n'a pas encore été rapprochée d'un relevé bancaire dans GnuCash.

et

Oui, réconcilié. Ce statut est attribué uniquement par le processus de rapprochement (voir la section « Rapprochement d'un compte avec un relevé »). Ce statut impose des limites nécessitant éventuellement une confirmation lors de la modification des champs de cette ligne d'une transaction.

f

Gelé. Non implémenté pour le moment.

-

Annulé. Le statut est attribué ou libéré manuellement via le menu des transactions (section « Cahier des comptes - Menu des transactions ») et s'applique à chaque ligne de la transaction. Il masque la plupart des détails de la transaction, mais ne les supprime pas. Lorsqu'une transaction est annulée, un motif est requis, qui apparaît à droite des notes de transaction. Les notes et le motif de l'annulation ne sont visibles que si vous avez activé Affichage → Double ligne.

Accéder à un autre compte S'inscrire

Lors de l'utilisation de la fenêtre d'enregistrement de compte, il est souvent utile de pouvoir consulter simultanément un autre compte et le compte de transfert. GnuCash vous permet de le faire rapidement grâce au bouton « Saut » disponible dans la barre d'outils ou au menu « Actions → Saut » de la fenêtre d'enregistrement de compte.

Sélectionnez la transaction dans la fenêtre Registre des comptes, puis cliquez sur l'icône Accéder ou sélectionnez Actions → Accéder pour ouvrir la fenêtre Registre des comptes. Si la transaction est répartie sur plusieurs comptes de transfert, vous devrez d'abord afficher tous les comptes de transfert répartis, puis sélectionner le compte de transfert vers lequel effectuer la redirection.

Planification des transactions

Les transactions planifiées permettent de programmer des rappels ou des transactions à saisir à une date précise. L'assistant « Depuis la dernière exécution » (section « Assistant « Depuis la dernière exécution ») permet de consulter et de saisir les transactions. L'assistant « Remboursement de prêts et d'hypothèques » (section « Assistant Remboursement de prêts et d'hypothèques ») permet de configurer une transaction planifiée pour rembourser un prêt à intérêts composés. L'éditeur de transactions planifiées (section « Modifier la fenêtre de transaction planifiée ») permet de créer et de modifier automatiquement les transactions à ajouter au registre.

Le moyen le plus simple de configurer une transaction planifiée est d'utiliser une transaction existante dans un registre de comptes comme modèle. Sélectionnez la transaction souhaitée, puis cliquez sur l'icône « Planifier » dans la barre d'outils ou accédez à Actions → « Planifier... ». La boîte de dialogue « Créer une transaction planifiée » s'affiche .

- Nom : Saisissez un nom à utiliser pour la transaction planifiée. Ce nom sera utilisé dans le champ Description de la transaction.
- Fréquence : Choisissez la période souhaitée entre les entrées programmées. Les dates auxquelles les transactions sera saisi et s'affichera dans le mini-volet du calendrier à droite.
- Date de début : choisissez une date à laquelle la transaction planifiée doit commencer.
- Jamais terminé : cette transaction planifiée n'a pas de date de fin.
- Date de fin : choisissez une date à laquelle la transaction planifiée doit se terminer.
- Nombre d'occurrences : saisissez le nombre de fois que vous souhaitez que la transaction planifiée soit ajoutée à le registre.

Le bouton « Avancé... » ouvre la boîte de dialogue de l'éditeur de transactions planifiées pour modifier la transaction planifiée. Cette procédure est décrite dans la section « Éditeur de transactions planifiées ».

Fenêtre des transactions planifiées

La fenêtre « Transactions planifiées » permet d'accéder à la liste des transactions planifiées et de les créer, les modifier ou les supprimer. Elle propose également un calendrier affichant les transactions planifiées à venir. En cliquant sur le calendrier et en survolant une date, une petite boîte de dialogue s'ouvre, indiquant les transactions planifiées pour ce jour. Le surlignage bleu du calendrier indique les jours où des transactions sont planifiées.

Pour fermer la boîte de dialogue de survol, cliquez une fois de plus.

Le volet supérieur de la fenêtre « Transactions planifiées » contient la liste des transactions planifiées actuellement configurées. Cette fenêtre indique le nom de la transaction, si elle est activée pour la planification, la fréquence (mois et jour) de saisie, la dernière date de saisie et la prochaine date de saisie.

Sur le côté droit de ce volet se trouve une flèche vers le bas qui, lorsqu'elle est cliquée, ouvre une fenêtre permettant de sélectionner les caractéristiques affichées dans la liste. Décocher la case correspondante supprime la caractéristique de l'affichage.

La barre d'outils de cette fenêtre contient trois boutons permettant de créer, supprimer et modifier des transactions planifiées. Les boutons « Nouveau » et « Modifier » ouvrent la boîte de dialogue « Modifier une transaction planifiée ». « Supprimer » supprime la transaction planifiée sélectionnée. Les mêmes options sont disponibles via l'onglet « Planification » → « Nouveau/ du trafic régulier Modifier/Supprimer ».

Sous la liste des transactions programmées se trouve le calendrier des transactions à venir. Ce calendrier affiche les transactions jusqu'à l'année suivante et met en évidence les dates prévues, permettant ainsi de les visualiser facilement. Cliquer sur une date du calendrier affiche la liste des transactions programmées pour cette date. Survoler d'autres dates avec la souris permet d'accéder à la liste des transactions correspondantes. Cliquer à nouveau sur le calendrier supprime la liste des transactions.

La fenêtre de transaction planifiée est activée à partir de l'onglet Compte ou du registre des transactions via Actions → Transaction planifiée → Éditeur de transactions planifiées...

Modifier la fenêtre de transaction planifiée

La fenêtre Modifier la transaction planifiée est divisée en une zone Nom, une zone Options, une zone Occurrences, une zone Fréquence de récurrence, un mini calendrier et un volet Transaction de modèle.

Le champ « Nom » permet de saisir le nom de la transaction planifiée. Ce nom sera utilisé dans la description de la transaction.

La zone Options contient des cases à cocher permettant de définir si la transaction est créée automatiquement et combien de jours à l'avance la transaction est créée et/ou un rappel publié.

La zone Occurrences contient des sélections permettant de définir des limites de dates pour les transactions à saisir ou le nombre de transactions à saisir.

La zone Fréquence de récurrence contient des sélections permettant de définir la fréquence à laquelle la transaction doit être ajoutée et les dates auxquelles cela se produit.

Le mini calendrier fournit une indication visuelle des transactions déjà programmées.

Le volet Transaction modèle vous permet de configurer la transaction comme vous souhaitez qu'elle soit saisie dans le registre.

Ces options sont décrites plus en détail dans la section intitulée « Planification des transactions ».

- Dans l'onglet Transaction planifiée, sélectionnez une transaction dans la liste et appuyez sur Modifier ou Nouveau les boutons feront apparaître l'éditeur de transactions planifiées.

Impression de chèques

Les chèques sont imprimés dans GnuCash à partir du registre des comptes. GnuCash permet d'imprimer sur plusieurs formats de chèques Quicken (y compris US Letter) ou de créer un format de chèque personnalisé. La position du chèque et les formats de date sont également personnalisables.

Pour imprimer un seul chèque dans GnuCash, sélectionnez la transaction pour laquelle imprimer un chèque et accédez à Fichier → Imprimer les chèques. Cela ouvrira la boîte de dialogue Propriétés d'impression des chèques pour imprimer la transaction sélectionnée.

Pour imprimer plusieurs chèques dans GnuCash, effectuez une recherche pour trouver les transactions souhaitées. Avec la fenêtre de résultats de recherche au premier plan, allez dans Fichier → Imprimer les chèques. La boîte de dialogue Propriétés d'impression des chèques s'ouvre et vous permet d'imprimer toutes les transactions de la fenêtre de résultats.

La boîte de dialogue Imprimer les chèques comporte deux onglets. Le premier, « Options », permet de configurer les options les plus courantes pour l'impression d'un chèque. Le second, « Format personnalisé », permet de configurer la position des différents champs du chèque. Il est utile d'imprimer d'abord un test sur une feuille de papier ordinaire et de l'utiliser pour effectuer les ajustements nécessaires.

La sélection par défaut dans Options concerne les chèques Quicken/Quickbooks (tm) US-Letter.

- Vérifier le format : testez d'abord avec Quicken, puis utilisez la personnalisation si la position est incorrecte.
- Position du chèque : permet de définir si le chèque est imprimé en haut, au milieu ou en bas. L'option « Personnalisé » est utilisée si la position des contrôles sur la page sont incorrects.
- Format de date : Le format par défaut est défini dans la section Préférences internationales. Choisissez un format de date. Il peut également être ajusté en utilisant les lignes Mois : et Années :. Personnalisé permet de définir le format de date dans la zone Format : (%m signifie mois, %d signifie jour, %Y signifie année). Un exemple du format choisi est affiché ci-dessous.
- Adresse : ceci définit l'adresse du bénéficiaire, si le format du chèque comprend un espace pour celle-ci et que vous imprimez un seul chèque.

L'onglet Format personnalisé comporte deux sections. La moitié supérieure de la fenêtre (au-dessus de la ligne de séparation) permet de positionner les champs de chaque chèque. Elle contient deux colonnes pour saisir les coordonnées X et Y de la position du champ sur le chèque. Les positions dans la zone de saisie Format personnalisé sont spécifiées par x = 0 à gauche du chèque, x augmentant vers la droite, et y = 0 en haut du chèque, y augmentant vers le bas. (Si vous utilisez une version de GTK antérieure à la version 2.10, y = 0 se trouve en bas de la page et y augmente vers le haut.)

• Bénéficiaire :

• Date:

• Montant (mots) :

• Montant (chiffres) :

• Adresse:

• Remarques :

• Mémo :

• Montant des fractionnements :

- Mémo des divisions :

- Compte fractionné :

La partie de l'onglet « Format personnalisé » située sous la ligne de séparation contient des champs permettant de positionner correctement le chèque sur la page. Le champ « Traduction » indique la distance depuis le coin supérieur gauche, tandis que le champ « Rotation » permet de faire pivoter le chèque dans le sens des aiguilles d'une montre de la valeur indiquée.

Le champ Unités dans la moitié inférieure de la fenêtre spécifie les unités utilisées dans tous les champs des deux moitiés de la fenêtre.

Après avoir cliqué sur OK dans la boîte de dialogue « Imprimer le chèque », la boîte de dialogue « Imprimer le document GnuCash » s'affiche. Appuyez sur OK pour imprimer le chèque.

Importation de transactions à partir de fichiers

Les transactions importées sont généralement affectées à un compte spécifique de votre arborescence. Dans ce qui suit, ce compte sera appelé compte d'importation ou compte de base. Il peut être spécifié ou non dans les données importées selon le format d'importation. Il s'agit généralement de la première division d'une transaction importée.

Toutes les transactions doivent également disposer d'un compte de destination pour toute autre répartition associée à la transaction. Ces informations peuvent être fournies ou non dans les données importées, selon la source et le format des données. Dans le cas contraire, GnuCash peut attribuer un compte sur la base de l'historique des importations précédentes en comparant les informations des données importées avec celles associées aux attributions de comptes précédentes dans l'importateur. L'utilisateur peut toujours ignorer cette attribution automatique ou, si aucune attribution automatique n'est possible, attribuer un compte manuellement.

Les données multi-split exportées depuis GnuCash au format CSV auront normalement à la fois les comptes d'importation et de destination pour les fractionnements de transaction spécifiés dans le fichier de données.

Formats d'importation

GnuCash permet d'importer des transactions dans un certain nombre de formats structurés pour l'échange de données financières ainsi que dans le format CSV non structuré, un format tabulaire en texte brut couramment utilisé pour l'importation et l'exportation de données vers et depuis des feuilles de calcul :

- Format d'échange QIF (.qif) Quicken - importer des données à partir du logiciel financier Quicken ;
- OFX/QFX (.ofx, .qfx) Format Open Financial eXchange (QXF est une version propriétaire d'Intuit/Quicken de OFX);
- CSV (.csv) Valeurs séparées par des virgules ;
- Autres Importer avec AQBanking prend en charge l'importation de plusieurs formats de fichiers européens et internationaux y compris:
 - CAMT 052 Relevés bancaires quotidiens
 - Système bancaire OLYMPIQUE ERI
 - Espagnol Q45
 - SWIFT MT535, MT940, MT942. Relevés bancaires
 - XML YellowNet suisse

Note

Les fichiers utilisant ces formats n'utilisent pas nécessairement les extensions de fichier indiquées ci-dessus.

Ces méthodes d'importation sont accessibles depuis le sous-menu Fichier → Importer, ainsi que d'autres types de données. Sélectionnez l'entrée appropriée dans le sous-menu Fichier → Importer pour lancer l'importation des transactions.

Préférence d'importation

Les préférences utilisateur définies dans l'onglet Importer ou l'onglet Banque en ligne des préférences utilisateur accessibles via Édition → Préférences dans le menu affecteront l'importation des transactions à partir des fichiers décrits ci-dessous.

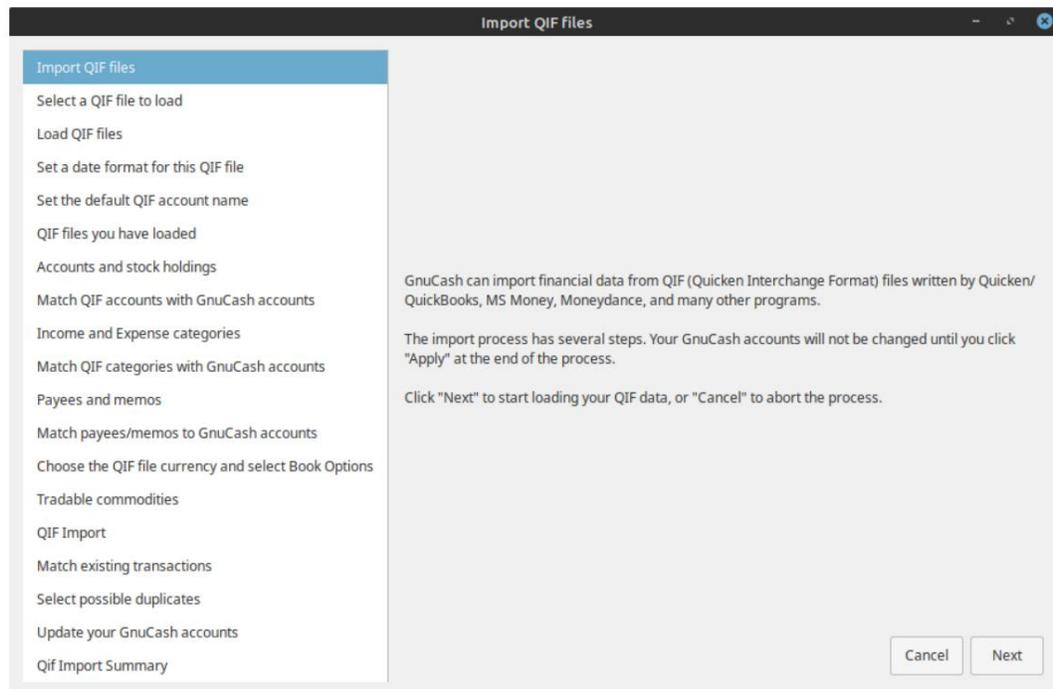
Importer QIF

Pour importer des données depuis Quicken®, MS Money® ou d'autres programmes utilisant le format QIF (Quicken® Interchange Format), vous devez d'abord exporter vos données vers un fichier QIF. Une méthode consiste à exporter chaque compte dans un fichier QIF distinct. Une méthode plus simple, disponible à partir de Quicken® 98, consiste à exporter tous les comptes simultanément dans un seul fichier QIF. Consultez le manuel de votre programme pour savoir si cette option est disponible.

Pour importer des fichiers QIF :

Sélectionnez Fichier → Importer → Importer QIF... dans le menu pour ouvrir la boîte de dialogue Importation QIF illustrée ci-dessous.

Figure 6.3. Assistant d'importation de fichiers QIF



Navigation dans les dialogues. Le volet de droite affiche certains ou tous les boutons de navigation suivants :

- Annuler : Quitter la boîte de dialogue ;
- Retour : Revenir à l'étape précédente ;

- Suivant : Passez à l'étape suivante.

Les boutons affichés sont déterminés par la validité de la navigation vers l'étape de destination à partir de l'étape actuelle.

Étapes de la boîte de dialogue d'importation. Le volet de gauche répertorie les étapes de la boîte de dialogue d'importation. Le volet de droite contient les instructions et/ou les commandes permettant d'effectuer les opérations de l'étape sélectionnée et mise en surbrillance dans le volet de gauche. Les étapes du processus d'importation sont les suivantes :

- Importation de fichiers QIF : Panneau d'information initial. Cliquez sur Suivant pour continuer ;
- Sélectionner un fichier QIF à charger : ouvrez une boîte de dialogue de sélection de fichiers. Accédez au fichier à importer et sélectionnez-le. et cliquez sur Importer. Cliquez ensuite sur Suivant ;
- Charger les fichiers QIF : Cliquez sur le bouton Démarrer pour charger le fichier. Il sera analysé et chargé. Si des erreurs ou des avertissements surviennent, vous devrez peut-être supprimer le fichier, le modifier et le réimporter. S'il n'y a pas d'erreur, cliquez sur Suivant ;
- Définir un format de date pour le fichier : Sélectionnez un format de date (mja ou jma) adapté aux paramètres régionaux du fichier. Source de votre fichier QIF. Aux États-Unis, il s'agit généralement de mdy et en Europe de dmy ;
- Définir le nom de compte QIF par défaut : si le fichier QIF ne spécifie pas de nom de compte, saisissez-en un. Si vous importez des données d'un autre logiciel de comptabilité, utilisez le nom utilisé dans ce logiciel ;
- Fichiers QIF que vous avez chargés : Cette étape vous permet de modifier la liste des fichiers à importer et de charger des fichiers supplémentaires. Pour supprimer un fichier, cliquez sur la ligne, puis sur Décharger le fichier sélectionné. Pour charger un autre fichier, cliquez sur Charger un autre fichier. Lorsque tous les fichiers à importer sont chargés, cliquez sur Suivant ;
- Comptes et stocks : Panneau d'information. Cliquez sur Suivant pour continuer ;
- Associer les comptes QIF aux comptes GnuCash : les noms de comptes QIF sont associés aux comptes GnuCash si possible. De nouveaux comptes GnuCash sont créés si aucun compte correspondant n'est trouvé. Pour les actions, les structures de compte requises sont également créées. Les comptes créés sont indiqués par une case à cocher dans la colonne « Nouveau ». Les comptes attribués peuvent être modifiés en sélectionnant la ligne appropriée et en cliquant sur le bouton « Modifier le compte GnuCash » pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection de compte.
- Catégories de revenus et de dépenses : Panneau d'information. Cliquez sur Suivant pour continuer ;
- Associer les catégories QIF aux comptes GnuCash : les catégories QIF sont associées aux comptes GnuCash lorsque cela est possible. De nouveaux comptes GnuCash sont créés lorsqu'aucun compte GnuCash correspondant n'est trouvé. Les comptes créés sont signalés par une case cochée dans la colonne Nouveau. En cas de doute sur les modifications à apporter, vous pouvez accepter les noms des comptes GnuCash. Ceux-ci pourront être modifiés ultérieurement dans GnuCash. Les comptes attribués peuvent être modifiés en sélectionnant la ligne appropriée et en cliquant sur le bouton « Modifier le compte GnuCash » pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection de compte.
- Bénéficiaires et mémos : page d'information. Cliquez sur Suivant pour continuer ;
- Associer les bénéficiaires/notes aux comptes GnuCash : les bénéficiaires et notes QIF sont associés aux comptes GnuCash lorsque cela est possible, et de nouveaux comptes sont créés lorsque cela est impossible (la case à cocher dans la colonne « Nouveau » est cochée). Le compte attribué peut être modifié en sélectionnant une ligne et en cliquant sur le bouton « Modifier le compte GnuCash » pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection de compte.
- Choisissez la devise du fichier QIF : Sélectionnez la devise requise dans la liste déroulante et cliquez sur Suivant continuer;
- Matières premières négociables : Pas encore mis en œuvre ;
- Importation QIF : Cliquez sur Démarrer pour commencer l'importation. GnuCash passe alors à l'onglet Mettre à jour vos comptes Gnu-Cash si l'importation est réussie ;

- Faire correspondre les transactions existantes : Pas encore implémenté ;
 - Sélectionner les doublons possibles : Pas encore implémenté ;
 - Mettre à jour vos comptes GnuCash : Cliquez sur « Appliquer » pour terminer l'importation. Selon la taille de votre fichier, l'importation peut prendre quelques minutes ; une barre de progression affiche donc le pourcentage d'importation. Une fois l'importation terminée, GnuCash vous ramènera à la fenêtre principale, qui devrait afficher les noms des comptes importés.
- D'autres fonctionnalités ne sont pas actuellement implémentées ;
- Résumé de l'importation QIF : cliquez sur Fermer pour quitter l'assistant.

Importer OFX/QFX

Fichier->Importer->Importer des transactions OFX/QFX ouvre une boîte de dialogue de sélection de fichier. Accédez au fichier à importer, sélectionnez un fichier avec l'extension appropriée (.ofx ou .qfx), puis cliquez sur le bouton Importer .

GnuCash ouvre ensuite une boîte de dialogue de sélection de compte pour sélectionner un compte dans votre CoA à associer à un nom de compte dans le fichier d'importation. Sélectionnez le compte approprié dans l'arborescence et cliquez sur OK . Lors des importations ultérieures de fichiers provenant du même compte source, le compte GnuCash mappé est mémorisé et la boîte de dialogue de sélection de compte ne s'affiche pas.

La boîte de dialogue de correspondance des transactions d'importation génériques s'ouvre ensuite. Consultez la section Correspondance d'importation (commune aux formats d'importation OFX/QFX et CSV) après la section Importer CSV pour poursuivre le processus d'importation.

Importer un fichier CSV

Cliquez sur Fichier->Importer->Importer les transactions à partir de CSV pour faire apparaître la boîte de dialogue Assistant d'importation de transactions CSV illustrée ci-dessous.

L'assistant d'importation de transactions CSV est en grande partie explicite avec des volets d'informations qui décrivent les fonctionnalités.

Navigation dans les dialogues. Chaque volet affiche une sélection des boutons de navigation suivants en bas à droite :

- Annuler Quitter l'assistant d'importation de transactions CSV ;
- Retour Revenir à l'étape précédente dans l'assistant ;
- Suivant Passez à l'étape suivante dans l'assistant.

Les boutons affichés sont déterminés par la validité de l'étape cible de l'étape en cours.

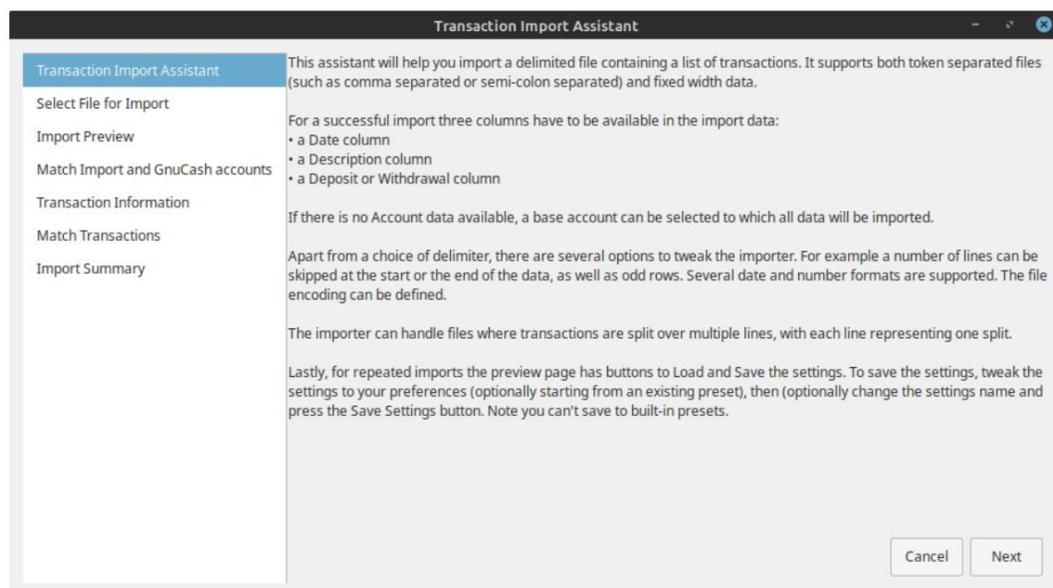
Procédure 6.1. Étapes du processus d'importation CSV

Les étapes du processus d'importation CSV sont répertoriées dans le volet de gauche avec l'étape actuelle en surbrillance.

Le texte explicatif et les widgets permettant de configurer et d'exécuter l'étape sont affichés dans le volet de droite. La fonction des contrôles de chaque étape est expliquée ci-dessous, dans les informations explicatives des volets ou dans les infobulles de certains contrôles. Les étapes du processus d'importation CSV sont les suivantes :

1. Panneau d'information introductif

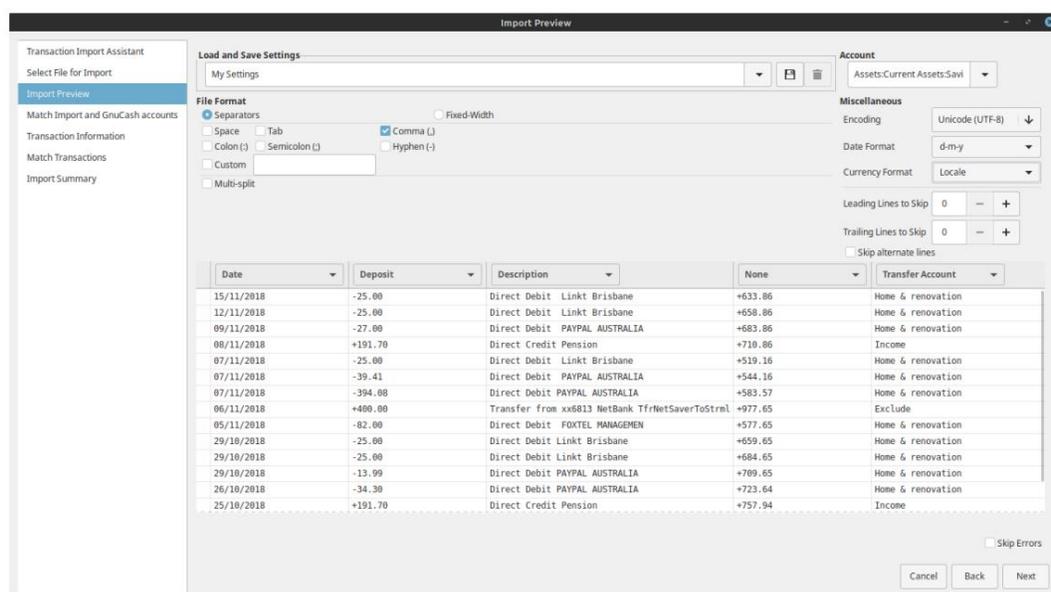
Figure 6.4. Assistant d'importation de transactions CSV - Introduction



Cliquez sur Suivant pour continuer ;

2. Sélectionner le fichier à importer : affichez la boîte de dialogue de sélection de fichier. Accédez au fichier à importer, puis cliquez sur le bouton Suivant .
3. Aperçu de l'importation : le volet Aperçu de l'importation contrôle les options définies pour l'importation de données CSV et fournit un aperçu des données à importer.

Figure 6.5. Le volet d'aperçu de l'importation CSV



Le volet d'aperçu d'importation CSV avec les paramètres permettant d'importer les données affichées.

Contrôles d'aperçu d'importation

- Charger et enregistrer les paramètres

Le groupe de paramètres Paramètres d'exportation GnuCash définit un groupe de paramètres à utiliser pour l'exportation et la réimportation des données de transaction GnuCash - utilisez-le si vous importez des données précédemment exportées depuis GnuCash.

Sauvegarder

Une fois que vous avez défini tous les paramètres d'importation, vous pouvez enregistrer ces paramètres en saisissant un



nom dans la zone de liste déroulante Entrée des paramètres de chargement et d'enregistrement et en cliquant sur l'icône Enregistrer juste à droite de la zone.

Charger

Vous pouvez récupérer un groupe de paramètres précédemment défini en sélectionnant le nom du groupe approprié dans la liste déroulante activée par la flèche vers le bas à droite de la zone de texte. Tous les autres paramètres seront alors définis sur les valeurs enregistrées.

Supprimer



L'icône Supprimer/Corbeille à droite de l'icône Enregistrer peut être utilisée pour supprimer le groupe de paramètres enregistrés sélectionné dans la liste déroulante de la boîte.

- **Compte** : si les données que vous importez ne spécifient pas le compte source de la transaction, un compte peut être sélectionné dans la liste déroulante pour importer toutes les transactions vers le compte sélectionné.
Laissez vide si vos données importées spécifient un compte source ;

- **Format de fichier** :

- **Séparateurs** : Sélectionner ce bouton radio vous permettra de définir les caractères qui seront utilisés pour distinguer les colonnes dans le fichier d'entrée. La valeur par défaut est la virgule. Dans les pays utilisant la virgule comme séparateur décimal, le point-virgule est couramment utilisé comme séparateur de colonnes. Cependant, des espaces, des tabulations, des deux-points, des points-virgules ou toute combinaison de ces éléments peuvent être utilisés pour séparer les colonnes dans le fichier d'entrée en cochant les cases appropriées. Vous pouvez également définir des séparateurs personnalisés en saisissant les caractères requis dans la zone de texte et en cochant la case « Personnalisé ». Ceci peut être utilisé en combinaison avec n'importe lequel des séparateurs prédéfinis ;

- **Largeur fixe** : Ce bouton radio vous permet de définir les limites des colonnes en double-cliquant aux emplacements appropriés dans les enregistrements d'échantillon affichés dans le panneau ci-dessous. Un simple clic sur une colonne permet de la réduire, de l'élargir ou de la fusionner.

- **Multi-split** : Cocher cette case permet de définir les fractionnements d'une même transaction sur des lignes consécutives du fichier, chaque ligne définissant un fractionnement unique. Si cette case n'est pas cochée, chaque ligne est supposée contenir les informations d'une transaction unique, incluant un ou deux fractionnements ;

Multi-split est une variante spécifique à gnuCash d'un fichier csv pour faciliter la préparation des données.

Chaque ligne doit définir une division par

champs spécifiques à la transaction

date et description au strict minimum et

diviser des champs spécifiques

compte et dépôt/retrait comme strict minimum.

Conseil

Une fonctionnalité pratique est intégrée pour que vous n'ayez pas à répéter les champs de transaction si la division appartient à la même transaction que la précédente (bien que vous puissiez les répéter si cela facilite la préparation du fichier CSV).

Exemple 6.1. Exemple de fichier Multi-split.csv

Date, Description, Dépôt, Compte 05/03/2006, Épicerie,
 -45,21, Actifs : Compte courant „45,21, Dépenses : Épicerie 14/03/2006, Employeurs
 R Us, 670,00, Actifs : Compte courant „180,00,
 Dépenses : Taxes : Fédérales „90,00, Dépenses : Taxes : Assurance-maladie „60,00,
 Dépenses : Taxes : Sécurité sociale „-1000,00, Revenus :
 Salaire

- Divers : Les paramètres divers vous permettent de définir :
 - Encodage : il s'agit généralement de UTF-8, mais cela peut différer pour les fichiers provenant d'autres sources ;
 - Format de date : ce paramètre n'est pas défini par défaut sur le paramètre régional, vérifiez donc qu'il correspond aux données que vous importation;
 - Format de devise : sélectionnez le format du séparateur décimal (point, virgule ou autre) pour la devise si la valeur correcte n'est pas fournie par Locale ;
 - Lignes principales à ignorer : sélectionnez le nombre de lignes d'en-tête à ignorer dans le fichier importé ; 1
 - Lignes de fin à ignorer : sélectionnez le nombre de lignes de fin à ignorer dans le fichier d'importation ; 1
 - Sauter les lignes alternées : permet de sauter une ligne sur deux dans le fichier d'importation, conformément aux paramètres du fichier importé. Les info-bulles peuvent également contenir des informations sur les paramètres et les options.

Le panneau d'importation affiche les données importées telles qu'elles sont interprétées selon les paramètres choisis pour définir les colonnes et les formats. Les listes déroulantes des en-têtes de chaque colonne d'importation permettent d'associer une colonne spécifique des données importées à un champ spécifique pour l'affichage d'une transaction dans un registre de comptes. Pour importer des données, les colonnes contenant les informations suivantes doivent au minimum être spécifiées :

- Date : de la transaction;

- Compte : dans lequel la transaction doit être importée (ou bien définir le compte de base comme ci-dessus) ;

¹Bien que nous souhaitions uniquement importer des transactions, certaines banques envoient des informations supplémentaires comme un en-tête de nom de champ ou des informations sur l'état du compte . en-tête ou pied de page.

- Description : de la transaction ;
- Dépôt ou Retrait : colonne.

La liste déroulante des champs de données de transaction GnuCash qui peuvent être associés à une colonne des données importées contient les éléments suivants :

- Aucun : la colonne n'est pas affectée à un champ de données de transaction et n'est pas importée ;
- Date : Assurez-vous que le format de date dans la colonne correspond au paramètre de format de date divers ;
- Num : champ Numéro de transaction - À utiliser pour les numéros de chèque, etc. ;
- Description;
- Remarques;
- Marchandise de transaction;
- Raison nulle;
- Action;
- Compte : cet en-tête doit correspondre à une colonne spécifiant le compte source d'une transaction. tion si elle est présente. Sinon, définissez le compte source dans la zone de liste déroulante Compte ;
- Dépôt : Appliquez cet en-tête à une colonne contenant le montant de la transaction. Les montants positifs de la colonne représentent généralement une augmentation du solde du compte et les montants négatifs une diminution du solde (comptes d'actifs : chèques, épargne). Dans les relevés externes fournis par une banque pour un compte chèque ou épargne, un crédit (Cr) correspond généralement à une augmentation du solde du compte et un débit (Dr) à une diminution du solde du compte. Aux yeux de la banque, votre compte épargne ou chèque constitue un passif ;

Si les données de montant sont dans des colonnes distinctes pour les débits et les crédits, vous devrez appliquer à la fois cette rubrique et la rubrique Retrait.

- Retrait : Appliquez cet en-tête à une colonne avec le montant de la transaction où les montants positifs dans la colonne représentent une diminution du solde du compte et les montants négatifs une augmentation du solde (par exemple, compte de passif : carte de crédit).

Lorsque des colonnes distinctes sont utilisées pour les débits et les crédits du compte, appliquez-les à l'opposé de la colonne à laquelle les dépôts sont appliqués ;

Note

Certaines expérimentations peuvent être nécessaires pour déterminer la répartition correcte des rubriques Dépôt et Retrait.

- Prix : Le prix des transactions sur matières premières et/ou des transactions impliquant un échange de devises ;
- Mémo : colonne supplémentaire contenant des informations descriptives relatives à une division d'une transaction. Si l'import figure sur la première ligne d'une importation multi-split, il s'applique au compte source. Dans les lignes/splits suivants, il est appliqué au compte de transfert défini sur cette ligne ou lui est affecté dans le comparateur ;
- Rapproché : s'applique à une colonne indiquant l'état de rapprochement de la transaction. Cela généralement s'applique uniquement aux données exportées depuis GnuCash ;

- Date de rapprochement : s'applique à une colonne qui spécifie la date de rapprochement, généralement uniquement pour Données exportées par GnuCash ;
- Action de transfert;
- Compte de transfert : cet en-tête doit être appliqué à une colonne qui spécifie le compte de transfert pour la deuxième division d'une importation d'une seule ligne et/ou pour les divisions ultérieures dans les transactions exportées sur plusieurs lignes ;
- Mémo de transfert : s'applique à une colonne contenant des informations descriptives relatives à une division vers un transfert compte spécifié par compte de transfert ;
- Transfert rapproché : appliquer à une colonne avec des informations sur l'état de rapprochement pertinentes pour une division vers un compte de transfert spécifié par Compte de transfert ;
- Date de rapprochement du transfert : s'applique à une colonne contenant une date de rapprochement relative à une répartition vers un compte de transfert précédemment spécifié dans Compte de transfert.

La case à cocher Ignorer les erreurs ignorera la tentative d'importation de lignes contenant des erreurs de correspondance des colonnes.

Lorsque vous êtes satisfait de tous les paramètres d'importation, enregistrez-les si vous souhaitez réutiliser les mêmes paramètres, puis appuyez sur le bouton Suivant .

4. Associer les comptes d'importation et GnuCash : cette fenêtre vous permet de faire correspondre les comptes identifiés dans les colonnes « Compte » et « Compte de transfert » avec les comptes de l'arborescence GnuCash (Nom du compte). Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir une boîte de dialogue permettant de sélectionner le compte GnuCash correspondant.
Si vous avez déjà importé des transactions sur ce compte et que les correspondances de comptes peuvent être automatiquement rapprochées, cette fenêtre ne s'affichera pas. Une fois la correspondance sélectionnée pour tous les comptes, cliquez sur le bouton « Suivant ».
5. Informations sur la transaction : Le panneau « Informations sur la transaction » permet de vérifier les paramètres de saisie des données. Cliquer sur « Suivant » permet de vérifier les données. En cas d'erreur, vous serez redirigé vers le panneau Aperçu de l'importation pour modifier les paramètres. En l'absence d'erreur, passez à l'étape suivante.
6. Correspondance des transactions : Cliquer sur Correspondance des transactions ouvrira la fenêtre principale de l'outil de correspondance des importations. Cet outil est décrit dans une section distincte.
7. Résumé de l'importation : GnuCash affiche un résumé des données importées. Cliquez sur « Fermer » pour quitter le sorcier.

Prudence

Les importations multi-splits de transactions multidevises et de transactions de marchandises sont expérimentales et peuvent actuellement rencontrer des erreurs. Veuillez effectuer des tests et signaler tout bug rencontré.

Importez plusieurs formats de fichiers avec AQBanking

Si GnuCash a été créé avec le support AqBanking et que vous avez AqBanking installé sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser Importer à l'aide d'AQBanking pour importer des fichiers dans plusieurs formats.

Une boîte de dialogue comportant deux listes s'affiche. Celle de gauche répertorie les plugins d'importation et celle de droite les profils de formats de fichiers disponibles pour cet importateur. Dans certains cas, comme Swift, les profils incluent des formats spécifiques à une banque donnée. Poursuivons avec l'exemple : l'importateur Swift peut importer à la fois les relevés génériques MT940 et MT942 et ceux spécifiques à la banque néerlandaise AMRO.

Sélectionnez un importateur et un profil dans les listes. GnuCash mémorisera votre sélection pour la prochaine importation.

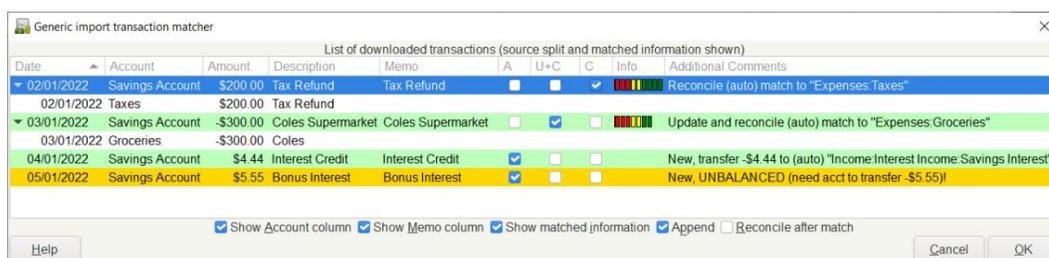
Cliquez sur OK pour accéder au sélecteur de fichiers. Sélectionnez un fichier à importer et cliquez sur le bouton « Importer » pour continuer.

GnuCash traitera le fichier sélectionné et associera la description du compte du fichier d'importation au compte sélectionné, puis l'utilisera pour les importations ultérieures depuis ce même compte. Les transactions importées seront ensuite affichées dans le comparateur de transactions d'importation générique pour vérification.

Correspondance d'importation de transactions génériques

Introduction

Figure 6.6. Fenêtre de comparaison d'importation de transactions génériques



Il s'agit d'une image de la fenêtre de correspondance des transactions d'importation après l'ouverture d'un fichier à importer.

L'outil de correspondance d'importation vérifie si une transaction importée correspond à une transaction existante déjà enregistrée dans GnuCash, dans un délai prédéfini (~+ 42 jours) pour le compte vers lequel les transactions sont importées. Une probabilité de correspondance est calculée en fonction de la date, du montant, de l'identifiant de transaction (le cas échéant), du numéro de chèque (le cas échéant), ainsi que des champs « Description » et « Note de répartition ». Les correspondances exactes génèrent une probabilité de correspondance élevée et signalent une transaction comme correspondant à une transaction existante et donc non importable. En cas de correspondance de qualité inférieure avec une transaction existante, la transaction importée peut être signalée pour mise à jour des informations non correspondantes dans l'enregistrement GnuCash de la transaction correspondante.

Ces décisions peuvent être annulées par l'utilisateur.

Si aucune transaction correspondante ne peut être identifiée, la transaction sera marquée pour importation. Le comparateur tentera d'attribuer un compte de transfert en fonction des correspondances entre les informations tokenisées des transactions précédemment importées, stockées dans les listes associées aux comptes de transfert qui leur ont été attribués lors de l'importation.

- Si une bonne correspondance est obtenue, le compte de transfert est attribué et la transaction est marquée comme prête à être importer.
- Si aucun compte de transfert ne peut être attribué, la transaction sera marquée pour importation et attribution manuelle du compte de transfert par l'utilisateur. Par défaut, si aucun compte de transfert n'est attribué, les transactions seront affectées à un compte de déséquilibre lors de l'importation. Cela indique qu'un compte approprié doit leur être attribué.

Formats d'importation

Le comparateur de transactions d'importation générique est appelé lorsque les données de transaction sont importées à l'aide de l'un des formats d'importation suivants :

- QIF;

- OFX/QXF ; •
- CSV ; •
- MT940 ; •
- MT942 ; •
- DTAUS.

Contrôles

Liste des contrôles

Cette fenêtre a les éléments suivants

Contrôles :

- Liste des transactions téléchargées : Tableau contenant les informations des transactions importées.
- Afficher la colonne « Compte » : case à cocher pour afficher le compte dans lequel les transactions sont importées. Il s'agit de la deuxième colonne intitulée « Compte » dans la capture d'écran ;
- Afficher la colonne Mémo : case à cocher pour afficher le mémo des transactions importées après la colonne étiqueté Description;
- Afficher les informations correspondantes : cochez cette case pour afficher la transaction correspondante déjà importée ou saisie dans GnuCash. Si une transaction est présente, elle apparaîtra sur une ligne blanche (par défaut) après la transaction importée. Il s'agit soit de la correspondance sélectionnée manuellement, soit de la meilleure correspondance possible dans le cas contraire.
- Ajouter : case à cocher pour indiquer que lors de la mise à jour et de la suppression d'une transaction correspondante, la description et les notes importées doivent être ajoutées à la description et aux notes de la transaction correspondante, plutôt que de les écraser. Lorsque vous cliquez sur le bouton OK , l'état de la case à cocher est enregistré. La prochaine importation pour ce compte reprendra automatiquement l'état enregistré.
- Rapprocher après la correspondance : case à cocher pour démarrer automatiquement le processus de rapprochement une fois les transactions rapprochées et importées ;
- Aide : Afficher une fenêtre d'aide contextuelle ;
- Annuler : Fermer cette fenêtre sans importer les données de transaction ;
- OK : Fermer cette fenêtre en important les données de transaction ;

Liste des transactions téléchargées

La liste des transactions téléchargées comporte les colonnes suivantes qui affichent les informations suivantes pour chacune des transactions téléchargées :

Colonnes dans la « Liste des transactions téléchargées »

- Date - La date fournie avec la transaction téléchargée ;
- Compte - Le compte d'importation ou de base vers lequel les transactions seront importées (facultatif, voir ci-dessus) ;
- Montant - Le montant de la transaction (réparti sur le compte d'importation ou de base) ;

- Description - La description de la transaction ;
- Mémo - Le mémo pour la répartition vers le compte d'importation ou de base de la transaction (facultatif, voir ci-dessus) ;
- A - Ajouter - Case à cocher qui indique que la transaction doit être importée en tant que nouvelle transaction ;
- U+C - Mettre à jour et effacer - Case à cocher qui indique que la transaction correspond à une transaction existante mais présente quelques différences et que la transaction existante sera mise à jour avec les différentes informations ;
- C - Effacer - Case à cocher qui indique que la transaction correspond à une transaction existante et ne être importé;
- Info - Pour les transactions qui ont été mises en correspondance avec une transaction existante, cette colonne affiche une barre indiquant la qualité du match ;
- Commentaires supplémentaires - Indique ce qui va arriver à la transaction et au compte de transfert s'il est connu ;

Statut d'importation

Outre les cases à cocher, l'état d'importation de chaque transaction est indiqué par la couleur d'arrière-plan de la ligne de transaction. L'état des cases à cocher, les couleurs d'arrière-plan et leur signification sont décrits dans le tableau 6.1, « État d'importation des transactions ».

Tableau 6.1. Statut d'importation des transactions

À carreaux Boîte	Arrière-plan	Signification
UN	Or	Aucune correspondance, saisie signalée et aucun compte de transfert correspondant – Importation comme nouvelle transaction. Intervention requise pour sélectionner un compte de transfert.
	Vert	Aucune correspondance détectée, saisie signalée et un compte de transfert correspondant – Importation en tant que nouvelle transaction. Le statut de rapprochement sera défini sur « compensé » (c) lors de l'importation. Aucune intervention n'est requise.
U+C Vert		Correspond à une transaction existante, mais pas exactement à la date et/ou au montant. Aucune intervention requise ; importation et mise à jour. Le statut de rapprochement sera défini sur « Complété » (c) à l'importation.
C Vert		Correspond à une transaction existante : – Ne pas importer. Le statut de rapprochement de la transaction existante sera comme effacé (c) lors de l'importation. Aucune intervention n'est requise.
	Brun	La transaction a de mauvaises correspondances et aucune action n'a été définie : – Ne pas importer. Intervention requise.
	Bleu	La ligne est sélectionnée

Note

Les couleurs illustrées ici sont les couleurs par défaut de GnuCash, spécifiées dans le fichier `gnucash-fallback.css` [<https://github.com/Gnucash/gnucash/tree/stable/gnucash/gnucash-fallback.css>]. Des couleurs différentes peuvent apparaître si les fichiers CSS `gtk-3.0` ont été modifiés.

Vous pouvez toujours intervenir manuellement pour

- modifier l'action d'importation en sélectionnant une autre case à cocher (ou aucune) et/ou
- attribuer manuellement un compte de transfert différent

après avoir examiné les transactions et les comptes correspondants et les actions sélectionnées automatiquement.

La sélection multiligne est activée pour la liste des transactions téléchargées. Les opérations suivantes peuvent être effectuées sur cette liste :

- Cliquez sur le bouton 1 (voir Boutons de la souris) sur une ligne : sélectionnez cette ligne (la ligne est affichée avec un fond bleu. sol);

Double-cliquez sur le bouton 1 d'une ligne : si la transaction est marquée pour importation (voir ci-dessous), une boîte de dialogue de sélection de compte s'ouvre pour sélectionner le compte de destination/transfert à utiliser pour la deuxième division de la transaction importée. Vous pouvez créer un nouveau compte si nécessaire dans cette boîte de dialogue à l'aide du bouton « Nouveau compte » . Si la transaction est marquée comme correspondant à une transaction existante, que ce soit pour importation ou mise à jour, la boîte de dialogue de sélection de correspondance s'ouvre pour permettre l'examen des transactions correspondantes et la sélection de la correspondance correcte.

- Ctrl+Bouton1 sur une ligne : Ajouter la ligne à une sélection de lignes (affichées avec un fond bleu) pour auquel un seul compte de destination/transfert peut être appliqué ;
- Maj+Bouton1 sur une ligne : Sélectionnez toutes les lignes entre la dernière ligne sélectionnée et cette ligne et ajoutez-les à la sélection actuelle de lignes ;
- Cliquez sur le bouton 2 dans la fenêtre : affichez un menu contextuel qui, lorsqu'il est cliqué, ouvre à son tour une boîte de dialogue pour sélectionner un seul compte de destination/transfert qui sera appliqué à toutes les lignes actuellement sélectionnées.

Important

Il est important d'attribuer un compte de transfert à chaque transaction avant l'importation des transactions.

Dans le cas contraire, les informations tokenisées de la transaction importée ne seront pas ajoutées à la liste des jetons d'un compte attribué pour être utilisées dans la correspondance future des transactions avec les comptes de transfert.

Note

Notez que « rapprochement » dans ce contexte n'a pas la même signification que « rapprochement » lors du rapprochement d'un compte avec un relevé externe. Le statut de rapprochement d'une transaction importée est défini sur « compensé » (c) lors de l'importation d'une nouvelle transaction. Consultez la section « Définition du statut de rapprochement (champ R) » d'une transaction pour plus de détails sur les valeurs du statut de rapprochement.

Lorsqu'une ligne a été associée à une transaction existante ou doit mettre à jour une transaction existante, son arrière-plan est vert foncé. Double-cliquez sur le bouton 1 de la ligne pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection de correspondances, qui affiche les détails de la transaction importée. Si vous pensez qu'un compte de transfert incorrect a été attribué ou que le comparateur n'a pas produit de résultat valide, vous pouvez modifier la case à cocher si vous n'êtes pas d'accord avec les décisions du comparateur et réattribuer un compte de transfert (voir ci-dessous).

Un double-clic sur Bouton1 sur une ligne marquée comme Nouveau avec un arrière-plan DarkSeaGreen1 et un compte de transfert qui lui est attribué fera apparaître la boîte de dialogue de sélection de compte pour vous permettre de choisir un compte de transfert différent pour la deuxième division.

Un double-clic sur le bouton 1 sur une ligne marquée Nouveau sans compte de transfert correspondant à un arrière-plan doré fera également apparaître la boîte de dialogue de sélection de compte pour vous permettre d'attribuer un compte de transfert approprié à la transaction.

Attribuer un compte de destination à une transaction unique

Sélectionnez la ligne souhaitée en cliquant sur le bouton 1. Elle s'affiche sur fond bleu.

Double-cliquer sur le bouton 1 d'une ligne la sélectionnera et ouvrira une boîte de dialogue de sélection de compte pour attribuer un compte de transfert. Sélectionnez le compte de transfert souhaité dans la boîte de dialogue et cliquez sur OK. La boîte de dialogue comporte un bouton « Nouveau compte » qui vous permettra de créer un compte approprié si aucun compte existant ne peut être utilisé comme compte de transfert. L'arrière-plan de la ligne deviendra vert et le compte de destination attribué s'affichera dans la colonne « Informations ».

ou bien, cliquez sur le bouton 1 sur une ligne pour la sélectionner, puis sur le bouton 2 pour faire apparaître un menu contextuel, puis sélectionnez Attribuer un compte de transfert pour afficher la boîte de dialogue Sélection de compte, sélectionnez le compte de destination et cliquez sur le bouton OK.

Attribuer un compte de destination à plusieurs transactions

Il arrive que plusieurs transactions aient le même compte de destination. GnuCash vous permet de sélectionner plusieurs transactions et d'appliquer le même compte de destination à toutes les transactions sélectionnées.

Les lignes d'une sélection sont affichées avec un arrière-plan bleu.

Seules les lignes dont la case A est cochée et dont l'arrière-plan est vert ou doré peuvent être sélectionnées pour une sélection multiple. Les lignes dont l'arrière-plan est marron ou dont les cases U+C ou C sont cochées ne peuvent pas être sélectionnées pour une sélection multiple.

Pour sélectionner des lignes et ajouter des lignes à une sélection :

- Cliquez sur le bouton 1 sur la première ligne, puis sur Ctrl+Bouton 1 sur les autres lignes pour ajouter à la sélection ; ou
- Cliquez sur le bouton 1 sur la première ligne, puis sur Maj+Bouton 1 sur une autre ligne pour sélectionner toutes les lignes entre elles.
- L'élastique est également activé, vous pouvez donc également maintenir le bouton 1 enfoncé et faire glisser sur les lignes pour créer une sélection.
Pour ajouter plus de lignes, maintenez la touche Ctrl enfoncée et faites glisser le curseur sur plus de lignes.

Cliquez ensuite sur le bouton 2 pour afficher un menu contextuel, puis sélectionnez « Attribuer un compte de transfert » pour ouvrir la boîte de dialogue « Sélection du compte ». Sélectionnez le compte de destination souhaité (créez-en un nouveau si nécessaire) et cliquez sur « OK » dans la boîte de dialogue « Sélection du compte ».

Terminer l'importation

Une fois que vous avez attribué des comptes de destination à toutes les transactions importées à l'aide des méthodes ci-dessus (tous les arrière-plans de ligne seront de couleur vert clair), vérifiez que les comptes de destination attribués sont corrects, puis appuyez sur le bouton OK en bas de la Figure 6.6, « La fenêtre Generic Transaction Import Matcher ».

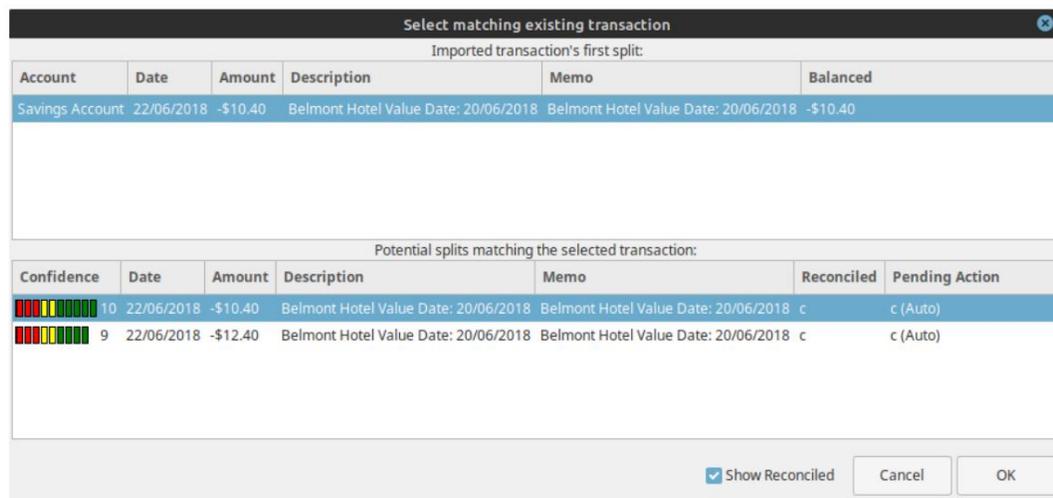
Les transactions sélectionnées pour l'importation verront leurs fractionnements ajoutés aux comptes source et de destination sélectionnés.

Les données tokenisées des transactions attribuées à un compte de transfert donné sont stockées à la sortie du comparateur et sont utilisées pour faire correspondre les transactions au compte de transfert approprié lors des importations futures.

Sélecteur de correspondance

Le sélecteur de correspondance vous permet de consulter et de modifier les transactions GnuCash existantes associées à une transaction en cours d'importation. Cliquez sur le bouton 1 sur une ligne avec la case C cochée pour afficher cette boîte de dialogue.

Figure 6.7. La boîte de dialogue de sélection de correspondance



La fenêtre de dialogue Match Picker affichant les transactions GnuCash existantes correspondant à une transaction importée.

Le volet supérieur du sélecteur de correspondance affiche les détails de la première division de la transaction à importer. Les libellés des colonnes sont les suivants :

- Compte
- Date
- Montant
- Description
- Mémo
- Équilibré

sont les mêmes et ont la même signification que dans la section intitulée « Liste des transactions téléchargées » à l'exception de la colonne Équilibré qui donne le montant de la répartition d'équilibrage pour la transaction.

Le volet inférieur affiche le détail des transactions GnuCash existantes correspondant à cette transaction. Si aucune transaction n'est affichée, cochez la case Afficher les transactions rapprochées en bas du volet. La première ligne de ce volet correspond généralement à la transaction automatiquement rapprochée présentant le meilleur score de correspondance. Les autres lignes affichent d'autres transactions existantes susceptibles de correspondre à la transaction importée. Les colonnes de ce volet sont :

- Confiance : Cette colonne indique la confiance de la correspondance individuelle sous forme de graphique à barres et de valeur numérique. Lorsque la barre s'étend jusqu'au vert, la correspondance est bonne. Si la barre ne s'étend que jusqu'aux sections rouge ou jaune, la qualité de la correspondance est plus douteuse.
- Date
- Montant : si cela ne correspond pas exactement au montant de la transaction importée mais que la correspondance est bonne, le montant des transactions importées est utilisé pour mettre à jour la transaction existante qui lui correspond.
- Description
- Mémo

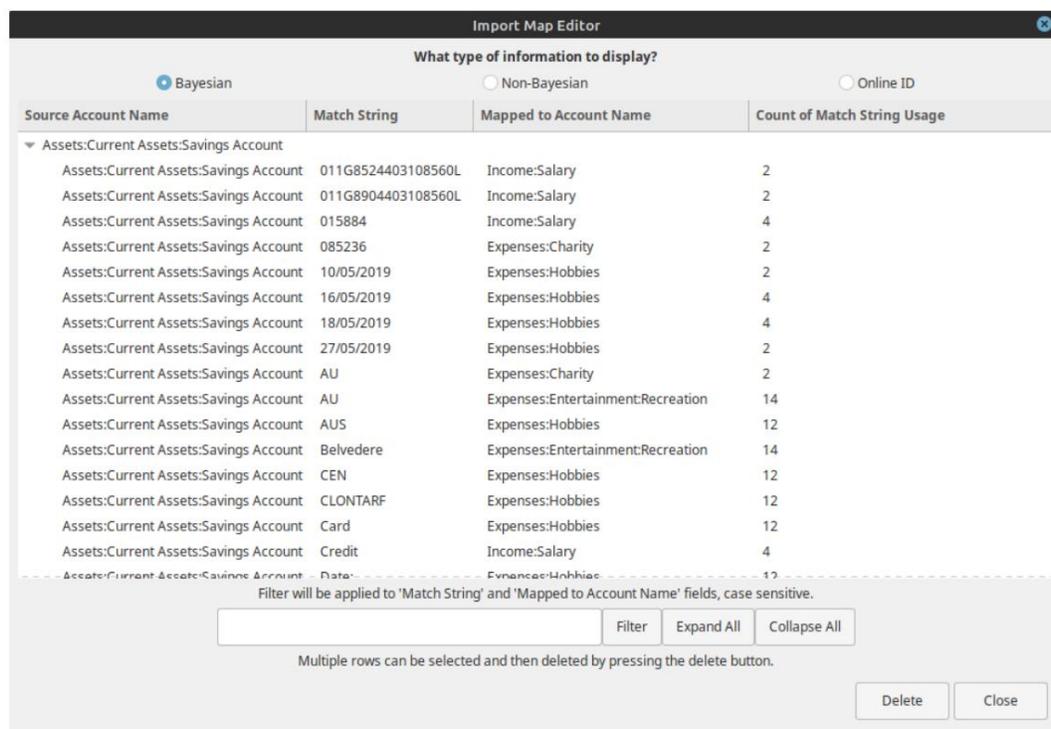
- Rapproché : indique l'état de rapprochement d'une transaction existante correspondante.
- Action en attente

Si vous n'êtes pas satisfait de la transaction existante automatiquement mise en correspondance, appuyez sur le bouton 1 pour sélectionner la correspondance souhaitée, puis sur le bouton 1 pour valider. La transaction sera alors marquée comme correspondance manuelle dans la colonne « Informations » de l'outil de correspondance d'importation. Pour quitter la boîte de dialogue sans modifier la correspondance automatique, appuyez sur le bouton 1 pour annuler.

Éditeur de correspondance d'importation

L'éditeur de correspondance d'importation vous permet de modifier les données utilisées par GnuCash pour attribuer automatiquement un compte de transfert dans l'outil de correspondance d'importation. Il permet de modifier les données utilisées par les outils de correspondance bayésienne et non bayésienne, ainsi que les identifiants en ligne. Pour l'ouvrir, sélectionnez Outils->Éditeur de correspondance d'importation dans le menu.

Figure 6.8. L'éditeur de carte d'importation



L'éditeur de carte d'importation illustrant les entrées typiques pour le matcher bayésien.

Les trois boutons radio en haut de la boîte de dialogue sélectionnent le type de données affichées et modifiées :

- **Bayésien** : le comparateur bayésien fait correspondre un compte de transfert ou de destination en utilisant la fréquence d'association d'une chaîne de jetons avec un compte de transfert/destination attribué dans le comparateur d'importation pour un compte source spécifique (le compte vers lequel la première division de la transaction importée est dirigée) ;
- **Non bayésien** : Le comparateur non bayésien compare le compte de transfert en fonction de l'occurrence d'une chaîne de jeton dans les transactions attribuées à un compte de transfert/destination et n'enregistre pas la fréquence d'association. Il s'agissait du processus de correspondance initial de GnuCash, remplacé par le comparateur bayésien dans les versions plus récentes ;
- **OnlineID** : les identifiants en ligne sont des chaînes spécifiques qui identifient des comptes spécifiques dans les informations téléchargées à partir de sources en ligne. Ils peuvent inclure des numéros de compte et des identifiants d'institution spécifiques.

Les colonnes de données du matcher bayésien sont :

- **Compte source** : Il s'agit du compte dans lequel une transaction a été importée. Il s'agit généralement de la première répartition d'un enregistrement importé. Il peut être spécifié dans l'enregistrement lui-même ou lors de la configuration de l'importation pour toutes les transactions à importer. La flèche à gauche de chaque entrée de cette colonne permet d'afficher toutes les données utilisées pour associer un compte de transfert ou de destination aux transactions dont ce compte est la répartition source.
- **Chaîne de correspondance** : cette colonne affiche une chaîne de jeton spécifique qui a été associée à l'allocation du compte dans la colonne Mappé au nom du compte en tant que compte de transfert/destination pour les transferts vers le compte source ;
- **Mappé au nom du compte** : le nom du compte dans cette colonne est un nom de compte GnuCash qui a été attribué comme compte de transfert/destination en association avec la chaîne de jeton dans la colonne Chaîne de correspondance ;
- **Nombre d'utilisations de la chaîne de correspondance** : il s'agit du nombre de fois où la chaîne de jeton dans la colonne Chaîne de correspondance s'est produite en association avec le compte de transfert/destination spécifié dans la colonne Mappé au nom du compte pour les transactions importées dans GnuCash.

Le comparateur non bayésien affiche les trois premières colonnes du comparateur bayésien ayant le même usage. Il ne stocke pas de données sur la fréquence d'association d'un jeton particulier à l'affectation d'un compte de transfert/destination donné. Il comporte une colonne supplémentaire spécifiant le type de processus d'importation de données au cours duquel l'affectation a eu lieu. Il contient les colonnes suivantes :

- **Compte source**;
- **Basé sur** : Ceci identifie le processus d'importation dans lequel la chaîne de correspondance a été associée au transfert compte de destination dans la colonne Mappé au nom du compte ;
- **Chaîne de correspondance** ;
- **Mappé au nom du compte**.

L'ID en ligne affiche les mêmes colonnes avec les mêmes données que le matcher non bayésien.

La zone de texte Filtre en bas de la boîte de dialogue permet de filtrer les données affichées correspondant à la chaîne saisie dans la colonne Chaîne de correspondance ou dans la colonne Mappé au nom du compte .

Les boutons Développer tout et Réduire tout développent ou réduisent les données dans les autres colonnes pour les comptes de la colonne Compte source .

Le bouton Supprimer supprimera toutes les lignes sélectionnées dans les données de correspondance affichées.

Le bouton Fermer ferme la boîte de dialogue Éditeur de correspondance d'importation.

Exportation des transactions

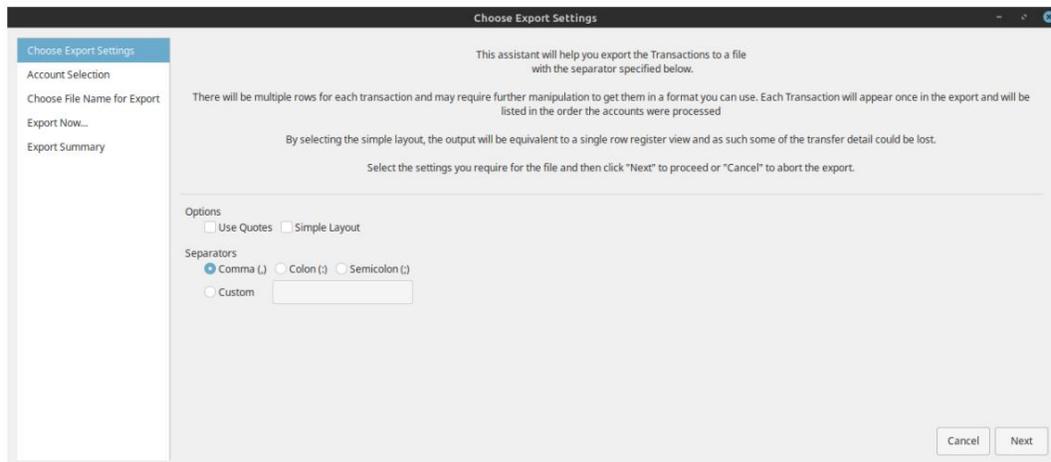
GnuCash permet d'exporter les données de transaction au format CSV avec l'utilisation optionnelle de séparateurs de colonnes alternatifs. Les transactions peuvent être exportées soit au format monoligne (mise en page simple), réservé aux transactions à deux divisions et ne permettant pas nécessairement l'exportation de toutes les données associées, soit au format multiligne (deux lignes ou plus pour les transactions à deux divisions ou plus, chaque division étant présentée sur une ligne distincte). Les données de transaction peuvent être exportées depuis le registre actif sélectionné ou depuis des comptes sélectionnés. Les commandes de menu pour exporter les transactions sont :

- Fichier->Exporter->Exporter les transactions vers CSV ;

- Fichier->Exporter->Exporter le registre actif au format CSV.

Ces commandes lancent l'assistant illustré pour configurer l'exportation. La seule différence réside dans le fait que, dans ce dernier cas, l'étape de sélection du compte n'est pas disponible dans le volet de gauche.

Figure 6.9. L'assistant d'exportation de transactions.



L'assistant de transaction d'exportation s'ouvre à la première étape et exécute les étapes répertoriées dans le volet de gauche :

- Choisissez les paramètres d'exportation ;
- Sélection de compte ;
- Choisissez le nom du fichier à exporter ;
- Exporter maintenant...;
- Résumé de l'exportation.

La navigation entre les étapes utilise les boutons affichés dans le coin inférieur droit de l'assistant.

Le choix des boutons suivants qui s'affichent dépend de ce qui est autorisé à partir de l'étape :

- Annuler : Quitter l'assistant sans exporter aucune transaction ;
- Retour : revenir à l'étape précédente de l'assistant ;
- Suivant : Passez à l'étape suivante.

Choisissez les paramètres d'exportation

Cette étape vous permet de choisir différentes options dans le formatage des transactions exportées.

Les cases à cocher Options peuvent être sélectionnées individuellement ou les deux ensemble :

- Citations : Entourez chaque champ de données de guillemets ;
- Disposition simple : si cette case est cochée, les données de transaction de sortie seront telles qu'affichées dans le registre à ligne unique l'option d'affichage et certains détails du transfert peuvent être perdus.

Les en-têtes de colonne pour les données exportées au format de mise en page simple sont :

1. Date

2. Nom du compte : nom du compte source ;
3. Numéro
4. Description
5. Chemin de catégorie complet : nom complet du compte pour le compte de transfert/destination ;
6. Réconcilier
7. Montant avec Sym
8. Montant NUm
9. Taux/Prix

Si la disposition simple n'est pas cochée, les données de transaction seront exportées dans un format multiligne.

Les en-têtes de colonne pour une sortie multiligne pour une transaction sont :

1. Date : première ligne seulement ;
2. ID de transaction : première ligne uniquement ;
3. Numéro : première ligne uniquement ;
4. Description : première ligne uniquement
5. Notes : première ligne seulement ;
6. Marchandise/Devise : première ligne uniquement ;
7. Motif de nullité : première ligne uniquement ;
8. Action : première ligne et lignes suivantes ;
9. Mémo : première ligne et lignes suivantes ;
10. Nom complet du compte : première ligne et lignes suivantes ;
11. Nom du compte : première ligne et lignes suivantes ;
12. Montant avec SYm : première ligne et lignes suivantes ;
13. Montant Num : première ligne et lignes suivantes ;
14. Réconcilier : première ligne et lignes suivantes ;
15. Date de rapprochement : première ligne et lignes suivantes ;
16. Tarif/Prix : première ligne et lignes suivantes ;

Chaque ligne contient les données relatives à une seule division, la première ligne contenant également les données de transaction relatives à toutes les divisions dans les 7 premières colonnes.

Les boutons radio Séparateurs permettent de choisir un séparateur de colonnes alternatif :

- Virgule(,) : il s'agit du séparateur par défaut ;

- Deux points (:) : utilisez deux points pour séparer les colonnes ;
- Point-virgule(;): utilisez un point-virgule pour séparer les colonnes ;
- Personnalisé : définissez un caractère personnalisé pour séparer les colonnes en le saisissant dans la zone de texte.

Bouton 1 sur Suivant pour passer à l'étape suivante.

Sélection de compte

Cette étape permet de sélectionner un ou plusieurs comptes et de spécifier la plage de dates contenant les transactions à exporter.

Le panneau Comptes affiche une arborescence de comptes qui permet de sélectionner un ou plusieurs comptes pour l'exportation. (Ctrl+Bouton1> et Maj+Bouton1 peuvent être utilisés pour sélectionner des comptes). Le bouton Sélectionner les sous-comptes sélectionne tous les sous-comptes d'un compte sélectionné. Le bouton Tout sélectionner sélectionne tous les comptes de l'arborescence pour l'exportation. Le nombre de comptes sélectionnés est indiqué.

Le panneau Dates permet de sélectionner toutes les transactions ou uniquement celles comprises dans une plage de dates sélectionnée dans les comptes sélectionnés à exporter.

Choisissez le nom du fichier pour l'exportation

Une boîte de dialogue de sélection de fichier s'affiche, permettant de spécifier un nom de fichier et un chemin vers le répertoire/dossier dans lequel il doit être stocké.

Exporter maintenant...

Le nom du fichier et le chemin du fichier à exporter ainsi que le nombre de comptes à exporter sont affichés.

Pour continuer avec l'exportation, appuyez sur le bouton 1, puis sur le bouton Appliquer .

Résumé de l'exportation

Affiche un message si le fichier est exporté avec succès ou un message d'erreur et des suggestions de débogage dans le cas contraire.

Actions en ligne ...

Important

Pour chaque compte sur lequel vous souhaitez exécuter ces actions, vous devrez exécuter une fois la section intitulée « Assistant de configuration bancaire en ligne ».

Note

Cette section est "en construction - toute contribution sera la bienvenue !!".

Obtenez l'équilibre

Obtenir des transactions ...

Transaction d'émission

prélèvement automatique

Journal général

Le journal général est un registre avancé permettant de saisir des transactions sans avoir à ouvrir de comptes individuels. Il affiche les écritures de tous les comptes sur un seul registre.

La saisie des transactions dans le journal général est plus complexe que dans les registres de comptes individuels. L'avantage du journal général est qu'il offre une vue plus complète des transactions enregistrées sur tous vos comptes.

Par défaut, le journal général affiche uniquement les transactions du mois précédent. Vous pouvez modifier ce paramètre en utilisant l'option « Filtrer par... » du menu Affichage.

Chapitre 7. Caractéristiques commerciales

Les besoins comptables d'une entreprise sont très différents de ceux d'un particulier. Les entreprises ont des clients qui leur doivent de l'argent, des fournisseurs qui leur doivent de l'argent, des salaires, des lois fiscales plus complexes, etc. GnuCash propose des fonctionnalités professionnelles pour répondre à ces besoins.

Les comptes clients (A/R) sont utilisés par les entreprises pour enregistrer les ventes pour lesquelles elles ne sont pas immédiatement payées. Les comptes fournisseurs enregistrent les factures reçues, mais susceptibles d'être réglées ultérieurement. Ces types de comptes sont principalement utilisés lorsque vous avez un flux important de factures et de reçus, et que vous ne souhaitez pas les perdre de vue simplement parce que vous ne les payez pas ou ne les recevez pas immédiatement. Pour la plupart des particuliers, les comptes fournisseurs sont trop complexes pour en valoir la peine.

Les comptes clients (ou comptes débiteurs) désignent les produits ou services fournis par votre entreprise et dont le paiement n'a pas encore été reçu. Ils sont comptabilisés comme un actif au bilan, car vous vous attendez à recevoir un paiement prochainement.

Les comptes fournisseurs (ou comptes fournisseurs) désignent les produits ou services achetés par votre entreprise et dont le paiement n'a pas encore été effectué. Ils sont comptabilisés au bilan comme un passif, car vous devez les payer.

Configuration initiale

Pour configurer GnuCash afin de gérer les comptes débiteurs et les comptes créditeurs d'une entreprise, les étapes préliminaires suivantes doivent être effectuées.

Configuration du compte

Il existe de nombreuses façons de configurer une hiérarchie de comptes professionnels. Vous pouvez commencer par configurer les comptes professionnels, disponible dans l'assistant de création de hiérarchie de comptes, ou en créer une manuellement. Pour accéder aux comptes professionnels prédéfinis, démarrez GnuCash, cliquez sur Fichier → Nouveau fichier et continuez jusqu'à ce que la liste des comptes disponibles s'affiche. Sélectionnez Comptes professionnels.

Note

La hiérarchie prédéfinie des comptes professionnels ne répondra pas exactement à vos besoins. Vous devrez l'adapter à votre situation particulière. Elle devrait être suffisamment proche pour que nous vous recommandons de commencer par l'utiliser.

Tables d'impôts

Les tableaux de taxes peuvent être utilisés pour déterminer la taxe sur les factures clients (ou les factures fournisseurs).

Une table de taxes peut être attribuée à une ligne de facture ou à une ligne de facture.

Le tableau de taxes par défaut des lignes de facture peut être attribué à chaque client et le tableau de taxes par défaut des lignes de facture peut être attribué à chaque fournisseur.

Le tableau de taxes par défaut pour les nouveaux clients ou les nouveaux fournisseurs peut être spécifié dans la fenêtre Options du livre, accessible via l'onglet Fichier → Propriétés → Entreprise.

Les barèmes de taxes sont gérés via l'éditeur de barèmes de taxes de vente, accessible via le menu Entreprise → Barème de taxes de vente. Les champs suivants doivent être renseignés :

- Nom Il s'agit du nom de la table fiscale.

- Tapez Pourcentage % ou Valeur \$.
- ValeurIl s'agit du pourcentage ou de la valeur selon le type.
- Compte : il s'agit du compte sur lequel la taxe sera imputée. Pour la taxe perçue auprès des clients, il s'agira probablement d'un compte de passif, car elle doit être versée à l'État. Pour la taxe payée aux fournisseurs, si la législation fiscale autorise la compensation de la taxe perçue auprès des clients par la taxe payée aux fournisseurs, il s'agira probablement également d'un compte de passif (même s'il présente généralement un solde débiteur), afin que la taxe nette due à l'État puisse être facilement observée.

Si vous configurez la taxe sur les achats et la taxe sur les ventes comme sous-comptes de Passif : Taxe, la taxe nette sera cumulée et pourra être consultée dans l'onglet Comptes GnuCash.

En cas de doute sur les exigences de la législation fiscale, demandez conseil à un professionnel.

Enregistrement de la société

Après avoir construit la structure du compte et défini vos tables fiscales, enregistrez le fichier GnuCash comme appartenant à votre entreprise en remplissant les données demandées dans la section intitulée « Onglet Options du livre d'affaires » accessible depuis l'élément de menu Fichier → Propriétés.

Compteurs

Définissez le format et les derniers numéros de codes utilisés, tels que client, facture, fournisseur, employé, note de frais, numéro de tâche et commande. Consultez la section « Onglet Options du livre des compteurs ».

Préférences commerciales

Définissez les options dans l'onglet « Entreprise » des préférences de GnuCash, accessible via Édition → Préférences (GnuCash → Préférences sur macOS). Consultez la section « Entreprise ».

Conditions de facturation

Les conditions de facturation peuvent être utilisées pour déterminer la date d'échéance du paiement et servir de guide pour déterminer la remise pour le paiement anticipé des factures (ou des factures des fournisseurs).

Prudence

Depuis GnuCash 2.6.7, les conditions de facturation ne sont que partiellement prises en charge. La date d'échéance est calculée, mais pas le montant de la remise.

Aucun escompte pour paiement anticipé n'est appliqué. Deux solutions sont possibles, mais aucune n'est recommandée. Il est conseillé de consulter un professionnel pour vérifier le respect de la réglementation :

- Après avoir créé et enregistré un paiement qui règle la facture en totalité, modifiez manuellement la transaction de paiement (généralement fortement déconseillé) et divisez le paiement pour le réduire du montant de la remise et créez une répartition compensatoire dans un compte de revenu (remise).
- Alternativement, après avoir créé et enregistré un paiement pour le montant remis, créez une note de crédit pour la remise en utilisant un compte de revenu de vente négatif spécifique (remise) pour le compte de transfert.

Vous pouvez spécifier les conditions de facturation sur chaque facture. Les conditions de facturation par défaut sont celles du client. Les conditions de facturation par défaut sont celles du fournisseur.

Les conditions de facturation sont gérées via l'éditeur de conditions de facturation, accessible via le menu Entreprise → Éditeur de conditions de facturation. Les champs suivants doivent être renseignés :

- Nom : nom interne de la condition de facturation. Pour des exemples de noms et de descriptions de conditions de facturation, consultez https://wiki.gnucash.org/wiki/Payment_Terms
- Description La description du terme de facturation, imprimée sur les factures
- Il existe 2 types de conditions de facturation, avec des informations différentes à saisir
 - Type Jours
 - Jours d'échéance La facture ou le relevé doit être payé dans ce nombre de jours après la date de publication
 - Jours de remise Le nombre de jours après la date de publication pendant lesquels une remise sera appliquée paiement anticipé
 - Remise % Le pourcentage de remise appliqué pour un paiement anticipé
 - Tapez Suivant
 - Jour d'échéance Le jour du mois où les factures sont dues
 - Jour de remise Le dernier jour du mois pour la remise pour paiement anticipé
 - % de remise Le pourcentage de remise appliqué en cas de paiement anticipé
 - Date limite : date limite d'application des factures au mois suivant. Après cette date, les factures sont appliquées au mois suivant. Les valeurs négatives sont comptabilisées à rebours à partir de la fin du mois.

Comptes débiteurs

GnuCash dispose d'un système intégré de comptes clients.

Pour utiliser le système intégré de comptes clients de GnuCash, vous devez d'abord configurer des comptes clients de type A/ Créances sous Actifs afin de comptabiliser les revenus qui vous sont dus. C'est sur ce compte que le système intégré de comptes clients effectuera les transactions, le débitant lors de la comptabilisation des factures et le créditant lors de la réception des paiements.

Exemple 7.1. Hiérarchie de base des comptes clients

- Actifs
 - Comptes débiteurs
 - Vérification
- Revenu
 - Ventes
- Passifs
 - Impôt
 - Taxe sur les achats
 - Taxe sur les ventes

Important

Si vous traitez avec des clients dans plusieurs devises, vous aurez besoin d'un compte client distinct pour chaque devise :

- Actifs
 - Comptes débiteurs
 - CHF
 - EUR

:

Note

Pour que cette hiérarchie soit utile, vous devez y ajouter des comptes d'actifs, de dépenses et de produits. Les aspects importants de cette hiérarchie sont l'utilisation d'un compte de produits et d'un compte d'actifs « Comptes clients », dont le type est « Crédits clients ».

Les transactions générées par le système de comptabilité clients sont enregistrées dans le compte « Comptes clients ». Vous n'intervenez généralement pas directement sur ce compte. Vous utilisez généralement les quatre composants intégrés de l'application GnuCash, accessibles via le sous-menu « Entreprise » → « Client ». Ces quatre composants sont:

la section intitulée « Clients »

Les personnes ou entreprises à qui vous vendez des produits ou des services à crédit.

la section intitulée « Factures »

La facture papier que vous envoyez à un client pour lui demander un paiement. Elle contient la liste détaillée des articles que vous avez vendus.

la section intitulée « Emplois clients »

C'est ici que vous enregistrez les tâches client. Les tâches permettent de regrouper plusieurs factures pour un même client.

la section intitulée « Traiter le paiement des factures »

Utilisé pour enregistrer les paiements que vous avez reçus d'un client.

Les sections suivantes présentent les composants individuels plus en détail.

Clients

Les clients sont des personnes ou des entreprises à qui vous vendez des biens ou des services. Ils doivent être enregistrés dans le système de comptabilité clients.

Nouveau

Pour enregistrer un nouveau client, entrez dans le menu **Entreprise** → **Client** → **Nouveau client** . Remplissez les informations client, telles que le nom de l'entreprise, l'adresse, le téléphone, le fax, etc. Vous trouverez ci-dessous une liste des autres options :

- **Identification - Numéro de client** - peut être n'importe quel numéro par lequel vous souhaitez faire référence à ce client. Vous pouvez laisser ce champ vide ; un numéro sera automatiquement sélectionné. Consultez la section « Onglet Options du livre de comptes » pour plus d'informations.
- **Identification - Actif** - Permet de différencier les clients actifs des inactifs. Cette option est utile si vous avez de nombreux anciens clients et que vous souhaitez afficher uniquement ceux marqués comme actifs.
- **Adresse de facturation - Nom** - est le nom de contact de la personne qui recevra les factures.

- Notes - enregistre tous les commentaires supplémentaires sur le client.
- Informations de facturation - Devise - Spécifie la devise de facturation pour ce client. La devise par défaut sera la suivante :
devise par défaut définie dans les préférences

Important

Toutes les factures seront libellées dans cette devise et GnuCash exigera un compte débiteur dans cette devise.

- Informations de facturation - Conditions - spécifie les conditions de facturation par défaut pour ce client. Les conditions de facturation doivent être préenregistré en utilisant Business → Éditeur de conditions de facturation.
- Informations de facturation - Remise : offre au client un pourcentage de remise par défaut lors de la création de la facture. Saisissez une valeur comprise entre 0 et 100. Vous pouvez modifier la remise par défaut lors de la création de la facture.
- Informations de facturation - Limite de crédit - stocke le crédit maximum que vous êtes prêt à accorder au client.
Ce champ est fourni à titre indicatif uniquement. GnuCash n'utilise pas cette valeur.
- Informations de facturation - Taxes incluses - cela indique si la taxe est incluse ou non dans les montants des factures par défaut. Vous pouvez choisir Oui, Non ou Utiliser Global.
 - Oui signifie que la taxe est déjà incluse dans les montants des factures.
 - Non signifie que la taxe n'est pas incluse.
 - Utiliser Global signifie utiliser le paramètre défini dans les préférences globales accessibles via Édition → Préférences (Gnucash → Préférences sur macOS).
- Informations de facturation - Table des taxes - spécifie une table de taxes par défaut à appliquer aux lignes de facture. Tables de taxes doit être enregistré à partir de l'élément de menu Entreprise → Éditeur de table fiscale.
- Adresse de livraison - enregistre l'adresse de livraison du client si elle est différente de l'adresse de facturation.
L'adresse de livraison est fournie à titre indicatif. GnuCash n'utilise pas cette valeur.

Rechercher et modifier

Pour rechercher un client existant, utilisez la fenêtre Entreprise → Client → Rechercher un client. Sélectionnez un client à afficher/modifier parmi les résultats de la recherche. Cette fenêtre permet également de rechercher des clients lors de la création de factures et du traitement des paiements.

Si de nombreux clients correspondent à vos critères de recherche, vous pouvez affiner votre recherche en effectuant une recherche supplémentaire dans les résultats actuels. La recherche est effectuée dans les résultats actuels lorsque le bouton « Affiner la recherche actuelle » est sélectionné.

GnuCash sélectionne cette option automatiquement après la recherche initiale.

Si le client recherché ne correspond pas aux critères de recherche fournis, modifiez-les, cliquez sur le bouton « Nouvelle recherche », puis sur le bouton « Rechercher ». L'étape pertinente est la sélection de « Nouvelle recherche ».

Si le client ne figure pas dans le résultat de la recherche d'origine et que vous effectuez une recherche uniquement dans cet ensemble, le client ne peut pas être trouvé, quels que soient les nouveaux critères de recherche.

Conseil

Pour obtenir la liste de tous les clients actifs enregistrés, définissez le critère de recherche sur Correspondances avec une expression régulière et insérez un point « . » dans le champ de texte. Cochez la case « Rechercher uniquement les données actives », puis cliquez sur « Rechercher ». L'expression régulière « . » signifie rechercher n'importe quelle correspondance.

Factures

Une facture est le document que vous envoyez à un client pour demander le paiement de produits ou de services rendus. GnuCash peut générer et suivre les factures.

Un avoir est un document que vous envoyez à un client pour corriger des produits ou services facturés incorrectement. GnuCash peut générer et suivre des avoirs via les mêmes entrées de menu que les factures.

Note

Cette section s'applique aux factures et aux notes de crédit. Afin d'éviter toute répétition et de faciliter la lecture, elle ne concerne que les factures. Elle peut également s'appliquer aux notes de crédit. Seules les différences de comportement entre les notes de crédit et les factures en seront explicitement mentionnées. Les notes de crédit ont été introduites à partir de la version stable 2.6.0 de GnuCash.

Nouveau

Pour envoyer une facture à un client, vous devez d'abord en créer une. Pour ce faire, accédez à **Entreprise** → **Client** → **Nouvelle facture**. La fenêtre « Nouvelle facture » doit être correctement renseignée :

- Informations sur la facture - Type : le type de document client à créer - soit une facture, soit une note de crédit.

Informations sur la facture - ID de la facture (facultatif) : le numéro d'identification formaté de cette facture. Il s'agit de votre numéro interne pour cette facture. Si vous laissez ce champ vide, un numéro de facture sera généré automatiquement. Consultez la section « Onglet Options du livre de compteurs » pour plus d'informations.

- Informations sur la facture - Date d'ouverture : la date à laquelle cette facture a été créée.

- Informations de facturation - Client : le client qui doit recevoir cette facture. Si vous vous souvenez du nom de l'entreprise que vous avez saisi dans la fenêtre « Nouveau client », commencez à le saisir dans ce champ et GnuCash le complétera automatiquement. Sinon, appuyez sur le bouton « Sélectionner... » pour accéder à la fenêtre « Rechercher un client » décrite dans la section « Rechercher et modifier ». Sélectionnez le client recherché d'un clic dans les résultats de recherche, puis appuyez sur le bouton « Sélectionner ».

- Informations de facturation - Mission (facultatif) : associe la nouvelle facture à une mission client (voir la section « Missions client »). Si vous vous souvenez du nom de la mission que vous avez saisi dans la fenêtre « Nouvelle mission », commencez à le saisir dans ce champ et GnuCash tentera de le compléter automatiquement. Sinon, appuyez sur le bouton « Sélectionner... » pour accéder à la fenêtre « Rechercher une mission ». Cette fenêtre est identique à celle décrite dans la section « Rechercher et modifier ». Sélectionnez la mission recherchée en cliquant dans les résultats de recherche, puis appuyez sur le bouton « Sélectionner ».

- Informations de facturation - ID de facturation : il s'agit du numéro de bon de commande ou autre « numéro de référence client » du client. Vous devez l'utiliser pour identifier vos factures adressées à ce client (et à la mission, le cas échéant).

Informations de facturation - Conditions : conditions de remboursement de cette facture. La liste des conditions enregistrées est disponible dans le menu contextuel. Si vous avez spécifié une valeur par défaut pour le client sélectionné, ce champ est initialisé avec la valeur par défaut.

- Notes : Vous pouvez saisir ici des notes internes.

Lorsque vous cliquez sur le bouton OK, la fenêtre Modifier la facture s'ouvre.

Modifier

Depuis la fenêtre « Modifier une facture », vous pouvez saisir la liste détaillée des biens et services vendus sur cette facture, de manière similaire au fonctionnement du registre des comptes. Pour les avoirs, saisissez plutôt la liste détaillée des biens et services remboursés.

Conseil

La disposition des colonnes enregistrées fonctionne un peu différemment dans les factures des registres de comptes : les dispositions ne sont pas enregistrées pour chaque facture ; à la place, une disposition peut être enregistrée comme disposition par défaut pour les factures afin de remplacer les largeurs calculées à l'aide de Affichage > Utiliser comme disposition par défaut pour les documents client et les largeurs calculées restaurées comme valeur par défaut avec Affichage > Réinitialiser la disposition par défaut pour les documents client.

Il y a 15 colonnes dans la zone Entrées de facture :

- Date - La date à laquelle cet article a été vendu.
- Facturé ? - X signifie que l'article est joint à cette facture, une case vide signifie que l'article n'est pas joint à cette facture. L'article est joint lorsque vous passez à la ligne suivante.
- Description (facultatif) - c'est ainsi que s'appelle l'article ou le service.
- Action (facultatif) : champ défini par l'utilisateur. Vous pouvez y insérer les informations du centre de coûts ou utiliser l'une des options suivantes : les 3 actions prédéfinies, Heures, Matériel ou Projet.
- Compte de revenu - sélectionne le compte de revenu crédité de ce revenu.
- Quantité - suit le nombre d'articles que vous avez vendus.
- Prix unitaire - est le prix unitaire de l'article.
- Type de remise - est le type de remise :
 - \$ signifie que la remise est une valeur monétaire
 - % signifie que la remise est un pourcentage.Vous pouvez cliquer sur le champ pour basculer entre les types de remise.
- Comment calculer la remise - la remise peut être calculée comme suit :
 - > signifie que la remise s'applique après taxes.
 - < signifie que la remise s'applique avant taxes.
 - = signifie que la remise et la taxe sont appliquées à la valeur avant taxes.Vous pouvez cliquer sur le champ pour modifier le paramètre.
- Remise (facultatif) - il s'agit de la remise totale, en unités monétaires ou en pourcentage, selon le type de remise. Vous pouvez laisser ce champ vide pour ne pas avoir de remise. Toute remise par défaut spécifiée pour le client sera automatiquement appliquée à chaque nouvel article.
- Taxable ? - Cet article est-il taxable ? Un X signifie oui, un champ vide signifie non. Vous pouvez cliquer sur le champ pour basculer le décor.
- Taxe incluse ? – La taxe est-elle déjà incluse dans le prix unitaire ? Un X signifie « oui », un champ vide signifie « non ». Par exemple, si un article coûte 100 \$ et est taxé à 5 %, alors :

- Si la taxe incluse est vide, alors le sous-total = 100 \$ et la taxe = 5 \$.
- Si la taxe incluse est définie (X), le sous-total est de 95,23 \$ et la taxe est de 4,77 \$. Le calcul est le suivant :
$$\text{Total} / (1 + \text{taux d'imposition}) \text{ et } \text{Taxe} = \text{Total} - \text{Sous-total} = \text{Total} - (\text{Total} / (1 + \text{taux d'imposition})).$$
- Tableau des taxes (facultatif) : il s'agit d'un menu contextuel regroupant tous les tableaux de taxes disponibles. Si vous rendez l'article taxable, ce tableau permet de calculer le montant de la taxe. Il détermine les pourcentages de taxe et les comptes sur lesquels la taxe est imputée.
- Sous-total (non modifiable) - est le sous-total calculé pour cet article (moins les taxes).
- Taxe (non modifiable) - est la taxe calculée pour cet article.

Lorsque vous avez terminé de saisir tous les éléments, vous pouvez publier et imprimer la facture.

Poste

Une fois la modification d'une facture terminée et prête à l'imprimer, vous devez la valider. Il n'est pas nécessaire de la valider immédiatement. En fait, vous ne devez valider une facture qu'au moment de l'imprimer.

La publication d'une facture place les transactions dans un compte de créances.

La fenêtre Publier une facture apparaît et vous demande de saisir les informations suivantes :

- Date de publication : indique la date des transactions enregistrées dans le compte clients. Par défaut, il s'agit de la date d'ouverture de la facture (voir la section « Nouveau » pour plus d'informations sur cette date).
- Date d'échéance – est la date à laquelle le paiement de la facture est attendu.
 - Si vous avez spécifié des conditions de paiement lors de la création de la facture, la date est calculée en fonction des conditions sélectionnées et le champ de saisie est insensible.
 - Si vous n'avez pas spécifié de conditions de paiement, indiquez ici la date d'échéance prévue du paiement.
- Description : il s'agit d'une description arbitraire. Lorsque des transactions de factures sont enregistrées dans le compte clients, cette description est saisie dans le champ mémo de ces transactions.
- Comptabiliser sur le compte : sélectionne le compte client sur lequel les transactions de facturation sont comptabilisées. Vous pouvez sélectionner ce compte parmi une liste de comptes clients existants.
- Cumuler les fractionnements : détermine si les éléments de facture transférés vers un même compte sont regroupés en un seul fractionnement pour ce compte ou saisis individuellement. Pour l'exemple de facture concernant la vente de « Clous et un marteau », ce paramètre affecte les résultats de la publication comme suit :
 - Coché (les fractionnements sont accumulés) - un seul transfert de 575,00 \$ du compte Revenus:Ventes est enregistré.
 - Non coché : la transaction créée dans le compte Clients indique deux virements du compte Produits/Ventes : 100 \$ et 475 \$. Les champs de mémo des divisions indiquent respectivement la vente de clous et de marteau (les descriptions des articles figurant sur la facture).

Trouver

Pour retrouver une facture existante, utilisez le menu Entreprise → Client → Rechercher une facture. Parmi les résultats de la recherche, vous pouvez sélectionner une facture à modifier ou à consulter.

Important

Avant de pouvoir modifier une facture publiée, vous devez la dépublier.

L'un des objectifs de conception du système de comptes clients de GnuCash était de permettre à différents processus d'atteindre le même état, afin que vous puissiez accéder à une facture à partir de différentes directions en fonction de la façon dont vous envisagez le problème :

- Vous pouvez d'abord rechercher le client, puis répertorier ses factures.
- Vous pouvez rechercher des factures par numéro ou par nom d'entreprise.
- Vous pouvez répertorier les factures associées à une tâche client.

Imprimer

Après avoir publié une facture, vous devez l'imprimer et l'envoyer à votre client. Pour imprimer une facture, utilisez le menu Fichier → Imprimer la facture.

Conseil

Vous pouvez modifier l'apparence de la facture, c'est-à-dire ajouter un logo d'entreprise, etc. Pour ce faire, consultez la section intitulée « Modifier l'apparence de la facture ».

Les factures peuvent également être imprimées depuis la fenêtre principale en sélectionnant Rapports → Rapports d'activité → Facture imprimable dans le menu principal. Le rapport qui s'affiche indique qu'aucune facture valide n'est sélectionnée. Pour sélectionner la facture à imprimer :

1. Utilisez le bouton Options de la barre d'outils ou sélectionnez Modifier → Options de rapport dans le menu principal.
2. Sélectionnez l'onglet Général de la boîte de dialogue des options du rapport.
3. Cliquez sur le bouton Sélectionner à côté du champ Numéro de facture.
4. Recherchez la facture comme d'habitude.

Vous pouvez également imprimer des factures depuis la boîte de dialogue « Traiter le paiement ». Consultez la section « Traiter le paiement des factures » pour plus d'informations.

Attribuer un numéro de facture de départ

Par défaut, GnuCash commence par le numéro de facture 1 et augmente à partir de là. Vous pouvez saisir manuellement un numéro de facture dans la zone de texte à chaque création de facture, mais cela peut être fastidieux et entraîner tôt ou tard des doublons.

Vous pouvez modifier le numéro de facture initial si cela est important pour vous. Accédez à Fichier → Propriétés, à l'onglet Compteurs, modifiez la valeur du numéro de facture pour qu'elle soit inférieure de un au numéro de facture initial souhaité, puis cliquez sur OK ou Appliquer.

Emplois clients

Les tâches client permettent de regrouper plusieurs factures et avoirs pour un même client. L'utilisation de cette fonctionnalité est facultative. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous avez plusieurs tâches pour un même client et que vous souhaitez consulter toutes les factures et avoirs associés à une même tâche.

Pour utiliser les tâches clients, vous devez les créer via le menu Entreprise → Client → Nouvelle tâche. La fenêtre « Nouvelle tâche » s'affiche. Les champs modifiables sont :

- Informations sur la tâche - Numéro de tâche (facultatif) - saisissez le numéro de cette tâche. Si vous ne le saisissez pas, un numéro vous sera attribué. Consultez la section « Onglet Options du carnet de compteurs » pour plus d'informations.
- Informations sur le travail - Nom du travail - le nom que vous souhaitez attribuer au nouveau travail.
- Informations sur le propriétaire - Client : le client pour lequel la tâche est créée. Si vous vous souvenez du nom de l'entreprise saisi dans la fenêtre « Nouveau client », saisissez-le dans ce champ et GnuCash le complétera automatiquement. Sinon, appuyez sur le bouton « Sélectionner... » pour accéder à la fenêtre « Rechercher un client » décrite dans la section « Rechercher et modifier ». Sélectionnez le client recherché d'un clic dans les résultats de recherche, puis appuyez sur le bouton « Sélectionner ».
- Informations du propriétaire - ID de facturation : référence du client pour cette commande (par exemple, son numéro de bon de commande). Il s'agit de l'« identifiant de facturation » nécessaire pour associer vos factures à sa commande. L'ID de facturation saisi sert à définir l'ID de facturation des nouvelles factures associées à cette commande.
- Tâche active : active ou non cette tâche. Ceci est utile si vous avez de nombreuses tâches inactives, car il est plus facile de rechercher uniquement parmi les emplois marqués comme actifs.

Pour modifier une mission client existante, utilisez le menu Entreprise → Client → Rechercher une mission. Sélectionnez la mission souhaitée dans les résultats de recherche, puis cliquez sur le bouton Afficher/Modifier la mission.

Pour sélectionner les factures et avoirs associés à une mission, utilisez le menu Entreprise → Client → Rechercher une mission. Sélectionnez la mission souhaitée dans les résultats de recherche et cliquez sur le bouton Afficher les factures. Une fenêtre répertoriant les factures et avoirs associés à cette mission s'affiche. Sélectionnez une facture ou un avoir et cliquez sur le bouton Afficher la facture pour ouvrir un éditeur de factures dans la fenêtre principale de l'application.

Traiter le paiement des factures

Vous recevrez éventuellement le paiement de vos clients pour leurs factures impayées. Pour enregistrer ces paiements, utilisez l'application « Traiter les paiements » située dans Entreprise → Client → Traiter les paiements.

Conseil

Il existe une autre manière d'attribuer un paiement à (une ou plusieurs) factures lorsque la transaction de paiement existe déjà, par exemple dans le cas où les transactions ont été importées depuis une banque.

Il n'existe aucun moyen d'attribuer un paiement à une facture pendant le processus d'importation, cela doit donc être fait après l'importation des transactions.

La meilleure façon de procéder est de commencer par le registre des comptes d'actifs contenant la transaction de paiement importée (comme votre compte bancaire). Dans ce compte, sélectionnez le paiement, faites un clic droit (Ctrl+clic sur macOS) et choisissez « Attribuer comme paiement... ». La fenêtre de paiement s'ouvrira, partiellement renseignée avec les informations de la transaction. Renseignez les informations manquantes, comme le nom du client et la facture, pour finaliser le paiement.

Un avertissement : la logique derrière Attribuer comme paiement.. ne détectera pas correctement les remboursements de notes de crédit et interprétera à tort une telle transaction comme une facture fournisseur.

L'application Process Payment comprend :

- Informations de paiement - Client : le client qui vous a payé. Si vous vous souvenez du nom de l'entreprise saisi dans la fenêtre « Nouveau client », saisissez-le dans ce champ et GnuCash

Nous essaierons de le compléter automatiquement. Sinon, appuyez sur le bouton Sélectionner... pour accéder à la fenêtre Rechercher un client, décrite dans la section « Rechercher et modifier ». Sélectionnez le client recherché d'un clic dans les résultats de recherche, puis appuyez sur le bouton Sélectionner.

- Informations de paiement - Facture - la facture pour laquelle le paiement a été reçu. Si vous vous souvenez de l'identifiant de la facture, saisissez-le dans ce champ et GnuCash tentera de le compléter automatiquement. Sinon, appuyez sur le bouton Sélectionner... pour accéder à la fenêtre « Rechercher une facture » décrite dans la section « Rechercher ». Sélectionnez la facture recherchée d'un clic dans les résultats de recherche, puis appuyez sur le bouton Sélectionner.
- Informations de paiement - Date - la date à laquelle vous avez reçu le paiement.
- Informations de paiement - Montant - le montant d'argent reçu.
- Informations de paiement - Num - le numéro de chèque.
- Informations de paiement - Mémo - tout commentaire sur ce paiement.
- Publier sur - le compte client sur lequel publier cette transaction.
- Compte de transfert - le compte sur lequel l'argent sera déposé (un compte courant par exemple).

Paiements en trop ou prépaiements

Si un client paie une facture en trop ou des biens ou services avant leur facturation, traitez le paiement du montant total reçu. GnuCash conservera alors le trop-perçu (ou le prépaiement) sur le compte client et vous pourrez utiliser le solde lors du paiement de la facture suivante.

Paiements partiels

Les paiements partiels sont également possibles. Sélectionnez la facture à payer. GnuCash vous proposera automatiquement le solde restant de cette facture comme montant à payer. Ajustez simplement ce montant au montant souhaité.

Annulation d'une créance irrécouvrable

Important

Veuillez vérifier auprès de votre comptable pour vous assurer que les éléments suivants sont acceptables dans votre région.

La méthode habituelle consiste à traiter le paiement de la facture sur un compte de créances irrécouvrables. Ce compte est un compte de dépenses. Cependant, dans GnuCash, il n'est pas possible de traiter le paiement d'une facture directement sur un compte de dépenses ; il faut donc deux étapes :

1. Payez la facture sur un compte d'actif ou de passif, comme votre compte courant.
2. Modifiez le compte d'actif ou de passif, dans la répartition non-comptes clients de la transaction de paiement, en compte de dépenses de créances irrécouvrables.

Spécifiquement

- Supprimez toutes les transactions du compte client liées à la facture, à l'exception de la transaction de la facture elle-même. Cela inclut les transactions de paiement et les transactions entre votre compte de créances irrécouvrables et votre compte client.

Dans le cas où le paiement est associé à des transactions liées à des lots, supprimez-les également.

Si tout se passe bien, votre fenêtre de traitement de paiement pour ce client doit répertorier la facture que le client ne paiera pas et aucun prépaiement.

- Payez votre facture sur un compte d'actif ou de passif arbitraire. Il peut s'agir de votre compte courant. Nous réglerons le problème. que dans l'étape suivante.
- Ouvrez le registre de votre compte client. Cette facture devrait désormais comporter une transaction de paiement. Si vous utilisez GnuCash 2.6.0 - 2.6.4, une transaction de lien de lot sera également présente .
- Sélectionnez la transaction de paiement et remplacez le compte de transfert par votre compte de créances irrécouvrables . Assurez-vous de quitter la transaction (par exemple en cliquant sur une autre transaction) pour enregistrer les modifications.

Si tout va bien, votre fenêtre de traitement des paiements devrait toujours être propre : aucun prépaiement et la facture de créance irrécouvrable a disparu.

Prudence

^{un} Version de GnuCash

2.6.0 à 2.6.4

J'ai créé des transactions liées à des lots, qui apparaissent dans le registre des comptes clients. Cela a entraîné son lot de problèmes subtils.

2.6.5

il y avait un défaut dans la logique de nettoyage des liens de lots.

Il est recommandé de mettre à jour vers la dernière version (ou au moins la 2.6.6), qui corrige de nombreux problèmes mineurs. Une fois la mise à jour effectuée, exécutez Actions → Vérifier et réparer pour nettoyer la plupart des liens hérités. N'oubliez pas de faire une sauvegarde au préalable, au cas où.

Distinction entre Lot et Lot link

Beaucoup

Utilisés en interne pour associer les paiements aux factures, les lots sont invisibles dans les registres comptables. Pour les visualiser, ouvrez la visionneuse de lots, accessible via Actions → Afficher les lots... depuis n'importe quel registre de compte client ou fournisseur. Sélectionnez un lot pour afficher ses répartitions.

Liens de lots

Il s'agit de transactions visibles dans vos comptes clients et fournisseurs. Leur particularité réside dans le fait que toutes leurs répartitions se font sur un seul compte (clients ou fournisseurs). Chaque répartition d'une transaction de liaison de lot est liée (d'où son nom) à une facture ou à une transaction de paiement par le biais d'un lot.

Consultez https://wiki.gnucash.org/wiki/Business_Features_Issues pour plus d'informations.

Modification de l'apparence de la facture

Le style de facture par défaut, illustré dans la section « Impression », est assez épuré. La partie supérieure du formulaire est laissée vierge, ce qui permet de l'imprimer sur du papier à en-tête. Vous pouvez modifier l'apparence de la facture de plusieurs manières.

Utilisez Fichier → Propriétés pour saisir les informations de votre entreprise dans l'onglet Entreprise de la fenêtre Options du livre. Certaines des informations saisies sont imprimées sur le côté droit des factures.

Pour ajouter un arrière-plan personnalisé, une bannière d'en-tête ou un logo aux factures, modifiez les feuilles de style des factures.

Pour ce faire, allez dans Édition → Feuilles de style et sélectionnez le bouton Nouveau dans la fenêtre Sélectionner une feuille de style HTML qui apparaîtra.

Donnez un nom à la nouvelle feuille de style (par exemple, « Facture personnalisée ») et sélectionnez le modèle « Fantasy ». Cliquez sur OK pour afficher la fenêtre « Propriétés de la feuille de style HTML ». Le volet de gauche présente cinq sections : Couleurs, Polices, Général, Images et Tableaux. La section « Couleurs » vous permet de modifier les couleurs des différents éléments de la facture. La section « Polices » vous permet de définir le type et les dimensions des polices.

La section « Général » vous permet de définir les informations « Préparateur » et « Préparé » et d'activer les liens. La section « Images » vous permet d'importer des graphiques dans la feuille de style. La section « Tableaux » vous permet d'ajuster l'espacement des tableaux qui composent la facture.

Pour inclure un logo d'entreprise, un titre de bannière et une image d'arrière-plan, utilisez votre application graphique préférée, comme The Gimp ou OpenOffice Draw, pour enregistrer les images au format GIF ou PNG. Importez-les ensuite dans la feuille de style via la section Images décrite ci-dessus.

Note

Les images sont placées sur la facture comme suit : le fond d'écran est disposé en mosaïque, la bannière d'en-tête est placée au-dessus du texte de la facture et le logo est placé dans le coin supérieur gauche de la facture, à gauche de la bannière d'en-tête. Vous devrez probablement essayer différentes tailles d'images jusqu'à obtenir une facture parfaitement imprimée. Nous vous suggérons de choisir des dimensions pour le logo : 1 cm² (environ 0,5 pouce) et la bannière d'en-tête, 15 cm (environ 6 pouces) de large et 1 cm (environ 0,5 pouce) de haut.

Une fois la feuille de style configurée, lorsque vous imprimez la facture, vous sélectionnez la feuille de style à utiliser dans le menu Options.

Comptes à payer

GnuCash dispose d'un système intégré de comptes fournisseurs. Comme pour les comptes clients, vous devez créer un compte fournisseurs dans le passif pour chaque devise dans laquelle vous émettrez vos factures.

Les comptes fournisseurs cumulent les sommes que vous devez à autrui. Les factures les créditent, tandis que les paiements et les avoirs les débitent. En général, vous n'utilisez pas directement ce compte, mais les quatre composants de l'application GnuCash A/P intégrés. Ces composants sont accessibles depuis le sous-menu Entreprise → Fournisseur.

Ces composants A/P sont :

- Les fournisseurs sont des personnes ou des entreprises auprès desquelles vous achetez des produits ou des services à crédit.
- Les factures représentent les factures physiques que les fournisseurs vous envoient pour vous demander un paiement. Une facture contient un détail liste des choses que vous avez achetées.
- « Tâches » (facultatif) : vous pouvez enregistrer les tâches des fournisseurs. Les tâches permettent de regrouper plusieurs factures d'un fournisseur particulier.
- Le processus de paiement est l'endroit où vous enregistrez les paiements à un fournisseur à qui vous devez de l'argent.

Les sections suivantes présentent les différents composants de l'application Comptes fournisseurs.

Fournisseurs

Un fournisseur est une entreprise ou une personne auprès de laquelle vous achetez des biens ou des services. Les fournisseurs doivent être enregistrés dans le système de comptabilité fournisseurs.

Nouveau

Pour enregistrer un nouveau fournisseur, sélectionnez le menu *Entreprise* → *Fournisseur* → *Nouveau fournisseur*. Renseignez les informations générales concernant le fournisseur, telles que le nom de l'entreprise, l'adresse, le numéro de téléphone, le fax, etc. Vous trouverez ci-dessous une liste des autres options :

- **Identification - Numéro du fournisseur** - peut être n'importe quel numéro par lequel vous souhaitez faire référence à ce fournisseur.
Vous pouvez laisser ce champ vide ; un numéro sera automatiquement sélectionné. Consultez la section « Onglet Options du livre de compteurs » pour plus d'informations.
- **Identification - Actif** - Permet de différencier les fournisseurs actifs des inactifs. Cette option est utile si vous avez de nombreux fournisseurs passés et que vous souhaitez afficher uniquement ceux marqués comme actifs.
- **Adresse de paiement - Nom** - est le nom du contact de la personne qui recevra les paiements que vous effectuez.
- **Notes** : enregistre tout commentaire supplémentaire sur le fournisseur. Utilisez-le pour suivre les noms des personnes à contacter au sein de l'entreprise du vendeur, par exemple.
- **Informations de paiement - Devise** - Spécifie la devise de paiement pour ce fournisseur. La valeur par défaut sera devise par défaut définie dans les préférences

Note

Toutes les factures et notes de crédit seront libellées dans cette devise et GnuCash nécessitera un compte créditeur dans cette devise.

- **Informations de paiement - Conditions** - Indique les conditions de paiement par défaut pour ce fournisseur. Les conditions de paiement doivent être préenregistrées via *Entreprise* → *Conditions de facturation*.
- **Informations de paiement - Taxes incluses** - Indique si la taxe est incluse dans les factures de ce fournisseur. Vous pouvez choisir « Oui », « Non » ou « Utiliser la TVA globale ».
 - Oui signifie que la taxe est déjà incluse dans les montants des factures.
 - Non signifie que la taxe n'est pas incluse.
 - Utiliser Global signifie utiliser le paramètre défini dans les préférences globales accessibles via *Édition* → *Préférences* (GnuCash → *Préférences sur macOS*).
- **Informations de paiement - Tableau des taxes** - Spécifie un tableau de taxes par défaut à appliquer aux factures de ce fournisseur. Les tableaux de taxes doivent être enregistrés via le menu *Entreprise* → *Tableau des taxes*.

Rechercher et modifier

Pour rechercher un fournisseur existant, utilisez la fenêtre *Entreprise* → *Fournisseur* → *Rechercher un fournisseur*. Sélectionnez un fournisseur à afficher/modifier parmi les résultats de la recherche. Cette fenêtre permet également de rechercher un fournisseur lors de la saisie des factures et du traitement des paiements.

Si de nombreux fournisseurs correspondent à vos critères de recherche, vous pouvez affiner votre recherche en effectuant une recherche supplémentaire parmi les résultats actuels. La recherche est effectuée dans les résultats actuels lorsque le bouton « Affiner la recherche actuelle » est sélectionné. GnuCash sélectionne cette option automatiquement après la recherche initiale.

Si le fournisseur recherché ne correspond pas à vos critères de recherche, modifiez-les, cliquez sur le bouton « Nouvelle recherche », puis sur le bouton « Rechercher ». L'étape correspondante est la sélection de « Nouvelle recherche ».

Si le fournisseur ne figure pas dans le résultat de la recherche d'origine et que vous effectuez une recherche uniquement dans cet ensemble, le fournisseur ne peut pas être trouvé, quels que soient les nouveaux critères de recherche.

Conseil

Pour obtenir la liste de tous les fournisseurs actifs enregistrés, définissez le critère de recherche sur Correspondances avec une expression régulière et insérez un point « . » dans le champ de texte. Cochez la case « Rechercher uniquement les données actives », puis cliquez sur « Rechercher ». L'expression régulière « . » signifie rechercher n'importe quoi.

Factures

Une facture est une demande de paiement que vous recevez d'un fournisseur. GnuCash peut suivre les factures.

Un avoir est un document que vous recevez d'un fournisseur pour corriger des produits ou services rendus qui vous ont été facturés à tort sur une facture. GnuCash peut générer et suivre des avoirs via les mêmes entrées de menu que les factures.

Note

Cette section s'applique aux factures et aux avoirs. Afin d'éviter toute répétition et de faciliter la lecture, elle ne concerne que les factures.

Elle peut également s'appliquer aux avoirs.

Ce n'est que lorsque le comportement des notes de crédit diffère de celui des factures que cela sera explicitement mentionné.

Nouveau

Lorsque vous recevez une facture d'un fournisseur et que vous souhaitez la saisir dans GnuCash, vous devez créer une nouvelle facture.

Pour créer une nouvelle facture, utilisez l'élément de menu Entreprise → Fournisseur → Nouvelle facture et remplissez la fenêtre résultante de manière appropriée.

- Informations sur la facture - Type - le type de document fournisseur à créer - soit une facture, soit une note de crédit.
- Informations sur la facture - ID de la facture (facultatif) - le numéro d'identification de la facture tel qu'émis par le fournisseur (IE : le numéro interne du fournisseur pour cette facture).
- Informations sur la facture - Date d'ouverture - la date à laquelle la facture a été émise par le fournisseur.

Informations de facturation - Fournisseur : le fournisseur émetteur. Si vous vous souvenez du nom de l'entreprise saisi dans la fenêtre « Nouveau fournisseur », saisissez-le dans ce champ et GnuCash le complétera automatiquement. Sinon, appuyez sur le bouton « Sélectionner... » pour accéder à la fenêtre « Rechercher un fournisseur » décrite dans la section « Rechercher et modifier ». Sélectionnez le fournisseur recherché en cliquant dans les résultats, puis appuyez sur le bouton « Sélectionner ».

- Informations de facturation - Tâche (facultatif) - Associe une tâche fournisseur (voir la section « Tâches fournisseur ») à cette facture. Si vous vous souvenez du nom de la tâche que vous avez saisi dans la fenêtre « Nouvelle tâche », commencez à le saisir dans ce champ et GnuCash essaiera de le compléter automatiquement. Sinon, appuyez sur le bouton « Sélectionner... » pour accéder à la fenêtre « Rechercher une tâche ». Cette fenêtre est très similaire à celle décrite dans la section « Rechercher et modifier ».
- Mettez en surbrillance l'emploi que vous recherchez en un clic dans les résultats de recherche, puis appuyez sur le bouton Sélectionner.

- Informations de facturation - ID de facturation (facultatif) - l'ID du fournisseur pour la facture (par exemple : son numéro de facture).

Informations de facturation - Conditions : les conditions de remboursement de cette facture. La liste des conditions enregistrées est disponible dans le menu contextuel. Si vous avez spécifié une valeur par défaut pour le fournisseur sélectionné, ce champ est initialisé avec la valeur par défaut.

Projet de rétrofacturation par défaut - Client (facultatif) - Le client à associer à cette facture. Ceci est utilisé pour facturer votre client plus tard.

- Projet de rétrofacturation par défaut - Tâche (facultatif) - la tâche client à associer à cette facture.

Lorsque vous cliquez sur OK, la fenêtre Modifier la facture s'ouvre.

Modifier

Depuis la fenêtre « Modifier la facture », vous pouvez saisir la liste détaillée des biens et services achetés, de manière similaire au fonctionnement du registre des comptes. Pour les avoirs, saisissez plutôt la liste détaillée des biens et services remboursés par le fournisseur.

Note

La disposition des colonnes enregistrées fonctionne un peu différemment dans les factures des registres de comptes : les dispositions ne sont pas enregistrées pour chaque facture ; à la place, une disposition peut être enregistrée comme disposition par défaut pour les factures afin de remplacer les largeurs calculées à l'aide de Affichage > Utiliser comme disposition par défaut pour les documents fournisseurs et les largeurs calculées restaurées comme valeur par défaut avec Affichage > Réinitialiser la disposition par défaut pour les documents fournisseurs.

Il y a 12 colonnes dans la zone Entrées de facture :

- Date - La date à laquelle cet article a été vendu.
- Facturé ? - Un X signifie que l'article est joint à cette facture ; une case vide signifie qu'il n'est pas joint à cette facture. Si la case est vide, vous pouvez joindre l'article à la facture en sélectionnant d'abord la ligne de l'article, puis en cliquant dessus.
- Description (facultatif) - c'est ainsi que s'appelle l'article ou le service.
- Action (facultatif) : champ défini par l'utilisateur. Vous pouvez y insérer les informations du centre de coûts ou utiliser l'une des options suivantes : les 3 actions prédéfinies, Heures, Matériel ou Projet.
- Compte de dépenses - sélectionne le compte de dépenses à facturer pour cet article.
- Quantité - suit le nombre d'articles que vous avez achetés.
- Prix unitaire - est le prix unitaire de l'article.
- Taxable ? - Cet article est-il taxable ? Un X signifie oui, un champ vide signifie non. Vous pouvez cliquer sur le champ pour basculer le décor.
- Taxe incluse ? - la taxe est-elle déjà incluse dans le prix unitaire ? X signifie oui, un champ vide signifie non.
- Tableau des taxes (facultatif) : il s'agit d'un menu contextuel présentant tous les tableaux de taxes disponibles. Si l'article est taxable et que la taxe n'est pas incluse dans le prix unitaire, ce tableau est utilisé pour calculer le montant de la taxe.
- Sous-total (non modifiable) - sous-total calculé pour cet article (moins les taxes)
- Facturable - cet article est-il facturable au client/travail de rétrofacturation ?

Lorsque vous avez terminé de saisir tous les éléments, validez la facture.

Poste

Une fois la modification d'une facture terminée, vous devez la valider. Vous n'êtes pas obligé de la valider ; vous pouvez la clôturer et y revenir ultérieurement. Vous devrez la valider ultérieurement. La validation d'une facture enregistre ses transactions dans un compte fournisseurs. La fenêtre « Valider la facture » s'ouvre et vous invite à saisir les informations suivantes :

- Date de publication - spécifie la date des transactions saisies dans le compte des comptes créditeurs.
- Date d'échéance – est la date à laquelle le paiement de la facture est attendu.
 - Si vous avez spécifié des conditions de paiement lors de la création de la facture, la date est calculée en fonction des conditions sélectionnées termes, et le champ de saisie est insensible.
 - Si vous n'avez pas spécifié de conditions de paiement, indiquez ici la date d'échéance prévue du paiement.
- Description - est une description arbitraire. Lorsque les transactions de factures sont placées dans les comptes fournisseurs, compter, cette description est saisie dans le champ mémo de ces transactions.
- Comptabiliser sur le compte : sélectionne le compte créditeur sur lequel les transactions de factures sont comptabilisées. Vous pouvez sélectionner le compte dans une liste de comptes à payer existants.
- Cumuler les fractionnements : détermine si les éléments de facture transférés vers un même compte sont regroupés en un seul fractionnement pour ce compte ou saisis individuellement. Pour l'exemple de facture pour le papier à en-tête et les enveloppes, ce paramètre affecte les résultats de la publication comme suit :
 - Coché (les fractionnements sont accumulés) - un seul virement de 100,00 \$ au compte Dépenses : Fournitures de bureau le compte est enregistré.
 - Non coché – La transaction créée dans le compte Comptes créditeurs indique deux virements vers les dépenses : Fournitures de bureau : 75 \$ et 25 \$. Les champs de mémo des divisions indiquent respectivement l'achat de papier à en-tête et d'enveloppes (les descriptions des articles figurant sur la facture).

Trouver

Pour retrouver une facture existante, utilisez le menu Entreprise → Fournisseur → Rechercher une facture. Parmi les résultats de la recherche, vous pouvez sélectionner une facture à modifier ou à consulter.

Note

Avant de pouvoir modifier une facture publiée, vous devrez la dépublier.

Note

Il existe d'autres moyens d'accéder à une facture existante, similaires à ceux utilisés pour accéder aux factures de vos clients. Consultez la section « Rechercher » pour plus d'informations.

Emplois de vendeur

Les tâches fournisseurs permettent de regrouper plusieurs factures et avoirs d'un même fournisseur. L'utilisation de cette fonctionnalité est facultative. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous avez plusieurs tâches pour le même fournisseur et que vous souhaitez consulter toutes les factures et avoirs d'une même tâche.

Pour utiliser les tâches fournisseurs, vous devez les créer via le menu Entreprise → Fournisseur → Nouvelle tâche. La fenêtre « Nouvelle tâche » s'affiche. Les champs modifiables sont :

- Informations sur la tâche - Numéro de tâche (facultatif) - saisissez le numéro de cette tâche. Si ce champ est vide, un numéro sera choisi pour toi.
- Informations sur le travail - Nom du travail - le nom que vous souhaitez attribuer au nouveau travail.

- Informations sur le propriétaire - Fournisseur - le fournisseur pour lequel le travail est créé.
- Informations sur le propriétaire - ID de facturation - la référence du fournisseur à ce travail (par exemple, son numéro de bon de commande).
- Tâche active : active ou non cette tâche. Ceci est utile si vous avez de nombreuses tâches inactives, car il est plus facile de rechercher uniquement parmi les emplois marqués comme actifs.

Pour modifier une offre d'emploi existante, utilisez le menu Entreprise → Fournisseur → Rechercher une offre. Sélectionnez l'offre souhaitée dans les résultats de recherche, puis cliquez sur le bouton Afficher/Modifier l'offre.

Pour sélectionner les factures et avoirs associés à une mission, utilisez le menu Entreprise → Fournisseur → Rechercher une mission. Sélectionnez la mission souhaitée dans les résultats de recherche et cliquez sur le bouton Afficher les factures. Une fenêtre répertoriant les factures et avoirs associés à cette mission s'affiche. Sélectionnez une facture ou un avoir et cliquez sur le bouton Afficher la facture pour ouvrir un éditeur de factures dans la fenêtre principale de l'application.

Traiter le paiement des factures

Vous devrez éventuellement payer vos factures. Pour ce faire, utilisez l'application « Traiter les paiements » située dans Entreprise → Fournisseur → Traiter les paiements.

Conseil

Il existe une autre manière d'attribuer un paiement à (une ou plusieurs) factures lorsque la transaction de paiement existe déjà, par exemple dans le cas où les transactions sont importées d'une banque.

La meilleure façon de procéder est de commencer par le registre des comptes d'actifs contenant la transaction de paiement importée (comme votre compte bancaire). Dans ce compte, sélectionnez le paiement, faites un clic droit (Ctrl+clic sur macOS) et choisissez « Affecter comme paiement... ». La fenêtre de paiement s'ouvrira, partiellement renseignée avec les informations de la transaction. Renseignez les informations manquantes, comme le fournisseur et la facture, pour finaliser le paiement.

Un avertissement : la logique derrière Attribuer comme paiement... ne détectera pas correctement les remboursements de notes de crédit et interprétera à tort une telle transaction comme une facture client.

L'application Process Payment comprend :

- Informations de paiement - Fournisseur : le fournisseur que vous souhaitez payer. Si vous vous souvenez du nom de l'entreprise saisi dans la fenêtre « Nouveau fournisseur », saisissez-le dans ce champ et GnuCash le complétera automatiquement. Sinon, cliquez sur le bouton « Sélectionner... » pour accéder à la fenêtre « Rechercher un fournisseur » décrite dans la section « Rechercher et modifier ». Sélectionnez le fournisseur recherché en cliquant dans les résultats, puis cliquez sur le bouton « Sélectionner ».
- Informations de paiement - Facture : la facture que vous souhaitez payer. Si vous vous souvenez de l'identifiant de la facture, saisissez-le dans ce champ et GnuCash tentera de le compléter automatiquement. Sinon, appuyez sur le bouton Sélectionner... pour accéder à la fenêtre Rechercher une facture décrite dans la section « Rechercher ». Sélectionnez la facture recherchée d'un clic dans les résultats de recherche, puis appuyez sur le bouton Sélectionner dans la fenêtre de recherche.
- Informations de paiement - Date - la date à laquelle vous souhaitez effectuer le paiement, généralement la date du jour.
- Informations de paiement - Montant - le montant d'argent à transférer dans ce paiement.
- Informations de paiement - Num - le numéro de chèque.
- Informations de paiement - Mémo - tout commentaire sur ce paiement.

- Publier sur - le compte à payer sur lequel publier cette transaction.
- Compte de transfert - le compte d'où provient l'argent pour les paiements, comme un compte courant compte.

Paiements en trop ou prépaiements

Si vous souhaitez payer une facture en trop ou des biens ou services avant leur facturation, traitez le paiement du montant total payé. GnuCash conservera alors le trop-perçu (ou prépaiement) sur le compte client et vous pourrez utiliser le solde ultérieurement.

Paiements partiels

Vous souhaitez peut-être régler une partie d'une facture. Sélectionnez la facture à régler. GnuCash vous proposera automatiquement le solde restant comme montant à payer. Ajustez simplement ce montant en fonction de votre budget.

Employés

GnuCash peut aider votre entreprise à suivre ses employés. Vous pouvez enregistrer les sections « Nouvel employé », « Rechercher et modifier » des employés existants, créer les sections « Nouveau bon de dépense/Avoir » et « Rechercher un bon de dépense/Avoir ».

Les notes de frais servent à rembourser les employés pour les dépenses autorisées (déplacements, stationnement, repas, etc.). Les notes de crédit sont l'inverse des notes de frais.

Nouvel employé

Pour inscrire un nouvel employé, sélectionnez le menu Entreprise → Employé → Nouvel employé. La fenêtre Nouvel employé s'ouvrira avec deux onglets :

- Onglet Employé
- Onglet Contrôle d'accès

Onglet Employé

- Identification - Numéro d'employé - Vous pouvez utiliser n'importe quel numéro pour désigner cet employé. Vous pouvez laisser ce champ vide ; un numéro sera automatiquement choisi. Consultez la section « Onglet Options du livre de compteurs » pour plus d'informations.
- Identification - Nom d'utilisateur (obligatoire) - un nom d'utilisateur unique pour identifier l'employé.
- Identification - Actif (facultatif) - permet de différencier les employés actifs des employés inactifs. Ceci est utile. lorsque vous avez de nombreux anciens employés et que vous souhaitez voir uniquement ceux marqués comme Actifs.
- Adresse de paiement - Nom (obligatoire) - le nom complet de l'employé.
- Adresse de paiement - Adresse (obligatoire) - l'adresse de l'employé.
- Adresse de paiement - Téléphone, Fax, Email (Facultatif) - autres informations de contact facultatives pour l'employé.
- Interface - Langue (facultatif) -

- Informations de paiement - Conditions (facultatif) - Indique les conditions de paiement par défaut pour cet employé. Les conditions de paiement doivent être préenregistrées via Entreprise → Conditions de facturation.

- Facturation - Heures par jour par défaut (facultatif) -

- Facturation - Taux par défaut (facultatif) -

Facturation - Devise : indique la devise de facturation de cet employé. La devise par défaut sera utilisée. définir dans les Préférences

Note

Tous les bons de dépenses et notes de crédit pour cet employé seront libellés dans cette devise et GnuCash exigera un compte de comptes fournisseurs dans cette devise.

- Facturation - Compte de crédit (facultatif) -

Onglet Contrôle d'accès

- Liste de contrôle d'accès

Rechercher et modifier

Pour rechercher un employé existant, utilisez le menu Entreprise → Employé → Rechercher un employé. Sélectionnez un employé à afficher/modifier parmi les résultats de la recherche. Cette fenêtre permet également de rechercher un employé lors de la saisie des justificatifs et du traitement des paiements.

Si de nombreux employés correspondent aux critères de recherche que vous avez fournis, vous pouvez affiner la recherche en effectuant une recherche supplémentaire dans les résultats actuels. La recherche est effectuée dans les résultats actuels lorsque le bouton « Affiner la recherche actuelle » est sélectionné. GnuCash sélectionne cette option pour vous après la recherche initiale.

Note

Si l'employé recherché ne correspond pas aux critères de recherche fournis, modifiez-les, cliquez sur le bouton « Nouvelle recherche », puis sur le bouton « Rechercher ». L'étape pertinente est la sélection de « Nouvelle recherche ». Si l'employé ne figure pas dans les résultats de la recherche initiale et que vous effectuez une recherche uniquement dans cet ensemble, il sera introuvable, quels que soient les nouveaux critères de recherche.

Conseil

Pour obtenir la liste de tous les employés actifs inscrits, définissez le critère de recherche sur Correspondances avec une expression régulière et insérez un point « . » dans le champ de texte. Cochez la case « Rechercher uniquement les données actives », puis cliquez sur « Rechercher ». L'expression régulière « . » permet de rechercher n'importe quelle correspondance.

Nouveau bon de dépenses/note de crédit

Pour enregistrer une nouvelle note de frais/avoir, sélectionnez le menu « Entreprise » → « Employé » → « Nouvelle note de frais ». La fenêtre « Nouvelle note de frais » s'ouvre. Vous pouvez saisir les données suivantes :

- Informations sur le bon - Type (facultatif) - sélectionnez si vous saisissez un bon ou une note de crédit.

- Informations sur le bon - ID du bon (facultatif) - Vous pouvez indiquer le numéro que vous souhaitez utiliser pour le désigner. Vous pouvez laisser ce champ vide ; un numéro sera automatiquement choisi. Consultez la section « Onglet Options du livre de comptes » pour plus d'informations.

- Informations sur le bon : Date d'ouverture : la date du bon. Cliquez sur le bouton à droite de la date pour ouvrir un calendrier.

- Informations de facturation - Employé (obligatoire) - l'employé auquel le bon fait référence.

Conseil

Ce champ est doté de la saisie semi-automatique. Ainsi, dès que vous commencez à saisir votre texte, GnuCash essaiera de le compléter automatiquement avec le nom de l'employé. Vous pouvez également appuyer sur le bouton Sélectionner... pour ouvrir la fenêtre Rechercher un employé.

- Informations de facturation - ID de facturation (facultatif) - le numéro d'identification du document (par exemple la facture) numéro pour un dîner).
- Informations de facturation - Conditions (facultatif) - les conditions de remboursement de cette facture. Une liste des conditions sont disponibles dans le menu contextuel.
- Projet de rétrofacturation par défaut - Client (facultatif) - le client auquel le bon fait référence.

Conseil

Ce champ est compatible avec la saisie semi-automatique. Si vous commencez à saisir du texte, GnuCash tentera de le compléter automatiquement à l'aide d'un nom de client existant. Vous pouvez également appuyer sur le bouton Sélectionner... pour ouvrir la fenêtre Rechercher un client.

- Projet de rétrofacturation par défaut - Travail (facultatif) - le travail client auquel le bon fait référence.

Note

vous ne pouvez saisir dans ce champ que s'il existe un ou plusieurs travaux enregistrés dans GnuCash appartenant au client sélectionné.

Conseil

Ce champ est compatible avec la saisie semi-automatique. Si vous commencez à saisir du texte, GnuCash tentera de le compléter automatiquement à l'aide d'un nom de client existant. Vous pouvez également appuyer sur le bouton Sélectionner... pour ouvrir la fenêtre Rechercher un client.

- Notes - enregistre tous les commentaires supplémentaires sur le bon/la note de crédit.

Trouver un bon de dépenses/une note de crédit

Pour rechercher un bon de dépenses existant, utilisez le menu Entreprise → Employé → Rechercher un bon de dépenses.... Sélectionnez un bon de dépenses à consulter/modifier parmi les résultats de la recherche. Cette fenêtre permet également de rechercher un bon de dépenses lors de la saisie des bons et du traitement des paiements.

Si de nombreux justificatifs de dépenses correspondent aux critères de recherche que vous avez fournis, vous pouvez affiner la recherche en effectuant une recherche supplémentaire dans les résultats actuels. La recherche est effectuée dans les résultats actuels lorsque le bouton « Affiner la recherche actuelle » est sélectionné. GnuCash sélectionne cette option automatiquement après la recherche initiale.

Note

Si le justificatif de dépenses recherché ne correspond pas aux critères de recherche fournis, modifiez-les, cliquez sur le bouton « Nouvelle recherche », puis sur le bouton « Rechercher ». L'étape correspondante

est la sélection « Nouvelle recherche ». Si le justificatif de dépenses ne figure pas dans les résultats de la recherche initiale et que vous effectuez une recherche uniquement dans cet ensemble, il sera introuvable, quels que soient les nouveaux critères de recherche.

Conseil

Pour obtenir la liste de tous les justificatifs de dépenses, définissez le critère de recherche sur Correspondances regex et insérez un point « . » dans la zone de texte. Cochez la case « Rechercher uniquement les données actives », puis cliquez sur « Rechercher ». L'expression régulière « . » signifie correspondre à n'importe quoi.

Modifier

Depuis la fenêtre « Modifier une note de frais », vous pouvez saisir une liste détaillée des biens et services achetés ou fournis par l'employé pour sa mission, de manière similaire au fonctionnement du registre des comptes. Pour les notes de crédit, saisissez plutôt une liste détaillée des biens et services facturés à l'employé.

Note

La disposition des colonnes enregistrées fonctionne un peu différemment dans les factures des registres de comptes : les dispositions ne sont pas enregistrées pour chaque facture ; à la place, une disposition peut être enregistrée comme disposition par défaut pour les factures afin de remplacer les largeurs calculées à l'aide de Affichage > Utiliser comme disposition par défaut pour les documents des employés et les largeurs calculées restaurées comme valeur par défaut avec Affichage > Réinitialiser la disposition par défaut pour les documents des employés.

Il y a 10 colonnes dans la zone Entrées :

- Date - La date à laquelle cet article a été vendu.
- Facturé ? - Un X signifie que l'article est joint à cette facture ; une case vide signifie qu'il n'est pas joint à cette facture. Si la case est vide, vous pouvez joindre l'article à la facture en sélectionnant d'abord la ligne de l'article, puis en cliquant dessus.
- Description (facultatif) - c'est ainsi que s'appelle l'article ou le service.
- Action (facultatif) : champ défini par l'utilisateur. Vous pouvez y insérer les informations du centre de coûts ou utiliser l'une des options suivantes : les 3 actions prédéfinies, Heures, Matériel ou Projet.
- Compte de dépenses - sélectionne le compte de dépenses à facturer pour cet article.
- Quantité - suit le nombre d'articles que vous avez achetés.
- Prix unitaire - est le prix unitaire de l'article.
- Sous-total (non modifiable) - sous-total calculé pour cet article (moins les taxes)
- Facturable - cet article est-il facturable au client/travail de rétrofacturation ?
- Paiement : mode de remboursement de l'employé. Vous pouvez saisir un numéro de chèque ou de bon de caisse. ici.

Lorsque vous avez terminé de saisir tous les articles, postez le bon.

Chapitre 8. Outils et assistants

GnuCash propose de nombreux outils spécialisés. Ces outils permettent d'accéder aux fonctionnalités avancées de GnuCash. Ils sont accessibles via le menu Outils de toute fenêtre affichant le menu standard de GnuCash. Certains de ces outils peuvent être désactivés pour plusieurs raisons :

- les outils ne sont pas adaptés à la fenêtre actuelle, • le logiciel requis n'est pas trouvé sur votre système, • le responsable du paquet l'a désactivé lors du processus de construction.

Rechercher des boîtes de dialogue

La boîte de dialogue Rechercher de GnuCash peut être utilisée pour rechercher des transactions ou pour effectuer des recherches liées à l'entreprise sur votre fichier de données.

Rechercher une transaction

Rechercher une transaction permet de rechercher des transactions dans GnuCash et d'afficher les résultats dans un onglet de type Journal général. Pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher une transaction, utilisez le raccourci clavier Ctrl+F ou, depuis le menu principal, Édition → Rechercher...

Les résultats de la recherche varient selon l'onglet depuis lequel vous l'ouvrez. Hormis les champs de transaction Description, Numéro, Notes et Date de publication, tous les champs consultables font partie de fractionnements individuels, et les fractionnements sont associés à un seul compte. Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue Rechercher des transactions depuis un onglet de registre de comptes, seuls les fractionnements associés à ce registre sont recherchés. Il existe une exception : l'élément « Tous les comptes ». Voir la note de bas de page à ce sujet dans le tableau 8.1, « Boutons de critères de recherche - Recherche de fractionnement » ci-dessous.

Pour les champs de transactions, seules les transactions liées à une répartition dans ce registre sont inspectées. Pour les autres, seule la répartition associée à ce compte est, à une exception près : Tous les comptes. Si vous filtrez les transactions d'un registre via Affichage → Filtrer par..., seules les transactions de ce compte et affichées par le filtre seront recherchées. Si vous démarrez depuis la page Comptes ou un registre du Journal Général, toutes les répartitions de toutes les transactions concernées (dans ce dernier cas, celles incluses dans le registre) sont inspectées.

Note

La première ligne de la boîte de dialogue Rechercher une transaction indique que vous effectuez une recherche fractionnée.

La boîte de dialogue « Rechercher une transaction » comporte deux volets : le volet supérieur contient les boutons « Critères de recherche » et le volet inférieur, le type de recherche.

Deux boutons se trouvent en haut du panneau « Critères de recherche ». Le bouton de gauche permet d'ajouter une ligne de critères pour rechercher plusieurs critères. La ligne de critères existante doit être complétée avant d'en ajouter une nouvelle. Le bouton de droite permet de rechercher les éléments pour lesquels tous les critères sont remplis ou ceux pour lesquels au moins un critère est rempli. La recherche « Tous les critères sont remplis » nécessite au moins une correspondance pour toutes les lignes de critères. La recherche « Tous les critères sont remplis » nécessite qu'une seule ligne de critères soit remplie.

La ligne de critères dans le volet Critères de recherche est utilisée pour combiner différents boutons de critères (voir le tableau Tableau 8.1, « Boutons de critères de recherche - Recherche fractionnée » pour une liste complète des combinaisons)

Le volet Type de recherche propose cinq options. La première option est toujours activée ; les trois suivantes sont disponibles lorsque vous utilisez la commande Rechercher... depuis une fenêtre de registre ou après avoir effectué la première recherche si la commande Rechercher... a été utilisée depuis une autre fenêtre. La dernière option est disponible uniquement pour la recherche d'entreprise.

Nouvelle recherche

Effectuer une nouvelle recherche de transaction

Affiner la recherche actuelle

Rechercher dans les résultats de la recherche précédente

Ajouter des résultats à la recherche actuelle

Recherche basée sur le premier ensemble de critères ou sur les nouveaux critères

Supprimer les résultats de la recherche en cours

Supprimer tous les résultats qui correspondent aux résultats de recherche précédents

Rechercher uniquement les données actives

Rechercher uniquement si les données sont marquées comme actives. Ce sélecteur est grisé pour la recherche fractionnée, car il n'est pertinent que pour les recherches liées à l'entreprise.

Note

Lors de la sélection des critères de recherche, gardez à l'esprit que ces critères s'appliquent à des fractionnements ou à des champs individuels des transactions, et que la transaction entière est incluse dans les résultats. Aucun indicateur visuel n'est fourni dans les résultats pour indiquer quel fractionnement ou champ correspond aux critères de recherche.

Une fois vos critères de recherche définis, cliquez sur le bouton Rechercher. Les résultats s'afficheront dans un nouvel onglet. Vous pouvez créer et imprimer un rapport des résultats de recherche via « Rapports » → « Rapport de compte ». Les options de formatage du rapport de compte sont limitées, mais, comme tous les rapports GnuCash, son format HTML permet de le copier-coller dans une feuille de calcul pour une mise en forme plus poussée. Vous pouvez également exporter le rapport de compte vers un fichier HTML, qui peut ensuite être ouvert dans une feuille de calcul.

Note

Appuyez sur le bouton Fermer pour fermer la boîte de dialogue Rechercher une transaction.

Tableau 8.1. Boutons de critères de recherche - Recherche fractionnée

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8				
Description	contient	Champ de saisie des critères	L'entrée Supprimer elle sensible ?	la casse est-rangée							
	correspond à l'expression régulière b										
	pas correspond expression régulière b										
Remarques	contient	Champ de saisie des critères	L'entrée Supprimer elle sensible ?	la casse est-rangée							
	matches expression régulière b										
	pas correspond expression régulière b										
Note	contient	Champ de saisie des critères	L'entrée Supprimer elle sensible ?	la casse est-rangée							
	matches expression régulière b										

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8				
		pas correspond <small>expression régulière</small>									
Description b tion, Notes, Memo	c fait ou pas correspond <small>expression régulière</small>	contient	Champ de saisie des critères	Est- ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée						
		matches <small>expression régulière</small>									
Nombre		contient	Champ de saisie des critères	Est- ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée						
		matches <small>expression régulière</small>									
		pas correspond <small>expression régulière</small>									
Action		contient	Champ de saisie des critères	Est- ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée						
		matches <small>expression régulière</small>									
		pas correspond <small>expression régulière</small>									
Réconcilié Date		est avant	Champ de sélection de date	Retirer rangée							
		est avant ou sur									
		est allumé									
		n'est pas allumé									
		est après									
		est allumé ou af- avoir									
Date Poste-d un		est avant	Champ de sélection de date	Retirer rangée							
		est avant ou sur									
		est allumé									
		n'est pas allumé									
		est après									
		est allumé ou af- avoir									
Valeur	a des crédits ou débits	moins que	Montant en-égal <small>essayer le champ</small>	Retirer rangée							
		moins de ou à									
		égal à									
		pas égal à									

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8			
			supérieur à							
			supérieur ou égal à							
	a des crédits		moins que							
			inférieur ou égal à							
			égal à							
			différent de							
			supérieur à							
			supérieur ou égal à							
	a des débits		moins que							
			inférieur ou égal à							
			égal à							
			différent de							
			supérieur à							
			supérieur ou égal à							
Actions	est inférieur à			Le champ de saisie du	Retirer rangée					
	est inférieur ou égal à									
	est égal à									
	est pas égal à									
	montant est supérieur à									
	est supérieur ou égal à									
Cours de l'action	est inférieur à			Le montant du champ à essayer est supérieur à	Retirer rangée					
	est inférieur ou égal à									
	égal									
	n'est pas égal à									
	est supérieur ou égal à									

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8			
Réconcilier	^d est		Non autorisé	Autorisé		Réconcilié	Gelé		Annulé	Retirer rangée
	n'est pas									
Clôture des inscriptions	^a Vérifiez pour vrai		Retirer rangée							
Équilibré vrai	^f Vérifiez pour		Retirer rangée							
Compte g	matches									
	n'importe quel compte correspond à aucun comptes		Choisissez Ac-compte	Retirer rangée						
Peut Ac-compte h	correspond à tous comptes		Choisissez Ac-compte	Retirer rangée						

^a Les champs Description, Numéro, Notes et Date de publication appartiennent à la transaction, tous les autres champs consultables font partie de chaque champ se divise.

^b regex signifie recherche de texte par expression régulière telle qu'utilisée dans divers programmes informatiques tels que Perl

^c Recherche un terme dans les champs Description et Notes de la transaction et dans le champ Mémo du Split.

L'option Rapprocher applique les critères sélectionnés à chaque ligne d'une transaction individuellement. Chaque ligne de transaction ne peut porter qu'un seul élément. L'une des valeurs indiquées, mais il y a souvent un mélange de valeurs dans une transaction complète, de sorte que les lignes associées peuvent ne pas répondre aux critères sélectionnés. Voir la note séparée définissant les valeurs de statut. Pour une description détaillée des statuts de transaction, consultez la section intitulée « Définition du statut de rapprochement (champ R) d'une transaction »

La sélection Écritures de clôture recherchera les transactions dont la division est marquée comme une écriture de clôture par Outils → Fermer le livre.

^f Balanced détecte les transactions équilibrées ou non. GnuCash réussissant presque toujours à équilibrer les transactions, cela renvoie presque toujours toutes les transactions possibles. Il est toutefois possible de créer une transaction contenant plusieurs produits qui ne peut pas être équilibré et décocher la case trouvera ces transactions.

Lorsque la boîte de dialogue Rechercher des transactions est lancée à partir de l'onglet Comptes ou d'un registre de journal général, l'option Compte effectue une Recherche où les comptes sélectionnés dans la boîte de dialogue « Choisir des comptes » seront recherchés individuellement. Cela signifie que une correspondance dans l'un des comptes sélectionnés sera soit affichée (correspond à n'importe quel compte) soit ignorée (ne correspond à aucun compte). Si La boîte de dialogue FindTransactions est lancée dans un registre de compte standard et le compte courant est sélectionné pour renvoyer toutes les transactions ou si ce n'est pas le cas, pas de transactions.

L'option « Tous les comptes » effectue une recherche. Les comptes sélectionnés dans la boîte de dialogue « Choisir les comptes » renvoient les transactions contenant au moins une division dans chacun des comptes sélectionnés. Lorsqu'elle est exécutée à partir d'un registre de comptes standard, ce critère est le seul à pouvoir être utilisé. inspectez les fractionnements d'autres comptes, donc si vous démarrez la boîte de dialogue Rechercher des transactions à partir de votre registre Actifs : Actifs courants : Vérification et que vous souhaitez retrouver toutes les transactions de ce compte avec une répartition dans Dépenses : Épicerie, c'est le critère à utiliser. Gardez à l'esprit : cependant, qu'il s'agit d'une recherche « et » : si vous incluez également Dépenses : Divers, il ne trouvera que les transactions avec une répartition dans chacune des deux, pas de transactions avec une seule division dans l'une ou l'autre.

Explications des critères

Le critère de rapprochement mérite quelques explications. Considérez les boutons d'état de rapprochement sélectionnés (Non réglé, Réglé, etc.) comme un groupe unique, relié par un « ou » logique. Autrement dit,

La sélection « est » ou « n'est pas » s'applique au « ou » des boutons d'état sélectionnés. Les boutons non sélectionnés sont simplement ignorés. (Ceci ne signifie pas que l'état de réconciliation ne doit pas être l'un de ceux-ci.)

Par exemple : si vous sélectionnez Rapprocher est Effacé Rapprochement, cela signifie que vous dites « Je veux toutes les transactions qui contiennent des fractionnements effacés OU des fractionnements rapprochés » (imaginez un « OU » invisible entre tous les (boutons d'état sélectionnés). Cela revient à sélectionner « La réconciliation est effacée », puis à ajouter un autre critère de recherche avec le bouton « Ajouter », puis, sur la nouvelle ligne, à sélectionner « La réconciliation est réconciliée », et enfin à sélectionner Recherchez les articles répondant à certains critères. Dans les deux cas, GnuCash vous proposera exactement le même ensemble des transactions.

Rechercher un client, une facture, un emploi, un fournisseur, une facture, un employé, un bon de dépenses

L'assistant de recherche d'entreprise permet de rechercher des éléments liés à l'entreprise (client, facture, mission, fournisseur, facture, employé, note de frais). Pour ouvrir la boîte de dialogue de recherche, sélectionnez l'élément souhaité dans les sous-menus Entreprise → Client/Fournisseur/Employé.

Conseil

La barre de titre et la première ligne de la boîte de dialogue de l'assistant indiquent le type d'élément que vous recherchez : Client, Facture, Travail, Fournisseur, Facture, Employé, Bon de dépenses.

La boîte de dialogue Rechercher comporte deux volets : le volet supérieur contient les boutons « Critères de recherche » et le volet inférieur, le type de recherche.

Section Critères de recherche

Deux boutons se trouvent en haut du panneau « Critères de recherche ». Le bouton de gauche permet d'ajouter une ligne de critères pour rechercher plusieurs critères.

Note

La ligne de critères existante doit être complétée avant d'ajouter une nouvelle ligne.

Le bouton droit permet de rechercher les éléments pour lesquels tous les critères sont remplis ou ceux pour lesquels au moins un critère est rempli. La recherche « tous les critères sont remplis » nécessite qu'au moins une correspondance soit trouvée pour toutes les lignes de critères. La recherche « tous les critères sont remplis » nécessite qu'une seule correspondance soit trouvée pour une seule ligne de critères.

La ligne de critères dans le volet Critères de recherche est utilisée pour combiner différents boutons de critères (voir les tableaux Tableau 8.2, « Boutons de critères de recherche - Recherche client », Tableau 8.3, « Boutons de critères de recherche - Recherche de facture », Tableau 8.4, « Boutons de critères de recherche - Recherche d'emploi », Tableau 8.5, « Boutons de critères de recherche - Recherche de fournisseur », Tableau 8.6, « Boutons de critères de recherche - Recherche de facture », Tableau 8.7, « Boutons de critères de recherche - Recherche d'employé »

Tableau 8.8, « Boutons de critères de recherche - Recherche de bons de dépenses » pour une liste complète des combinaisons)

Type de section de recherche

Le panneau Type de recherche propose cinq options. Les premières et dernières options sont toujours sélectionnables, tandis que les trois suivantes ne sont disponibles que lorsque vous effectuez la première recherche en définissant des critères et en cliquant sur le bouton Rechercher.

Nouvelle recherche

Effectuer une nouvelle recherche

Affiner la recherche actuelle

Rechercher dans les résultats de la recherche précédente

Ajouter des résultats à la recherche actuelle

Recherche basée sur le premier ensemble de critères ou sur les nouveaux critères

Supprimer les résultats de la recherche en cours

Supprimer tous les résultats qui correspondent aux résultats de recherche précédents

Rechercher uniquement les données actives

Rechercher uniquement si les données sont marquées comme actives.

Le reste de la boîte de dialogue de recherche

Une fois les critères de recherche sélectionnés, appuyez sur le bouton « Rechercher ». La liste des critères s'affichera. résultats de recherche dans la même boîte de dialogue Rechercher.

Conseil

Outre les résultats, GnuCash vous propose quelques boutons pour gérer le résultat mis en évidence.

Conseil

En bas à droite de la boîte de dialogue Rechercher, il y a un bouton qui vous permet de créer une nouvelle entreprise article.

Note

Appuyez sur le bouton Fermer pour fermer la boîte de dialogue de l'assistant de recherche.

Liste des boutons de critères de recherche

Tableau 8.2. Boutons de critères de recherche – Recherche client

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8			
regexb Société Nom	contient	Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée						
	matches									
	pas correspond <small>expression régulière</small>									
regexb Client	contient	Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Case Insen- actif ?	Retirer rangée						
	matches									
	pas correspond <small>expression régulière</small>									
Facturation Contact	contient	Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée						
	matches <small>expression régulière</small>									
	pas correspond <small>expression régulière</small>									
Expédition Contact	contient	Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée						

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8				
		matches									
		<small>expression régulière</small>									
		pas									
		correspond									
		<small>expression régulière</small>									

Tableau 8.3. Boutons de critères de recherche – Recherche de factures

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8				
ID de facture		contient		Champ de saisie des critères		Est entrée Case Insensible ?	Retirer rangée				
		matches									
		<small>expression régulière</small>									
		pas									
regexb Société Nom		contient		Champ de saisie des critères		L'entrée Supprimer elle sensible ?	la casse est-rangée				
		matches									
		<small>expression régulière</small>									
		pas									
Date Ouvert		est avant		Champ de sélection de date		Retirer rangée					
		est avant ou sur									
		est allumé									
		n'est pas allumé									
		est après									
		est allumé ou avoir									
Est-ce posté ?		est		définir vrai		Retirer rangée					
		n'est pas									
La date de publication		est avant		Champ de sélection de date		Retirer rangée					
		est avant ou sur									
		est allumé									
		n'est pas sur									
		est après									
		est allumé ou avoir									
Est-ce payant ?		est		définir vrai		Retirer rangée					
		n'est pas									
L'ID de facturation		contient		Champ de saisie des critères			Retirer rangée				

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8					
		matches <small>expression régulière</small>				Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?						
		pas correspond <small>expression régulière</small>										
Facture Notes		contient				Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?		Retirer rangée				
		matches <small>expression régulière</small>		Champ de saisie des critères								
		pas correspond <small>expression régulière</small>										
Facture Propriétaire	est			Client		Champ de saisie des critères	Sélectionner...	Retirer rangée				
				Fournisseur								
				Employé								
			Emploi									
	n'est pas				Client							
					Fournisseur							
				Employé								
				Emploi								

Tableau 8.4. Boutons de critères de recherche – Recherche d'emploi

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8				
Nom du poste		contient				Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?		Retirer rangée			
		matches <small>expression régulière</small>		Champ de saisie des critères							
		pas correspond <small>expression régulière</small>									
Numéro de travail		contient				Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?		Retirer rangée			
		matches <small>expression régulière</small>		Champ de saisie des critères							
		pas correspond <small>expression régulière</small>									
ID de facturation		contient				Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?		Retirer rangée			
		matches <small>expression régulière</small>		Champ de saisie des critères							
		pas correspond <small>expression régulière</small>									
Seul Ac- est tif ?				définir vrai		Retirer rangée					
		n'est pas									

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8
Propriétaire Nom	contient		Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée		
	matches <small>expression régulière</small>						
	pas correspond <small>expression régulière</small>						

Tableau 8.5. Boutons de critères de recherche – Recherche de fournisseurs

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8
regexb Société Nom	contient		Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée		
	matches <small>expression régulière</small>						
	pas correspond <small>expression régulière</small>						
ID du fournisseur	contient		Champ de saisie des critères	Est entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée		
	matches <small>expression régulière</small>						
	pas correspond <small>expression régulière</small>						
Facturation Contact	contient		Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée		
	matches <small>expression régulière</small>						
	pas correspond <small>expression régulière</small>						

Tableau 8.6. Boutons de critères de recherche – Recherche de factures

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8
ID de facture	contient		Champ de saisie des critères	Est entrée Case Insen- actif ?	Retirer rangée		
	matches <small>expression régulière</small>						
	pas correspond <small>expression régulière</small>						
regexb Société Nom	contient		Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée		
	matches <small>expression régulière</small>						
	pas correspond <small>expression régulière</small>						
La date d'échéance est avant			Champ de sélection de date	Retirer rangée			

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8				
		est avant ou sur									
		est allumé									
		n'est pas allumé									
		est après									
		est allumé ou avoir									
Date	Ouvert	est avant									
		est avant ou sur									
		est allumé	Champ de								
		n'est pas allumé	sélection de date			Retirer					
		est après				rangée					
		est allumé ou avoir									
Est-ce posté ?		est									
		n'est pas	définir vrai			Retirer					
						rangée					
La date de publication		est avant									
		est avant ou sur									
		est allumé	Champ de								
		n'est pas sur	sélection de date			Retirer					
		est après				rangée					
		est allumé ou avoir									
Est-ce payant ?		est									
		n'est pas	définir vrai			Retirer					
						rangée					
ID de facturation		contient									
		matches									
		expression régulière	Champ de saisie			L'entrée Supprimer		la casse est-			
		pas	des critères			elle sensible ?		rangée			
		correspond									
		expression régulière									
Notes de facture		contient									
		matches									
		expression régulière	Champ de saisie			L'entrée Supprimer		la casse est-			
		pas	des critères			elle sensible ?		rangée			
		correspond									
		expression régulière									
Le propriétaire du projet de	ici est		Client			Champ de saisie		Sélectionner...	Retirer		
			Fournisseur			des critères			rangée		

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8			
			Employé							
			Emploi							
		n'est pas	Client							
			Fournisseur							
			Employé							
			Emploi							

Tableau 8.7. Boutons de critères de recherche – Recherche d'employés

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8			
regexb Employé Nom	contient		Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée					
	matches									
	pas correspond									
	<small>expression régulière</small>									
regexb Employé Nom d'utilisateur	contient		Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée					
	matches									
	pas correspond									
	<small>expression régulière</small>									
regexb Employé Nom	contient		Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée					
	matches									
	pas correspond									
	<small>expression régulière</small>									

Tableau 8.8. Boutons de critères de recherche – Recherche de notes de frais

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8			
ID du bon	contient		Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée					
	matches									
	pas correspond									
	<small>expression régulière</small>									
regexb Employé Nom	contient		Champ de saisie des critères	Est-ce que l'entrée Insensible à la casse ?	Retirer rangée					
	matches									
	pas correspond									
	<small>expression régulière</small>									

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8					
Deux rendez-vous	est avant	Champ de sélection de date	Retirer rangée									
	est avant ou sur											
	est allumé											
	n'est pas allumé											
	est après											
	est allumé ou affaibli											
Date Ouvert	est avant	Champ de sélection de date	Retirer rangée									
	est avant ou sur											
	est allumé											
	n'est pas allumé											
	est après											
	est allumé ou affaibli											
Est-ce posté ?	est	définir vrai	Retirer rangée									
	n'est pas											
La date de publication	est avant	Champ de sélection de date	Retirer rangée									
	est avant ou sur											
	est allumé											
	n'est pas sur											
	est après											
	est allumé ou affaibli											
Est-ce payant ?	est	définir vrai	Retirer rangée									
	n'est pas											
ID de facturation	contient	Champ de saisie des critères	L'entrée Supprimer elle sensible ?	la casse est-elle rangée								
	matches											
	expression régulière pas correspond											
	expression régulière											
Bon de réduction Notes	contient	Champ de saisie des critères	L'entrée Supprimer elle sensible ?	la casse est-elle rangée								
	matches											
	expression régulière pas correspond											
	expression régulière											

Bouton 1	Bouton 2	Bouton 3	Bouton 4	Bouton 5	Bouton 6	Bouton 7	Bouton 8			
Bon Propriétaire	est		Client	Champ de saisie des critères	Sélectionner...	Retirer rangée				
			Fournisseur							
			Employé							
			Emploi							
	n'est pas		Client							
			Fournisseur							
			Employé							
			Emploi							

Assistant « Depuis la dernière course »

L'assistant « Depuis la dernière exécution » est lancé automatiquement au démarrage de GnuCash. Il permet de saisir dans le registre les transactions à saisir automatiquement (voir la section « Planification des transactions »). L'exécution au démarrage de GnuCash peut être modifiée dans l'onglet « Transactions planifiées » des Préférences de GnuCash. Pour lancer manuellement l'assistant « Depuis la dernière exécution », accédez à Actions → Transactions planifiées → Depuis la dernière exécution.

Dans la fenêtre de l'assistant Depuis la dernière exécution, vous pouvez voir trois colonnes :

Transaction

Le nom attribué dans l'éditeur de transactions planifiées qui identifie la transaction planifiée.

État

La colonne d'état de la transaction planifiée peut être l'une des suivantes :

Conseil

Cliquez sur le champ d'état dans la ligne d'une transaction pour modifier son état (cette option n'est disponible que si le champ d'état n'est pas vide)

Ignoré

Si une transaction programmée est affichée, qu'elle soit à créer ou à titre de rappel, l'utilisateur peut la définir comme « Ignorée » pour ignorer cet événement. La transaction programmée ne sera pas enregistrée dans le registre et le prochain rappel correspondant sera la prochaine occurrence. Par exemple, si vous avez configuré une transaction programmée avec un rappel de virement de 500 \$ à la fin du mois sur votre compte d'épargne, mais que vous vous êtes acheté un ordinateur ce mois-ci et que vous n'avez pas l'argent nécessaire pour le virement de ce mois-ci, définissez le statut comme « Ignorée ».

Reporté

Si une transaction programmée est à créer, mais que vous souhaitez la suspendre et ne pas encore l'enregistrer dans votre caisse, vous pouvez la définir comme Reportée. Si vous la redéfinissez ultérieurement sur À créer, elle sera créée avec la date de publication initiale. Pour modifier ce statut, vous devez modifier la transaction après sa création.

Rappel

Il vous reste n jours avant la date d'échéance de la transaction programmée. Le nombre de jours n de rappel à l'avance est défini soit dans l'onglet « Transactions programmées » des Préférences de GnuCash, soit dans l'onglet « Aperçu » de l'Éditeur de transactions programmées.

Créer

Cette transaction planifiée sera automatiquement créée lorsque vous appuierez sur OK.

Vide

Un champ vide signifie qu'aucune opération n'est en attente pour la transaction planifiée.

En bas de la fenêtre, il y a deux boutons :

- Le bouton Annuler permet de quitter la fenêtre Depuis la dernière exécution sans créer les transactions planifiées à saisir.
- Le bouton Ok ferme la fenêtre Depuis la dernière exécution et applique les opérations en attente.

En bas à droite de la fenêtre « Depuis la dernière exécution », une option permet de consulter les transactions créées. Si cette option est activée alors qu'une ou plusieurs transactions sont à créer, appuyer sur OK ouvrira une fenêtre de registre affichant les détails des transactions planifiées et des fractionnements saisis automatiquement par GnuCash.

Assistant en remboursement de prêts et d'hypothèques

Cet assistant crée une transaction programmée de remboursement de prêt. Lorsqu'il est utilisé pour configurer une transaction programmée, l'assistant crée une formule variable afin que les intérêts composés soient correctement calculés. Pour démarrer cet assistant manuellement, accédez à Actions → Transactions programmées → Remboursement de prêt et d'hypothèque...

Il ne prend pas en charge les prêts à taux zéro, mais il n'est pas vraiment nécessaire d'avoir un assistant pour cela : il suffit de créer une transaction programmée pour le principal divisé par le nombre de paiements qui dure le nombre de paiements. Par exemple, si quelqu'un a emprunté 1 200 \$ pendant un an sans intérêt et a promis de le rembourser en versements mensuels, le calendrier de remboursement est de 100 \$ par mois pendant douze mois.

L'assistant de remboursement de prêts hypothécaires et de prêts s'ouvre avec un écran décrivant brièvement ses fonctions. Les trois boutons situés tout en bas de l'écran restent inchangés pendant l'utilisation de l'assistant.

- Le bouton Annuler permet de quitter l'assistant et d'annuler la création de la transaction programmée. Toutes les sélections effectuées dans cet assistant jusqu'à présent seront perdues.
- Le bouton Retour fera apparaître l'écran précédent afin que vous puissiez modifier une sélection effectuée sur cet écran.
- Le bouton Suivant fera apparaître l'écran suivant afin que vous puissiez continuer via l'assistant.

L'écran suivant vous permet de saisir les informations de base du prêt. Il s'agit généralement des informations fournies par la banque lors de la remise des documents de prêt et d'information à l'emprunteur. Vous pouvez également configurer ici un compte qui sera utilisé pour la transaction programmée.

- Compte de prêt Choisissez un compte pour les transactions de paiement du prêt ou utilisez Nouveau... pour créer un nouveau compte pour les transactions.
- Montant du prêt Saisissez le montant du prêt.
- Taux d'intérêt Saisissez le taux d'intérêt du prêt en pourcentage par période de composition. L'Assistant prend en charge les taux compris entre 0,001 % et 100 %.
- Type : choisissez le type de prêt. Si un taux variable est utilisé, l'écran de fréquence est activé.
- Fréquence de changement du taux d'intérêt Choisissez la fréquence de changement du taux et la date de début du taux changement.

- Date de début Choisissez la date à laquelle le prêt commence.
- Durée Saisissez la durée du prêt avec le numéro et la période, par exemple 60 mois ou 5 ans.
- Mois restants : indique à l'Assistant le nombre de mois restants sur le prêt. La valeur par défaut suppose que le prêt est remboursé jusqu'à aujourd'hui. Par exemple, si un prêt de 5 ans a débuté le 1er janvier 2012 et que nous sommes le 12 juillet 2015, le nombre de mois restants par défaut est de 18. Si vous souhaitez créer des transactions de paiement passées, définissez le nombre de mois restants en conséquence : dans notre exemple, pour créer tous les paiements, définissez le nombre de mois restants sur 60 ; pour commencer le suivi des paiements début 2015, saisissez 24.

L'écran suivant permet de définir les options de séquestre, d'assurance et de fiscalité du prêt. Il est principalement utilisé pour les remboursements hypothécaires. La définition de chacune de ces options ouvre des pages supplémentaires dans l'assistant pour configurer ces parties des remboursements. Toutes les pages sont décrites ici, même si certaines peuvent ne pas s'afficher si l'option n'est pas sélectionnée.

- ... utiliser un compte séquestre pour les paiements ? Cette option permet d'utiliser un compte configuré pour le suivi des paiements séquestres. Si le prêt hypothécaire ou le prêt utilise un compte séquestre pour payer les impôts, les assurances, etc., créez un compte ici.
- ... payer des « Taxes » ? : ajoute une page supplémentaire pour configurer une transaction programmée pour payer des taxes.
- ... payer « Assurance » ? : ajoute une page supplémentaire pour configurer une transaction programmée pour payer les paiements d'assurance.
- ... payer « PMI » ? : ajoute une page supplémentaire pour configurer une transaction programmée pour payer les paiements PMI.
- ... payer « Autres dépenses » ? : ajoute une page supplémentaire pour configurer une transaction planifiée pour payer d'autres dépenses.

L'écran suivant est utilisé pour configurer les détails de la transaction planifiée pour le remboursement du prêt.

- Mémo de transaction : Le nom saisi ici sera utilisé comme nom pour la transaction programmée, le description de la transaction prévue et du mémo.
- Montant du paiement : affiche la variable utilisée pour calculer le montant du paiement.
- Paiement à partir de : Choisissez un compte à partir duquel payer le montant du prêt.
- Principal à : Choisissez un compte vers lequel transférer la partie principale du prêt.
- Intérêts vers : Choisissez un compte vers lequel transférer la partie intérêts du prêt.
- Fréquence de remboursement : Sélectionnez la fréquence et la date de début des remboursements. Notez que la date de début correspond à la date de publication de la première transaction prévue. Cette date n'est pas prise en compte pour le calcul de la durée restante du prêt (voir « Moins restants »). Assurez-vous de définir ces deux paramètres en fonction de vos intentions, sinon vous risquez d'obtenir des résultats inattendus.

L'écran suivant est utilisé pour configurer les détails de la transaction planifiée pour le paiement des taxes.

- Mémo de transaction : Le nom saisi ici sera utilisé comme nom pour la transaction programmée, le description de la transaction prévue et du mémo.
- Montant : saisissez le montant du paiement.
- Paiement à partir de : choisissez un compte à partir duquel payer le montant de la taxe.
- Paiement à : Choisissez un compte vers lequel transférer le paiement de la taxe.
- Fréquence de remboursement : sélectionnez la fréquence et la date de début des paiements d'impôts.

L'écran suivant est utilisé pour configurer les détails de la transaction planifiée pour le paiement de l'assurance.

- Mémo de transaction : Le nom saisi ici sera utilisé comme nom pour la transaction programmée, le description de la transaction prévue et du mémo.
- Montant : saisissez le montant du paiement.
- Paiement à partir de : Choisissez un compte à partir duquel payer le montant de l'assurance.
- Paiement à : Choisissez un compte vers lequel transférer le paiement de l'assurance.
- Fréquence de remboursement : sélectionnez la fréquence et la date de début des paiements d'assurance.

L'écran suivant est utilisé pour configurer les détails de la transaction planifiée pour le paiement PMI.

- Mémo de transaction : Le nom saisi ici sera utilisé comme nom pour la transaction programmée, le description de la transaction prévue et du mémo.
- Montant : saisissez le montant du paiement.
- Paiement à partir de : choisissez un compte à partir duquel payer le montant du PMI.
- Paiement à : choisissez un compte vers lequel transférer le paiement PMI.
- Fréquence de remboursement : sélectionnez la fréquence et la date de début des paiements PMI.

L'écran suivant est utilisé pour configurer les détails de la transaction planifiée pour le paiement des autres dépenses.

- Mémo de transaction : Le nom saisi ici sera utilisé comme nom pour la transaction programmée, le description de la transaction prévue et du mémo.
- Montant : saisissez le montant du paiement.
- Paiement à partir de : choisissez un compte à partir duquel payer l'autre montant des dépenses.
- Paiement à : Choisissez un compte vers lequel transférer l'autre paiement de dépenses.
- Fréquence de remboursement : sélectionnez la fréquence et la date de début des autres paiements de dépenses.

Le dernier écran vous donne une liste de trois choix pour terminer l'assistant.

- Le bouton Annuler permet de quitter l'assistant et d'annuler la création d'une nouvelle transaction de prêt programmée. Toutes les sélections que vous avez effectuées dans cet assistant jusqu'à présent seront perdues.
- Le bouton Retour fera apparaître l'écran précédent afin que vous puissiez modifier une sélection effectuée sur cet écran.
- Le bouton Terminer crée la transaction planifiée.

Vous devriez maintenant avoir configuré la transaction planifiée de remboursement d'hypothèque ou de prêt.

Assistant de transaction boursière

Bien qu'avec de la pratique, vous puissiez rapidement saisir n'importe quelle transaction boursière directement dans le registre comme expliqué dans le chapitre « Investissements » du guide, GnuCash fournit un assistant qui peut vous aider à parcourir les transactions les plus courantes et plusieurs transactions moins courantes que vous pourriez rencontrer.

L'assistant est accessible à partir du menu Action lorsque le registre actuel concerne un compte d'actions ou de fonds communs de placement.

Types de transactions boursières prises en charge par l'assistant de transactions boursières

- Acheter
- Vendre
- Dividend

Note

Ceci est pour les dividendes en espèces ; utilisez Stock Split pour les dividendes en actions.

Note

L'assistant ne prend pas en charge l'enregistrement des dividendes réinvestis en une seule transaction. Si vous réinvestissez des dividendes, même si cette opération est effectuée automatiquement par votre courtier, votre société de fonds communs de placement ou l'émetteur des actions, vous devez enregistrer l'achat d'actions lors d'une deuxième tentative dans l'assistant.

- Remboursement du capital
- Distribution notionnelle
- Fractionnement des actions
- Fractionnement inversé

L'assistant reconnaît les positions longues et courtes du compte et ajuste les pages qu'il vous présente en fonction du type de transaction et de son caractère long ou court. Il capitalise éventuellement les commissions et les frais.

Page de détails de la transaction

Saisissez la date de publication et la description de la transaction sur cette page.

Page de type de transaction

Sélectionnez le type de transaction dans la liste. L'assistant affichera une description de l'action à effectuer lorsque vous ferez votre sélection.

Page de montant du stock

Cette page s'affiche pour les transactions d'achat, de vente, de fractionnement et de regroupement d'actions afin de collecter les informations sur les nouvelles actions. Pour un achat ou une vente, elle affiche le solde actuel des actions, demande le nombre d'actions négociées et, une fois ce nombre saisi, le nouveau solde. Pour un fractionnement ou un regroupement d'actions, elle demande le nouveau solde après le fractionnement et affiche le ratio de fractionnement.

Page de valeur des actions

Affiché pour l'achat et la vente, afin de collecter la valeur des actions achetées ou vendues, nette des commissions et frais, collectés sur une autre page. Par exemple, si vous vendez 100 actions à 10,00 \$ chacune, avec une commission de 2 % et des frais de la SEC de 10,00 \$, la valeur nette affichée sur cette page est de 1 000,00 \$.

Page de trésorerie

Affiché pour tous les types de transactions.

Saisissez le compte d'actif vers ou depuis lequel l'argent de la transaction sera transféré.

Note

Seuls les comptes d'actifs libellés dans la devise du compte actions (celle du compte parent le plus proche libellé dans cette devise) seront proposés. L'assistant actions ne prend pas en charge les transactions boursières multidevises.

Note

Pour un fractionnement ou un regroupement d'actions, cette écriture sert uniquement à équilibrer les frais saisis sur la page suivante.

Tout paiement en espèces au lieu d'unités fractionnaires doit être enregistré comme une transaction de vente ou d'achat-couverture distincte.

Saisissez le montant brut de la transaction, commissions et frais compris. Dans l'exemple de la page Valeur de l'action, ce montant serait de 970,00 \$: 1 000,00 \$ pour l'action, moins 20 \$ de commission de 2 % et 10,00 \$ de frais. Si la transaction avait été effectuée à l'achat, vous auriez ajouté la commission et les frais au montant.

Un champ vous permet de saisir une note sur le partage des espèces. La valeur par défaut est « Espèces ».

Page des frais

Affiché pour toutes les transactions. Une case à cocher permet de sélectionner si les frais seront intégrés à la valeur du fractionnement d'actions (capitalisés) ou crédités séparément sur un compte de dépenses.

Si le montant doit être dépensé, sélectionnez le compte. Des comptes de dépenses seront proposés et un bouton permet d'en créer un nouveau.

Montant : saisissez le total des commissions, frais ou taxes sur la transaction.

Note

Il n'y a qu'un seul montant et un seul compte. Si vous souhaitez des comptes séparés pour les commissions et les taxes, par exemple, saisissez le total et l'un des comptes ici, puis modifiez la transaction par la suite pour créer les répartitions supplémentaires.

Comme pour la page Cash, il existe un champ mémo pour le mémo de cette division.

Page de dividendes

Affiché uniquement pour les transactions de dividendes. Sélectionnez ou créez un compte de revenus et saisissez le montant brut du dividende. Un champ mémo est disponible, comme d'habitude.

Page des gains en capital

S'affiche uniquement pour la vente d'une position longue ou l'achat d'une position courte. Comme pour la page Dividendes, sélectionnez un compte de revenu pour la plus-value ou créez-en un nouveau, saisissez le montant de la plus-value (les pertes doivent être saisies sous forme de montant négatif) et, si vous le souhaitez, modifiez le mémo relatif au partage de la plus-value.

Note

L'assistant ne fait aucun calcul pour vous : c'est à vous de déterminer la base par ce que vous voulez stratégie que vous choisissez sous réserve des lois fiscales de votre juridiction et pour calculer la différence entre la base et le produit.

Note

Si vous préférez utiliser la boîte de dialogue Afficher les lots pour calculer les gains/pertes en capital, vous devez laisser la boîte de dialogue Le champ Montant de cette page est vide.

Page de fin

La dernière page affiche une liste des divisions que l'assistant créera ainsi que les erreurs qui empêcheraient empêcher la transaction de se terminer. En cas d'erreur, le bouton « Appliquer » sera désactivé. Vous devez utiliser le Bouton « Retour » pour accéder à la page appropriée et corriger l'erreur. Une fois toutes les erreurs résolues, Cliquez sur le bouton Appliquer pour créer la transaction.

Note

L'assistant fournit un bouton Terminer pour passer à la page Terminer à partir de n'importe quelle autre.

Assistant de configuration de banque en ligne

L'assistant de configuration de la banque en ligne est utilisé pour créer ou modifier la configuration afin de permettre l'interaction avec votre banque. Pour cela, nous utilisons le package AqBanking. Il contient plusieurs modules avec différentes Capacités. Leur disponibilité dépend de la région. Cependant, tous peuvent consulter le solde actuel et les transactions récentes.

Tableau 8.9. Protocoles pris en charge par AqBanking

Module	Envoyer des commandes	Région	Notes
EBICS	Oui	AT, CH, DE, FR	Généralement disponible pour clients professionnels.
FinTS		DE	Sous-modules : HBCI, PIN/TAN.
OFX DirectConnect	Non	NOUS ^{un}	À ne pas confondre avec « OFX WebConnect » !
PayPal		international	

^{un} Si vous connaissez des banques dans d'autres pays, mettez à jour le tableau wiki [https://wiki.gnucash.org/wiki/OFX_Direct_Connect_Bank_Settings].

Conseil

Si la configuration des services bancaires en ligne n'apparaît pas dans votre menu Outils, vérifiez que vous êtes dans un compte Onglet Arbre ou Registre.

Les instructions actuellement disponibles sont toujours conservées dans le wiki GnuCash et dépendent du module utilisé :

EBICS

Aucun utilisateur n'a partagé son expérience jusqu'à présent.

FinTS

Ce module est uniquement documenté en allemand. Aperçu <https://wiki.gnucash.org/wiki/De/On-line-Banking> , utilisation de <https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Onlinebanking-Einrichtungsassistent> et détails des différentes méthodes <https://wiki.gnucash.org/wiki/De/PIN/TAN>.

OFX DirectConnect

Les instructions pour ce processus sont en anglais sur https://wiki.gnucash.org/wiki/Setting_up_OFXDirect-Connect .

PayPal

Ce module est uniquement documenté en allemand https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Paypal_einrichten.

Éditeur de prix

Note

GnuCash utilise le terme « marchandise » pour désigner tout ce qu'il considère : devises, titres (actifs incorporels comme les actions, les parts de fonds communs de placement et les obligations) ou actifs corporels comme les camions et les ordinateurs. Pour évaluer une marchandise par rapport à une autre, il utilise les termes « taux de change entre deux devises » et « prix entre une marchandise non monétaire et une marchandise monétaire ». Pour le reste de cette section, nous utiliserons « prix » pour désigner à la fois le prix et le taux de change et « marchandise » pour désigner tout type de marchandise, sauf lorsque le comportement de la monnaie est différent.

L'éditeur de prix permet de lister et de modifier le prix d'un produit dans un autre. De nouveaux prix peuvent être ajoutés, les prix existants peuvent être modifiés et les prix peuvent être récupérés à partir de diverses sources sur le Web lorsque le produit est correctement configuré.

Chaque paire de matières premières peut avoir un prix par jour. Un prix existant sera remplacé par un prix plus récent si celui-ci provient de la même source ou d'une source privilégiée. L'ordre de préférence des sources (1 étant la plus privilégiée) est le suivant :

1. utilisateur : éditeur de prix : prix créés manuellement dans l'éditeur de prix
2. Finance::Devis : Devis en ligne
3. utilisateur : prix : prix saisis explicitement dans l'entrée Taux de change de la boîte de dialogue Transférer des fonds ou dans la colonne Prix d'un registre pour un compte de type ACTIONS ou MUTUEL
4. utilisateur : xfer-dialog : prix calculés à partir d'une entrée dans l'entrée Montant de la boîte de dialogue Transférer des fonds boîte.
5. utilisateur:split-register : Prix calculés à partir des colonnes Parts et Débit ou Crédit d'un registre pour un compte de types STOCK ou MUTUEL
6. utilisateur : stock-split : Prix saisis dans l'assistant de fractionnement d'actions

Note

Les prix créés manuellement dans l'éditeur de prix sont préférés aux prix récupérés via Finance::Quote, donc Finance::Quote ne parviendra pas à mettre à jour ces prix créés manuellement.

L'éditeur de prix affiche les prix existants comme suit :

- Titre : Titre/matière première évalué(e). L'affichage est trié selon l'espace de noms dans lequel les titres sont cotés. La liste se développe en cliquant sur le curseur à gauche du nom.

- Devise : La devise dans laquelle le prix est enregistré.
- Date : La date à laquelle le prix a été enregistré.
- Source : La source de la cotation du prix des matières premières, indiquée ci-dessus.
- Type : Il existe plusieurs types différents de cotations boursières.
 - Offre : indique ce qu'un négociant spécialisé est prêt à payer pour une action.
 - Demander : Indique à quel prix les courtiers sont prêts à vendre une action.
 - Dernier : Indiquez le prix auquel la dernière transaction sur cette action/titre a eu lieu. Il s'agit du prix le plus fréquemment cité dans les médias.
 - Valeur liquidative : Généralement utilisée pour les fonds communs de placement. Elle est calculée sur la valeur liquidative des actifs du fonds chaque jour, à la clôture du marché, et reste en vigueur jusqu'au prochain recalcul.
 - Inconnu : utilisez cette option si le type de prix indiqué n'est pas connu.
- Prix : Le prix réel de la marchandise.

Ajout manuel du cours d'une action

Pour ajouter un nouveau prix, cliquez sur « Ajouter » et saisissez les informations relatives au titre et à son prix dans la boîte de dialogue. Pour modifier un prix existant, sélectionnez-le dans la liste, cliquez sur le bouton « Modifier » et modifiez les valeurs.

Pour supprimer un seul prix, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton « Supprimer ». Pour supprimer tous les prix antérieurs à une certaine date, cliquez sur le bouton « Supprimer les anciens » et saisissez les informations dans la boîte de dialogue.

Une fenêtre contextuelle s'affichera avec le message « Supprimer tous les cours d'actions selon les critères ci-dessous ». Saisissez la date du dernier cours à supprimer.

Deux cases à cocher se trouvent sous le champ de date ;

- Supprimer les prix saisis manuellement - Si cette case est cochée, supprimez les prix des actions saisis manuellement et datés d'avant la date spécifiée. Sinon, seuls les cours ajoutés par Finance::Quote seront supprimés.
- Supprimer le dernier cours d'une action : si cette option est cochée, tous les cours antérieurs à la date spécifiée sont supprimés. Sinon, le dernier cours antérieur à cette date sera conservé et tous les cours antérieurs seront supprimés.

Configuration pour l'utilisation du bouton Obtenir des devis

Pour prendre en charge la cotation en ligne d'un compte d'actions ou de fonds communs de placement, vous devez d'abord activer la cotation en ligne et sélectionner une source de prix dans le titre. Cette procédure est décrite en détail dans la section « Configuration des titres/devises pour la récupération des prix en ligne ». Une fois la cotation en ligne activée et Finance::Quote installé, vous pouvez mettre à jour manuellement les prix de vos actions et fonds communs de placement en cliquant sur le bouton « Obtenir des cotations ».

Éditeur de sécurité

L'éditeur de titres permet de créer et de modifier les matières premières utilisées par les fonds communs de placement et les comptes d'actions. Il affiche également les détails des devises nationales utilisées par GnuCash.

Pour afficher les détails des devises nationales, cliquez sur la case à cocher Afficher les devises nationales en bas de l'écran.

Chaque entrée dans l'éditeur affiche les détails utilisés par le titre/la devise :

- **Nom complet** : Le nom complet du produit est un nom reconnaissable tel que US Dollars ou IBM Common Action.
- **Symbole/abréviation** : Indique le symbole ou l'abréviation de la marchandise. Il s'agit généralement du symbole boursier (pour les actions) ou d'une autre abréviation unique de la marchandise. Si la marchandise est négociée sur une bourse publique, il est important d'utiliser le même identifiant que celui utilisé sur cette bourse. Pour les devises nationales, le symbole est le code ISO-4217.
- **Symbole d'affichage** : ce champ facultatif permet à l'utilisateur de spécifier un symbole à utiliser dans l'interface graphique. Il permet principalement de remplacer le symbole codé en dur pour les devises, mais il peut également être utile pour afficher un symbole différent de celui utilisé pour récupérer les cotations.
- **Espace de noms** : un champ facultatif vous permettant de créer des catégories pour vos titres. Vous pouvez utiliser n'importe quel chaîne que vous aimez, sauf Devise et Modèle : Ceux-ci sont réservés à l'usage de GnuCash.
- **Code ISIN, CUSIP ou autre** : cette entrée facultative peut être n'importe quel code informatif pour la marchandise. S'il est présent, il est utilisé uniquement à des fins d'affichage. Un ISIN (numéro international d'identification de sécurité) est associé à chaque action, obligation ou fonds commun de placement, ainsi qu'à la plupart des options, contrats à terme et marchandises négociés. Le CUSIP (Committee on Uniform Securities Identification Procedures) est un code similaire utilisé en Amérique du Nord. D'autres régions ont des codes similaires, par exemple le WKN (Wertpapierkennnummer) en Allemagne .
- **Fraction négociée** : il s'agit de la plus petite unité négociée de la marchandise, exprimée sous forme de fraction d'une seule unité nominale. GnuCash arrondit les montants et valeurs saisis et calculés à cette fraction.

Ajout ou modification d'un produit

Pour ajouter un nouveau produit (action ou fonds commun de placement), cliquez sur « Ajouter » et saisissez ses informations dans la boîte de dialogue « Nouveau titre » . Pour modifier un produit existant, sélectionnez-le dans la liste « Produits », cliquez sur le bouton « Modifier » et modifiez la boîte de dialogue « Modifier le titre » . Pour supprimer un produit, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton « Supprimer » .

Les champs des écrans « Nouveau titre » et « Modifier un titre » sont identiques à ceux définis dans la section « Éditeur de titres » . Sous ces champs se trouvent les options de cotation en ligne.

Configuration des titres/devises pour la récupération des prix en ligne

Pour prendre en charge les cotations en ligne d'un compte d'actions ou de fonds communs de placement, vous devez d'abord activer la cotation en ligne et sélectionner une source de cours dans l'Éditeur de titres. Pour coter des devises en ligne, il suffit de cocher la case « Cours en ligne » et le fuseau horaire, et de cocher la case « Obtenir les cotations » dans l'Éditeur de titres.

Des instructions détaillées sont disponibles dans la section « Création de nouveaux comptes » . La section intitulée « Étapes pour activer la mise à jour des devis en ligne »

Calculateur de remboursement de prêt

Le calculateur de remboursement de prêt permet de calculer les intérêts composés. Il permet de saisir quatre des cinq paramètres d'un calcul d'intérêts composés, puis de calculer le solde restant.

La calculatrice est divisée en deux volets. Le volet de gauche comporte cinq champs avec un bouton « Calculer » et un bouton « Effacer ». Le bouton « Calculer » permet de sélectionner le montant à calculer. Le bouton « Effacer » permet d'effacer tout montant du champ.

- Périodes de paiement : Ce champ permet de sélectionner le nombre de paiements que vous souhaitez utiliser dans le calcul.
- Taux d'intérêt : ce champ est utilisé pour le pourcentage du taux d'intérêt.
- Valeur actuelle : Ce champ contient généralement le montant que vous avez emprunté. Il s'agit du montant de base que vous souhaitez composer.
- Paiement périodique : ce champ indique le montant du paiement pour la période sélectionnée (mensuel, hebdomadaire, etc.). S'il s'agit du remboursement d'un prêt, le montant doit être négatif.
- Valeur future : Ce champ contient la valeur finale à la fin des périodes ci-dessus. Si nous remboursons un prêt en totalité ce serait 0.

Le volet de droite contient des boutons permettant de sélectionner le type de paiements et de composition utilisés pour les calculs du volet de gauche.

- Composition : Ce bouton vous permet de sélectionner l'intervalle utilisé si le bouton Composition discrète est sélectionné.
- Paiements : Ce bouton vous permet de sélectionner l'intervalle utilisé pour le champ Périodes de paiement.
- Paiements de fin de période : utilisez ce bouton si le paiement est effectué à la fin de la période.
- Paiements de début de période : utilisez ce bouton si le paiement est effectué au début de la période.
- Composition discrète : ce bouton est utilisé lorsque les intérêts sont facturés à un intervalle discret défini par le bouton Composition ci-dessus.
- Intérêts composés en continu : ce bouton est utilisé lorsque les intérêts sont facturés en continu.
- Total du paiement : ce champ indique le montant total payé.

Des exemples d'utilisation du calculateur de remboursement de prêt sont présentés dans le tutoriel et le guide conceptuel . Chapitre consacré aux prêts du tutoriel et du guide conceptuel de GnuCash [https://www.gnucash.org/docs/v5/C/gnucash-guide/loans_calcs1.html]

Outil « Fermer le livre »

La boîte de dialogue « Clôture comptable » permet de « clôturer les comptes », un processus comptable qui réinitialise les soldes des comptes de produits et de charges. Lors de ce processus, les soldes des comptes de produits sont transférés vers un compte de capitaux propres, tandis que les soldes des comptes de charges sont transférés vers un compte de capitaux propres. Vous devez spécifier ces deux comptes, qui peuvent être identiques. Vous devez également préciser la date de clôture du transfert.

Détails de la boîte de dialogue

La boîte de dialogue comprend les éléments suivants :

- Date de clôture : indiquez la date de clôture du virement. Vous pouvez saisir une date ou en choisir une dans la liste dérouler.
- Total des revenus Spécifiez le compte sur lequel le solde total de tous les comptes de revenus sera transféré. Vous pouvez éventuellement créer un nouveau compte pour recevoir le virement en utilisant le bouton Nouveau.

- Total des dépenses : indiquez le compte sur lequel le solde total de tous les comptes de dépenses sera transféré. Vous pouvez également créer un nouveau compte pour recevoir le virement en cliquant sur le bouton « Nouveau ».
- Description Spécifiez la description qui sera saisie dans l'écriture de clôture.

Comment ça marche

GnuCash clôture les comptes en créant une transaction par devise pour les comptes de revenus et une transaction par devise pour les comptes de dépenses. Les transactions utilisent toutes la date sélectionnée par l'utilisateur, et chaque transaction peut contenir un nombre illimité de fractionnements. Chaque fractionnement déplace le solde d'un compte de revenus ou de dépenses.

La dernière division de chaque transaction de clôture déplace le solde total du débit/crédit compensatoire vers le compte de capitaux propres spécifié.

Chaque transaction utilisera la description fournie par l'utilisateur dans l'entrée Description.

Le fait que GnuCash utilise simplement des transactions pour fermer les livres rend très simple l'annulation d'une clôture de livre : il suffit de supprimer les transactions de clôture.

Ce qu'il ne fait pas

L'outil de clôture de livre ne supprime aucun compte ni aucune transaction, ne crée aucun nouveau fichier et ne masque aucun compte.

Nécessité

Notez que la clôture des comptes dans GnuCash est inutile. Vous n'avez pas besoin de remettre à zéro vos comptes de produits et de charges à la fin de chaque exercice. Les rapports intégrés de GnuCash gèrent automatiquement des concepts tels que les bénéfices non répartis entre deux exercices différents.

En réalité, la clôture comptable réduit l'utilité des rapports standard, car ceux-ci ne comprennent pas les transactions de clôture. De leur point de vue, le résultat net de chaque compte pour une période donnée semble donc être nul.

Conclusion

Si vous clôturez vos comptes, attendez-vous à constater des inexactitudes dans les rapports standard. En revanche, vous verrez les revenus et les dépenses de la période en cours dans le plan comptable.

Éditeur de lots

GnuCash utilise des lots de 2 manières :

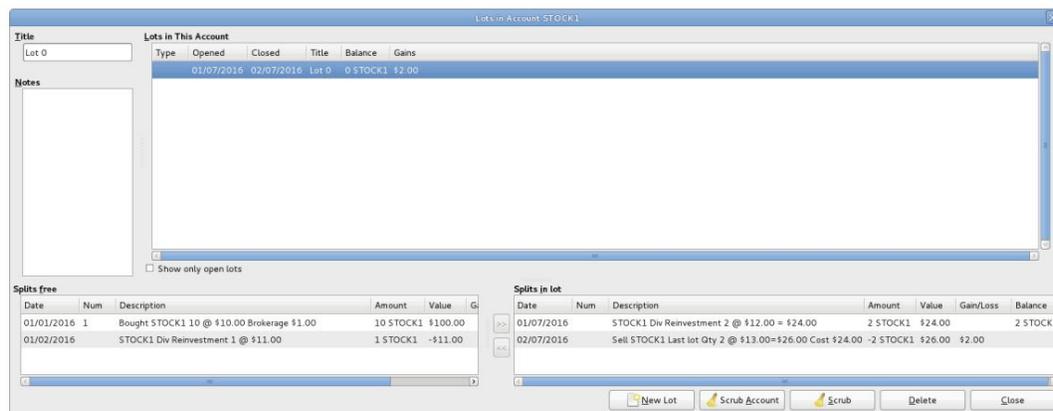
- Relier les transactions d'achat et de vente de titres afin que le coût réel des titres vendus puisse être utilisé pour calculer le gain ou la perte en capital. Voir la section « Lots pour les gains en capital de titres ».
- Pour lier les paiements ou les notes de crédit aux factures auxquelles ils s'appliquent dans les fonctionnalités commerciales. Voir le section intitulée « Beaucoup de fonctionnalités pour les entreprises ».

Lots pour plus-values de valeurs mobilières

La fenêtre Lots dans le nom du compte, où Nom est le compte de titres, est utilisée pour lier manuellement ou automatiquement les fractionnements de transactions de titres aux lots et créer des transactions de gain ou de perte en capital pour tenir compte de la différence entre les coûts d'achat d'un titre et la valeur reçue en le vendant.

Pour ouvrir la fenêtre Lots dans le compte, ouvrez le registre des comptes de sécurité, puis sélectionnez Actions → Afficher les lots.

Figure 8.1. Lots dans la fenêtre du compte pour les gains en capital sur titres



Une image de la fenêtre Lots dans le compte pour un compte de sécurité.

Éléments de l'écran

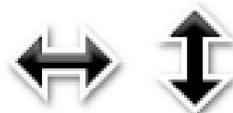
Réglage de la taille des éléments de l'écran

En plus d'ajuster la taille de la fenêtre entière, il est possible d'ajuster les proportions des éléments de la fenêtre à la fois horizontalement et verticalement.

Il y a deux barres permettant d'ajuster la fenêtre horizontalement : l'une entre le panneau Titre et le panneau Lots de ce compte, et l'autre entre le panneau Partages libres et les boutons >> et <<.

Les proportions de la fenêtre peuvent être ajustées verticalement en faisant glisser la barre verticale située à droite de Afficher uniquement les lots ouverts.

Ces barres de redimensionnement peuvent être difficiles à voir. Déplacez le pointeur de la souris jusqu'à ce qu'il se transforme en pointeur de redimensionnement, puis cliquez et faites glisser la barre. Les pointeurs de redimensionnement varient selon votre système d'exploitation et votre thème.



Voici quelques exemples de pointeurs de redimensionnement :

Il n'est pas possible d'ajuster individuellement la taille des colonnes du panneau.

Champs

- Titre : affiche le titre du lot sélectionné dans le panneau « Lots de ce compte ». Lorsqu'un nouveau lot est créé en cliquant sur le bouton « Nouveau lot », son titre par défaut est « Lot n », où n est un numéro commençant à 0 (pour chaque compte de titres) et augmentant de 1. La suppression d'un lot ne réinitialise pas le numéro suivant à utiliser, mais le titre peut être modifié si nécessaire.

- Notes Notes pour le lot sélectionné. Les utilisateurs sont libres d'entrer ce qu'ils souhaitent et les notes peuvent être modifiées selon les besoins.

Panneaux

L'ordre des éléments dans tous les panneaux de cette fenêtre peut être ajusté en cliquant sur les en-têtes de colonnes.

- Lots dans ce panneau de compte

Ce panneau affiche les lots pour ce compte de sécurité.

Si l'option Afficher uniquement les lots ouverts est cochée, seuls les lots qui n'ont pas été entièrement vendus sont affichés.

Colonnes

- Type : Toujours vide pour les lots de garantie. Cette fenêtre est également utilisée pour les lots commerciaux (liant les paiements aux factures) provenant d'un compte de comptes fournisseurs ou clients. Dans ce cas, le type sera « I » pour une facture. Les avoirs sont également de type « I ».
- Ouvert Ouvert s'il n'y a pas de divisions dans le lot, sinon la date de la première division dans ce lot.
- Fermé Ouvert si le lot n'est pas entièrement vendu, sinon date du dernier fractionnement de vente.
- Titre du lot Titre du lot.
- Solde Nombre de titres non vendus dans ce lot.
- Gains Gains ou pertes calculés pour ce lot.

- Divise le panneau libre

Ce panneau affiche les répartitions d'achat et de vente pour ce compte de titres, qui ne sont pas liées à un lot. Les répartitions des gains en capital (actions et prix à 0) ne sont pas affichées.

Colonnes

- Date de transaction Date de publication.
- Numéro de transaction.
- Description Description de la transaction.
- Montant Nombre d'actions achetées ou vendues à partir de la division de la transaction. Positif pour les achats, négatif pour les ventes. Si la division de la transaction de titre a été divisée en plusieurs sous-divisions (car une division ne peut être liée qu'à un seul lot), ce montant ne sera pas le montant total de la transaction, mais uniquement le montant de cette division.
- Montant de la valeur x prix divisé.
- Gain/Perte : Pour les ventes fractionnées, affiche le gain ou la perte calculé. Ce calcul sera recalculé lors du nettoyage.
- Solde Nombre cumulé d'actions non vendues pour les fractionnements gratuits.

- Panneau Divisions dans le lot

Ce panneau affiche les fractionnements liés au lot sélectionné dans le panneau « Lots de ce compte ». Ce panneau reste vide jusqu'à ce qu'un lot soit sélectionné dans ce panneau. Les fractionnements de plus-values (actions et prix à 0) ne sont pas affichés.

Colonnes

- Date de transaction Date de publication.
- Numéro de transaction.

- Description Description de la transaction.
- Montant : Nombre d'actions achetées ou vendues. Positif pour les achats, négatif pour les ventes. Si la transaction sur le titre a été divisée en plusieurs sous-divisions (par exemple, par épuration, car une division ne peut être liée qu'à un seul lot), ce montant ne sera pas le montant total de la transaction, mais uniquement le montant de cette division.
- Montant de la valeur (nombre d'actions) x prix divisé.
- Gain/Perte : Pour les ventes fractionnées, affiche le gain ou la perte calculé. Ce calcul sera recalculé lors du nettoyage.
- Solde Le nombre d'actions non vendues dans ce lot après cette transaction.

Boutons

- >> Associe un split gratuit (achat ou vente) à un lot. Ce bouton n'est activé que lorsqu'un lot et un split gratuit sont disponibles. mis en surbrillance. La division passe du panneau Divisions libres au panneau Divisions en lot.

Plusieurs fractionnements d'achat et de vente peuvent être liés à un même lot. Consultez la section suivante concernant le bouton « Éliminer le compte » pour plus de détails sur les transactions de gains en capital créées dans ces situations.

- << Dissocie une division d'un lot. La division est déplacée du panneau « Divisions dans le lot » vers le panneau « Divisions libres ». Ce bouton n'est activé que lorsqu'une division est mise en surbrillance dans le panneau « Divisions dans le lot ». Lorsque la dernière division est dissociée d'un lot, le lot est automatiquement supprimé s'il n'y a pas de transaction de plus-value/moins-value.

Nouveau lot : crée un nouveau lot qui apparaît dans la section « Lots de ce compte ». Ce nouveau lot n'est pas lié à toute division.

• Compte Scrub

- Crée un lot pour chaque fractionnement de transaction d'achat qui n'est pas déjà lié à un lot.

Un nouveau lot est créé pour chaque fractionnement de transaction d'achat non liée, car les gains sur les investissements, dans certaines juridictions, peuvent être imposés à des taux différents en fonction de la durée de leur détention avant d'être vendus. Étant donné qu'une transaction de plus-value distincte est créée pour chaque lot, il est plus facile de déterminer l'impôt sur les plus-values en fonction des dates d'ouverture et de fermeture du lot.

Si vous savez que les plus-values d'une vente doivent toutes être imposées au même taux, vous pouvez lier manuellement plusieurs achats à un lot afin que le nettoyage ne crée qu'une seule transaction de plus-values.

Il est également possible de lier manuellement plusieurs fractionnements de transactions de vente à un lot. Dans ce cas, le nettoyage crée un fractionnement transaction de plus-value par transaction de vente basé sur le coût moyen des titres détenus au moment de chaque vente, en supposant que les acquisitions sont affectées aux ventes selon la méthode de comptabilisation des coûts des comptes titres (actuellement uniquement FIFO). Comme cela complique la vérification manuelle de l'exactitude des coûts, il peut être judicieux de limiter cette méthode à des situations spécifiques, par exemple en cas de ventes multiples le même jour.

- Relie les fractionnements des transactions d'achat et de vente aux lots à l'aide de la méthode FIFO.
- Calcule le gain/la perte et crée une transaction de gain/perte en capital distincte pour chaque lot qui ne j'en ai déjà un.

Note

Si les répartitions de gains/pertes ont été saisies manuellement dans le cadre d'une transaction de vente, le nettoyage ne les reconnaît pas. Par conséquent, si vous ajoutez manuellement des gains/pertes, séparez toujours les répartitions de gains/pertes de la transaction qui réduit le nombre d'actions, en les plaçant dans une transaction distincte.

- « Scruter » : Ne scruter que le lot sélectionné. Ce bouton n'est activé que si un lot est sélectionné. Si aucun partage d'achat n'est lié au lot sélectionné, aucune action n'est effectuée. Le bouton « Scruter » liera les partages de vente libres au lot, jusqu'à ce que la somme des partages de vente soit égale à la somme des partages d'achat. Si la somme des partages de vente est supérieure à la somme des partages d'achat, un partage de vente sera lui-même divisé en deux, le reste étant dans un partage non lié.

Note

Pour le compte Scrub et les boutons Scrub :

Le gain/la perte de chaque lot est recalculé et une transaction de gain en capital est créée si nécessaire. La transaction comporte une division pour le compte de titres et une autre pour le compte Gains orphelins-CCC, où CCC est la devise du titre. Le compte Gains orphelins-CCC est utilisé car GnuCash ne sait pas quel compte de gains ou de pertes en capital utiliser ; l'utilisateur doit donc le modifier pour le compte de revenus (ou de dépenses) requis.

- Supprimer Supprime le lot sélectionné. Tous les fractionnements liés sont automatiquement libérés (dissociés). Ce bouton est activé uniquement si un lot est mis en surbrillance.
- Fermer Fermer la fenêtre Lots dans le compte SSSS.

Pour plus de détails, voir :

- Tutoriel et guide des concepts, calcul automatique du gain ou de la perte en capital à l'aide de lots [<https://www.gnucash.org/docs/v5/C/gnucash-guide/invest-sell1.htm#invest-sellLots>].
- Rapport sur les lots d'investissement.

De nombreuses fonctionnalités pour les entreprises

Introduction

Pour les fonctionnalités commerciales, les lots sont utilisés pour lier les paiements ou les notes de crédit aux factures auxquelles ils s'appliquent. Ceci s'applique à la fois aux factures clients et aux factures fournisseurs.

La fenêtre Lots en compte a deux utilisations principales par rapport aux fonctionnalités commerciales :

1. Pour savoir quels paiements ou avoirs compensent des factures spécifiques, GnuCash crée automatiquement un lot (et un seul) pour chaque facture ou avoir. En sélectionnant le lot de la facture ou de l'avoir dans le panneau « Lots de ce compte », toutes les répartitions de transaction pour ce lot s'affichent dans le panneau « Répartitions dans le lot ».

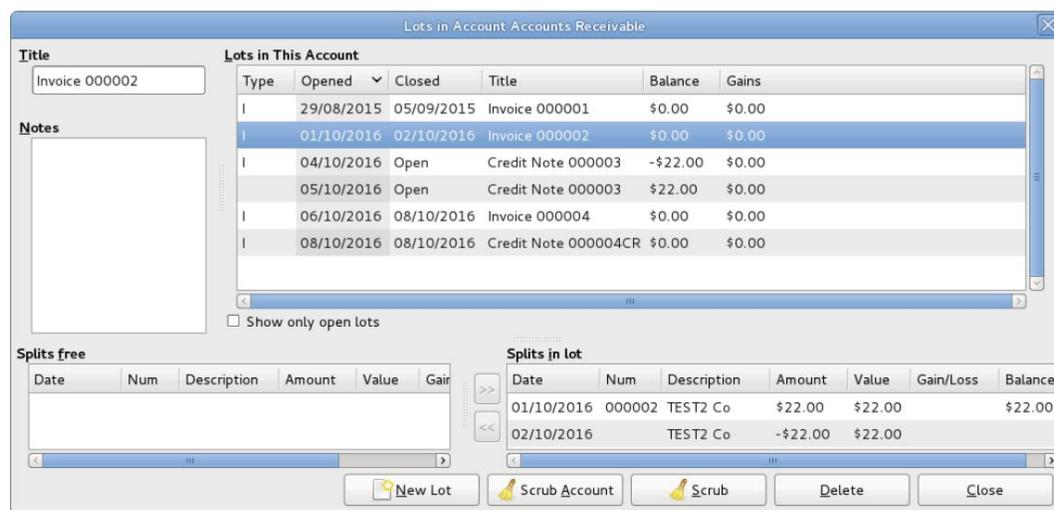
Conseil

Vous pouvez également imprimer la facture et cocher l'option « Paiements » dans l'onglet « Affichage » des options du rapport. La facture fiscale affiche toujours les paiements et ne comporte donc pas cette option.

2. Corriger les erreurs difficiles à corriger autrement (en raison de bugs dans les versions précédentes de gnucash ou d'une utilisation non intentionnelle de ces fonctionnalités). Certains de ces cas d'utilisation sont décrits sur cette page wiki [https://wiki.gnucash.org/wiki/Business_Features_Issues]. Dans le cadre du fonctionnement normal des fonctionnalités métier, la fenêtre « Lots dans le compte » ne permet pas de créer, supprimer, lier ou dissocier des lots. Les lots sont généralement générés et manipulés en interne uniquement par les programmes de fonctionnalités métier.

Pour ouvrir la fenêtre Lots du compte AAAA, où AAAA est le compte Comptes clients (AR) ou Comptes fournisseurs (AP), ouvrez le registre des comptes AR ou AP, puis sélectionnez Actions → Afficher les lots.

Figure 8.2. Lots dans la fenêtre Compte pour les fonctionnalités commerciales



Une image de la fenêtre Lots dans le compte pour un compte de comptes clients.

Éléments de l'écran

Les éléments de l'écran « Lots en compte » d'un compte de créances ou de créances sont identiques à ceux d'un compte de titres, bien que les actions et les données diffèrent. Cette fenêtre n'étant utilisée que pour créer, supprimer, lier ou dissocier des lots dans des circonstances exceptionnelles, les différences ne sont pas décrites. Consultez la section « Éléments de l'écran » pour une description des éléments de l'écran et de l'action des boutons lorsqu'ils sont utilisés avec les lots d'un compte de titres.

Chapitre 9. Rapports et graphiques

Note

Cette section est en cours de développement. Certains éléments n'ont pas été révisés pour la version 2.0. Bien qu'elle ne soit pas tout à fait exacte, elle constitue au moins un guide.

Introduction

Les rapports et les graphiques donnent à GnuCash la possibilité de présenter un aperçu des données financières de différentes manières. Cela peut aller d'un simple résumé des totaux du compte à une vue détaillée du portefeuille. Cette section présente une explication des principaux rapports GnuCash et comment les ajuster.

Pour exécuter un rapport ou un graphique, cliquez sur le menu Rapports, puis sélectionnez un rapport (il s'ouvrira avec des options standard) ou cliquez sur Configuration du rapport enregistrée pour sélectionner un rapport que vous avez précédemment configuré et enregistré.

Une fois le rapport ouvert, cliquez sur le bouton Options de la barre d'outils pour configurer le rapport selon vos besoins, par exemple pour définir la date du rapport ou sélectionner des comptes.

Conseil

Si vous avez l'intention d'enregistrer une configuration de rapport, vous devez choisir une option de date de rapport nommée telle qu'Aujourd'hui plutôt que de saisir une date spécifique afin qu'il ne soit pas nécessaire de saisir à nouveau une date spécifique dans les rapports futurs.

Conseil

Si vous générez souvent un rapport avec une date de début ou de fin d'exercice comptable, définissez les dates de début et de fin de l'exercice comptable dans Édition → Préférences → Période comptable, puis sélectionnez les options de date de rapport appropriées. Voir la section « Période comptable ».

Conseil

Si vous ne trouvez pas de rapport spécifique répondant à vos besoins, vous pouvez utiliser l'assistant de recherche de transaction (Édition → Rechercher) pour sélectionner un ensemble de transactions, puis les déclarer via Rapports → Rapport de compte. Vous pouvez ensuite effectuer une mise en forme ou une analyse plus poussée en copiant-collant le rapport dans une feuille de calcul.

Après avoir configuré un rapport, vous pouvez enregistrer la configuration pour une utilisation ultérieure en cliquant sur le bouton Enregistrer la configuration du rapport ou Enregistrer la configuration du rapport sous...

Enregistrer une configuration de rapport

Pour enregistrer une configuration de rapport pour une utilisation ultérieure, lorsque l'onglet du rapport souhaité est sélectionné, accédez aux options du rapport, sélectionnez l'onglet Général et remplacez le nom du rapport par un nom unique et significatif. Ne le confondez pas avec le titre du rapport, qui s'affiche en haut du rapport.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer la configuration du rapport » ou « Enregistrer la configuration du rapport sous... ». Vos options de rapport personnalisées seront enregistrées dans un fichier sous votre répertoire personnel. L'emplacement exact dépend de votre système d'exploitation, de sa version et de la version de GnuCash. Voir wik-

i:Configuration_Locations#GTK_CONFIG_HOME [https://wiki.gnucash.org/wiki/Configuration_Locations#GTK_CONFIG_HOME], GNC_DATA_HOME [https://wiki.gnucash.org/wiki/Configuration_Locations#GNC_DATA_HOME] et Fichiers dans GNC_DATA_HOME [https://wiki.gnucash.org/wiki/Configuration_Locations#In_GNC_DATA_HOME] Il s'agit alors de GNC_DATA_HOME/saved-reports-version.

La première fois que vous enregistrez un rapport sous un nom non enregistré, vous pouvez utiliser le bouton « Enregistrer la configuration du rapport » ou « Enregistrer la configuration du rapport sous... ». Vous pouvez modifier le nom du rapport avant de l'enregistrer.

Après avoir enregistré une configuration de rapport portant un nom spécifique, le bouton « Enregistrer la configuration du rapport » la mettra immédiatement à jour sans permettre de l'enregistrer sous un nouveau nom. Utilisez le bouton « Enregistrer la configuration du rapport sous... » pour enregistrer la configuration actuelle sous un nouveau nom.

Une fois votre rapport personnalisé enregistré, il est disponible pour utilisation dans le menu Rapports → Configurations de rapport enregistrées et il sera également répertorié lors du démarrage de Rapports → Exemple et personnalisé → Rapport multicolonne personnalisé.

Travailler avec des configurations de rapport enregistrées

Sélectionner Rapports → Configurations de rapport enregistrées ouvre une boîte de dialogue contenant la liste des configurations de rapport enregistrées précédemment créées. Dans ce contexte, « Configurations de rapport enregistrées » désigne l'ensemble des paramètres personnalisés des rapports standard.

La fenêtre « Configurations de rapport enregistrées » répertorie chacune de vos configurations de rapport enregistrées, ainsi que trois petits boutons situés à la fin de chacune. Ces boutons permettent d'effectuer les actions suivantes.

- Charger (et exécuter) la configuration du rapport. Double-cliquer sur une configuration de rapport permet également d'effectuer cette action.
- Modifier le nom de la configuration du rapport. Cela permet de renommer une configuration de rapport.
- Supprimer la configuration du rapport.

Configuration des rapports et des graphiques

Les rapports GnuCash offrent de nombreuses options de configuration. Commencez par exécuter le rapport original. Accédez ensuite aux options du rapport grâce au bouton Options de la barre d'outils.

Note

Vérifiez les options modifiées du moteur graphique

Boutons d'options de rapport

Après avoir modifié les options du rapport, soit

- Cliquez sur le bouton OK pour appliquer les modifications, régénérer le rapport et fermer la fenêtre d'options.

ou

Cliquez sur le bouton Appliquer pour appliquer les modifications, régénérer le rapport et laisser la fenêtre d'options ouverte pour d'éventuelles modifications ultérieures. Dans ce cas, les boutons Appliquer et OK seront désactivés, indiquant que les modifications ont été appliquées, jusqu'à ce que d'autres modifications soient apportées.

ou

- Cliquez sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre d'options sans appliquer les modifications non appliquées.

Options de rapport courantes

De nombreux rapports proposent des options similaires. Parmi les plus courantes, on trouve :

- Nom du rapport : définissez le titre du rapport. Ce titre permet également d'imprimer le rapport pour une consultation ultérieure.
- Options de date : Les rapports spécifient généralement une date unique ou une plage de dates. Les dates peuvent être spécifiées de deux manières : directement (à l'aide du sélecteur de date) ou en sélectionnant une date relative dans le menu. Les dates relatives vous permettent de spécifier des dates comme « Début de l'année » ou « Aujourd'hui ».

Conseil

Si vous générez souvent un rapport avec une date de début ou de fin d'exercice comptable, définissez les dates de début et de fin de l'exercice comptable dans Édition → Préférences → Période comptable, puis sélectionnez les options de date de rapport appropriées. Voir la section « Période comptable ».

- Pas : cette option est utilisée sur les graphiques à barres pour déterminer l'intervalle représenté par chaque barre. Les valeurs typiques sont quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles.
- Comptes : sélectionnez les comptes appropriés pour le rapport. Notez que dans certains rapports, seuls certains types de comptes peuvent être sélectionnés. Par exemple, un diagramme circulaire de dépenses ne permet de sélectionner que les comptes de dépenses.
- Afficher les noms de compte longs : cette option permet d'afficher des noms de compte courts (par exemple, Power) ou des noms de compte longs (par exemple, Utilities:Power).
- Inclure les sous-comptes ? : Les rapports récapitulatifs comportent généralement une option d'inclusion de tous les sous-comptes, qui, si elle est sélectionnée, garantit que tous les sous-comptes sont inclus si le compte parent l'est.
- Profondeur : Cette option permet de sélectionner le nombre de niveaux de sous-comptes affichés dans le rapport. Si les sous-comptes sont plus profonds que ceux sélectionnés, une valeur globale pour tous les sous-comptes est calculée et incluse dans le total. Pour que chaque compte sélectionné soit affiché individuellement, sélectionnez Tous.
- Feuille de style : sélectionnez une feuille de style. Les feuilles de style contrôlent l'affichage des rapports. Il existe actuellement quatre feuilles de style : Par défaut, Facile, Pied de page et Technicolor. Vous pouvez personnaliser chacune d'elles depuis le menu Édition → Feuilles de style.... Cette procédure est décrite dans la section « Modification des feuilles de style ».
- Dimensions du tracé : il existe des options de largeur et de hauteur pour la plupart des graphiques, qui spécifient les dimensions affichées. mensions (en pixels).
- Devise du rapport : sélectionnez la devise du rapport. En général, les valeurs seront converties dans cette devise pour afficher.

La devise par défaut du rapport est définie dans Édition → Préférences, onglet Rapports. Voir la section « Rapports ».
- Source du prix : sélectionnez le mode de calcul des cours des actions et des devises dans ce rapport. Choisissez entre :
 - Le plus proche dans le temps (par défaut pour la plupart des rapports) : un prix récupéré dans la base de données des prix à la date la plus proche de la date du rapport ou de la donnée pour les rapports de séries chronologiques.

- Le plus récent : le dernier prix dans la base de données des prix.
- Coût moyen : La moyenne nette pondérée en fonction du montant de toutes les divisions échangeant le produit contre un autre quel que soit le compte. Le calcul inclut la répartition des gains et des pertes .
- Moyenne pondérée : Le prix moyen pondéré du montant brut de toutes les divisions échangeant la marchandise pour un autre, quel que soit le compte. La répartition des gains et des pertes n'est pas prise en compte dans le calcul. Vous trouverez plus d'informations sur le coût moyen et la moyenne pondérée dans le chapitre Investissements du Guide des didacticiels et des concepts.
- Totaux : les graphiques affichent les totaux dans la légende du graphique si cette option est sélectionnée.
- Nombre maximal de tranches : contrôle le nombre maximal de tranches affichées dans un graphique à secteurs ; les autres comptes être placé dans une tranche marquée Autre.
- Nombre maximal de barres : contrôle le nombre maximal de barres affichées dans un graphique à barres.
- Afficher les colonnes : choisissez les colonnes à afficher dans le registre.

Rapports classés par classe

GnuCash a classé les principaux types de rapports en grandes catégories. Celles-ci sont toutes disponibles dans le menu « Rapports ».

Rapports généraux

Les rapports généraux incluent le rapport récapitulatif du compte, le récapitulatif des transactions futures planifiées et le rapport de transaction, ainsi que les rapports du menu Exemple et personnalisé.

Résumé du compte

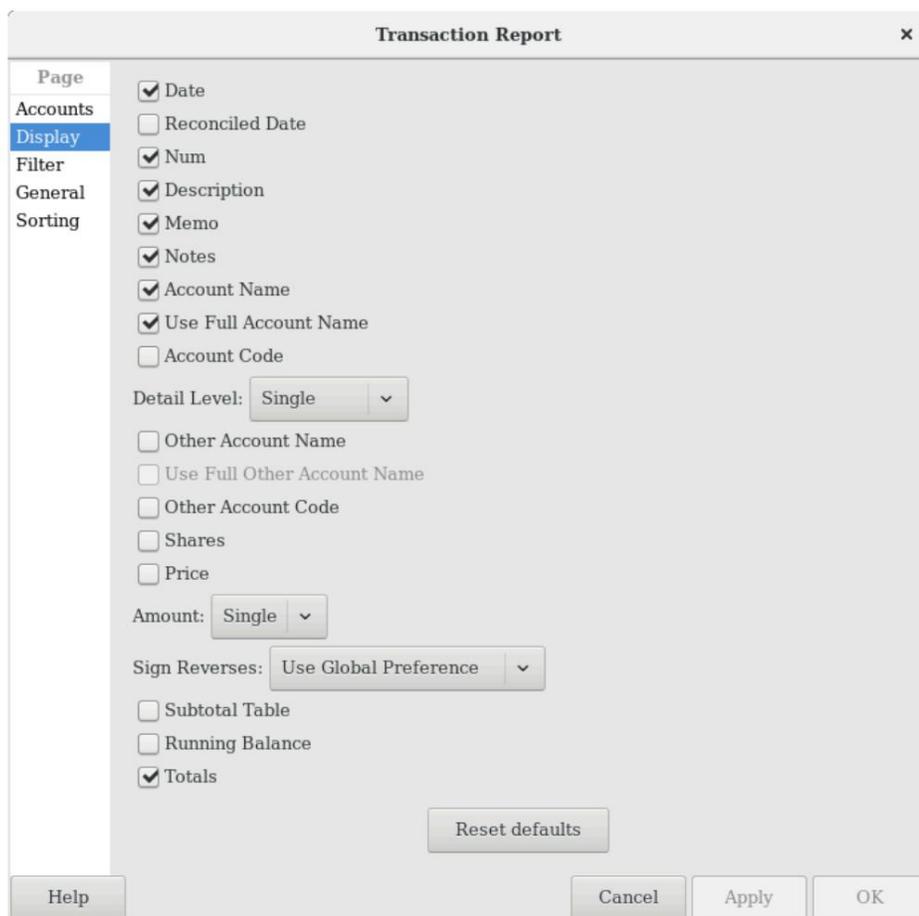
Résumé des transactions futures prévues

Rapport de transaction

Ce rapport répertorie les transactions effectuées sur des comptes sélectionnés au cours d'une période financière donnée. Deux champs peuvent être utilisés pour le tri et le total.

Options de rapport

Figure 9.1. Rapport de transaction, options de rapport



Il s'agit d'une image du rapport de transaction, des options de rapport, de l'onglet Affichage.

- Onglet Comptes

- Comptes : sélectionnez un ou plusieurs comptes à signaler.

Il y a 4 boutons pour faciliter la sélection du compte

Tout sélectionner	Sélectionner tous les comptes
Tout effacer	Effacer la sélection et désélectionner tous les comptes
Sélectionner les enfants	Sélectionnez tous les descendants du compte sélectionné
Sélectionner par défaut	Sélectionnez la sélection de compte par défaut

- Afficher les comptes masqués : affiche les comptes qui ont été marqués comme masqués.
- Filtrer par : sélectionnez éventuellement les comptes à inclure ou à exclure en fonction du type de filtre
- Afficher les comptes masqués : affiche les comptes qui ont été marqués comme masqués dans la liste des comptes Filtrer par
- Type de filtre : l'un des

Aucun	Ne faites aucun filtrage
Inclure les transactions vers/depuis les comptes filtrés	Inclure les transactions vers/depuis les comptes filtrés uniquement
Exclure les transactions vers/depuis les comptes filtrés	Exclure les transactions vers/depuis tous les comptes filtrés

- Bouton Réinitialiser les valeurs par défaut : Réinitialiser toutes les valeurs à leurs valeurs par défaut

• Onglet Affichage

- La date fait référence à la « date de publication », c'est-à-dire la date d'effet d'une transaction.
- La date de rapprochement fait référence à la « date de rapprochement » d'une transaction.
- Num est couramment utilisé pour les numéros de chèque.
- La description est une description de la transaction
- Mémo est le champ mémo d'une transaction. Il peut servir de description secondaire d'une transaction.
- Notes : Afficher les notes si le mémo n'est pas disponible
- Nom du compte imprimera le nom du compte contenant la transaction.
- Utiliser le nom complet du compte si le nom du compte est activé, cette option affichera le nom complet du compte hiérarchie.
- Code de compte : il s'agit du « code de compte » lié au compte.
- Niveau de détail ¹ : L'un des

Célibataire	Afficher 1 ligne par transaction,
Multiligne	Afficher un en-tête de transaction et 1 ligne par division.

Si le niveau de détail est sur plusieurs lignes, cochez les cases Autre nom de compte et Utiliser le nom complet de l'autre compte sont automatiquement désélectionnés et désactivés, et la colonne Transfert n'est pas signalée.

- Autre nom de compte : pour les transactions multi-split, ce paramètre doit être décoché. Voir ci-dessous pour plus de détails.
- Utiliser l'autre nom de compte complet permettra d'afficher le nom complet du compte correspondant.
- Un autre code de compte permettra d'afficher le code de compte correspondant.
- Actions : Afficher le nombre d'actions
- Prix : Afficher les cours des actions
- Montant : Un des

Aucun	Ne pas afficher le montant
Célibataire	Affichage à colonne unique
Double	Affichage à deux colonnes

¹Avant GnuCash 3.0, le niveau de détail était appelé Style dans l'onglet Général.

- Le tableau des sous-totaux ajoutera un tableau récapitulatif des différents sous-totaux générés dans le rapport. Il répertorie les mêmes sous-totaux générés sous forme de tableau.
- Le solde courant fait référence au solde courant du compte contenant la transaction.
- Les totaux ajouteront une ligne « Total général » ajoutant toutes les transactions dans le rapport.
- Inverses de signe : l'un des

Préférence globale	Utiliser l'option d'inversion spécifiée dans les préférences globales.
Aucun	Ne pas afficher les panneaux inversés
Comptes de crédit	Affichage du montant inversé pour le passif, le payable, Comptes de capitaux propres, de cartes de crédit et de revenus
Revenus et dépenses	Affichage inversé du montant des revenus et des dépenses comptes

- Bouton Réinitialiser les valeurs par défaut Réinitialiser toutes les valeurs à leurs valeurs par défaut

• Onglet Filtre

- Le filtre de nom de compte n'inclura que les comptes sélectionnés contenant la sous-chaîne. Alternativement, si l'option suivante est cochée, le filtre de nom de compte sera mis en correspondance conformément à la norme POSIX complète expressions.
- Utiliser des expressions régulières pour le filtre de nom de compte active les expressions régulières pour le filtre de nom de compte.
- Le filtre de transaction inclura uniquement les transactions qui contiennent cette sous-chaîne dans la description, les notes, ou mémo. Si l'option suivante est cochée, le filtre sera appliqué en utilisant la syntaxe POSIX complète. expressions régulières.
- Utiliser des expressions régulières pour le filtre de transaction active ou désactive les expressions régulières pour le filtre de transaction.

• Rapprocher le statut

Tous	Afficher toutes les transactions
Non réconciliés	Non réconciliés seulement
Effacé	Effacé seulement
Réconcilié	Réconciliés seulement

- Transactions nulles : l'une des

Non-nul seulement	Afficher uniquement les transactions non annulées
Nul seulement	Afficher uniquement les transactions annulées
Les deux	Afficher les deux et inclure les transactions annulées dans les totaux

- Clôture des transactions : L'une des

Hors opérations de clôture	Afficher uniquement les transactions régulières
Afficher les transactions de clôture et les transactions régulières	Afficher les transactions régulières et de clôture

Rapports et graphiques

Afficher uniquement les transactions de clôture

Afficher uniquement les transactions de clôture

- Bouton Réinitialiser les valeurs par défaut : Réinitialiser toutes les valeurs à leurs valeurs par défaut

- Onglet Général

- Nom du rapport : saisissez un nom descriptif pour ce rapport
- Feuille de style : sélectionnez Par défaut, Facile, Pied de page ou Technicolor
- Date de début : saisissez ou sélectionnez une date de début spécifique

ou sélectionnez l'une des options de date de début nommées suivantes qui seront utilisées pour déterminer la date de début chaque fois que le rapport est exécuté

Aujourd'hui	La date du jour
Début de ce mois	Premier jour du mois en cours
Début du mois précédent	Premier jour du mois précédent
Début du trimestre en cours	Premier jour de la période comptable trimestrielle en cours
Début du trimestre précédent	Premier jour de la période comptable trimestrielle précédente
Début de cette année	Premier jour de l'année civile en cours
Début de l'année précédente	Premier jour de l'année civile précédente
Début de la période comptable	Premier jour de la période comptable telle que définie dans les préférences mondiales

- Date de fin : saisissez ou sélectionnez une date de fin spécifique,

ou sélectionnez l'une des options de date de fin nommées suivantes qui seront utilisées pour déterminer la date de fin chaque fois que le rapport est exécuté

Aujourd'hui	La date du jour
Fin de ce mois	Dernier jour du mois en cours
Fin du mois précédent	Dernier jour du mois précédent
Fin du trimestre en cours	Dernier jour de la période comptable trimestrielle en cours
Fin du trimestre précédent	Dernier jour de la période comptable trimestrielle précédente
Fin de cette année	Dernier jour de l'année civile en cours
Fin de l'année précédente	Dernier jour de l'année civile précédente
Fin de période comptable	Dernier jour de la période comptable telle que définie dans les préférences mondiales

- Niveau de détail 1 : l'un des

Célibataire	Afficher 1 ligne
Multiligne	Afficher N lignes

- Monnaie commune : Convertissez toutes les transactions dans une monnaie commune
 - Devise du rapport : sélectionnez la devise pour afficher les valeurs
 - Afficher le montant en devise d'origine Afficher également les montants en devise d'origine
 - Tableau pour l'exportation : formate le tableau pour l'exportation par copier-coller avec des cellules supplémentaires
 - Ajouter un résumé des options : ajoute un texte informatif décrivant les options qui ont été modifiées par l'utilisateur. Ceci est principalement utile pour résoudre les problèmes de rapports.
 - Bouton Réinitialiser les valeurs par défaut : Réinitialiser toutes les valeurs à leurs valeurs par défaut
- Onglet Tri
- Clé primaire : Clé de tri primaire. L'une des

Aucun	Ne pas trier
Nom du compte	Trier et sous-totaliser par nom de compte
Code de compte	Trier et sous-totaliser par code de compte
Date	Trier par date
Date de réconciliation	Trier par date de rapprochement
Statut réconcilié	Trier par statut réconcilié
Ordre d'inscription	Trier comme dans le registre
Autre nom de compte	Trier par nom de compte transféré depuis/vers
Autre code de compte	Trier par code de compte transféré depuis/vers
Montant	Trier par montant
Description	Trier par description
Nombre	Trier par numéro de chèque/transaction
Note	Trier par mémo

- Sous-total primaire : Sous-total selon la clé primaire

Sous-total principal pour la clé de date : Générer un sous-total de date. Configurable uniquement si la clé principale est une date ou une date de rapprochement. Choix entre : Aucun, hebdomadaire, mensuel, trimestriel ou annuel.

- Ordre de tri principal : l'un des

Ascendant	Du plus petit au plus grand, du plus ancien au plus récent
Descendant	Du plus grand au plus petit, du plus récent au plus ancien

- Clé secondaire : Clé de tri secondaire. Mêmes options que la clé primaire.
- Sous-total secondaire : Sous-total selon la clé secondaire
- Sous-total secondaire pour la clé de date : effectuez un sous-total de date. Configurable uniquement si la clé primaire est une date ou Date de rapprochement. Aucune, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle ou annuelle
- Ordre de tri secondaire : l'un des

Ascendant	Du plus petit au plus grand, du plus ancien au plus récent
Descendant	Du plus grand au plus petit, du plus récent au plus ancien

- Afficher le nom complet du compte : afficher le nom complet du compte pour les sous-totaux et les sous-titres
- Afficher le code de compte : afficher le code de compte pour les sous-totaux et les sous-titres
- Afficher la description du compte : afficher la description du compte pour les sous-titres
- Afficher les en-têtes informels de débit/crédit : affichez les noms informels de débit/crédit dans les sous-titres. Ceci nécessite que le sous-total soit activé et que la clé principale ou de tri soit le compte ou le code de compte.
- Ajouter des colonnes d'indentation : ajouter des colonnes pour aligner les transactions au sein du même groupe, et peut être utile pour mettre en évidence des groupes.

Afficher les sous-totaux uniquement (masquer les données transactionnelles) : Masque les transactions. Ceci peut être utile pour les rapports où seuls les sous-totaux sont requis.

- Bouton Réinitialiser les valeurs par défaut : Réinitialiser toutes les valeurs à leurs valeurs par défaut

Affichage des détails du compte fractionné

Ceci est contrôlé par l'option Niveau de détail 1 dans l'onglet Affichage.

En mode Ligne unique, il n'y a qu'une seule ligne par transaction. Le nom du compte peut donc figurer sur un seul côté de l'équation et

- l'autre nom de compte s'il n'y a qu'une seule autre division dans la transaction ou
- Fractionner si la transaction comporte plusieurs fractionnements. Vous ne pouvez pas afficher plusieurs « autres » comptes. Noms sur une seule ligne. Il n'y a tout simplement pas de place.

En mode multiligne, ce rapport utilise un concept complètement différent. Pour chaque transaction, chaque la répartition (à la fois la répartition dans ce compte et la ou les répartitions dans les autres comptes !) est imprimée sur une ligne séparée. Et chaque fractionnement signifie vraiment chaque fractionnement : à la fois le fractionnement qui appartient au compte déclaré et les répartitions sur les autres comptes qui équilibrent la transaction. Ainsi, même la transaction la plus basique, avec seules deux divisions (ce compte et un autre compte) imprimeront deux lignes en mode multiligne.

Pour une transaction simple comme celle-ci

Description	Compte	Débit	Crédit
Chèques reçus			
Payeurs multiples	Compte de revenus		30,00 £
	Compte bancaire	30,00 £	

ensuite, sur un rapport de transaction pour le compte bancaire, les détails apparaissent à peu près comme ci-dessus.

Pour plus de clarté des comptes, vous pouvez saisir des transactions avec plusieurs divisions faisant référence au même compte. Par exemple, la transaction ci-dessus pourrait très bien être saisie comme ceci

Description	Compte	Débit	Crédit
Chèques reçus			

Rapports et graphiques

Premier payeur	Compte de revenu		10,00 £
Deuxième payeur	Compte de revenu		20,00 £
	Compte bancaire	30,00 £	

Lorsque cette transaction est imprimée sur le rapport de transaction du compte bancaire en mode ligne unique, sous un autre compte, elle imprime simplement le mot « split » au lieu du nom du compte.

Pour afficher les détails supplémentaires, définissez « Une seule ligne/Plusieurs lignes » sur « Plusieurs lignes », puis cochez « Afficher > Nom du compte ». Ne cochez pas « Afficher > Autre nom de compte ».

Vous pouvez choisir de désactiver ou non le nom complet du compte en utilisant Afficher -> Utiliser le nom complet du compte.

Utiliser l'autre nom de compte complet n'a aucun effet en mode multiligne.

Actifs et passifs

Les rapports sur les actifs et les passifs comprennent le rapport sur le bilan, les rapports sur les investissements et le rapport sur la valeur nette.

• Portfolio avancé :

Colonnes

- Compte : Compte de stock
- Symbole : Symbole/abréviation du téléscripneur tel que défini dans l'éditeur de titres. Une option de rapport peut supprimer cette colonne.
- Liste : type tel que défini dans l'éditeur de sécurité. Une option de rapport peut supprimer cette colonne.
- Parts : nombre de parts (quantité). Une option de rapport définit le nombre de décimales à afficher. Une option de rapport permet de supprimer cette colonne.
- Prix : Prix unitaire du marché à la date du rapport. Une option de rapport permet de supprimer cette colonne.
- Base : coût de toutes les actions acquises par quelque moyen que ce soit, y compris les frais de courtage si l'option de les inclure est cochée. L'option de calcul de la base du rapport peut être définie sur Moyenne, LIFO ou FIFO.
- Valeur : Nombre d'actions * Prix unitaire du marché à la date du rapport
- Entrée d'argent : Somme du coût des actions achetées, à l'exclusion des actions acquises dans le cadre d'un programme de rachat de dividendes. Plan d'investissement. C'est-à-dire de l'argent externe utilisé pour acheter des actions.
- Sortie d'argent : Argent provenant de la vente d'actions ou d'une opération de scission.
- Gain réalisé : Argent reçu pour la vente d'actions moins la base des actions vendues, moins les frais de courtage pour la vente si l'option de les inclure dans la base est cochée.
- Gain non réalisé : valeur moins base des actions non vendues
- Gain total : Gain réalisé + Gain non réalisé
- Taux de gain : $\text{Gain total} / \text{Argent en entrée} * 100$ (à partir de GnuCash 2.6.1)
- Revenu : Total de toutes les transactions de revenu associées à un compte d'actions.

Note

Pour inclure les revenus provenant de dividendes qui ne sont pas réinvestis (s'il n'y a pas de répartition du compte d'actions dans la transaction de revenu, le rapport n'a aucun moyen d'associer le revenu à une action particulière) :

Assurez-vous qu'une transaction fictive est fractionnée sur le compte d'actions avec une quantité de 0, un prix de 1 et une valeur de 0 dans la transaction de dividendes. Saisissez la fraction fictive d'actions sans valeur dans le compte de dividendes : la transaction sera créée avec un prix de 1, même si la colonne Prix n'est pas visible dans ce registre.

Dans GnuCash 2.6.6, ce rapport a été modifié afin de simplifier l'enregistrement des paiements de dividendes et d'intérêts. Grâce à cette modification, il n'est peut-être plus nécessaire d'inclure le fractionnement d'actions fictif dans la transaction. Le rapport recherchera les transactions de revenus (et de dépenses) enregistrées dans le compte parent du compte d'actions concerné. Pour ce faire, il recherche dans le compte parent les transactions comportant exactement deux fractionnements (hors fractionnements de comptes de trading), l'autre fractionnement étant effectué vers un compte de revenus ou de dépenses portant le même nom que le compte d'actions.

Par exemple, étant donné une structure de compte comme

```
Actifs (type ACTIF)
  Courtier (type ACTIF)
    Widget Stock (type STOCK)
  Revenu (type REVENU)
    Dividendes (type REVENU)
      Widget Stock (type REVENU)
```

Une transaction qui débite le compte « Actifs : Courtier » et crédite le compte « Revenus : Dividendes : Actions du widget » sera considérée comme un revenu même si elle n'a pas de répartition avec le compte « Actifs : Courtier : Actions du widget ».

Cela ne fonctionne que si le compte parent (« Actifs : Courtier » dans ce cas) est un compte bancaire ou d'actifs et que le compte de revenus/dépenses porte le même nom que le compte d'actions. Les transactions avec un fractionnement fictif ne seront pas comptabilisées deux fois, car elles ne comporteront pas exactement deux transactions fractionnées.

Cela ne fonctionnera pas si le compte de revenus ou de dépenses est divisé en un sous-compte du compte portant le même nom que le compte d'actions, c'est-à-dire « Revenus : Dividendes : Actions du widget : Affranchies »

- Frais de courtage : Frais de courtage
- Rendement total : gain total + revenu
- Taux de rendement : Rendement total / Argent encaissé * 100

Les options de rapport courantes sont décrites dans la section intitulée « Configuration des rapports et des graphiques »

Options spécifiques au rapport

- Onglet Comptes
 - Inclure les comptes sans actions : décoché (par défaut) ou coché.
- Onglet Affichage

- Afficher les symboles boursiers : coché (par défaut) ou décoché. Si cette option n'est pas cochée, la colonne Symbole sera omise. Ted.
- Afficher les cotations : cochée (par défaut) ou décochée. Si cette case n'est pas cochée, la colonne « Cotation » (source des cours des actions) sera omise.
- Afficher le nombre de parts : coché (par défaut) ou décoché. Si cette case n'est pas cochée, la colonne « Parts » sera affichée. omis.
- Nombre de décimales : nombre de décimales à afficher dans le nombre de parts. La valeur par défaut est 2.
- Afficher les prix : coché (par défaut) ou décoché. Si cette case n'est pas cochée, la colonne Prix sera omise.

- Onglet Général

- Source du prix : la plus proche dans le temps (par défaut) ou la plus récente.
- Méthode de calcul de base : Moyenne (par défaut), FIFO ou LIFO.
- Définir la préférence pour les données de la liste de prix : Coché (par défaut) : Utiliser les données de la liste de prix. En l'absence de données de liste de prix pertinentes, les prix de transaction seront utilisés et un avertissement s'affichera. Décoché : Obtenir les prix à partir des transactions boursières.
- Comment déclarer les frais de courtage : inclure dans la base (par défaut), inclure dans le gain ou ignorer.

- Diagramme à barres des actifs :

Le rapport Graphique à barres des actifs affiche des barres représentant la valeur de tous les actifs d'un fichier GnuCash au fil du temps. Par défaut, le rapport affiche tous les comptes clients, actifs courants, immobilisations, placements et comptes spéciaux (le cas échéant), ainsi que des barres mensuelles pour l'exercice en cours. Ce rapport fournit une vue graphique des actifs du fichier au fil du temps.

Conseil

Comme tous les rapports génériques, l'utilisateur peut attribuer un titre et enregistrer le rapport avec ses options sélectionnées pour une réutilisation ultérieure.

L'affichage se présente sous la forme d'un graphique à barres empilées ou d'un graphique à barres simple avec une option permettant d'afficher un tableau des valeurs.

Ce rapport calcule et affiche par défaut la valeur de 8 barres ou jusqu'à 24 comptes d'actifs distincts à la fin de la journée, à plusieurs dates sur une période donnée. Le rapport sélectionne automatiquement les comptes les plus significatifs à afficher, et tous les autres comptes sélectionnés sont additionnés dans la catégorie « Autres ».

Le rapport exploite la structure hiérarchique du plan comptable pour permettre à l'utilisateur de sélectionner des comptes et des sous-comptes de niveau supérieur, jusqu'à une profondeur définie par l'utilisateur. Les sous-comptes sélectionnés en dessous de cette profondeur sont automatiquement ajoutés au niveau suivant lorsqu'ils sont également sélectionnés. Le nombre de sous-comptes par défaut est de 2, ce qui offre une vue synthétique. Augmenter le nombre de sous-comptes augmente le niveau de détail disponible. Il est possible de désélectionner un compte de niveau supérieur et de conserver les sous-comptes sélectionnés pour afficher davantage de détails dans le rapport.

Par défaut, le rapport inclut tous les comptes et sous-comptes d'actifs, ainsi que les comptes spéciaux de déséquilibre et orphelins, quelles que soient les devises ou les matières premières présentes. La devise de base du rapport est la devise par défaut du fichier GnuCash, mais si le fichier contient des données pour plusieurs devises, il est possible de la modifier.

Étant donné que chaque compte peut être sélectionné individuellement, le rapport peut être conçu pour se concentrer sur un petit sous-ensemble de données telles que les actifs courants ou les investissements.

Par défaut, l'intervalle global du rapport débute au début de la période comptable en cours et se termine à sa fin. De nombreuses autres options de début et de fin sont disponibles.

La première barre affiche les valeurs sélectionnées à la fin de la journée, à la première date choisie. Plusieurs choix sont possibles pour la taille des pas, du jour à l'année, la valeur par défaut étant le mois. Notez que si une date de pas tombe le 29, le 30 ou le 31 d'un mois sans date, l'intervalle suivant sera de 31 jours plus tard. Pour ce pas uniquement, la date sera décalée de 3 jours dans le mois suivant. Ceci est valable pour les versions jusqu'à la version 2.4.13. Le bug 639049 est ouvert dans Bugzilla pour modifier ce comportement.

Actuellement, il n'est pas possible de démarrer le rapport le dernier jour d'une période. Il est également impossible d'afficher les soldes d'ouverture ou de fin d'étape. Il est donc difficile de corréliser ce rapport avec les rapports trimestriels d'entreprise, par exemple.

Le rapport de graphique linéaire de la valeur nette, le rapport de graphique à barres du passif et le rapport de graphique à barres de la valeur nette sont similaires, à l'exception du type de graphique et des groupes de comptes par défaut sélectionnés.

D'autres fonctionnalités sont personnalisables de manière similaire aux autres rapports standard.

• Diagramme à secteurs des actifs :

• Solde moyen :

• Bilan : Ce rapport résume l'actif, le passif et les capitaux propres. Correctement tenus, les actifs devraient être égaux à la somme du passif et des capitaux propres. Dans le cas contraire, il existe un déséquilibre interne dans les comptes.

• Bilan avec eguile-gnc :

• Journal général :

• Lots d'investissement :

Figure 9.2. Rapport sur les lots d'investissement

Le rapport Lots d'investissement présente les détails des lots d'un ensemble sélectionné de comptes de type Actions ou Fonds communs de placement. Il comprend un graphique récapitulatif facultatif des plus-values et un tableau avec des colonnes pour les dates, les achats, les ventes, les soldes finaux, les plus-values (réalisées et latentes, à court et à long terme) et le retour sur investissement (ROI). Il effectue également des contrôles de validation facultatifs des lots.

Pour plus d'informations sur les lots dans GnuCash, voir :

- la section intitulée « Lots pour plus-values de titres »

Note

Les lots peuvent être utilisés à la fois pour les titres et les factures, mais ce rapport s'applique aux titres.

- Tutoriel et guide des concepts
- Vente d'actions avec calcul automatique du gain ou de la perte en capital à l'aide de lots [<https://www.gnucash.org/docs/v5/C/gnucash-guide/invest-sell1.html#invest-sellLots>]
- Lots d'investissement [https://www.gnucash.org/docs/v5/C/gnucash-guide/rpt_standardrpts.html#rpt_investlots] rapport
- Wiki : Concept de lots [https://wiki.gnucash.org/wiki/Concept_of_Lots]

Tableau des gains et des pertes des lots de comptes : résume les gains et les pertes de lots de chaque compte.

Colonnes du tableau

Note

La plupart des colonnes peuvent être masquées dans les options de colonne du rapport.

Note

Les colonnes « Montant » sont libellées dans la devise de chaque compte. En revanche, les colonnes « Valeur », « Base », « Prix » et « Gain » sont toujours libellées dans la devise du rapport, convertie si nécessaire.

indispensable.

- Titre du lot
- GUID : identifiant interne unique et global du lot. Cette colonne est masquée par défaut, car elle n'est probablement pas utile dans la plupart des cas d'utilisation. Elle peut toutefois s'avérer utile pour interroger directement le magasin de données du back-end GnuCash.
- Colonnes de date
 - Ouvert : Date d'ouverture du lot. Dans un lot bien formé, il s'agit de la date de transaction du premier (et idéalement du seul) achat fractionné.

Avertissement

Le fait de répartir plusieurs achats en un seul lot peut rendre ambiguë la période de détention, empêchant ainsi de regrouper avec précision les gains à court et à long terme.

- Clôturé : Date de clôture du lot, correspondant à la date de la transaction de fractionnement de la vente qui ramène le solde du lot à zéro. Si le lot est toujours ouvert à la date de fin du rapport, la case « Clôturé » est vide.
-

- Colonnes achetées
 - Montant acheté : Le nombre total d'actions achetées.
 - Valeur d'achat (base) : La valeur d'achat totale du montant acheté. C'est la base utilisée pour gains informatiques.
 - Prix moyen d'achat : Le prix moyen de chaque action achetée.
- Colonnes vendues
 - Splits vendus : Le nombre total de splits vendus.
 - Montant vendu : Le nombre total d'actions vendues.
 - Base vendue : La base totale (valeur d'achat) du montant vendu.
 - Valeur vendue : La valeur totale (produit de la vente) du montant vendu.
 - Prix moyen de vente : Le prix de vente moyen de chaque action vendue.

Note

Les colonnes Montant vendu, Base vendue et Valeur vendue peuvent être éventuellement divisées en colonnes à court et à long terme (par exemple, Montant vendu ST et Montant vendu LT au lieu de Montant vendu, etc.) via l'option Colonnes Gains de groupe par âge (court terme et long terme).

- Colonnes d'extrémité
 - Montant final : Le nombre d'actions du lot à la date de fin.
 - Base finale : La base (valeur d'achat) du montant final.
 - Valeur finale : la valeur du montant final, en utilisant le prix final de l'action provenant de la source du prix (par exemple, le dernier prix à la date de fin).

Note

Le prix final utilisé pour calculer la valeur finale est affiché entre le nom du compte et les lignes de lot.

- Colonnes de gains réalisés
 - Gain réalisé : Les gains (ou pertes) en capital réalisés sur les actions vendues. Valeur vendue moins base de vente.
 - ROI réalisé : Le retour sur investissement réalisé. Gain réalisé divisé par la base vendue, en pourcentage pourcentage.
- Colonnes de gains non réalisés
 - Gain non réalisé : Les gains (ou pertes) en capital qui seraient réalisés si les actions restantes étaient vendus à la date de fin. Valeur finale moins base finale.
 - ROI non réalisé : Le retour sur investissement non réalisé. Gain non réalisé divisé par la base finale, comme un pourcentage.

Note

Les colonnes de gains réalisés et non réalisés peuvent être éventuellement divisées en colonnes à court terme et à long terme (par exemple, Gain réalisé ST et Gain réalisé LT au lieu de Gain réalisé, etc.) via l'option Colonnes de regroupement des gains par âge (court terme et long terme).

Options de rapport

• Onglet Comptes

Ces options contrôlent les comptes à inclure dans le rapport, à l'aide d'un sélecteur de compte standard. Les comptes sélectionnés qui ne sont pas de type Actions ou Fonds communs de placement sont ignorés.

Conseil

Sélectionnez uniquement les comptes imposables pour limiter le rapport aux gains en capital imposables.

Options supplémentaires :

- Inclure les comptes sans actions : si cette option est désactivée, les comptes dont le solde est vide à la date de fin du rapport sont ignorés. Cette option peut être utile pour ne voir que les gains non réalisés.
- Inclure les comptes sans lots : si certains comptes de produits n'utilisent pas intentionnellement de lots, la désactivation de cette option est un moyen pratique d'empêcher ces comptes d'encombrer le rapport.

• Onglet Graphique

Ces options contrôlent le graphique des gains de lot du compte.

- Afficher le graphique : les autres options du graphique sont ignorées lorsque cette option est désactivée.

• Type de graphique

Option
Graphique à barres empilées (par défaut)
Graphique à barres

Les exemples de graphiques suivants montrent chacun les quatre mêmes comptes qui contiennent un mélange de gains et de pertes réalisés et non réalisés, à court et à long terme :

Figure 9.3. Rapport sur les lots d'investissement, graphique à barres empilées

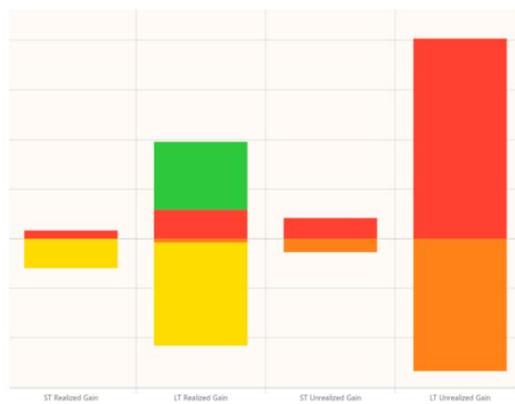


Figure 9.4. Rapport sur les lots d'investissement, graphique à barres

- Emplacement du graphique

Option	Description
Haut (par défaut)	Afficher le graphique en haut du rapport, au-dessus du tableau
Bas	Afficher le graphique en bas du rapport, sous le tableau

- Largeur et hauteur du tracé : contrôlent les dimensions du graphique.

Note

Les catégories de gain du graphique sont contrôlées par les options Gains de l'onglet Colonnes.

- Onglet Colonnes

Ces options contrôlent les colonnes du tableau qui sont visibles.

- Afficher la colonne de guidage du lot : désactivé par défaut.
- Afficher les colonnes de date
- Afficher les colonnes achetées
- Afficher les colonnes vendues
- Afficher les colonnes de fin

- Options de gains

Note

Ces options ont un impact à la fois sur les colonnes du tableau et sur le graphique.

- Afficher les colonnes de gains réalisés
- Afficher les colonnes de gains non réalisés
- Gains de groupe par âge (à court et à long terme) : Différents gouvernements peuvent avoir des règles différentes concernant la durée pendant laquelle les actions doivent être détenues pour bénéficier d'un traitement fiscal différent.

Option	Description
Non	Ne pas regrouper les gains par âge
Gains uniquement (par défaut)	Gains de groupe par âge
Gains et ventes	Regroupez également les colonnes Vendues par âge

- Âge des gains à long terme (années) : Les actions détenues au-delà de ce nombre d'années sont considérées comme des actions à long terme. Cette option est ignorée lorsque l'option Regrouper les gains par âge (court et long terme) est désactivée.
Par défaut : 1 an.

- Onglet Affichage

- Afficher les noms de compte longs : contrôle le nom à utiliser pour tous les comptes dans le rapport : long (complet) ou court.
- Afficher le mnémonique en montants : détermine si le mnémonique de devise sera utilisé lors du reporting des montants. Par exemple, « 123 RIO » ou simplement « 123 ». Ce paramètre n'affecte que les montants, et non les valeurs, qui sont toujours affichées dans la devise du rapport, avec son mnémonique.
- Inclure les lots clôturés : permet de filtrer les lots clôturés. Cela peut être utile pour ne voir que les plus-values latentes.
- Afficher des espaces vides au lieu de zéros dans les cellules du tableau : cela peut rendre le tableau du rapport moins encombré. ne s'applique pas aux lignes Total des lots de compte et Total général.
- Afficher les lignes de fractionnement de lot : lorsque cette option est activée, les lignes correspondant à chaque fractionnement acheté et vendu relatif au lot (dans la fenêtre de date du rapport) s'affichent imbriquées sous chaque ligne de lot. Cette option est désactivée par défaut.

• Onglet Général

Consultez la section intitulée « Options de rapport courantes ».

Note

Les options Date de début et Date de fin définissent la plage de dates du lot. Les fractionnements en dehors de cette plage ne sont pas inclus dans le rapport. Cependant, les fractionnements antérieurs à la date de début ne sont comptabilisés que dans la mesure nécessaire au calcul des colonnes « Base de vente », « Base de fin » et « Montant final ».

Mais ces divisions ne sont pas incluses dans les autres colonnes Acheté et Vendu du rapport, et ne sont pas affichées lorsque l'option Afficher les lignes de division du lot est activée.

• Onglet Validation

Ces options contrôlent la validation des lots et des comptes. Le rapport affiche des avertissements de validation facultatifs qui aident à identifier les problèmes potentiels liés aux lots.

- Inclure uniquement les comptes avec avertissements : activez cette option pour afficher uniquement les comptes comportant un ou plusieurs avertissements activés. Cela peut être utile pour vérifier rapidement que les lots sont bien formés, notamment en sélectionnant tous les comptes et toutes les dates. Désactivé par défaut.
- Avertir si un lot comporte plusieurs fractionnements d'achats : L'opération « Scruter » n'ajoute qu'un seul achat par lot, mais GnuCash n'empêche pas un utilisateur d'ajouter manuellement plusieurs fractionnements d'achats au même lot, même si cette pratique est sans doute déconseillée. Avoir plusieurs dates d'achat rend la période de conservation ambiguë. Si vous le souhaitez, pensez à désactiver cet avertissement et l'option « Grouper les gains par ancienneté (court terme et long terme) » de l'onglet « Colonnes ». Si l'option de colonne est laissée activée, le rapport utilisera la date du dernier fractionnement d'achat pour déterminer la période de conservation, mais continuera d'utiliser la date du premier achat pour la colonne « Lot ouvert ».

Note

La date du dernier achat est utilisée pour calculer la période de détention, car les gains à long terme bénéficient souvent d'un traitement fiscal avantageux. Il est donc probablement plus risqué de considérer à tort un gain comme à long terme plutôt qu'à court terme. Il est toutefois préférable de ne pas effectuer plus d'un achat par lot, afin que les périodes de détention soient claires.

Exemple:

Attention : Le lot ci-dessus comporte deux lots achetés. Pensez à les diviser en lots distincts.

- Avertir si le solde d'un lot tombe en dessous de zéro : l'opération de nettoyage ne créera pas de soldes de lot négatifs. GnuCash n'empêche pas les utilisateurs de les créer manuellement. Lorsque cette option est activée, le rapport affiche un avertissement si le solde d'un lot devient négatif pendant la période de validité du rapport.

Exemple:

Attention : le solde du lot ci-dessus est négatif au 29/10/2022. Envisagez de supprimer la part de vente responsable du lot, puis de l'effacer.

- Avertir si un lot a un titre vide : Désactivé par défaut. Les titres de lot sont facultatifs. Activation de cet avertissement signalera les lots avec des titres vides (vides ou avec des espaces).

Exemple:

Attention : le titre du lot ci-dessus est vide.

- Avertir si la somme des divisions « Gain/Perte réalisé(e) » ne correspond pas aux gains calculés : Le rapport recalcule les valeurs de gain/perte de chaque vente, les compare à la somme des divisions « Gain/Perte réalisé(e) » générées par le lot et avertit si elles ne correspondent pas.

Exemple:

Avertissement : Le gain calculé du lot ci-dessus (1 518,79 \$) n'est pas égal au montant de la répartition des gains/pertes réalisés (1 518,80 \$). Différence : 0,01 \$.

Note

Si une répartition « Gain/Perte réalisée » est incorrecte, elle peut souvent être réparée ainsi :

1. Retirez la division de la vente du lot,
2. Supprimez la mauvaise répartition « Gain/Perte réalisé »,
3. Ajoutez la répartition de la vente au lot, pour recréer la répartition « Gain/Perte réalisé », et
4. Rechargez ce rapport et vérifiez que l'avertissement a disparu.

- Avertir si un fractionnement n'est pas attribué à un lot : les gains réalisés et non réalisés ne peuvent pas être calculés pour les fractionnements qui ne sont pas présents dans un lot. Cet avertissement signale les comptes contenant des fractionnements non attribués.

Option	Description
Non	Avertissement désactivé
Compter (par défaut)	Un message d'avertissement identifie le nombre de divisions non attribuées
Liste	Les divisions non attribuées sont répertoriées après le message d'avertissement

Exemple:

Attention : 2 splits ne sont pas attribués à un lot. Faut-il nettoyer les lots ?

- Avertir si le solde du compte ne correspond pas au solde final des lots calculés : il s'agit souvent d'une autre indication que le compte comporte des fractionnements qui ne sont pas inclus dans un lot.

Exemple:

Attention : le montant final de 236,5 RIO n'est pas égal au solde réel du compte de 234 RIO. Différence : 2,5 RIO. Faut-il nettoyer les lots ?

- Grand livre général :
- Portefeuille d'investissement : Ce rapport résume la valeur des actions du portefeuille actuel.
- Diagramme à barres de responsabilité :
- Diagramme à secteurs de responsabilité :
- Graphique à barres de la valeur nette : la valeur nette est la différence entre la valeur des actifs ou des passifs.
- Graphique linéaire de la valeur nette : Valeur nette tracée au fil du temps. La valeur nette est la différence entre la valeur de actifs ou passifs.
- Diagramme de dispersion des prix :

Rapports d'activité

Les rapports commerciaux comprennent des rapports clients et fournisseurs, des factures imprimables ainsi que des rapports de vieillissement.

Rapport client

Résumé client

Facture facile

Rapport de l'employé

Facture fantaisie

Rapport de travail

vieillissement payable

Ce rapport fournit la liste des fournisseurs et leurs soldes impayés chronologiques. Les fournisseurs peuvent être inclus s'ils ont enregistré des transactions commerciales (par exemple, des factures) pour le compte fournisseur sélectionné. Il indique

leur solde actuel et le montant des factures dues sur les périodes de 0 à 30 jours, de 31 à 60 jours, de 61 à 90 jours et de plus de 90 jours. Le rapport contient également des liens vers chaque fournisseur et son rapport actuel.

En option, les coordonnées du fournisseur peuvent également être affichées.

Conseil

Pour exporter les coordonnées d'un fournisseur, par exemple pour effectuer un publipostage, sélectionnez les coordonnées facultatives du fournisseur dans l'onglet d'affichage des options du rapport, appliquez les options pour régénérer le rapport, puis copiez-collez-le dans une feuille de calcul. Vous pouvez également exporter le rapport vers un fichier .html, puis l'intégrer dans une feuille de calcul.

Options de rapport

Note

Consultez la section intitulée « Options de rapport courantes » dans la section Configuration des rapports et des graphiques de ce manuel d'aide pour plus de détails sur les options courantes.

• Onglet Général

- Nom du rapport : saisissez un nom descriptif pour ce rapport - voir la section intitulée « Operations de rapport communes ».
- Feuille de style : sélectionnez une feuille de style pour ce rapport - voir la section intitulée « Options de rapport courantes ».
- À : Sélectionnez une date de rapport ou une date fixe. Les transactions effectuées jusqu'à la date sélectionnée incluse seront utilisées pour calculer les soldes impayés. Consultez la section « Options de rapport courantes ».
- Devise du rapport : sélectionnez la devise dans laquelle afficher les valeurs - voir la section intitulée « Fréquent Options de rapport »
- Source du prix : sélectionnez la source des informations de prix utilisées pour la conversion de devises si nécessaire. L'une des

Coût moyen	Le prix moyen net pondéré en fonction du volume de toutes les bourses.
Moyenne pondérée (par défaut)	Le prix moyen brut pondéré en fonction du volume de toutes les bourses jusqu'à la date du rapport
Le plus récent	Le prix enregistré le plus récent
Le plus proche dans le temps	Le prix enregistré le plus proche dans le temps de la date du rapport

- Afficher les totaux multidevises : si cette option n'est pas sélectionnée, tous les totaux sont affichés dans la devise du rapport.
- Trier par : trier les entreprises par l'un des

Nom (par défaut)	Nom de l'entreprise
Total dû	Montant total dû à l'entreprise
Total dû par tranche	Montant dû dans la tranche la plus ancienne. Si identique, utiliser la tranche la plus ancienne suivante.

- Ordre de tri : l'un des

Croissant (par défaut)	0 ... 999 999,99, A ... AVEC
Descendant	999 999,99 ... 0, Z ... UN

- Afficher les éléments à solde nul : affichez les entreprises même si elles ont un solde impayé nul.
- Date d'échéance ou postérieure : Date principale. Quelle date utiliser pour déterminer le vieillissement. L'une des

Date d'échéance (par défaut)	
Date de publication	

- Compte créditeur : compte créditeur utilisé pour sélectionner les fournisseurs à déclarer. Les fournisseurs sont inclus s'ils ont enregistré une transaction commerciale (généralement une facture) à la date du rapport ou avant, et s'ils répondent aux critères d'affichage des soldes nuls .
- Onglet Affichage
 - Nom de l'adresse : affiche le nom de l'adresse du fournisseur. Ce champ, ainsi que d'autres, peut être utile pour copier ce rapport dans une feuille de calcul en vue d'une opération de publipostage.
 - Adresse 1 : Affiche la ligne d'adresse 1.
 - Adresse 2 : Affiche la ligne d'adresse 2.
 - Adresse 3 : Affiche la ligne d'adresse 3.
 - Adresse 4 : Affiche la ligne d'adresse 4.
 - Téléphone : Afficher l'adresse et le numéro de téléphone.
 - Fax : Afficher l'adresse et le numéro de fax.
 - E-mail : affiche l'adresse e-mail.
 - Actif : affiche l'état actif du fournisseur.

Facture imprimable

vieillessement des créances

Ce rapport fournit la liste des clients et leur historique de soldes impayés. Les clients peuvent être inclus s'ils ont enregistré des transactions commerciales (par exemple, des factures) pour le compte client sélectionné. Il indique leur solde actuel et le montant de leurs factures impayées sur les périodes de 0 à 30 jours, de 31 à 60 jours, de 61 à 90 jours et de plus de 90 jours. Le rapport contient également des liens vers chaque client et son rapport client actuel.

En option, les coordonnées du client peuvent également être affichées.

Conseil

Pour exporter les coordonnées d'un client, par exemple pour effectuer un publipostage, sélectionnez les coordonnées facultatives dans l'onglet d'affichage des options du rapport, appliquez les options pour régénérer le rapport, puis copiez-collez-le dans une feuille de calcul. Vous pouvez également exporter le rapport vers un fichier .html, puis l'intégrer dans une feuille de calcul.

Options de rapport

Note

Consultez la section intitulée « Options de rapport courantes » dans la section Configuration des rapports et des graphiques. de ce manuel d'aide pour plus de détails sur les options courantes.

• Onglet Général

- Nom du rapport : saisissez un nom descriptif pour ce rapport - voir la section intitulée « Operations de rapport communes » tions".
- Feuille de style : sélectionnez une feuille de style pour ce rapport - voir la section intitulée « Options de rapport courantes ».
- À : sélectionnez une date à laquelle le rapport doit être effectué ou une date nommée. Les transactions jusqu'à la date sélectionnée incluse seront Permet de calculer les soldes impayés. Consultez la section « Options de rapport courantes ».
- Devise du rapport : sélectionnez la devise dans laquelle afficher les valeurs - voir la section intitulée « Fréquent Options de rapport".
- Source de prix : sélectionnez la source d'informations sur les prix utilisée pour la conversion des produits si nécessaire. L'une des

Coût moyen	Le prix moyen net pondéré en fonction du volume de toutes les bourses
Moyenne pondérée (par défaut)	Le prix moyen brut pondéré en fonction du volume de tous échanges
Le plus récent	Le prix enregistré le plus récent
Le plus proche dans le temps	Le prix enregistré le plus proche dans le temps du rapport date

- Afficher les totaux multidevises : si cette option n'est pas sélectionnée, tous les totaux sont affichés dans la devise du rapport.
- Trier par : trier les entreprises par l'un des

Nom (par défaut)	Nom de l'entreprise
Total dû	Montant total dû par l'entreprise
Total dû par tranche	Montant dû dans la tranche la plus ancienne. Si identique, utiliser la tranche suivante. le plus ancien

- Ordre de tri : l'un des

Croissant (par défaut)	0 ... 999 999,99, A ... AVEC
Descendant	999 999,99 ... 0, Z ... UN

- Afficher les éléments à solde nul : affichez les entreprises même si elles ont un solde impayé nul.
- Date d'échéance ou postérieure : Date principale. Quelle date utiliser pour déterminer le vieillissement. L'une des

Date d'échéance (par défaut)	
Date de publication	165

- **Compte clients** : compte client utilisé pour sélectionner les clients à déclarer. Les clients sont inclus s'ils ont enregistré une transaction commerciale (généralement une facture) à la date du rapport ou avant, et s'ils répondent aux critères d'affichage des soldes nuls.

- Onglet Affichage

- **Source de l'adresse** : quels champs d'adresse client afficher. L'un des

Facturation (par défaut)	Champs d'adresse de l'adresse de facturation.
Expédition	Champs d'adresse à partir de l'adresse de livraison.

- **Nom de l'adresse** : affiche le nom de l'adresse du client. Ce champ, ainsi que d'autres, peut être utile pour copier ce rapport dans une feuille de calcul en vue d'une opération de publipostage.
- **Adresse 1** : Affiche la ligne d'adresse 1.
- **Adresse 2** : Affiche la ligne d'adresse 2.
- **Adresse 3** : Affiche la ligne d'adresse 3.
- **Adresse 4** : Affiche la ligne d'adresse 4.
- **Téléphone** : Afficher l'adresse et le numéro de téléphone.
- **Fax** : Afficher l'adresse et le numéro de fax.
- **E-mail** : affiche l'adresse e-mail.
- **Actif** : affiche l'état actif du fournisseur.

Facture fiscale

Rapport du fournisseur

Revenus et dépenses

Les rapports sur les revenus et les dépenses comprennent les rapports sur les flux de trésorerie et le compte de résultat.

- Des flux de trésorerie :
- Déclaration de capitaux propres :
- Graphique à barres des dépenses :
- Diagramme à secteurs des dépenses :
- Dépenses par rapport au jour de la semaine :
- Tableau des revenus et des dépenses :
- Graphique à barres des revenus :
- Diagramme à secteurs des revenus :

- Compte de résultat : Ce rapport résume les sources de revenus et de dépenses. (Ce rapport s'appelait « Profits et pertes » dans gnuCash-1.8.)
- Revenu vs jour de la semaine :
- Bénéfice et perte : il s'agit du même rapport que le compte de résultat, mais avec un titre différent.
- Balance de vérification : Ce rapport résume les sources de revenus et de dépenses.

Échantillon et personnalisé

Exemple de rapport

Rapport illustrant les techniques de base utilisées pour créer des rapports GnuCash.

Exemples de graphiques

Exemple de graphique à secteurs et de graphique à barres.

Solde moyen

Graphique à barres avec solde par mois.

Dépenses par rapport au jour de la semaine

Graphique à secteurs.

Revenu vs. Jour de la semaine

Graphique à secteurs.

Budget

Bilan budgétaire

Graphique à barres du budget

Flux budgétaire

Compte de résultat budgétaire

Budget Bénéfice et Perte

Rapport budgétaire

Ce rapport permet de comparer les montants budgétés et réels pour certains comptes. Il vous permet d'évaluer le respect du budget.

Le rapport est généré sous forme de tableau dans lequel chaque ligne représente un compte et chaque ensemble de colonnes affiche le montant budgétisé, le montant réel et la différence entre eux pour chaque période de rapport.

Chaque entrée de la colonne « Montant réel » correspond à la somme de toutes les répartitions du compte de la ligne sur la période de la colonne. Par exemple, si le rapport est configuré pour des périodes mensuelles, la colonne correspond au mois de mai et la ligne correspond aux dépenses : courses, la valeur correspondra à la somme de toutes les répartitions « Dépenses : courses » pour ce mois de mai.

Le rapport prend en charge la sélection d'une plage de périodes plutôt que de toutes les périodes. Les périodes hors plage peuvent être incluses dans le rapport sous forme de colonnes consolidées autour de la plage sélectionnée. Cela vous permet de vous concentrer sur des périodes spécifiques, par exemple la période en cours, et est particulièrement utile pour les budgets comportant de nombreuses périodes.

Par exemple, si vous avez un budget de 12 périodes, vous pouvez créer un rapport à 3 colonnes avec le format « (toutes les périodes avant les colonnes définies) (colonnes de la période actuelle définies) (toutes les périodes après les colonnes définies) » qui s'adapte facilement à l'écran et vous permet de faire correspondre les valeurs avec les noms de compte.

Options du rapport budgétaire

Note

Nous décrivons ici uniquement les options spécifiques au rapport budgétaire. Vous trouverez des informations sur les paramètres standard dans la section « Configuration des rapports et des graphiques ».

- Afficher le budget - inclure les valeurs budgétisées pour la période
- Afficher les valeurs réelles - inclure les valeurs réelles pour la période
- Afficher la différence : inclure la différence entre les valeurs budgétisées et réelles pour la période. Activer cette option
l'option ne force pas l'inclusion des valeurs budgétisées et réelles dans le rapport
- Afficher la colonne avec les totaux - Ajoute un ensemble de colonnes finales contenant le budget, la valeur réelle et la différence
colonnes additionnant ces valeurs sur toutes les périodes du rapport.
- Montants budgétaires cumulés au parent - non utilisés dans le rapport, peuvent être supprimés ou doivent être corrigés
- Inclure les comptes avec des soldes totaux et des valeurs budgétaires nuls - permet d'afficher les comptes sans budget ni répartition dans
n'importe quelle période.
- Budget - Sélectionnez le budget à utiliser pour la génération de rapports
- Rapport pour une plage de périodes budgétaires - Permet de générer des rapports sur un sous-ensemble du budget en sélectionnant un début
et une période de fin.
- Début de la plage - une liste déroulante avec une liste d'options pour sélectionner la période de début :
 1. Premièrement - sélectionnez la première période budgétaire
 2. Précédent - sélectionnez la période précédente.
 3. Actuel - sélectionnez la période actuelle.
 4. Suivant - sélectionnez la période suivante.
 5. Dernier - sélectionnez la dernière période budgétaire
 6. Manuel - active la zone de sélection où vous pouvez sélectionner la période exacte

Note

Les options « Actuel », « Précédent » et « Suivant » sélectionnent la période en fonction de la date d'exécution du rapport :
« Actuel » correspond à la période correspondant à la date, « Précédent » à la période précédente et « Suivant » à la période
suivante. Si la date actuelle est hors de la plage de dates couverte par le budget, la première ou la dernière période sera utilisée,
selon le cas.

- Période de début exacte - options permettant de sélectionner la période de début exacte, activées uniquement si l'option de début de plage est définie au manuel
- Fin de plage : une liste déroulante avec une liste d'options pour sélectionner la fin de la période. Les valeurs sont identiques à celles de la plage. options de démarrage
- Période de fin exacte - identique à la période de début exacte, mais pour la fin de la plage
- Inclure les périodes réduites avant la période sélectionnée - si cette option est activée, elle inclut dans le rapport toutes les périodes budgétaires antérieures à la période sélectionnée, sous la forme d'un seul ensemble de colonnes consolidées
- Inclure les périodes réduites après la sélection - si cette option est activée, elle inclut dans le rapport toutes les périodes budgétaires qui sont après la plage de périodes sélectionnée, sous la forme d'un ensemble de colonnes consolidées unique.

Rapports spécifiques à chaque pays

Certains rapports ne sont utiles que dans certaines régions. Chaque administration fiscale a des exigences différentes. La disponibilité de ces rapports dépend de vos paramètres régionaux [https://wiki.gnucash.org/wiki/Locale_Settings]. Comme il n'existe actuellement qu'un seul rapport par pays, ils sont regroupés dans la section « Rapports généraux ».

Important

Pour obtenir des données utiles, l'utilisateur doit séparer les revenus imposables et non imposables dans des comptes distincts, ainsi que les dépenses déductibles et non déductibles. Il doit également définir la catégorie TXF de chaque compte fiscal. Cela peut être fait via la boîte de dialogue Informations fiscales, accessible via Édition → Options du rapport fiscal. Son utilisation est expliquée dans la section « Définition des options du rapport fiscal ».

États-Unis : Rapport sur le barème des taxes et exportation TXF

Note

Ce rapport est également visible si aucun rapport fiscal pour votre région n'est disponible dans GnuCash.

Le rapport du barème fiscal répertorie tous les revenus imposables et les dépenses déductibles utilisés dans la préparation des déclarations de revenus américaines. Il vise à fournir une piste d'audit complète de ces montants. Il est destiné à être utilisé par le contribuable pour préparer manuellement sa propre déclaration de revenus ou à être transmis à un préparateur fiscal à cette fin. Il permet également d'exporter tous les revenus et dépenses liés à l'impôt au format TXF (Tax eXchange Format) (en plus de l'exportation au format HTML, comme le permettent tous les rapports). Le fichier TXF peut être importé dans des logiciels de déclaration de revenus tels que TaxCut ou TurboTax. Le rapport doit être exécuté, inspecté attentivement pour détecter d'éventuelles erreurs ou omissions, puis corrigé aux transactions, aux paramètres du rapport, aux taux de conversion des devises ou à la structure du compte, si nécessaire. Ce processus doit être répété aussi souvent que nécessaire jusqu'à ce que tous les montants du rapport soient corrects avant l'utilisation et l'enregistrement de la version finale avec les déclarations de revenus.

Pour les comptes spécifiés dans les options du rapport (aucun = tous) et également marqués comme liés à la fiscalité, toutes les transactions de la période sélectionnée (également dans les options du rapport) sont incluses. Le rapport trie les transactions par date au sein du compte, fournissant des sous-totaux par compte, par code fiscal, par numéro de ligne de formulaire ou d'annexe.

La prise en charge des copies multiples et des sous-lignes de certains formulaires/annexes est également assurée. Un traitement de date spécifique est également disponible pour inclure les paiements d'impôt fédéral estimés après la fin de l'année.

Tous les totaux sont en USD, car c'est la devise requise pour la déclaration de revenus aux États-Unis. Les montants des transactions non libellés en USD sont convertis en USD à l'aide du taux de conversion des transactions en USD, si disponible.

Non, un taux de conversion issu de la base de données des prix est utilisé (soit la date la plus proche de la date de transaction, soit la date la plus proche de la date du rapport, comme spécifié dans les options du rapport ; si aucun taux n'est disponible, les montants des transactions sont convertis à zéro et le rapport fournit un commentaire en conséquence). Une piste d'audit complète des conversions est fournie.

DE : Déclaration fiscale et exportation EISter

Note

Ce rapport n'est visible que si la langue est définie sur de | deutsch.

Impression ou exportation de rapports et de graphiques

Note

Vérifiez !!! Comment personnaliser l'impression avec Gnome ?

GnuCash permet d'imprimer des rapports et de les exporter vers des pages HTML (web). La boîte de dialogue « Imprimer un document GnuCash » est accessible via le bouton Imprimer de la barre d'outils ou via Fichier → Imprimer dans le menu. Pour exporter un rapport vers une page web (HTML), sélectionnez le bouton Exporter de la barre d'outils et saisissez un nom de fichier.

La plupart des rapports, étant présentés en HTML, peuvent également être copiés et collés dans une feuille de calcul.

La boîte de dialogue « Imprimer un document GnuCash » permet de sélectionner l'imprimante vers laquelle imprimer le document ou de l'imprimer dans un fichier. Elle contient également un bouton « Aperçu » pour visualiser le document avant impression. Cliquez sur « Imprimer » pour envoyer le document à l'imprimante sélectionnée ou sur « Annuler » pour fermer la boîte de dialogue.

L'impression à partir d'une caisse enregistreuse ouverte génère le rapport de compte, également appelé rapport de caisse. Ce rapport répertorie les transactions du compte et leur total. Les autres rapports s'impriment tels qu'affichés dans l'écran Rapport.

Création ou modification de rapports et de graphiques

Il est possible de modifier les rapports existants ou d'en créer ses propres, si ceux disponibles ne conviennent pas. Pour ce faire, vous devez connaître Guile, l'implémentation GNOME de Scheme, un langage de programmation de type LISP. Il est également conseillé de disposer d'une copie du code source de GnuCash.

Fichiers d'introduction dans le code source

- `gnucash/report/doc/report-html.txt` port/doc/[<https://github.com/Gnucash/gnucash/tree/stable/gnucash/report-html.txt>] documente l' interface de reporting.
- `gnucash/report/reports/example/sample-report.scm` [<https://github.com/Gnucash/gnucash/tree/stable/gnucash/report/reports/example/sample-report.scm>] est un exemple illustrant différents types d'options.

Accès à l'interface de programmation d'applications (API) de GnuCash

Pour obtenir des informations de votre livre GnuCash pour votre rapport, il est également nécessaire d'accéder aux données du moteur GnuCash. Cette liaison est générée par Swig et repose sur un ensemble de fonctions wrapper Scheme dans `bindings/guile` [<https://github.com/Gnucash/gnucash/tree/stable/bindings/guile>].

Jusqu'à la version 2.0.5, G-Wrap était utilisé et le fichier était `src/g-wrap/gnc.html`.

Conseil

Examinez certains des autres rapports dans `gnucash/report/` [<https://github.com/Gnucash/gnu-cash/tree/stable/gnucash/report/>] pour avoir une indication de la manière dont ils sont utilisés.

Certains utilisateurs ont démarré un tableau dans https://wiki.gnucash.org/wiki/Custom_Reports#The_Gnu-Cash_API .

Étant donné que le fichier ci-dessus ne contient que la syntaxe de la fonction, vous pouvez utiliser la documentation API générée chaque nuit par Doxygen en ligne pour la branche stable [<https://code.gnucash.org/docs/STABLE/>] pour obtenir des informations sur les fonctions. ³ pour en obtenir plus

Après avoir configuré un environnement de build [<https://wiki.gnucash.org/wiki/Building>], vous pouvez également le générer localement en exécutant

```
# créer des utilisateurs :  
créer un document  
# utilisateurs ninja : doc  
ninja
```

dans votre répertoire de construction, puis ouvrez `BUILDDIR/libgnucash/doc/html/index.html` avec votre navigateur préféré.

Rendu du rapport

Actuellement, les rapports sont générés en appelant une API de génération HTML, qui génère un dialecte HTML et le restitue via un widget HTML. Cette méthode présente des limites, notamment pour aligner précisément les objets, comme cela peut être nécessaire pour l'impression sur des factures pré-imprimées, par exemple.

Voir également la section intitulée « Impression ou exportation de rapports et de graphiques ».

³Après l'implémentation de la première fonctionnalité de la prochaine version majeure, une future branche [<https://code.gnucash.org/docs/FUTURE/>] apparaîtra également.

Chapitre 10. Personnalisation de GnuCash

Options d'affichage du compte

L'option Affichage → Filtrer par... permet de définir ou de modifier l'affichage de l'arborescence des comptes. L'onglet Comptes de ce formulaire permet de sélectionner les types de comptes à afficher. Ces sélections affectent l'affichage de chaque fenêtre ouverte de l'arborescence des comptes.

L'onglet Autre permet d'activer/désactiver les options : Afficher les comptes cachés, Afficher les comptes à total nul.

Par défaut, la fenêtre de l'arborescence du compte affiche uniquement la quantité de chaque marchandise que vous possédez, sous la colonne « Total ». Cependant, vous pouvez parfois souhaiter afficher d'autres valeurs. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Options (la petite flèche pointant vers le bas à droite de la barre de titre de la fenêtre principale du compte) et sélectionnez les options à afficher. Ces sélections définissent l'affichage dans toutes les fenêtres ouvertes de l'arborescence du compte.

Définition des préférences

La fenêtre des Préférences de GnuCash vous permet de personnaliser votre session GnuCash en configurant plusieurs options. Dans le menu GnuCash, sélectionnez Édition → Préférences (GnuCash → Préférences sous macOS). La fenêtre des Préférences de GnuCash s'ouvre. Utilisez les onglets de gauche pour effectuer les modifications souhaitées. Les paramètres de cette boîte de dialogue sont définis par utilisateur et ne sont pas stockés avec le fichier. Contrairement aux paramètres décrits dans la section « Options du livre », qui sont conservés avec le fichier (ou le livre) et en font partie intégrante, et sont donc communs à tous les utilisateurs. Les paramètres des Préférences de GnuCash sont donc spécifiques à chaque utilisateur utilisant un fichier donné, et toute modification apportée par un utilisateur n'affecte pas les autres utilisateurs de ce fichier. De plus, les préférences d'un utilisateur donné sont communes à tous les fichiers qu'il ouvre avec GnuCash.

Conseil

En plaçant le curseur pendant quelques secondes sur les options de ces fenêtres, une info-bulle contenant des informations détaillées sur le choix s'affiche.

Note

Les modifications que vous apportez seront appliquées immédiatement.

Pour fermer la fenêtre Préférences de GnuCash, appuyez sur le bouton Fermer.

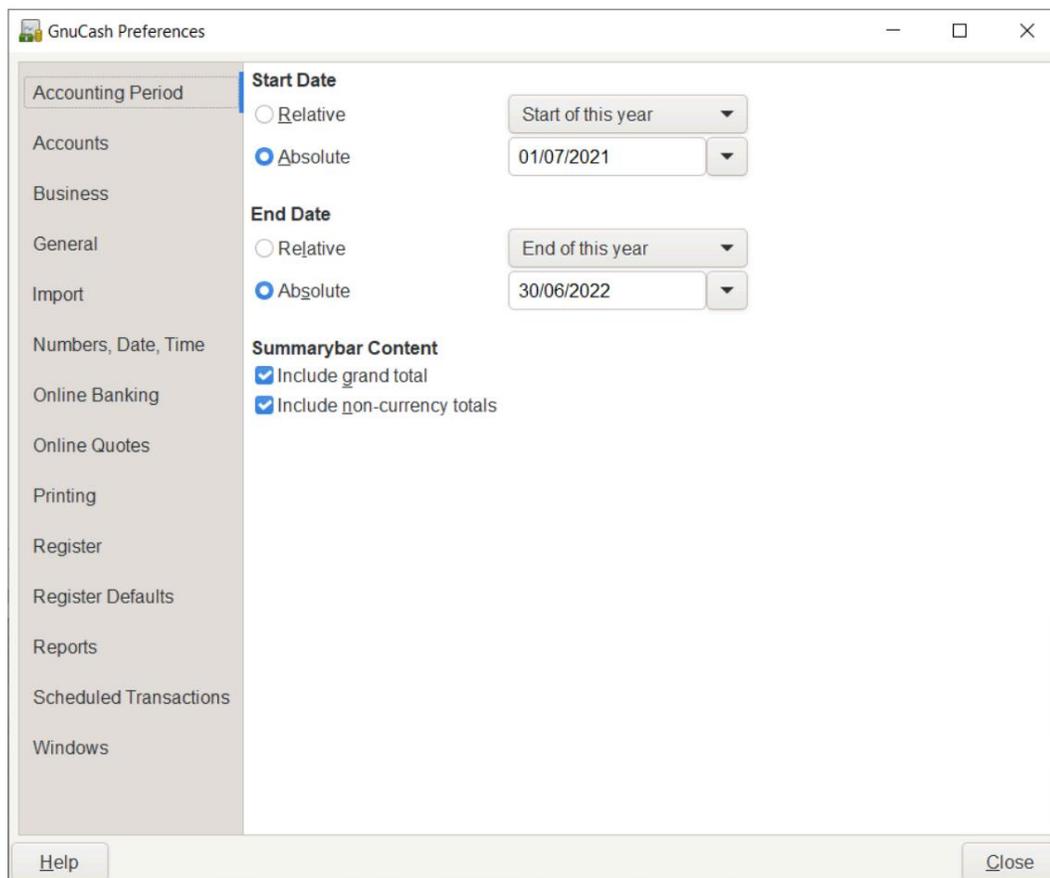
Chaque onglet de la fenêtre des Préférences de GnuCash est décrit dans une section distincte ci-dessous. Pour la liste des onglets, voir le chapitre 10, Personnalisation de GnuCash.

Note

La présentation des sections suivantes correspond à l'ordre des onglets, classés par ordre alphabétique en anglais. Cet ordre peut varier dans d'autres langues.

Période comptable

Figure 10.1. Fenêtre Préférences, onglet Période comptable

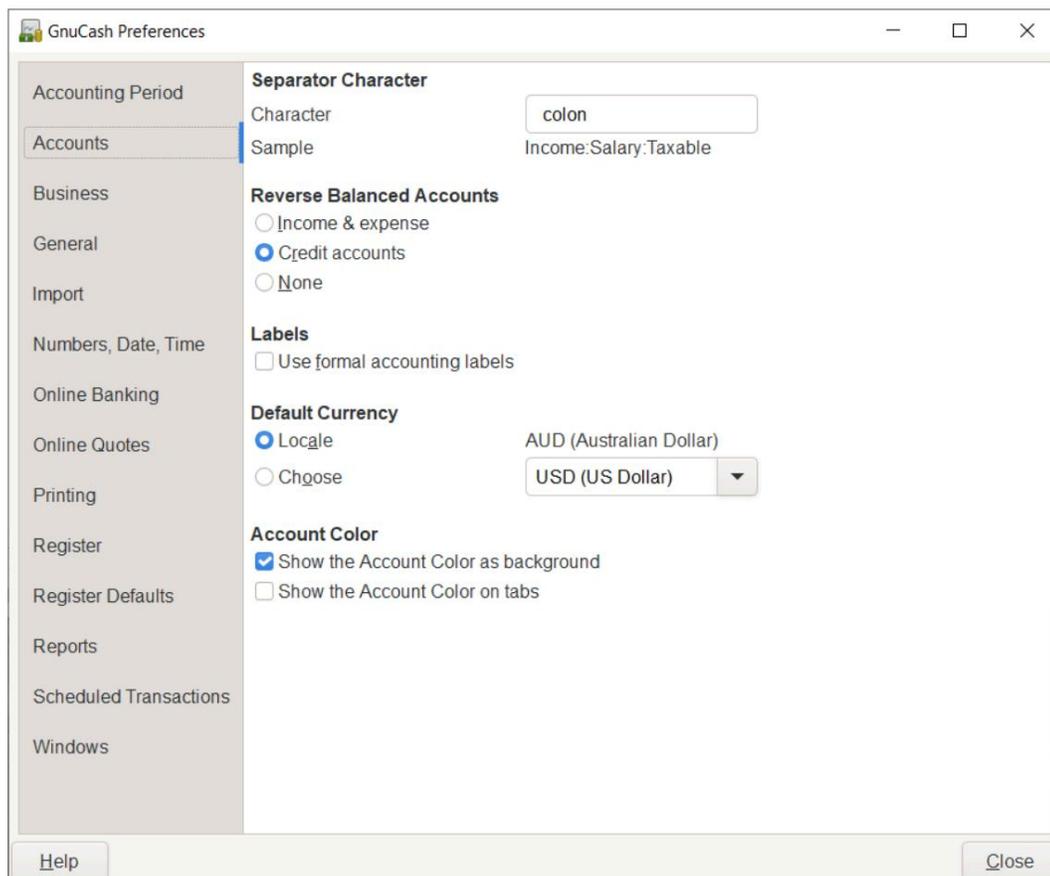


- Date de début : cet élément définit la date de début de la période comptable.
 - Relatif : utilisez la date de début relative spécifiée pour les calculs de profits/pertes. Utilisez également cette date pour les calculs d'actif net. Le terme « relatif » définit le début à la date d'aujourd'hui ou au début de l'année, du trimestre ou du mois en cours/précédent.
 - Absolu : utilisez la date de début absolue spécifiée pour les calculs de profits et pertes. Utilisez également cette date pour les calculs d'actif net.
- Date de fin : cet élément définit la date de fin de la période comptable.
 - Relatif : utilisez la date de fin relative spécifiée pour le calcul des profits et pertes. Utilisez également cette date pour le résultat net. calculs d'actifs.
 - Absolu : utilisez la date de fin absolue spécifiée pour le calcul des profits et pertes. Utilisez également cette date pour le calcul de l'actif net.
- Contenu de la barre de résumé
 - Inclure le total général : si cette case est cochée, affiche dans la barre de résumé un total général de tous les comptes convertis en la devise par défaut.

- Inclure les totaux non monétaires : si cette option est sélectionnée, GnuCash inclura dans la barre de résumé un total des éléments non monétaires (par exemple le nombre d'actions).

Comptes

Figure 10.2. Fenêtre Préférences, onglet Comptes

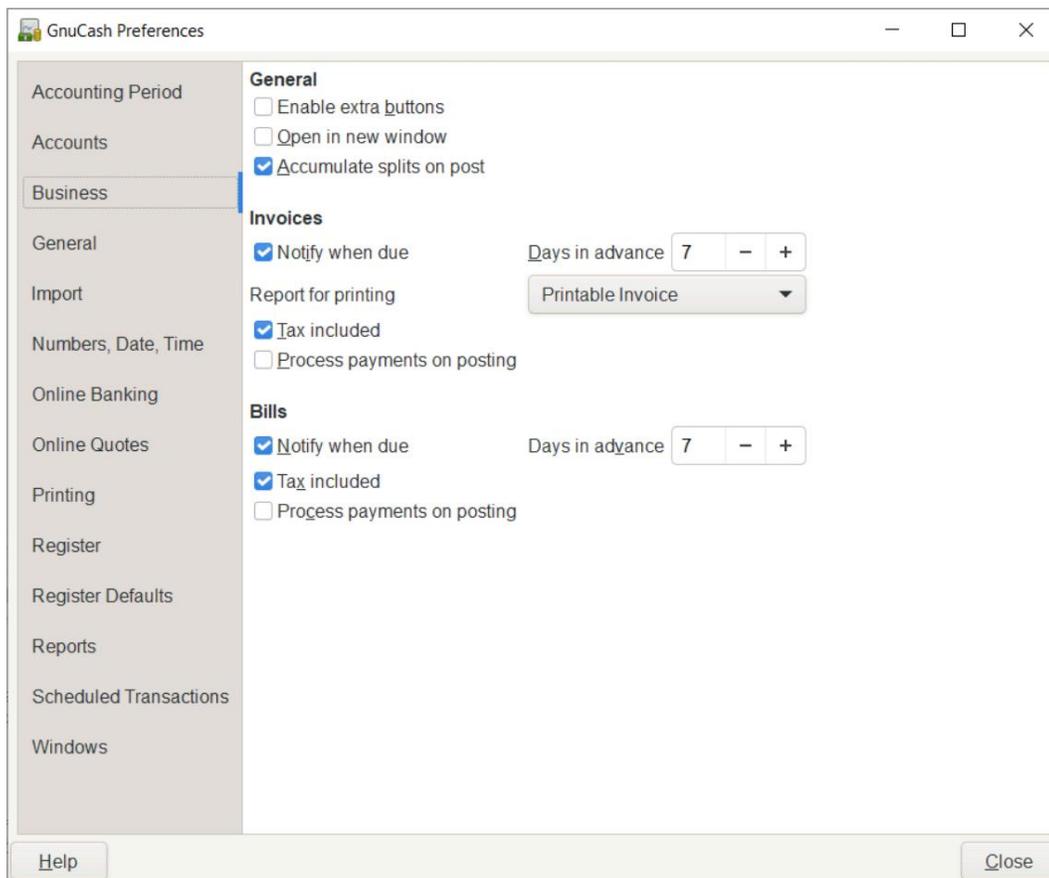


- **Caractère séparateur :** Le séparateur de compte est le caractère qui sépare un compte parent de son sous-compte, par exemple « Services : Électricité ». La valeur par défaut est : (deux points), mais vous pouvez également sélectionner / (barre oblique), \ (barre oblique inverse), - (tiret) ou . (point), ou tout autre caractère Unicode autre qu'une lettre ou un chiffre.
- **Comptes équilibrés inversés :** cette option vous permet de déterminer si les soldes des comptes s'afficheront comme nombres positifs ou négatifs :
 - Le module Revenus et dépenses attribue un solde créditeur positif aux comptes de revenus et un solde débiteur négatif aux comptes de dépenses. Consultez la section « Types de comptes GnuCash » pour plus d'informations sur ces types de comptes.
 - Les comptes créditeurs (par défaut) affichent un solde positif pour les types de comptes normalement créditeurs (revenus, crédit, passif, capitaux propres). Consultez la section « Types de comptes GnuCash » pour plus d'informations sur ces types de comptes.
 - Aucun affiche tous les soldes créditeurs comme négatifs et tous les soldes débiteurs comme positifs.

- **Étiquettes** : sélectionnez cette option si vous souhaitez que les en-têtes de colonne du registre fassent plutôt référence aux débits et aux crédits des rubriques informelles par défaut telles que retrait et dépôt.
- **Devise par défaut** : cet élément détermine quelle devise sera sélectionnée par défaut lors de la création d'un nouveau comptes.
- **Paramètres régionaux** : utilisez la devise des paramètres régionaux du système pour tous les comptes nouvellement créés.
- **Choisir** : spécifiez la devise à utiliser, indépendamment des paramètres de votre système.
- **Couleur du compte** : Cette option vous permet de gérer l'affichage de la couleur du compte définie dans Modifier le compte fenêtre:
- **Afficher les couleurs du compte en arrière-plan** : afficher la couleur du compte en arrière-plan du nom du compte dans la page Comptes.
- **Afficher les couleurs des comptes sur les onglets** : affiche la couleur des comptes en arrière-plan dans les onglets du registre des comptes.

Entreprise

Figure 10.3. Fenêtre Préférences, onglet Entreprise



- **Général**

- **Activer les boutons supplémentaires** : si cette option est cochée, des boutons de barre d'outils supplémentaires pour les fonctions commerciales courantes sont affichés.

- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre : si cette case est cochée, chaque facture s'ouvrira dans sa propre fenêtre principale. Si cette case est décochée, la facture s'ouvrira dans la fenêtre actuelle.
- Cumuler les fractionnements sur la publication : s'il y a plusieurs entrées dans une facture qui sont transférées sur le même compte devraient être accumulés dans une seule division par défaut.

- Factures

- Rapport pour impression : Permet de sélectionner le rapport de facture à utiliser pour l'impression.
- Taxe incluse : indique si la taxe est incluse par défaut dans les factures. Ce paramètre est hérité par nouveaux clients et fournisseurs.
- Paiement automatique lors de la publication : si cette option est activée, au moment de la publication, tentez automatiquement de payer les documents client avec des prépaiements en suspens et des documents de comptoir.

Note

Les documents de contrepartie sont des documents de signe opposé. Par exemple, pour une facture, les avoirs clients et les factures négatives sont considérés comme des documents de contrepartie.

Les prépaiements et documents doivent évidemment être au nom du même client.

- Factures

- Notifier l'échéance : vous permet de définir si vous souhaitez être averti au démarrage de GnuCash lorsqu'une facture est bientôt dû.
- Jours à l'avance : Combien de jours avant la date d'échéance faut-il prévenir de l'arrivée à échéance des factures.
- Taxe incluse : indique si la taxe est incluse par défaut dans les factures. Ce paramètre est hérité par les nouveaux clients et fournisseurs.
- Traiter les paiements lors de la publication : si cette option est activée, au moment de la publication, tenter automatiquement de payer les documents du fournisseur avec des prépaiements et des documents de comptoir en suspens.

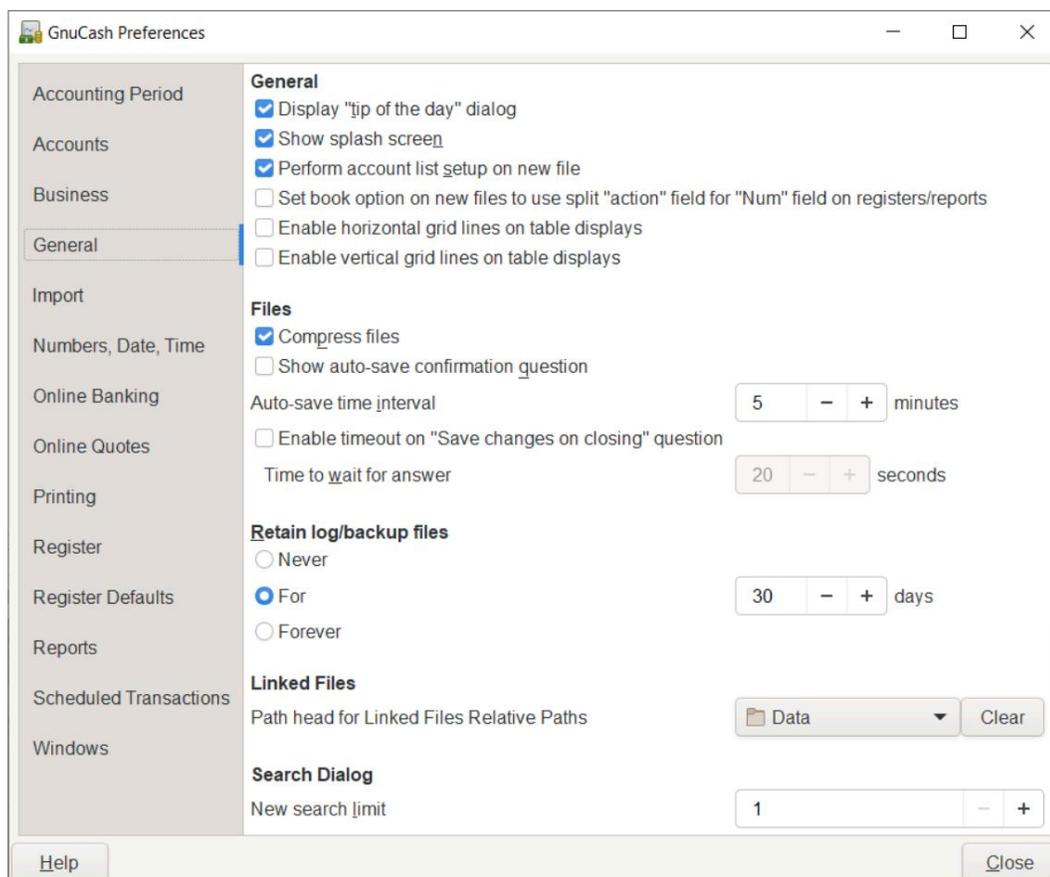
Note

Les documents de contrepartie sont des documents de signe opposé. Par exemple, pour une facture, les avoirs fournisseurs et les factures négatives sont considérés comme des documents de contrepartie.

Les prépaiements et documents doivent évidemment être adressés au même fournisseur.

Général

Figure 10.4. Fenêtre Préférences, onglet Général



• Général

- Afficher la boîte de dialogue « Astuce du jour » : cette option affiche ou masque la section intitulée « L'astuce du jour » Écran « Jour » lorsque GnuCash est démarré.
- Afficher l'écran de démarrage : avec cette option, vous pouvez activer ou désactiver la visualisation de l'écran de démarrage pendant le démarrage de GnuCash.
- Exécuter la configuration de la liste des comptes sur un nouveau fichier : cette option désactive l'affichage de la nouvelle hiérarchie des comptes Assistant de configuration lorsque l'entrée Fichier → Nouveau fichier est sélectionnée dans le menu GnuCash.
- Définir l'option de librairie sur les nouveaux fichiers pour utiliser le champ « Action » divisé pour le champ « Num » des registres/rapports : si cette option est sélectionnée, le paramètre affiché dans la boîte de dialogue « Options de librairie » pour le paramètre « Utiliser le champ d'action divisé pour le numéro » sera sélectionné. Si cette option est enregistrée, l'option de librairie du nouveau fichier sera définie de sorte que le champ « Num » des registres affiche/met à jour le champ « Action » divisé et que le champ « Num » de transaction apparaisse sur la deuxième ligne en mode double ligne (et soit invisible en mode simple ligne). Sinon, le paramètre affiché dans la boîte de dialogue ne sera pas sélectionné et, si elle est enregistrée, l'option de librairie du nouveau fichier sera définie de sorte que le champ « Num » des registres affiche/met à jour le champ « Num ». Consultez la section « Options de librairie » pour savoir comment définir les options de librairie, y compris l'option de la section « Utiliser le champ d'action divisé pour le numéro ». Quel que soit le paramètre de cette préférence, l'utilisateur peut modifier le paramètre initialement affiché pour cette option dans la boîte de dialogue « Options de librairie » avant d'enregistrer les options.

Note

Si la boîte de dialogue Options du nouveau livre s'affiche lors de la création d'un nouveau livre, les paramètres de cette préférence détermineront le paramètre par défaut de la case à cocher correspondante. Cependant, le bouton OK de la boîte de dialogue Options du nouveau livre doit être activé pour que le paramètre soit appliqué au nouveau livre ; sinon, la case sera désactivée par défaut.

• Fichiers

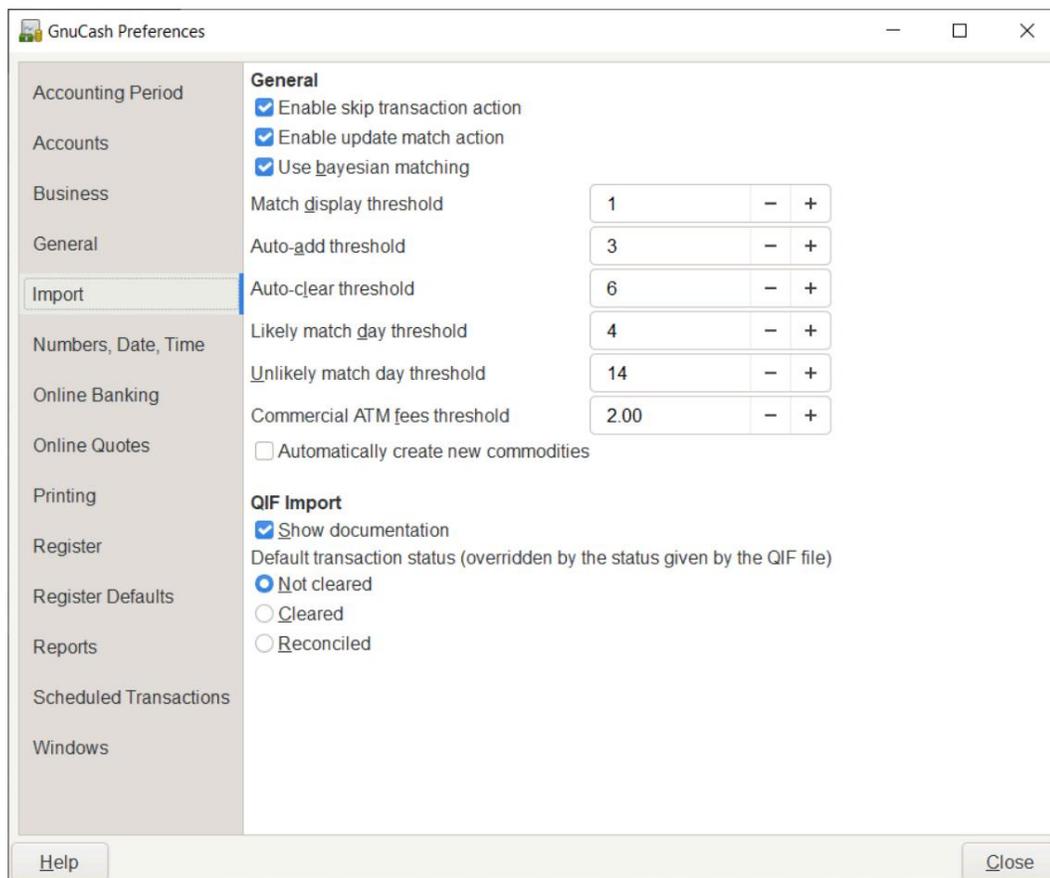
Note

Les options suivantes ne concernent que les fichiers enregistrés au format XML.

- Compresser les fichiers : cette option détermine si le fichier de données GnuCash sera compressé ou non.
 - Afficher la question de confirmation d'enregistrement automatique : si cette option est activée, GnuCash vous montrera une question de confirmation. écran de sauvegarde à chaque démarrage du processus de sauvegarde automatique.
 - Intervalle de temps d'enregistrement automatique : ce champ définit le nombre de minutes entre chaque enregistrement automatique du fichier. Réglez sur 0 pour désactiver la fonction d'enregistrement automatique.
 - Activer le délai d'attente pour la question « Enregistrer les modifications à la fermeture » : si cette option est activée, la question « Enregistrer les modifications à la fermeture » n'attendra la réponse que pendant un nombre limité de secondes. Si l'utilisateur ne répond pas dans ce délai, les modifications seront automatiquement enregistrées et la fenêtre de la question se fermera. Vous pouvez définir le nombre de secondes dans le champ « Délai d'attente de la réponse ».
 - Conserver les fichiers journaux : Dans cette section, vous pouvez définir vos préférences concernant les fichiers journaux à l'aide des boutons radio.
 - Jamais : Désactiver la création de fichiers journaux.
 - Pour : saisissez un nombre spécifique de jours pendant lesquels conserver les fichiers.
 - Pour toujours : désactive la suppression automatique des fichiers journaux ; conserve les fichiers journaux pour toujours.
- Boîte de dialogue de recherche
- Nouvelle limite de recherche : la valeur par défaut est « nouvelle recherche » si moins d'éléments que ce nombre sont renvoyés.

Importer

Figure 10.5. Fenêtre Préférences, onglet Importer



• Général

- Activer l'action « Saut de transaction » : activez l'action « SAUTER » dans le comparateur de transactions. Si cette option est activée, une transaction dont le score de correspondance est dans la zone jaune (supérieur au seuil d'ajout automatique, mais inférieur au seuil d'effacement automatique) sera ignorée par défaut.
- Activer l'action de mise à jour de correspondance : activez l'action MISE À JOUR ET RAPPROCHEMENT dans le comparateur de transactions. Si cette option est activée, une transaction dont le score de meilleure correspondance est supérieur au seuil d'effacement automatique et dont la date ou le montant est différent de celui de la transaction existante correspondante entraînera la mise à jour et l'effacement de cette dernière par défaut.
- Utiliser la correspondance bayésienne : utilisez des algorithmes bayésiens pour faire correspondre les nouvelles transactions avec les comptes existants.
- Seuil d'affichage du match : Le score minimal qu'un match potentiel doit avoir pour être affiché dans le match liste.
- Seuil d'ajout automatique : une transaction dont le score de meilleure correspondance se situe dans la zone rouge (au-dessus du seuil d'affichage), (ancien, mais inférieur ou égal au seuil d'ajout automatique) sera ajouté par défaut.
- Seuil d'effacement automatique : une transaction dont le score de meilleure correspondance est dans la zone verte (supérieur ou égal au seuil d'effacement automatique) sera effacée par défaut.

- Seuil de jour de correspondance probable : une transaction dont la date est comprise dans le seuil est susceptible d'être une correspondance.

La valeur par défaut est de 4 jours.

- Seuil de jour de match improbable : une transaction dont la date est en dehors du seuil est peu susceptible d'être une match. La valeur par défaut est de 14 jours.

- Seuil de frais pour les distributeurs automatiques de billets commerciaux : Dans certains endroits, des distributeurs automatiques de billets commerciaux (n'appartenant pas à une institution financière) sont installés dans des commerces comme les dépanneurs. Ces distributeurs ajoutent leurs frais directement au montant au lieu de les inclure dans une transaction distincte ou dans vos frais bancaires mensuels. Par exemple, vous retirez 100 \$ et vous payez 101,50 \$ plus les frais Interac. Si vous avez saisi manuellement ces 100 \$, les montants ne correspondront pas. Vous devez définir ce seuil sur le montant maximal de ces frais dans votre région (en unités de votre devise locale) afin que la transaction soit reconnue comme une correspondance par GnuCash.

Créer automatiquement de nouveaux produits : active la création automatique de nouveaux produits si un produit inconnu est détecté lors de l'importation. Si cette option est désactivée, l'utilisateur sera invité à traiter chaque produit inconnu.

- Importation QIF

Afficher la documentation : Lors de votre première utilisation de l'importateur QIF, vous remarquerez peut-être qu'il propose des instructions détaillées sur l'importation d'un fichier. Une fois familiarisé avec son utilisation, vous souhaitez peut-être désactiver cette option. Elle réduit le niveau de détail de l'importateur.
écrans.

- Statut de transaction par défaut (remplacé par le statut donné par le fichier QIF) : Dans cette section, vous pouvez définir le statut par défaut des transactions importées à l'aide des boutons radio auto-explicatifs fournis :

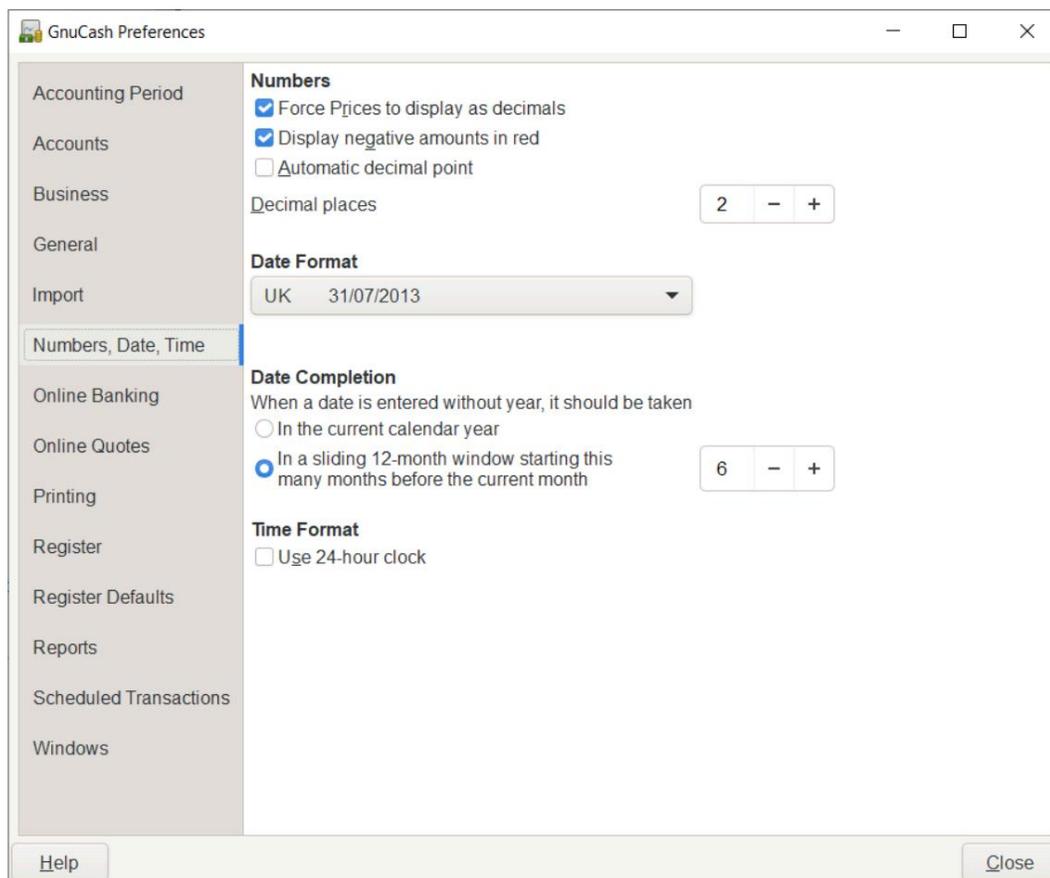
- Non effacé (par défaut)

- Effacé

- Réconcilié

Chiffres, date, heure

Figure 10.6. Fenêtre Préférences, onglet Nombres, Date, Heure



• Numéros

- Forcer les prix à s'afficher sous forme de décimales : les prix seront arrondis si nécessaire pour les afficher sous forme de décimales au lieu d'afficher la fraction exacte si la partie fractionnaire ne peut pas être exactement représentée sous forme décimale.
- Afficher les montants négatifs en rouge : Si vous désactivez cette option, GnuCash affichera les nombres négatifs en noir.
- Point décimal automatique : cette option insérera automatiquement un point décimal dans les nombres que vous tapez.

Note

Lorsqu'un calcul est saisi dans le champ Montant, le signe décimal est inséré dans chaque opérande qui omet un séparateur décimal.

- Décimales : ce champ vous permet de définir le nombre de décimales à utiliser.

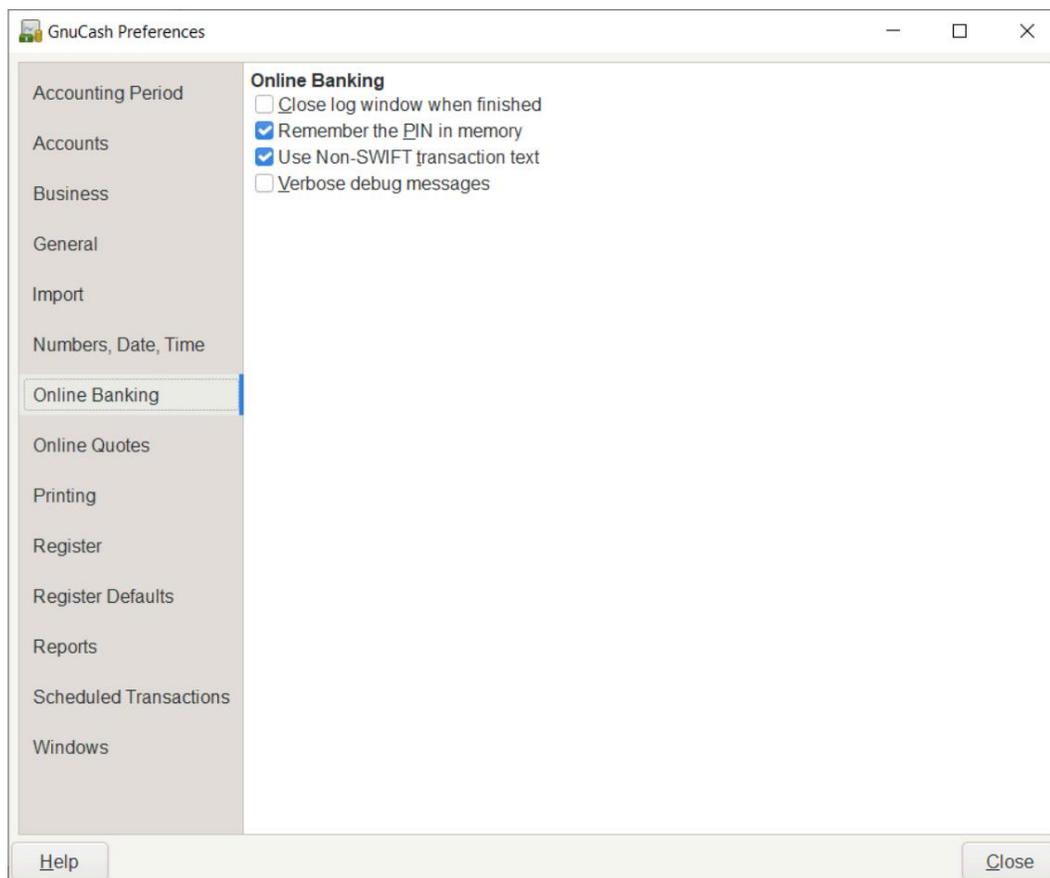
Format de date : Cette option contrôle l'apparence de la date (un aperçu est disponible à côté de chaque option). Les options disponibles sont :

- États-Unis : utilisez le format de date courant aux États-Unis.

- Royaume-Uni : utilisez le format de date courant au Royaume-Uni.
- Europe : utilisez le format de date courant en Europe continentale.
- ISO : utilisez le format de date spécifié par la norme ISO-8601.
- Paramètres régionaux : utilisez le format de date spécifié par les paramètres régionaux du système.
- Date de fin : Cette option permet de gérer le cas où une date est saisie sans année :
 - Dans l'année civile en cours : les dates seront complétées de manière à ce qu'elles soient comprises dans l'année civile en cours.
 - Dans une fenêtre glissante de 12 mois commençant un nombre configurable de mois avant le mois en cours : (Par défaut) Les dates seront complétées de manière à être proches de la date du jour. Vous pouvez saisir le nombre maximal de mois pour revenir en arrière lors de la saisie des dates, dans une plage de 0 à 11, avec 6 par défaut.
- Format de l'heure
 - Utiliser l'horloge 24 heures : vous permet de spécifier si vous souhaitez utiliser le format horaire 24 ou 12 heures. C'est-à-dire si 11 L'heure de la nuit doit être représentée par 23h ou 23h00.

Services bancaires en ligne

Figure 10.7. Fenêtre Préférences, onglet Services bancaires en ligne



- Services bancaires en ligne

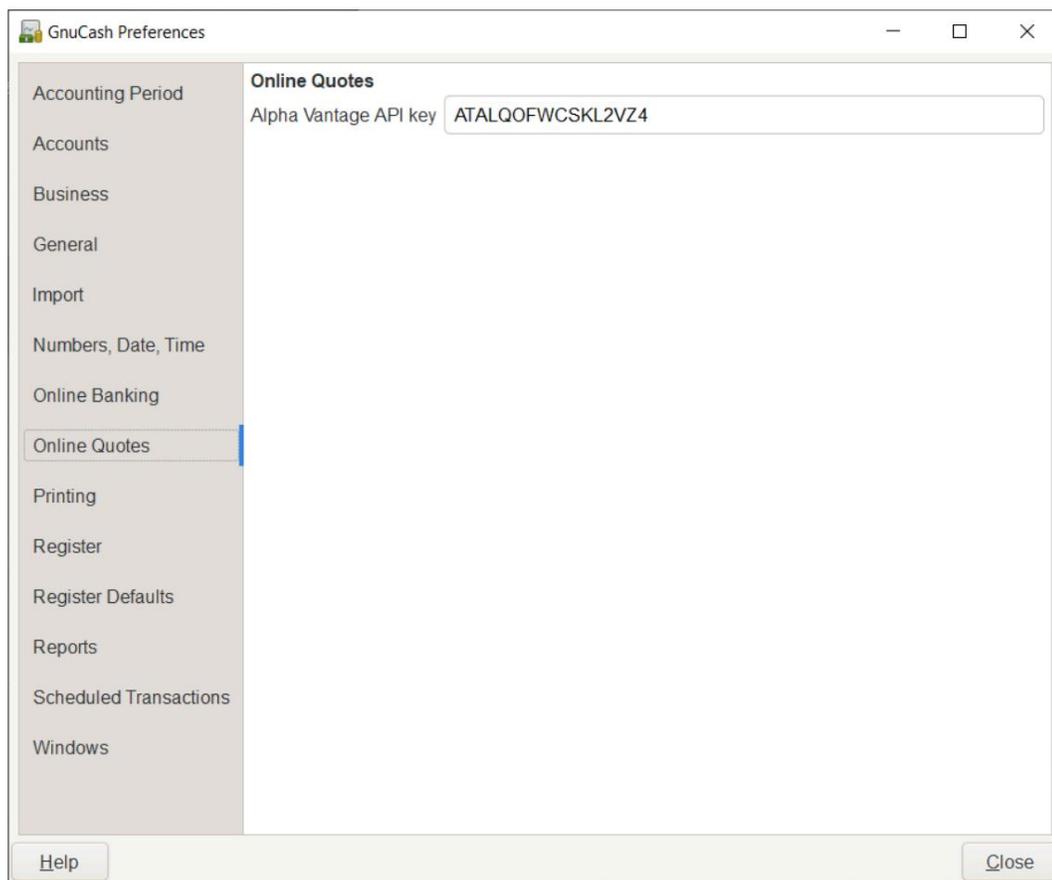
Note

Cette section s'affiche uniquement si GnuCash est compilé avec le support Aqbanking et HBCI.

- Fermer la fenêtre du journal une fois terminé : fermez la fenêtre du journal lorsque l'opération est terminée.
- Mémoriser le code PIN : activez cette option si vous souhaitez que GnuCash mémorise le code PIN que vous saisissez pour l'authentification bancaire en ligne.
- Messages de débogage détaillés : activez cette option si vous souhaitez que GnuCash affiche plus d'informations sur les opérations bancaires en ligne.

Devis en ligne

Figure 10.8. Fenêtre Préférences, onglet « Devis en ligne »



L'onglet Devis en ligne vous permet de définir des options qui affectent la récupération des devis en ligne avec le module perl Finance::Quote.

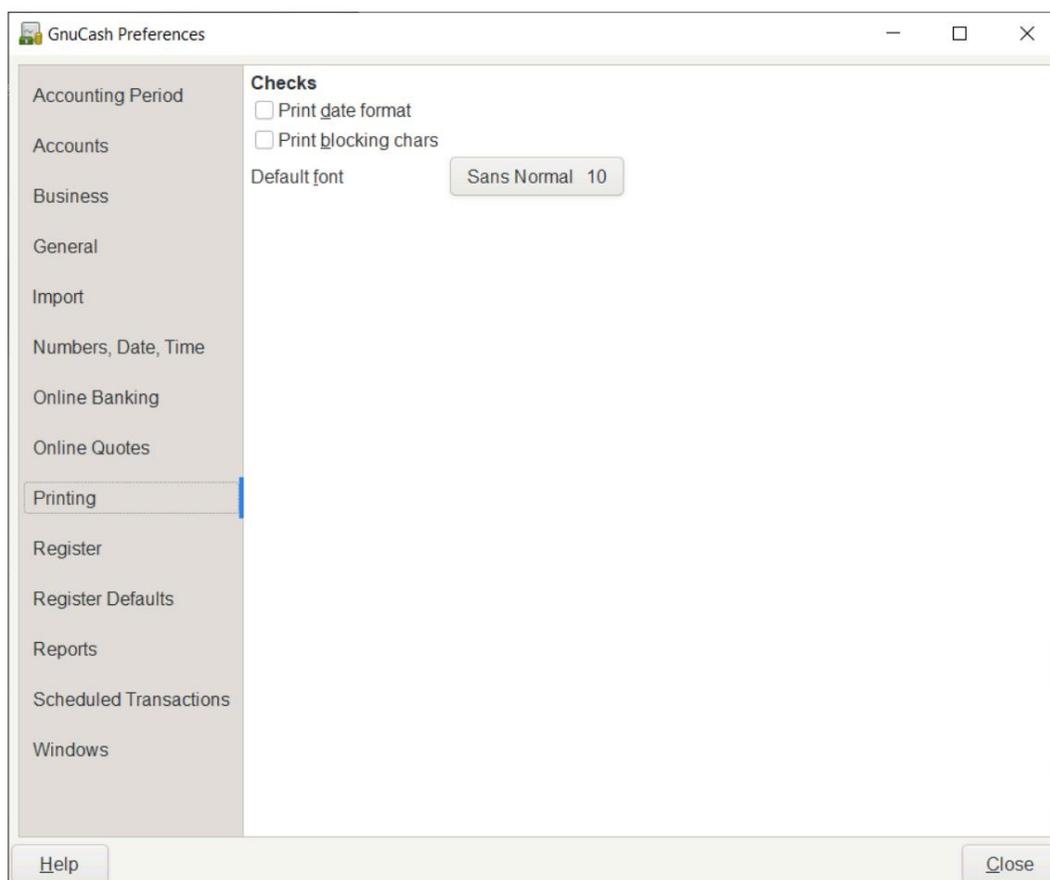
- Clé API Alpha Vantage : pour récupérer les devis en ligne d'Alphavantage, cette clé doit être définie. Une clé peut être récupéré sur le site Web d'Alpha Vantage [<https://www.alphavantage.co/>].

Voir aussi :

- [wiki:Citations_en_ligne#Finance::Sources_de_citation_nance::Citation_Sources](https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#Finance::Citation_Sources), [https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#Finance::Citation_Sources],
- « Mise à jour automatique des taux de change » dans le guide.

Impression

Figure 10.9. Fenêtre Préférences, onglet Impression

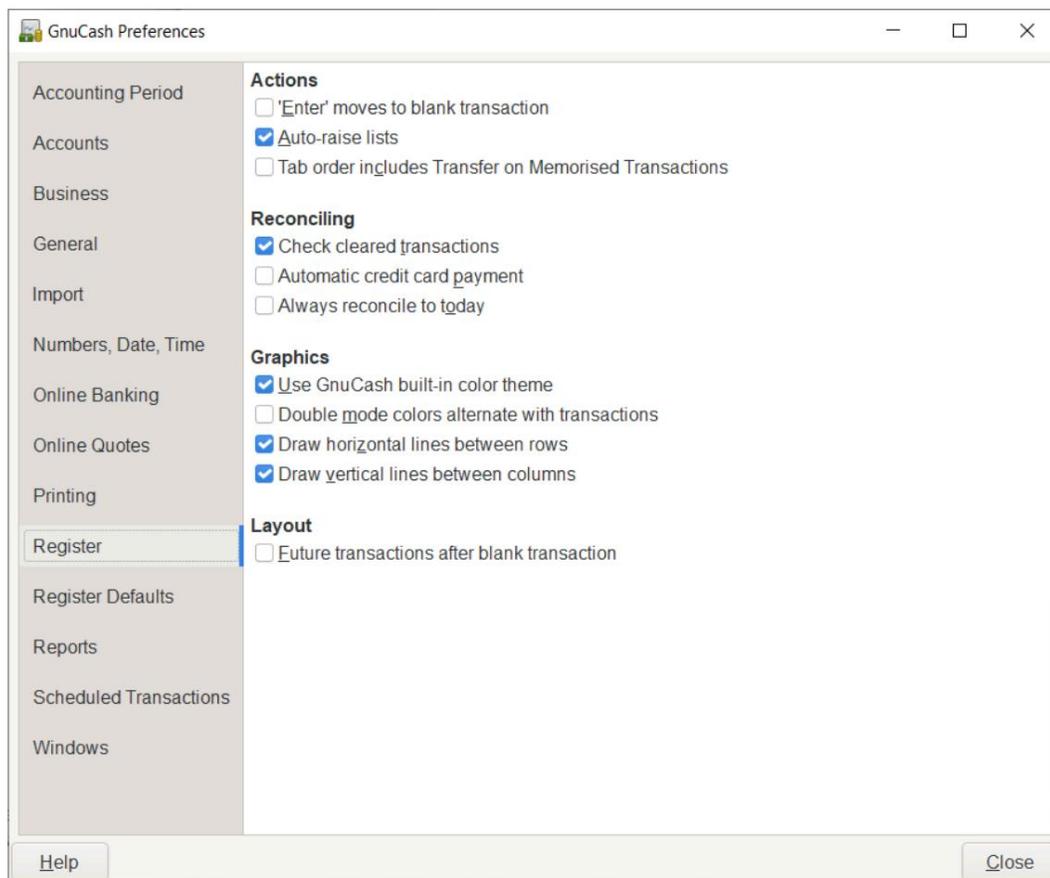


L'onglet Impression vous permet de définir certaines options qui affectent l'impression des chèques sur papier.

- **Format de date d'impression** : activez cette option si vous souhaitez imprimer sur le chèque, sous la date réelle, son format en caractères de 8 points.
- **Imprimer les caractères de blocage** : activez cette option pour imprimer une série de trois astérisques avant et après chaque texte champ dans le chèque.
- **Police par défaut** : cliquez sur le bouton à gauche pour ouvrir un écran Choisir une police dans lequel vous pouvez personnaliser la police qui sera utilisée pour imprimer les chèques.

Registre

Figure 10.10. Fenêtre Préférences, onglet « Enregistrer »



• Actions

- « Entrée » déplace vers la transaction vide : si cette option est sélectionnée, le curseur se déplace vers la transaction vide à la fin du registre après que l'utilisateur a appuyé sur la touche Entrée . Sinon, le curseur descend d'une ligne.
- Listes à élévation automatique : si cette option est sélectionnée, toutes les listes seront automatiquement développées lorsque le focus de saisie se trouve dans le champ de liste.
- L'ordre des onglets inclut le transfert sur transaction mémorisée : si cette option est sélectionnée, lorsque la transaction est automatiquement remplie, en appuyant sur la touche Tab dans le registre, le saut du curseur inclura le champ Transfert.

• Réconcilier

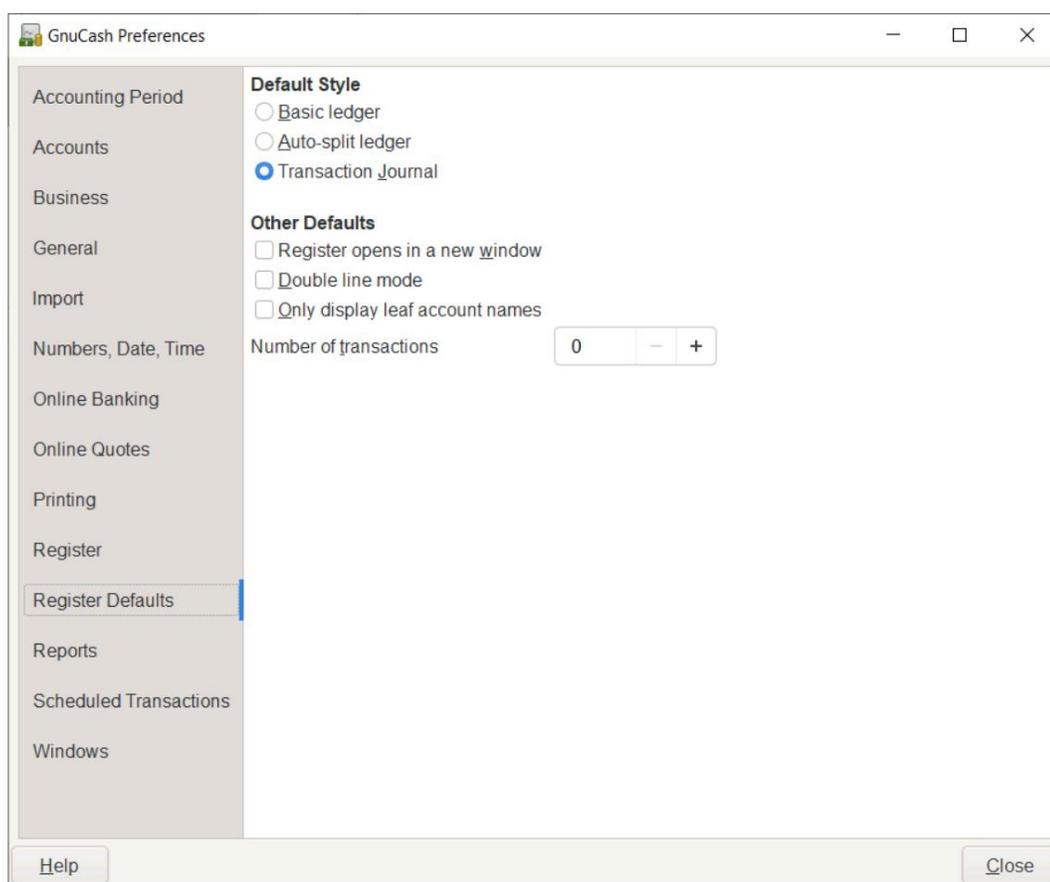
- Vérifier les transactions compensées : si cette option est sélectionnée, cochez automatiquement les transactions compensées lors du rapprochement.
- Paiement automatique par carte de crédit : si cette option est sélectionnée, après avoir rapproché un relevé de carte de crédit, invitez l'utilisateur à saisir un paiement par carte de crédit.
- Toujours réconcilier avec aujourd'hui : si cette option est sélectionnée, ouvrez toujours l'écran de rapprochement avec la date d'aujourd'hui pour la date du relevé, quel que soit le rapprochement précédent.

• Graphiques

- Utiliser le thème de couleur intégré de GnuCash : si cette option est sélectionnée, le thème de couleur d'origine du registre GnuCash sera utilisé. Sinon, le thème de couleur du système sera appliqué aux fenêtres d'enregistrement.
- Les couleurs du mode double alternent avec les transactions : si cette option est sélectionnée, configure la fenêtre de registre pour alterner entre les couleurs primaires et secondaires à chaque transaction, au lieu de chaque ligne.
- Tracer des lignes horizontales entre les lignes : si cette option est sélectionnée, GnuCash tracera une ligne horizontale entre chaque rangée.
- Tracer des lignes verticales entre les colonnes : si cette option est sélectionnée, GnuCash tracera une ligne verticale entre les cellules dans chaque rangée.

Enregistrer les valeurs par défaut

Figure 10.11. Fenêtre Préférences, onglet Enregistrer les valeurs par défaut



Les préférences de l'onglet Paramètres par défaut du registre affectent le comportement des fenêtres du registre des transactions.

• Style par défaut

Ici, vous pouvez choisir parmi 3 styles différents pour les fenêtres de registre :

- Grand livre de base : affiche toutes les transactions sur une seule ligne. (Deux en mode double ligne.)
- Grand livre à division automatique : développez automatiquement la transaction en cours pour afficher toutes les divisions. Toutes les autres transactions Les informations sont affichées sur une seule ligne. (Deux en mode double ligne.)

- Journal des transactions : toutes les transactions sont développées pour afficher toutes les divisions.

- Autres défauts

- L'inscription s'ouvre dans une nouvelle fenêtre : si cette option est sélectionnée, l'inscription se fera dans une fenêtre séparée au lieu d'un onglet.

- Mode double ligne : si cette option est sélectionnée, affichez deux lignes d'informations pour chaque transaction au lieu d'une.

Afficher uniquement les noms des comptes feuilles : si cette option est sélectionnée, seul le nom des comptes feuilles sera affiché dans la fenêtre contextuelle de sélection de compte. Par défaut, le nom complet du compte, y compris son chemin d'accès, est affiché dans l'arborescence.

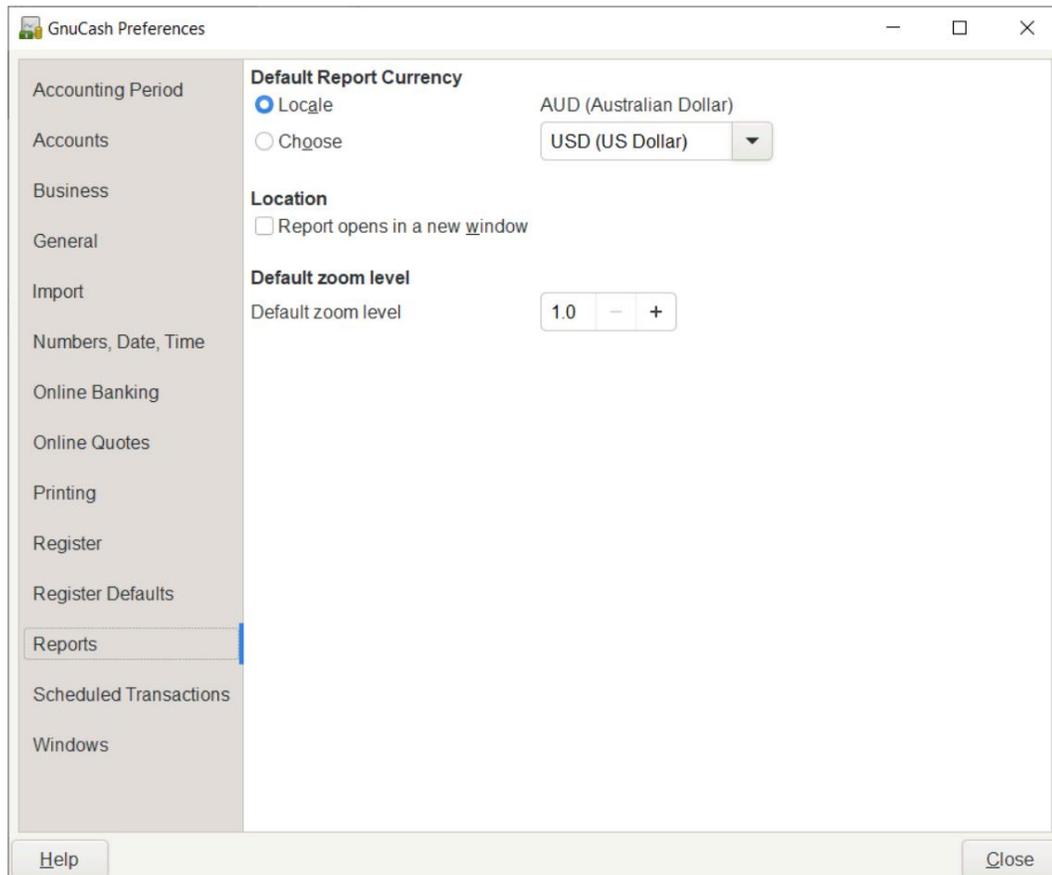
Avertissement

L'activation de cette option implique que vous utilisiez des noms de compte feuille uniques.

- Nombre de transactions : nombre de transactions à afficher dans un registre. Réglez sur 0 pour afficher toutes les transactions.

Rapports

Figure 10.12. Fenêtre Préférences, onglet Rapports



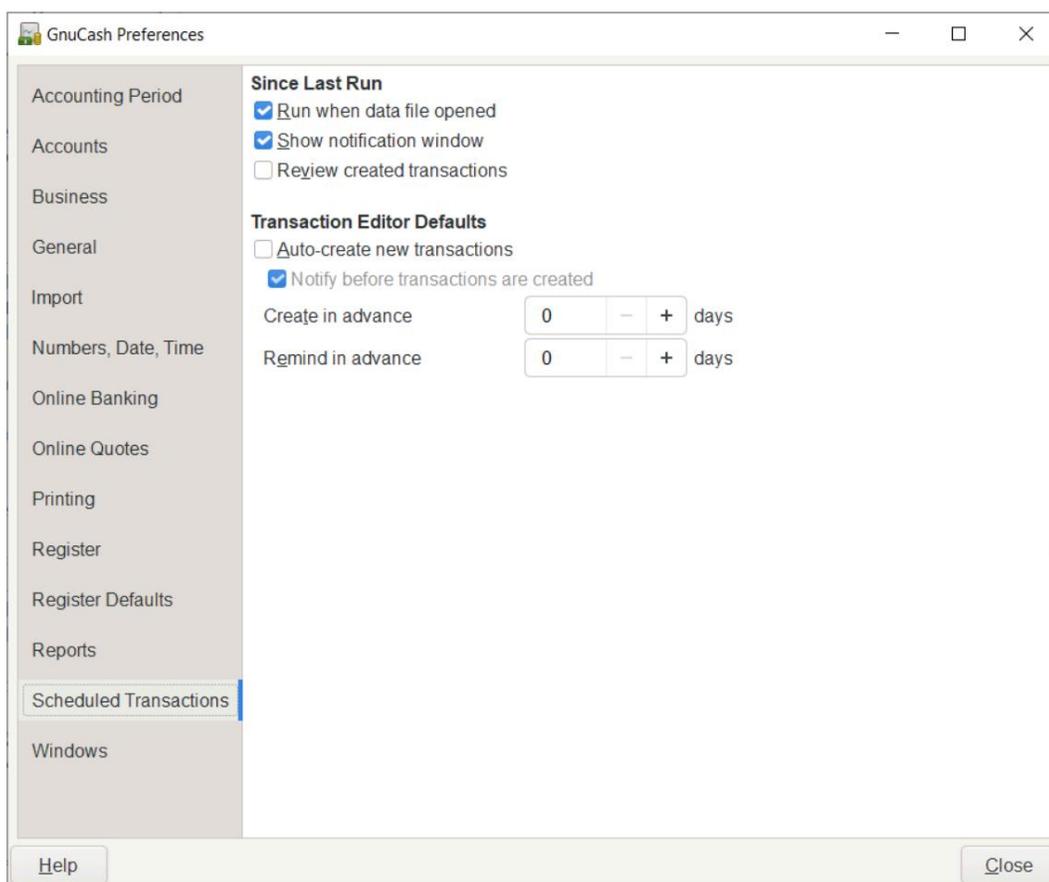
Les préférences de l'onglet Rapports affectent le comportement des rapports GnuCash.

Devise par défaut du rapport : Cet élément détermine la devise utilisée par défaut lors de la création des rapports. Vous pouvez choisir :

- Paramètres régionaux : utilisez la devise des paramètres régionaux du système pour tous les rapports nouvellement créés.
- Choisir : utiliser la devise spécifiée pour tous les rapports nouvellement créés.
- Emplacement
 - Le rapport s'ouvre dans une nouvelle fenêtre : si vous sélectionnez cette option, les rapports s'ouvriront dans une nouvelle fenêtre, au lieu d'un onglet.

Transactions programmées

Figure 10.13. Fenêtre Préférences, onglet Transactions planifiées



Les préférences de l'onglet Transactions planifiées affectent le comportement de GnuCash pour la planification des transactions.

Vous trouverez plus d'informations sur les transactions planifiées dans la section intitulée « Planification des transactions ».

- Boîte de dialogue Depuis la dernière exécution

- Exécuter à l'ouverture du fichier de données : si cette option est sélectionnée, l'écran Depuis la dernière exécution s'affiche à l'ouverture de GnuCash le fichier.
- Afficher la fenêtre de notification : si cette option est sélectionnée, une liste des transactions planifiées et créées apparaîtra lorsque GnuCash ouvrira le fichier.

- Examiner les transactions créées : si cette option est sélectionnée, définissez Examiner les transactions créées comme valeur par défaut pour le champ Depuis

Boîte de dialogue Dernière exécution.

- Paramètres par défaut de l'éditeur de transactions

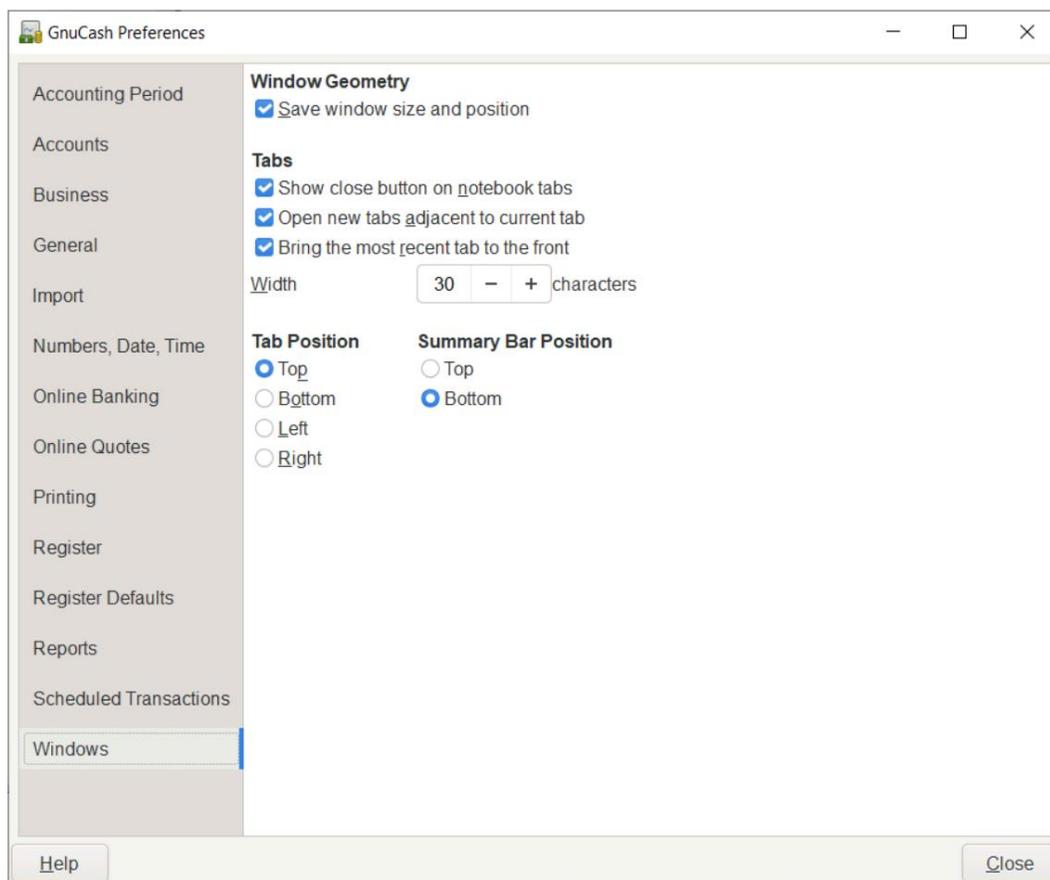
- Création automatique de nouvelles transactions : Si cette option est sélectionnée, les nouvelles transactions programmées seront automatiquement enregistrées dans la caisse. Si l'option de création automatique est activée, vous pouvez également cocher « Notifier avant la création des transactions » afin de pouvoir confirmer leur création.

- Créer à l'avance : le nombre de jours par défaut à l'avance pour créer la transaction programmée enregistrée. actes.

- Rappeler à l'avance : le nombre de jours par défaut à l'avance pour rappeler les nouvelles transactions programmées. tions.

Windows

Figure 10.14. Fenêtre Préférences, onglet Fenêtres



- Géométrie de la fenêtre

- Enregistrer la taille et la position de la fenêtre : si cette option est sélectionnée, la prochaine fois que GnuCash démarrera, il réutilisera la taille de la fenêtre et la position configurée lors de la dernière exécution.

- Onglets

- Afficher le bouton de fermeture sur les onglets du bloc-notes : ajoute une petite icône de fermeture sur chaque onglet, pour faciliter la fermeture les différents onglets.
- Amener l'onglet le plus récent au premier plan : si cette option est sélectionnée, l'onglet nouvellement créé sera affiché par-dessus l'autre onglets.
- Ouvrir de nouveaux onglets adjacents à l'onglet actuel : si cette option est sélectionnée, ouvrir de nouveaux onglets adjacents à l'onglet actuel à la place de à la fin.
- Largeur : La largeur de l'étiquette de l'onglet exprimée en caractères.

Note

Si le texte dans l'onglet est plus long que cette valeur (le test est approximatif), alors l'étiquette de l'onglet aura le milieu coupé et remplacé par une ellipse.

- Position de l'onglet

Positionnez les onglets en haut (par défaut), en bas, à gauche ou à droite.

- Position de la barre de résumé

Positionnez la barre de résumé en haut ou en bas (par défaut) de la fenêtre principale de GnuCash.

Options de réservation

Le menu Fichier → Propriétés permet de définir ou de modifier les options qui affectent le fonctionnement d'un fichier GnuCash spécifique (également appelé « livre »). Sélectionner cet élément de menu ouvre la boîte de dialogue « Options du livre ». Cette boîte de dialogue apparaît également lors de l'importation de transactions dans un nouveau livre, sous le titre « Options du nouveau livre ». Elle s'affiche automatiquement dans ces situations, car ces paramètres peuvent affecter la conversion des données importées en transactions GnuCash ; il est donc important de les prendre en compte et de les définir avant la première importation (notamment la section intitulée « Utiliser le champ d'action fractionné pour le numéro »).

Les paramètres de cette boîte de dialogue sont conservés avec le fichier (ou le livre) et en font partie intégrante. Contrairement aux paramètres décrits dans la section « Préférences de configuration », qui sont définis par utilisateur et non stockés avec le fichier.

Ainsi, les paramètres des options du livre sont partagés par tous les utilisateurs qui utilisent un fichier donné et toute modification apportée par un utilisateur affectera tous les utilisateurs de ce fichier.

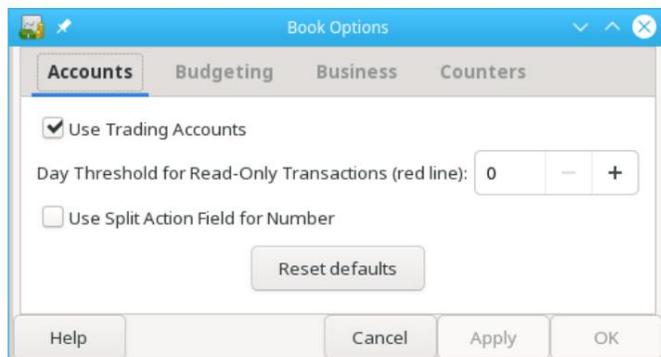
Conseil

En plaçant le curseur pendant quelques secondes sur les options de ces onglets, une info-bulle contenant une description plus détaillée du choix s'affiche.

La boîte de dialogue Options du livre comporte cinq boutons communs à tous les onglets. Le bouton Réinitialiser les valeurs par défaut reprend tous les éléments de l'onglet visible et les réinitialise à leur valeur par défaut ; il n'affecte que cet onglet. Le bouton Aide ouvre une fenêtre d'aide pour cette section. Le bouton Annuler ferme la boîte de dialogue, sans modifier les paramètres enregistrés pour les Options du livre. Le bouton Appliquer est initialement inactif, mais devient actif lorsqu'un paramètre est défini ou modifié. Sa sélection enregistre les paramètres du livre, mais maintient la boîte de dialogue Options du livre ouverte. Généralement, les modifications sont appliquées dans les zones concernées de GnuCash dès que vous appuyez sur le bouton, ce qui permet de visualiser l'effet d'une option donnée sans avoir à rouvrir la boîte de dialogue. Le bouton Appliquer n'est pas actif dans la boîte de dialogue s'il apparaît lors de l'importation d'une transaction (c'est-à-dire lors de la création d'un nouveau livre). Le bouton OK se comporte comme le bouton Appliquer, mais ferme également immédiatement la boîte de dialogue.

Onglet Options du livre de comptes

Figure 10.15. Fenêtre Options du livre, onglet Comptes



L'onglet Comptes de cette boîte de dialogue permet de sélectionner les options qui affectent le fonctionnement des registres comptables.

Utiliser des comptes de trading

Cochez la case Utiliser les comptes de trading pour que les comptes de trading soient utilisés pour les transactions impliquant plusieurs devises ou matières premières.

Conseil

Pour éviter plusieurs problèmes liés à la comptabilité multidevises, lisez le tutoriel de Peter Selinger sur la comptabilité multidevises. [<https://www.mathstat.dal.ca/~selinger/accounting/tutorial>].

Seuil journalier pour les transactions en lecture seule

Utilisez le sélecteur « Seuil de jours pour les transactions en lecture seule » pour choisir le nombre de jours avant aujourd'hui, avant lequel les transactions seront en lecture seule et ne pourront plus être modifiées dans les registres. Ce seuil est indiqué par une ligne rouge dans les fenêtres des registres de comptes. S'il est nul, toutes les transactions sont modifiables et aucune n'est en lecture seule. Cette fonctionnalité est destinée à protéger contre les modifications accidentelles des transactions non courantes.

Utiliser le champ d'action fractionné pour le numéro

Note

Cette option n'est disponible que dans la version 2.6 ou ultérieure de GnuCash.

Cochez la case « Utiliser le champ d'action de fractionnement pour le numéro » pour que le champ d'action de fractionnement de la fraction d'ancrage soit utilisé pour la colonne « Num » dans les registres, les rapports et les fonctions d'import/export, le cas échéant, à la place du numéro de transaction ; ce dernier apparaît alors sous la forme « T-Num » dans les rapports et sur la deuxième ligne des registres. Ce choix a un impact sur les fonctionnalités métier.

La différence entre les deux est que lorsque la case à cocher n'est pas sélectionnée, le même « Num » est affiché pour une transaction donnée quel que soit le registre dans lequel elle est visualisée et lorsque la case à cocher est sélectionnée, un « Num » différent peut être saisi/affiché pour une transaction donnée dans chaque registre dans lequel elle est visualisée. Dans les deux cas, le

La logique du numéro suivant de la cellule « Num » est basée sur le compte du registre dans lequel la transaction est saisie ou visualisée. Dans un cas, elle renseigne le numéro de transaction, tandis que dans l'autre, elle renseigne le champ d'action de division de l'ancre de division. Dans les deux cas, les deux champs sont visibles et peuvent être consultés et utilisés comme texte libre en mode double ligne pour toute valeur souhaitée par l'utilisateur.

Avertissement

Configuration initiale de GnuCash : Après mûre réflexion, cette option devrait être activée lors de la création d'un nouveau fichier GnuCash et ne plus être modifiée par la suite (voir l'avertissement suivant). C'est pourquoi une préférence (voir « Configuration des préférences - Général ») permet de définir un paramètre par défaut initial pour les nouveaux fichiers. Ainsi, si vous en avez plusieurs, il est plus facile de les configurer tous de manière cohérente. Vous pouvez configurer un fichier de test et tester les deux paramètres afin de comprendre les différences avant de créer votre premier fichier GnuCash.

Conseil

Passage de Quicken : pour les utilisateurs qui passent d'autres applications de comptabilité personnelle, telles que Quicken, la sélection de cette option peut être plus cohérente avec l'approche de numérotation utilisée et peut préserver la numérotation des données historiques transférées ; cette option doit être définie avant d'effectuer l'importation initiale.

Avertissement

Modification de cette option pour un fichier GnuCash existant : si vous modifiez cette option pour un fichier existant, les données historiques ne seront pas modifiées. Cela signifie que si vous définissez l'option d'une manière, saisissez (ou importez) des transactions, puis modifiez l'option et saisissez (ou importez) des transactions supplémentaires, puis alternez entre les deux, vous obtiendrez un fichier dont le traitement des nombres dans les registres, les rapports et les exportations sera incohérent. En effet, le paramétrage de cette option lors de la saisie/importation des données détermine l'emplacement de stockage des données numériques, tandis que le paramétrage lors de l'affichage/de la création de rapports/d'exportation des données détermine le champ affiché comme nombre.

Il n'y a aucune raison d'éviter de modifier cette option pour un fichier GnuCash existant si vous en comprenez les implications. Si vous choisissez d'effectuer cette modification, il est préférable de l'effectuer entre les périodes comptables, sachant que les données numériques antérieures à la date de modification seront affichées, déclarées ou exportées différemment de celles postérieures à cette date.

Avertissement

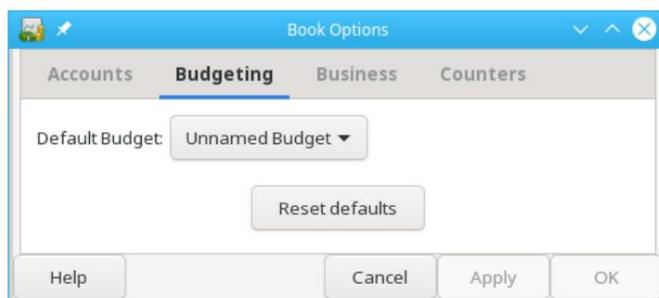
Si vous modifiez cette option et cliquez sur « Appliquer » ou « OK », les registres et libellés ouverts dans les boîtes de dialogue de requête et de tri seront actualisés pour refléter immédiatement la nouvelle option. Cependant, les rapports ouverts doivent être rechargés individuellement par l'utilisateur pour que la modification soit prise en compte.

Avertissement

Cette option est disponible uniquement dans GnuCash version 2.6 ou ultérieure. Si un fichier GnuCash d'une version antérieure est ouvert dans la version 2.6 ou ultérieure et que cette fonctionnalité n'est pas utilisée, elle n'empêchera pas l'ouverture du fichier dans la version antérieure de GnuCash. Cependant, si l'option est activée, le fichier ne pourra pas être ouvert par la version antérieure, même si l'option est rétablie à sa configuration d'origine. Une boîte de dialogue d'avertissement s'affichera. Ne cochez pas cette option si vous souhaitez ouvrir le fichier avec une version antérieure.

Onglet Options du livre budgétaire

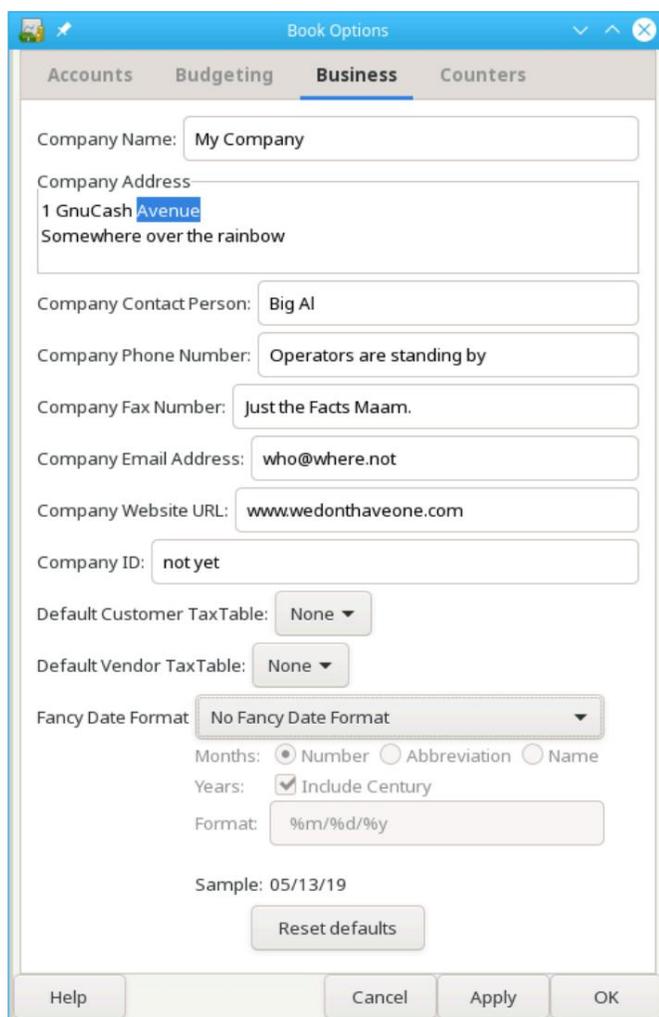
Figure 10.16. Fenêtre Options comptables, onglet Budgétisation



L'onglet Budgétisation vous permet de spécifier le budget à utiliser pour les rapports lorsqu'aucun budget n'a été spécifié.

Onglet Options du livre d'affaires

Figure 10.17. Fenêtre Options du livre, onglet Entreprise



L'onglet Entreprise vous permet de saisir des valeurs qui sont à leur tour utilisées par les fonctionnalités commerciales de GnuCash :

Nom de l'entreprise

Le nom de l'entreprise est utilisé dans de nombreux rapports.

Personne à contacter de l'entreprise

Le nom de la personne de contact à imprimer sur les factures.

Téléphone, fax et adresse e-mail de l'entreprise

Les références de votre entreprise.

URL du site Web de l'entreprise

L'adresse Internet du site Web de l'entreprise.

ID de l'entreprise

Le numéro d'identification fiscale de votre entreprise.

Tableau des taxes client par défaut

Le barème de taxes par défaut applicable à vos clients les plus courants.

Tableau des taxes du fournisseur par défaut

Le barème de taxes par défaut applicable à vos fournisseurs les plus courants.

Format de date fantaisie

Le format de date par défaut utilisé pour les dates imprimées fantaisie (par exemple sur les factures).

Réinitialiser les paramètres par défaut

Appuyez sur le bouton pour réinitialiser toutes les valeurs à leurs valeurs par défaut.

Note

Aucune des valeurs ci-dessus n'est requise pour utiliser GnuCash mais, si elles sont fournies, elles seront utilisées dans tout le programme. (par exemple dans les rapports, les factures, etc.)

Onglet Options du livre de compteurs

Figure 10.18. Fenêtre Options du livre, onglet Compteurs

L'onglet Compteurs vous permet de définir la valeur « précédente » pour chaque numéro indiqué : Facture, Client, Employé, etc. Ces compteurs sont utilisés par le Chapitre 7, Fonctionnalités commerciales de GnuCash.

Le numéro saisi ici sera incrémenté lorsque les différentes fonctionnalités métier calculeront la valeur d'un champ correspondant dans une boîte de dialogue. Par exemple, si vous laissez le champ « Numéro de client » vide dans la boîte de dialogue « Nouveau client », le client se verra attribuer le numéro du champ « Compteur » plus 1. Les numéros affichés dans l'onglet sont incrémentés à mesure que ces fonctionnalités métier sont utilisées. (Notez toutefois que si la boîte de dialogue « Options de réservation » est ouverte, vous devez la fermer et la rouvrir pour voir les modifications ; les valeurs des champs affichés ne sont pas actualisées automatiquement.)

Les champs de format correspondants permettent de spécifier des chaînes de format de type printf pour l'impression du numéro. Par exemple, pour placer le caractère « C - » devant le numéro de client, saisissez « C - %li » (sans les guillemets) dans le champ de chaîne de format du client. Si la valeur du champ du numéro de client était 5, le numéro « C - 6 » serait attribué au client suivant. Autre exemple :

Si vous souhaitez que le numéro soit imprimé avec des zéros non significatifs et une largeur de 5 caractères, vous devez saisir « C - %05li » et le numéro de client suivant se verra attribuer le numéro « C - 00006 ».

Note

Pour des raisons historiques, GnuCash accepte plusieurs spécificateurs de format, bien qu'ils produisent tous le même résultat final. Vous pouvez choisir « li », « lli » ou « l64i ».

Modification des feuilles de style

GnuCash dispose de quatre feuilles de style par défaut pour les rapports web. Ces feuilles de style peuvent être modifiées via l'éditeur de feuilles de style HTML. Pour y accéder, allez dans Édition → Feuilles de style...

À l'aide de l'éditeur de feuille de style, vous pouvez afficher/modifier les paramètres d'une feuille de style.

Note

La modification de la feuille de style modifiera l'apparence de tous les rapports qui l'ont sélectionnée. Un rechargement est nécessaire pour visualiser les modifications, si le ou les rapports sont déjà affichés.

Pour ajouter une nouvelle feuille de style, cliquez sur le bouton Nouveau... dans le volet Feuilles de style. La boîte de dialogue Nouvelle feuille de style apparaît. Renseignez le champ Nom avec le nom de la nouvelle feuille de style et choisissez un modèle. Pour supprimer une feuille de style, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur Supprimer.

Feuille de style par défaut

La feuille de style par défaut comporte quatre onglets permettant de modifier l'apparence des rapports qui l'utilisent : Couleurs, Polices, Général et Tableaux.

Onglet Couleurs

- Couleur de cellule de tableau alternative : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une couleur qui sera appliquée à l'alternative lignes du tableau.

Onglet Polices

- Titre : sélectionnez la police et la taille des titres.
- Lien de compte : sélectionnez la police et la taille des liens de compte.
- Cellule numérique : sélectionnez la police et la taille des cellules numériques.
- Valeurs négatives en rouge : sélectionnez cette option pour afficher les valeurs négatives en rouge.
- Cellule de texte : sélectionnez la police et la taille des cellules de texte.
- Cellule Nombre total : sélectionnez la police et la taille des cellules Nombre total.
- Cellule d'étiquette totale : sélectionnez la police et la taille des cellules d'étiquette totale.
- Cellule d'étiquette centrée : sélectionnez la police et la taille des cellules d'étiquette centrées.

Onglet Général

- Couleur d'arrière-plan : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur d'arrière-plan.
- Pixmap d'arrière-plan : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme arrière-plan dans les rapports.

- Activer les liens : sélectionnez cette option pour activer les hyperliens bleus dans les rapports.

Onglet Tableaux

- Espacement des cellules du tableau : définit l'espace entre les cellules du tableau
- Remplissage des cellules du tableau : définit l'espace entre les bords et le contenu des cellules du tableau
- Largeur de bordure du tableau : définit la largeur des bordures des tableaux.

Feuille de style facile

La feuille de style facile comporte cinq onglets permettant de modifier l'apparence des rapports : Couleurs, Polices, Général, Images et Tableaux.

Couleurs

- Couleur d'arrière-plan : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur d'arrière-plan.
- Couleur du texte : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur de texte.
- Couleur de la cellule de texte : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur de cellule de texte.
- Couleur du lien : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur de lien.
- Couleur de cellule de tableau alternative : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour les lignes de tableau alternatives.
- Couleur de cellule de sous-titre/sous-total : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour le sous-titre/sous-total lignes du tableau.
- Couleur de la cellule du sous-sous-titre/total : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour le sous-sous-titre/total lignes du tableau.
- Couleur de la cellule du total général : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour les lignes du total général.

Polices

- Titre : sélectionnez la police et la taille des titres.
- Lien de compte : sélectionnez la police et la taille des liens de compte.
- Cellule numérique : sélectionnez la police et la taille des cellules numériques.
- Valeurs négatives en rouge : sélectionnez cette option pour afficher les valeurs négatives en rouge.
- En-tête numérique : sélectionnez la police et la taille des lignes du tableau d'en-tête numérique.
- Cellule de texte : sélectionnez la police et la taille des cellules de texte.
- Cellule Nombre total : sélectionnez la police et la taille des cellules Nombre total.
- Cellule d'étiquette totale : sélectionnez la police et la taille des cellules d'étiquette totale.
- Cellule d'étiquette centrée : sélectionnez la police et la taille des cellules d'étiquette centrées.

Général

- Préparateur : Nom de la personne qui prépare le rapport.

- Préparé pour : Nom de l'organisation ou de la société pour laquelle le rapport est préparé.
- Afficher les informations du préparateur : affiche les informations du préparateur dans le rapport.
- Activer les liens : sélectionnez cette option pour activer les hyperliens bleus dans les rapports.

Images

- Mosaïque d'arrière-plan : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme arrière-plan dans les rapports. Le bouton Effacer effacera la sélection.
- Bannière d'en-tête : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme en-tête dans les rapports. Le bouton effacera la sélection.
- Alignement du titre : sélectionnez dans la liste déroulante ; Gauche, Droite, Centre, pour spécifier l'alignement du bannière en haut du ou des rapports.
- Logo : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme logo dans les rapports. Le bouton Effacer effacera la sélection.

Tableaux

- Espacement des cellules du tableau : définit l'espace entre les cellules du tableau
- Remplissage des cellules du tableau : définit l'espace entre les bords et le contenu des cellules du tableau
- Largeur de bordure du tableau : définit la largeur des bordures des tableaux.

Feuille de style de pied de page

La feuille de style de pied de page comporte les mêmes cinq onglets permettant de modifier l'apparence des rapports que les feuilles de style simplifiées : Couleurs, Polices, Général, Images et Tableaux.

Couleurs

- Couleur d'arrière-plan : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur d'arrière-plan.
- Couleur du texte : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur de texte.
- Couleur de la cellule de texte : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur de cellule de texte.
- Couleur du lien : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur de lien.
- Couleur de cellule de tableau alternative : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour les lignes de tableau alternatives.
- Couleur de cellule de sous-titre/sous-total : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour le sous-titre/sous-total lignes du tableau.
- Couleur de la cellule du sous-sous-titre/total : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour le sous-sous-titre/total lignes du tableau.
- Couleur de la cellule du total général : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour les lignes du total général.

Polices

- Titre : sélectionnez la police et la taille des titres.

- Lien de compte : sélectionnez la police et la taille des liens de compte.
- Cellule numérique : sélectionnez la police et la taille des cellules numériques.
- Valeurs négatives en rouge : sélectionnez cette option pour afficher les valeurs négatives en rouge.
- En-tête numérique : sélectionnez la police et la taille des lignes du tableau d'en-tête numérique.
- Cellule de texte : sélectionnez la police et la taille des cellules de texte.
- Cellule Nombre total : sélectionnez la police et la taille des cellules Nombre total.
- Cellule d'étiquette totale : sélectionnez la police et la taille des cellules d'étiquette totale.
- Cellule d'étiquette centrée : sélectionnez la police et la taille des cellules d'étiquette centrées.

Général

- Préparateur : Nom de la personne qui prépare le rapport.
- Préparé pour : Nom de l'organisation ou de la société pour laquelle le rapport est préparé.
- Afficher les informations du préparateur : affiche les informations du préparateur dans le rapport.
- Activer les liens : sélectionnez cette option pour activer les hyperliens bleus dans les rapports.
- Pied de page : Texte à inclure dans le pied de page du rapport.

Images

- Mosaïque d'arrière-plan : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme arrière-plan dans les rapports. Le bouton Effacer effacera la sélection.
- Bannière d'en-tête : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme en-tête dans les rapports. Le bouton Effacer effacera la sélection.
- Alignement du titre : sélectionnez dans la liste déroulante ; Gauche, Droite, Centre, pour spécifier l'alignement du bannière en haut du ou des rapports.
- Logo : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme logo dans les rapports. Le bouton Effacer effacera la sélection.

Tableaux

- Espacement des cellules du tableau : définit l'espace entre les cellules du tableau
- Remplissage des cellules du tableau : définit l'espace entre les bords et le contenu des cellules du tableau
- Largeur de bordure du tableau : définit la largeur des bordures des tableaux.

Feuille de style Technicolor

La feuille de style Technicolor comporte cinq onglets permettant de modifier l'apparence des rapports : Couleurs, Polices, Général, Images et Tableaux.

Couleurs

- Couleur d'arrière-plan : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur d'arrière-plan.

- Couleur du texte : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur de texte.
- Couleur de la cellule de texte : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur de cellule de texte.
- Couleur du lien : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur de lien.
- Couleur de cellule de tableau alternative : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour les lignes de tableau alternatives.
- Couleur de cellule de sous-titre/sous-total : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour le sous-titre/sous-total lignes du tableau.
- Couleur de la cellule du sous-sous-titre/total : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour le sous-sous-titre/total lignes du tableau.
- Couleur de la cellule du total général : ouvre le sélecteur de couleurs pour choisir une nouvelle couleur pour les lignes du total général.

Polices

- Titre : sélectionnez la police et la taille des titres.
- Lien de compte : sélectionnez la police et la taille des liens de compte.
- Cellule numérique : sélectionnez la police et la taille des cellules numériques.
- Valeurs négatives en rouge : sélectionnez cette option pour afficher les valeurs négatives en rouge.
- En-tête numérique : sélectionnez la police et la taille des lignes du tableau d'en-tête numérique.
- Cellule de texte : sélectionnez la police et la taille des cellules de texte.
- Cellule Nombre total : sélectionnez la police et la taille des cellules Nombre total.
- Cellule d'étiquette totale : sélectionnez la police et la taille des cellules d'étiquette totale.
- Cellule d'étiquette centrée : sélectionnez la police et la taille des cellules d'étiquette centrées.

Général

- Préparateur : Nom de la personne qui prépare le rapport.
- Préparé pour : Nom de l'organisation ou de la société pour laquelle le rapport est préparé.
- Afficher les informations du préparateur : affiche les informations du préparateur dans le rapport.
- Activer les liens : sélectionnez cette option pour activer les hyperliens bleus dans les rapports.

Images

- Mosaïque d'arrière-plan : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme arrière-plan dans les rapports. Le bouton Effacer effacera la sélection.
- Bannière d'en-tête : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme en-tête dans les rapports. Le bouton Effacer effacera la sélection.
- Alignement du titre : sélectionnez dans la liste déroulante ; Gauche, Droite, Centre, pour spécifier l'alignement du bannière en haut du ou des rapports.
- Logo : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner une image à utiliser comme logo dans les rapports. Le bouton Effacer effacera la sélection.

Tableaux

- **Espacement des cellules du tableau** : définit l'espace entre les cellules du tableau
- **Remplissage des cellules du tableau** : définit l'espace entre les bords des cellules du tableau et le contenu des cellules
- **Largeur de bordure du tableau** : définit la largeur des bordures des tableaux.

Définition des options du rapport fiscal

Le rapport fiscal peut être utilisé pour préparer des déclarations fiscales en ligne pour des pays spécifiques. Consultez la section « Rapports spécifiques à chaque pays ». Les États-Unis et une partie de l'Allemagne sont actuellement pris en charge.

Localisation

Avant de pouvoir l'utiliser dans d'autres régions, il est nécessaire de fournir un barème d'imposition localisé. Consultez les instructions sur le wiki [https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#How_to_create_localized_Income_Tax_Tables].

La boîte de dialogue « Informations fiscales » permet de définir les options du rapport fiscal. Les paramètres des comptes de cette boîte de dialogue sont utilisés par la fonction d'exportation TXF des rapports pour sélectionner les comptes à exporter. Pour accéder à cette boîte de dialogue, accédez à Édition → Options du rapport fiscal.

Conseil

Si les fonctionnalités de l'impôt sur le revenu sont utilisées, il est fortement recommandé que la colonne Informations fiscales soit rendue visible dans l'onglet Comptes (cliquez sur la grande flèche pointant vers le bas et cochez la case Informations fiscales).

La colonne « Informations fiscales » affiche le formulaire/annexe et la catégorie d'impôt (par exemple, dividende de l'annexe D, distribution de la plus-value) attribués à un compte, le cas échéant. Elle affiche également les messages d'erreur suivants, que vous pouvez corriger via Édition → Options du rapport fiscal :

- Lié à la fiscalité mais sans code fiscal • Type d'entité fiscale non spécifié • Type de taxe « tax_type » :
 - code « code » non valide pour le type de compte » • Non lié à la fiscalité ; type de taxe « tax_type » : code « code » non valide pour le type de compte • Code « code » non valide pour le type de taxe « tax_type » • Non lié à la fiscalité ; code « code » non valide pour le type de taxe « tax_type » • Pas de formulaire : code « code », type de taxe « tax_type » • Non lié à la fiscalité ; pas de formulaire : code « code », type de taxe « tax_type » • Pas de description : formulaire « form », code « code », type de taxe « tax_type »
 - Non lié à la fiscalité ; pas de description : formulaire « form », code « code », type de taxe « tax_type » • Non lié à la fiscalité ; "form"("copy") "desc" (code "code", type de taxe "tax_type")

L'identité fiscale doit être définie pour pouvoir attribuer des codes aux comptes individuels. Cliquez sur « Modifier » pour définir l'identité. Le nom fiscal est facultatif. S'il est saisi, il sera imprimé en haut du rapport. Un type doit être sélectionné pour activer la sélection des catégories fiscales. Les choix sont :

- Particulier, conjoint, etc. - Dépose la déclaration de revenus américaine du formulaire 1040 • Société de personnes - Dépose la déclaration de revenus américaine du formulaire 1065 • Société - Dépose la déclaration de revenus américaine du formulaire 1120 • Société S - Dépose la déclaration de revenus américaine du formulaire 1120S • Aucun - Aucune option d'impôt sur le revenu fournie

Bien que le type d'entité fiscale puisse être modifié après que les catégories fiscales ont été attribuées aux comptes, vous devez être averti que vous devrez modifier manuellement chacune d'elles si vous le faites, ce qui peut être assez

fastidieux. Les catégories fiscales sont uniques pour chaque type d'entité fiscale ; modifier le type invalidera donc toutes les catégories précédemment attribuées. Il est supposé (et fortement recommandé) que chaque fichier GnuCash ne concerne qu'une seule entité fiscale, et c'est ici que vous spécifiez son type. Par exemple, il est déconseillé de conserver des comptes personnels et des comptes de sociétés de personnes dans un même fichier GnuCash si vous prévoyez d'utiliser les fonctionnalités de déclaration d'impôt sur le revenu.

Un code TXF donné peut être attribué à plusieurs comptes. Le rapport de barème fiscal regroupe les comptes par code et génère un enregistrement TXF détaillé pour chaque compte, ainsi qu'un enregistrement TXF récapitulatif du total calculé par le rapport.

Pour les codes dont la source « Nom du payeur » n'est pas grisée, le payeur figurant dans l'enregistrement TXF sera basé sur ce qui est spécifié ici, soit le nom du compte, soit celui du compte parent du compte. Cette fonctionnalité est généralement utilisée pour les comptes d'intérêts, les actions ou les fonds communs de placement versant des dividendes, dont les bénéficiaires individuels sont indiqués dans le barème fiscal. Par exemple, si le nom du compte parent est celui de votre courtier, que les noms des sous-comptes sont ceux des actions versant des dividendes et que le nom figurant sur le formulaire 1099-DIV reçu est celui du courtier, pour faire correspondre ce nom, sélectionnez « Compte parent » ; le total des dividendes du courtier sera exporté et, si vous avez plusieurs courtiers, un montant et un sous-total seront exportés pour chaque courtier, ainsi que son nom.

Alternativement, si vous aviez un compte parent nommé Directement détenu, par exemple, et en dessous des sous-comptes pour une ou plusieurs actions, vous recevriez un 1099-DIV de l'émetteur de chaque action séparément et, afin de faire correspondre ce nom, vous sélectionneriez Compte courant ; le total des dividendes de chaque action serait exporté et, si vous aviez plusieurs actions, il y aurait un montant exporté et un sous-total pour chaque action, ainsi que le nom de chaque action en tant que payeur.

Certains formulaires et annexes fiscaux nécessitent la production de plusieurs copies dans certaines circonstances (par exemple, l'annexe C si le contribuable et son conjoint ont des entreprises distinctes). Pour les catégories fiscales figurant sur ces formulaires et annexes, le numéro de copie n'est pas grisé et peut être utilisé pour séparer les comptes par numéro de copie.

- **Comptes** : Ce volet contient la liste des comptes. Sélectionnez un compte pour définir une catégorie TXF. Si aucun compte n'est sélectionné, rien n'est modifié. Si plusieurs comptes sont sélectionnés, tous les comptes seront définis sur l'élément sélectionné.
- **Taxes** : cochez cette case pour ajouter des informations fiscales à un compte, puis sélectionnez la catégorie TXF ci-dessous. Ce paramètre s'affiche dans la boîte de dialogue de modification du compte, mais ne peut pas être modifié depuis cette fenêtre.
- **Catégories TXF** : sélectionnez celle souhaitée. Une description détaillée apparaît juste en dessous (si disponible, sinon, la mention « Aucune aide disponible » apparaît), ainsi que le code TXF de la catégorie et des informations sur le numéro de ligne du formulaire ou de l'annexe où les montants sont inclus par année d'imposition (utilisé pour un tri détaillé dans le rapport).
- **Source du nom du payeur** : sélectionnez une option pour déterminer la source de la description textuelle exportée avec la valeur du compte, comme décrit ci-dessus. Il s'agit généralement du nom d'une banque, d'une action ou d'un fonds commun de placement qui verse des dividendes ou des intérêts. Il peut également s'agir de la description d'une déduction.
- **Numéro de copie** : numéro de copie exporté avec le montant du compte. Il permet de séparer les montants entre les différentes copies d'un même formulaire/annexe qui pourraient devoir être déposées (par exemple, annexe C(1), annexe C(2), etc.). Il permet également de trier le rapport.

Export TXF - Anomalies et limitations connues

Réduction d'impôt 1999

- Code : N488 « ^ Annexe B \ Revenu de division, répartition des gains en capital. »
- Code : N286 « ^ Annexe B \ Revenus de dividendes »

Ces deux codes, provenant du même payeur, ne sont pas corrélés. L'utilisateur devra ajuster ce point après l'importation.

Réduction d'impôt 1999, 2000

- Code : N521 " F1040 \ Impôt fédéral estimé, trimestriel »

N'accepte pas le champ de date et n'importe pas les montants des paiements individuels, mais uniquement le total. La date et les montants des paiements individuels n'ont d'importance que si vous devez calculer la pénalité. (Il s'agit peut-être d'une amélioration de TurboTax)

- Code : N460 " W-2 \ Salaire ou traitement, soi-même"
- Code : N506 " W-2 \ Salaire ou traitement, conjoint"
- et autres codes connexes.

Utilisez le numéro de copie pour séparer les informations de plusieurs tâches.

TurboTax 1999, 2000

- Code : N521 " F1040 \ Impôt fédéral estimé, trimestriel »

N'accepte pas les dates hors année fiscale. Ce problème concerne le dernier paiement dû le 15 janvier.

GnuCash remplace la date du dernier paiement par le 31 décembre pour l'exportation, sauf si l'option « Ne pas utiliser de date spéciale » est sélectionnée dans l'onglet d'affichage des options du rapport. L'utilisateur devra ajuster cette date après l'importation. La date n'a d'importance que pour le calcul de la pénalité.

Format d'exportation fiscale TXF

- Codes en double

Les codes peuvent être attribués à plusieurs comptes et les montants seront additionnés pour tous les comptes, générant un enregistrement TXF détaillé par compte et un enregistrement TXF récapitulatif pour la somme. Les codes permettant de sélectionner « Source du nom du payeur » généreront un compte TXF récapitulatif distinct pour chaque changement de payeur. L'option « Imprimer les paramètres d'exportation TXF » affichera les codes concernés (option « Source du nom du payeur » Y) et, pour les comptes associés à ces codes, la source du nom de chaque compte et le numéro d'article TXF qui lui sera attribué. Un enregistrement TXF récapitulatif sera généré pour chaque changement de numéro de ligne d'article attribué. Ces deux options peuvent ne pas être gérées de la même manière par TaxCut et TurboTax.

- Code : N673 « Gain ou perte court/long »

Gain ou perte à court ou long terme résultant de la vente d'un titre ; génère une sortie TXF uniquement pour la date de vente et le montant de la vente, la date d'acquisition et le prix de revient étant laissés vides (à ajouter séparément dans le logiciel d'impôt). Le code peut être attribué à un compte de revenus de gains/pertes à court, long ou mixte, et la transaction de vente de titres doit être saisie comme illustré à la section 8.7, « Vente d'actions », du guide des concepts et tutoriels GnuCash. Le rapport utilise la répartition des transactions du compte de gains/pertes pour identifier une ou plusieurs autres répartitions dans la même transaction avec des quantités d'actions négatives. Pour chacune de ces répartitions, il génère un enregistrement TXF détaillé indiquant la quantité vendue, le nom du titre, la date de vente et le montant de la vente. Notez que si, pour une transaction donnée, plusieurs répartitions concernent un compte de revenus de gains/pertes affecté au code 673, les données de sortie TXF seront répétées par erreur. En effet, le rapport récupère les mêmes données et les réédite pour chaque transaction répartie sur un compte de gains/pertes au sein d'une même transaction. Pour cette raison, il est recommandé de ne saisir qu'un seul compte de gains/pertes par transaction afin d'utiliser correctement ce code de déclaration fiscale. (Notez qu'aucun montant issu du suivi des lots de GnuCash n'est utilisé ; une amélioration future est prévue pour utiliser ces données afin de fournir une déclaration des plus-values.)

Descriptions détaillées des catégories TXF

Tableau 32. Descriptions détaillées des catégories TXF

Tableau 10.1. Descriptions détaillées des catégories TXF

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
< aide \ H001 Le nom du compte courant est exporté.	Les catégories marquées d'un « < » ou d'un « ^ » nécessitent l'exportation d'un identifiant de payeur. « < » indique que le nom de ce compte est exporté sous cet identifiant de payeur. Il s'agit généralement d'un compte bancaire, d'une action ou d'un fonds commun de placement. nom.
^ aide \ H002 Le nom du compte parent est exporté.	Les catégories marquées d'un « < » ou d'un « ^ » nécessitent l'exportation d'un identifiant de payeur. « ^ » indique que le nom du compte PARENT est exporté comme identifiant de payeur. Il s'agit généralement du nom d'une banque, d'une action ou d'un fonds commun de placement.
# aide \ H003 Pas encore implémenté, NE PAS utiliser !	Les catégories marquées d'un « # » ne sont pas encore pleinement implémentées ! N'utilisez pas ces codes !
aucun \ N000 Rapport fiscal uniquement - Pas d'exportation TXF	Il s'agit d'une catégorie fictive qui n'apparaît que dans le rapport fiscal, mais n'est pas exportée.
Aide F1040 \ H256 Formulaire 1040 - le principal formulaire fiscal	Le formulaire 1040 est le formulaire principal de votre déclaration de revenus.
F1040 \ N261 Pension alimentaire reçue	Montants perçus à titre de pension alimentaire ou d'entretien séparé. Remarque : la pension alimentaire pour enfants n'est pas considérée comme une pension alimentaire. le.
F1040 \ N257 Autres revenus, divers	Revenus divers tels que : un passe-temps ou une ferme exploitée principalement à des fins récréatives et de plaisir, une indemnité de juré. Exclure les revenus d'un travail indépendant, les gains de jeux de hasard, les prix et récompenses.
F1040 \ N258 Indemnités de maladie ou d'invalidité	Les montants que vous recevez de votre employeur pendant que vous êtes malade ou blessé font partie de votre salaire. Excluez les prestations d'indemnisation des accidents du travail, d'assurance accident ou d'assurance maladie, si vous avez payé les primes.
F1040 \ N260 Remboursements d'impôts étatiques et locaux	Remboursement de l'impôt sur le revenu (crédit ou compensation) d'État ou local que vous avez déduit ou crédité au cours d'une année antérieure. Vous recevrez un relevé (formulaire 1099-G). Non déclarable si vous n'avez pas détaillé vos dépenses l'année dernière.
F1040 \ N262 Contribution à l'IRA, soi-même	Cotisation à un IRA qualifié. Si vous ou votre conjoint bénéficiez d'un régime de retraite d'entreprise, ce montant pourrait être limité, voire supprimé.
F1040 \ N263 Déduction de Keogh, soi-même	Cotisations à un régime Keogh ou HR 10 d'un propriétaire unique ou d'une société de personnes.
F1040 \ N264 Pension alimentaire versée	Montants versés à titre de pension alimentaire ou d'entretien séparé. Remarque : la pension alimentaire pour enfants n'est pas considérée comme une pension alimentaire. le.

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
< F1040 \ N265	Pénalité pour retrait anticipé de l'épargne sur CD ou instruments similaires. Cette pénalité est déclarée sur le formulaire 1099-INT ou 1099-OID.
Pénalité de retrait anticipé	
F1040 \ N266	La part de toute prestation mensuelle au titre II de la Loi sur la sécurité sociale. Ces prestations seront déclarées sur le formulaire SSA-1099.
Revenu de la sécurité sociale, soi-même	
F1040 \ N269	Les avantages sociaux que vous recevez dans le cadre de vos services sont inclus dans votre revenu brut à titre de rémunération. Exemples : assurance accident ou maladie, aide à la formation, assurance vie collective temporaire, transport (voiture de fonction).
Avantages sociaux imposables	
F1040 \ N481	Contribution d'un conjoint qui travaille à un IRA qualifié. Si vous ou votre conjoint êtes couvert par un régime de retraite d'entreprise, la cotisation déductible pourrait être limitée ou éliminée.
Cotisation IRA, conjoint	
F1040 \ N482	Cotisation IRA pour un conjoint qui ne travaille pas.
Cotisation à l'IRA, conjoint non salarié	
F1040 \ N483	Part du conjoint dans toute prestation mensuelle prévue au titre II de la Loi sur la sécurité sociale. Ces prestations seront déclarées sur le formulaire SSA-1099.
Sécurité sociale inc., conjoint	
F1040 \ N516	Cotisations du conjoint à un régime Keogh ou HR 10 d'un propriétaire unique ou d'une société de personnes.
Déduction Keogh, conjoint	
F1040 \ N517	Cotisations versées à un régime de retraite simplifié pour employés (SEP-IRA).
Déduction SEP-IRA, soi-même	
F1040 \ N518	Cotisations du conjoint versées à un régime de retraite simplifié pour employés (SEP-IRA).
Déduction SEP-IRA, conjoint	
F1040 \ N519	La partie des prestations de retraite des chemins de fer de niveau I, considérée comme une prestation de sécurité sociale, sera déclarée sur le formulaire RRB-1099.
Revenu de retraite RR, soi-même	
F1040 \ N520	Part du conjoint aux prestations de retraite ferroviaire de niveau I, considérées comme des prestations de sécurité sociale. Ces prestations seront déclarées sur le formulaire RRB-1099.
RR retraite inc., conjoint	
F1040 \ N521	Les versements trimestriels effectués sur votre impôt fédéral estimé (formulaire 1040-ES). Incluez tout trop-perçu de votre déclaration de l'année précédente que vous avez appliqué à votre impôt estimé. REMARQUE : Si une année complète (du 1er janvier au 31 décembre) est spécifiée, GnuCash ajuste la date au 1er mars au 28 février + 1. Ainsi, le paiement dû le 15 janvier est exporté pour l'année correcte.
Impôt fédéral estimé, trimestriel	
F1040 \ N607	Les cotisations versées à votre compte d'épargne médicale qui n'ont pas été déclarées sur votre formulaire W-2.

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Cotisation d'épargne médicale, auto	
F1040 \ N608 Cotisation d'épargne médicale, conjoint	Les cotisations versées au compte d'épargne médicale de votre conjoint qui n'ont pas été déclarées sur son formulaire W-2.
F1040 \ N609 Contribution SIMPLE, soi-même	Les cotisations versées à votre régime de retraite SIMPLE qui n'ont pas été déclarées sur votre formulaire W-2.
F1040 \ N610 cotisation SIMPLE, conjoint	Cotisations versées au régime de retraite SIMPLE de votre conjoint qui n'ont pas été déclarées sur le formulaire W-2 de votre conjoint.
F1040 \ N611 Impôt fédéral retenu, Sécurité sociale, soi-même	Le montant des impôts fédéraux sur le revenu retenus sur votre part de toute prestation mensuelle en vertu du titre II de la Loi sur la sécurité sociale.
F1040 \ N612 Impôt fédéral retenu, sécurité sociale, conjoint	Le montant des impôts fédéraux sur le revenu retenus sur la part de votre conjoint de toute prestation mensuelle en vertu du titre II de la Loi sur la sécurité sociale.
F1040 \ N613 Impôt fédéral retenu, RR à la retraite, soi-même	Le montant des impôts fédéraux sur le revenu retenus sur votre part des prestations de retraite ferroviaire de niveau I, qui sont traitées comme des prestations de sécurité sociale.
F1040 \ N614 Impôt fédéral retenu, RR retraité, conjoint	Le montant des impôts fédéraux sur le revenu retenus sur la part de votre conjoint des prestations de retraite ferroviaire de niveau I, qui sont traitées comme des prestations de sécurité sociale.
F1040 \ N636 Intérêts sur les prêts étudiants	Le montant des intérêts que vous avez payés cette année sur des prêts étudiants admissibles.
Aide F1099-G \ H634 Formulaire 1099-G - certains paiements gouvernementaux	Le formulaire 1099-G est utilisé pour déclarer certains paiements gouvernementaux provenant des gouvernements fédéral, étatique ou local.
F1099-G \ N260 Remboursements d'impôts étatiques et locaux	Remboursement de l'impôt sur le revenu (crédit ou compensation) d'État ou local que vous avez déduit ou crédité au cours d'une année antérieure. Vous recevrez un relevé (formulaire 1099-G). Non déclarable si vous n'avez pas détaillé vos dépenses l'année dernière.
F1099-G \ N479 Indemnisation du chômage	Montant total des indemnités de chômage versées cette année. Déclaré sur le formulaire 1099-G.
F1099-G \ N605 Indemnités de chômage remboursées	Si vous avez reçu un trop-perçu d'allocations chômage cette année ou l'année dernière et que vous en avez remboursé une partie cette année, soustrayez le montant remboursé du montant total que vous avez reçu.
F1099-G \ N606 Impôt fédéral retenu, indemnité de chômage	Le montant des impôts fédéraux sur le revenu retenus sur votre indemnité de chômage.
F1099-G \ N672 Revenus des frais de scolarité de l'État qualifiés	Les revenus du programme de scolarité qualifié de l'État que vous avez reçus cette année.

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Aide F1099-MISC \ H553 Formulaire 1099-MISC - Revenus DIVERS	Le formulaire 1099-MISC est utilisé pour déclarer les revenus divers reçus et les ventes directes de biens de consommation destinés à la revente.
^ F1099-MISC \ N259 Prix et récompenses	Montant des prix et récompenses qui ne sont pas liés à des services rendus. Sont incluses la juste valeur marchande des marchandises gagnées lors des jeux télévisés.
^ F1099-MISC \ N557 Autres revenus	Le montant des prix et récompenses qui ne sont pas liés à des services rendus. Sont inclus la juste valeur marchande des marchandises gagnées lors des jeux télévisés. Sont inclus tous les dommages-intérêts punitifs, les dommages-intérêts pour blessures ou maladies non physiques, ainsi que tous les autres dommages-intérêts imposables. Le salaire de l'employé décédé versé à la succession ou au bénéficiaire.
^ F1099-MISC \ N555 Loyers	Montants perçus pour tous types de loyers, tels que les locations immobilières pour des bureaux, les locations de machines et les locations de pâturages.
^ F1099-MISC \ N556 Redevance	Les paiements de redevances bruts reçus d'un éditeur ou d'un agent littéraire.
^ F1099-MISC \ N558 Impôt fédéral retenu	Le montant de l'impôt fédéral sur le revenu retenu (retenue de sauvegarde) sur le revenu 1099-MISC.
^ F1099-MISC \ N559 Le bateau de pêche continue	Votre part de tous les produits de la vente d'une prise ou la juste valeur marchande d'une distribution en nature que vous avez reçue en tant que membre d'équipage d'un bateau de pêche.
^ F1099-MISC \ N560 Paiements médicaux/de santé	Montant des paiements reçus en tant que médecin ou autre prestataire de services médicaux ou de soins de santé. Cela comprend les paiements effectués par les assureurs médicaux et de soins de santé au titre des programmes d'assurance maladie, accident et maladie.
^ F1099-MISC \ N561 Rémunération des non-salariés	Montant de la rémunération perçue en tant que non-salarié. Cela comprend les honoraires, commissions, prix et récompenses pour services rendus, ainsi que toute autre forme de rémunération pour services rendus dans le cadre d'une activité commerciale ou d'une entreprise pour laquelle vous n'êtes pas employé. Cela comprend également les paiements pétroliers et gaziers pour une participation directe.
^ F1099-MISC \ N562 Produit de l'assurance-récolte	Le montant des produits d'assurance-récolte résultant des dommages causés aux cultures.
^ F1099-MISC \ N563 Impôt d'État retenu à la source	Le montant de l'impôt sur le revenu de l'État retenu (retenue de sauvegarde de l'État) sur le revenu 1099-MISC.
Aide F1099=MSA \ H629 Formulaire 1099-MSA Compte d'épargne médicale	Le formulaire 1099-MSA est utilisé pour déclarer les distributions des comptes d'épargne médicale.

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
F1099-MSA \ N631	Le montant que vous avez reçu cette année d'un compte d'épargne santé. Ce montant peut provenir d'un versement direct au prestataire de soins médicaux ou vous avoir été distribué.
Répartition brute de l'AMS	
F1099-MSA \ N632	Les gains provenant des cotisations excédentaires retirées d'un CSA avant la date limite de déclaration de revenus. Si vous avez retiré l'excédent, majoré des gains éventuels, avant la date limite de déclaration de revenus, vous devez inclure ces gains dans vos revenus de l'année où vous avez reçu la distribution, même si vous les avez utilisés pour payer des frais médicaux admissibles.
Bénéfices MSA sur les cotisations excédentaires	
Aide F1099-R \ H473	Le formulaire 1099-R sert à déclarer les distributions de retraite imposables et non imposables provenant de régimes de retraite, de pension, de participation aux bénéfices ou de rentes. Utilisez un formulaire 1099-R distinct pour chaque payeur.
Formulaire 1099-R - Distributions de retraite	
^ F1099-R \ N475	Montant brut d'une distribution provenant d'un régime de retraite ou de rente admissible. Remarque : Les distributions d'un IRA ne sont pas incluses ici.
Répartition brute totale des pensions	
^ F1099-R \ N476	Montant imposable d'une distribution provenant d'un régime de retraite ou de rente admissible. Remarque : Les distributions d'un IRA ne sont pas incluses ici.
Distribution totale imposable des pensions	
^ F1099-R \ N477	Le montant brut d'une distribution provenant d'un régime de retraite individuel (IRA) qualifié.
Distribution brute totale de l'IRA	
^ F1099-R \ N478	Le montant imposable d'une distribution provenant d'un régime de retraite individuel (IRA) qualifié.
Distribution totale imposable de l'IRA	
^ F1099-R \ N529	Le montant des impôts fédéraux sur le revenu retenus sur votre distribution de pension.
Impôt fédéral retenu sur les pensions	
^ F1099-R \ N530	Le montant des impôts sur le revenu de l'État retenus sur votre distribution de pension.
Impôt sur les retraites retenu à la source	
^ F1099-R \ N531	Le montant des impôts locaux sur le revenu retenus sur votre distribution de pension.
Impôt local sur les pensions retenu à la source	
^F1099-R\ N532	Le montant des impôts fédéraux sur le revenu retenus sur votre distribution IRA.
Impôt fédéral retenu sur l'IRA	
^F1099-R\ N533	Le montant des impôts sur le revenu de l'État retenus sur votre distribution IRA.
Impôt d'État retenu sur l'IRA	
^ F1099-R \ N534	Le montant des impôts locaux sur le revenu retenus sur votre distribution IRA.
Impôt local retenu sur l'IRA	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
^F1099-R\ N623	Le montant brut d'une distribution reçue d'un régime de retraite SIMPLE qualifié.
Distribution brute totale SIMPLE	
^ F1099-R \ N624	Montant imposable d'une distribution reçue d'un régime SIMPLE admissible. Ce montant peut être assujéti à une pénalité fédérale pouvant aller jusqu'à 25 %.
Distribution totale imposable SIMPLE	
^ F1099-R \ N625	Le montant des impôts fédéraux sur le revenu retenus sur une distribution SIMPLE reçue.
Impôt fédéral SIMPLE retenu à la source	
^ F1099-R \ N626	Le montant des impôts sur le revenu de l'État retenus sur une distribution SIMPLE reçue.
Impôt d'État SIMPLE retenu à la source	
^F1099-R\ N627	Le montant des impôts locaux sur le revenu retenus sur une distribution SIMPLE reçue.
SIMPLE retenue d'impôt locale	
Aide F2106 \ H380	Le formulaire 2106 permet de déduire les frais professionnels des employés. Vous devez remplir ce formulaire si vous avez été remboursé par votre employeur ou si vous souhaitez déduire des frais de déplacement, de transport, de repas ou de représentation liés à votre emploi. Utilisez un formulaire 2106 distinct pour les dépenses de votre conjoint. est.
dépenses professionnelles des employés	
F2106 \ N381	Frais de scolarité, livres, fournitures, frais de laboratoire et autres frais similaires, ainsi que certains frais de transport si la formation permet de maintenir ou d'améliorer les compétences requises dans votre emploi actuel ou est exigée par votre employeur ou la loi pour conserver votre salaire, votre statut ou votre emploi, et si cette exigence répond à un objectif commercial de votre employeur. Les dépenses ne sont pas déductibles si elles sont nécessaires pour satisfaire aux exigences minimales de formation pour vous qualifier dans votre travail ou votre entreprise, ou si elles vous permettront d'accéder à un nouveau métier ou à une nouvelle activité.
Frais d'éducation	
F2106 \ N382	Dépenses annuelles totales pour l'essence, l'huile, les réparations, l'assurance, les pneus, les plaques d'immatriculation ou des articles similaires.
Frais d'automobile	
F2106 \ N384	Les frais de transport local correspondent aux frais engagés pour se rendre d'un lieu de travail à un autre lorsque vous ne voyagez pas loin de chez vous. Ils comprennent les frais de transport par avion, train, bus, taxi et voiture. En règle générale, les frais de déplacement domicile-travail ne sont pas déductibles.
Frais de transport local	
F2106 \ N385	Autres dépenses liées à l'emploi, y compris les dépenses liées aux cadeaux d'affaires, aux publications commerciales, etc.
Autres dépenses professionnelles	
F2106 \ N386	Frais de repas et de divertissement autorisés, y compris les repas hors de votre domicile fiscal
Frais de repas/divertissement	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
	repas d'affaires et divertissements pendant la nuit.
F2106 \ N387	Remboursement des dépenses professionnelles de votre employeur qui ne sont PAS incluses sur votre formulaire W-2.
Remboursement des frais professionnels (hors repas/ent.)	Remarque : les repas et les divertissements ne sont PAS inclus ici.
F2106 \ N388	Remboursement des frais de repas et de divertissement de votre employeur qui ne sont PAS inclus sur votre formulaire W-2.
Remboursement des frais de repas/divertissement	
F2106 \ N389	Frais d'agences de placement et autres frais pour chercher un nouvel emploi dans votre profession actuelle, même si vous n'obtenez pas de nouvel emploi.
Frais de recherche d'emploi	
F2106 \ N390	Coût et entretien des vêtements de travail, si leur port est obligatoire dans le cadre de votre emploi et qu'ils ne sont pas adaptés à un usage quotidien. Incluez le coût des vêtements de protection requis pour votre travail, tels que les chaussures ou bottes de sécurité, les lunettes de sécurité, les casques et les gants de travail.
Dépenses vestimentaires spéciales	
F2106 \ N391	Votre usage de la partie professionnelle de votre domicile doit être : exclusif, régulier, pour votre activité professionnelle ; ET la partie professionnelle de votre domicile doit être l'un des suivants : votre principal lieu d'activité, un lieu où vous rencontrez ou traitez avec des patients, des clients ou des consommateurs dans le cadre normal de votre activité professionnelle ; ou une structure distincte (non attenante à votre domicile) que vous utilisez dans le cadre de votre activité professionnelle. De plus, votre usage professionnel doit être pour la commodité de votre employeur ; et vous ne louez pas tout ou partie de votre domicile à votre employeur et n'utilisez pas la partie louée pour fournir des services en tant qu'employé. Voir la publication 587 de l'IRS.
Frais de télétravail des employés	
F2106 \ N383	Les frais de déplacement sont ceux engagés lors de déplacements professionnels hors du domicile de votre employeur. Ils comprennent les frais de transport aller-retour (avion, train, bus, voiture, etc.), les frais de taxi, les frais de bagages et les frais de nettoyage et de blanchisserie. Remarque : les frais de repas et de divertissement ne sont pas inclus.
Voyage (loin de chez soi)	
Aide F4137 \ H503	Le formulaire 4137 est utilisé pour calculer la sécurité sociale et l'impôt Medicare dus sur les pourboires que vous n'avez pas déclarés à votre employeur.
Formulaire 4137 - pourboires non déclarés	
F4137 \ N505	Le montant des pourboires que vous n'avez pas déclarés à votre employeur.
Total des espèces/pourboires non déclarés à l'employeur	
Aide F2441 \ H400	Le formulaire 2441 est utilisé pour demander un crédit pour les frais de garde d'enfants et de personnes à charge.
Formulaire 2441 - Crédit pour enfants et personnes à charge	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
< F2441 \ N401	Le montant total que vous avez effectivement versé au prestataire de soins. Veuillez également inclure les montants versés par votre employeur à un tiers en votre nom.
Frais de garde d'enfants ou de personnes à charge admissibles	
< F2441 \ N402	Le coût des services nécessaires aux soins de la personne admissible et à l'entretien du foyer. Cela comprend les services d'une baby-sitter, d'une personne de ménage, d'un cuisinier, d'une femme de ménage ou d'une aide ménagère si ces services sont en partie destinés aux soins de la personne admissible.
Dépenses ménagères admissibles	
Aide F3903 \ H403	Le formulaire 3903 est utilisé pour réclamer les frais de déménagement.
Formulaire 3903 - frais de déménagement	
F3903 \ N406	Le montant que vous avez payé pour emballer, mettre en caisse et déménager vos biens et effets personnels. Vous pouvez inclure les frais d'entreposage et d'assurance de vos biens et effets personnels pendant une période de 30 jours consécutifs après leur déménagement de votre ancien domicile.
Transport/stockage de marchandises	
F3903 \ N407	Le montant que vous avez payé pour voyager de votre ancien domicile à votre nouveau domicile. Ce montant comprend le transport et l'hébergement. Bien que tous les membres de votre foyer ne soient pas obligés de voyager ensemble, vous ne pouvez inclure que les frais d'un seul voyage par personne. N'incluez pas les repas.
Voyage/hébergement, hors repas	
Aide F4684 \ H412	Le formulaire 4684 est utilisé pour déclarer les gains et les pertes résultant de sinistres et de vols.
Formulaire 4684 - Accidents et vols	
F4684 \ N416	La juste valeur marchande (JVM) est le prix auquel le bien changerait de mains entre un acheteur et un vendeur consentants, chacun ayant connaissance des faits pertinents. Après un vol, la JVM est nulle si le bien n'est pas retrouvé. La JVM est généralement déterminée par une expertise compétente.
VMM après sinistre	
F4684 \ N413	Le coût ou autre base désigne généralement le coût initial plus les améliorations. Soustrayez tout gain différé provenant de la vente d'une ancienne résidence principale. Des règles particulières s'appliquent aux biens reçus en donation ou en héritage. Pour plus de détails, consultez la publication 551, Base des actifs.
Base des biens en cas de sinistre	
F4684 \ N414	Le montant de l'assurance ou autre remboursement que vous avez reçu et que vous espérez recevoir.
Assurance/remboursement	
F4684 \ N415	La juste valeur marchande (JVM) est le prix auquel le bien changerait de mains entre un acheteur et un vendeur consentants, chacun ayant connaissance des faits pertinents. La JVM est généralement déterminée par une évaluation compétente.
VMP avant sinistre	
Aide F4835 \ H569	Le formulaire 4835 est utilisé pour déclarer les revenus de location agricole reçus sous forme de part des cultures ou du bétail produits par

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Formulaire 4835 - Revenus de location agricole	vous locataire si vous n'avez pas participé matériellement à l'exploitation ou à la gestion de la ferme. Utilisez un exemplaire différent du formulaire 4835 pour chaque ferme louée.
F4835\ N572	Distributions reçues d'une coopérative. Cela comprend les ristournes, les distributions non ristournes, les retenues par part, ainsi que le rachat d'avis non qualifiés et les retenues par part.
Distributions coopératives totales	Déclaré sur le formulaire 1099-PATR.
F4835\ N571	Revenus tirés du bétail, des fruits et légumes, des céréales et d'autres cultures, selon la production. Que ce soit selon la méthode de comptabilité de caisse ou la méthode de comptabilité d'exercice, vous devez déclarer les loyers de métayage de bétail ou de cultures perçus l'année où vous les convertissez en argent ou en son équivalent.
Vente de bétail/produits	
F4835\ N573	Paiements gouvernementaux reçus pour : les paiements de soutien des prix, les gains de marché provenant du remboursement d'un prêt garanti de la Commodity Credit Corporation (CCC) pour un montant inférieur au montant initial du prêt, les paiements de détournement, les paiements de partage des coûts (traites à vue), les paiements sous forme de matériaux (tels que les engrais ou la chaux) ou de services (tels que le nivellement ou la construction de barrages). Déclarés sur le formulaire 1099-G.
Paiements des programmes agricoles	
F4835\ N574	En règle générale, vous ne déclarez pas les produits d'un prêt CCC comme revenus. Cependant, si vous mettez en gage une partie ou la totalité de votre production pour obtenir un prêt CCC, vous pouvez choisir de déclarer les produits du prêt comme revenus l'année de leur réception, plutôt que celle de leur vente.
Prêts CCC déclarés/élections	
F4835 \ N575	Le montant total est confisqué ou remboursé avec des certificats, même si vous avez déclaré le produit du prêt comme revenu.
Prêts CCC confisqués/remboursés	Voir la publication 225 de l'IRS.
F4835\ N576	Vous incluez généralement les produits de l'assurance-récolte dans l'année où vous les recevez. Considérez comme tels les paiements en cas de catastrophe agricole que vous recevez du gouvernement fédéral.
Produit de l'assurance-récolte reçu	
F4835\ N577	Si vous utilisez la méthode de comptabilité de caisse et recevez le produit de l'assurance-récolte au cours de l'année d'imposition où les cultures sont endommagées, vous pouvez choisir de reporter la déclaration de ce produit à l'année d'imposition suivante. Une déclaration doit également être jointe à votre déclaration. Voir la publication 225 de l'IRS.
Produit de l'assurance-récolte différé	
F4835 \ N578	Subventions fédérales illégales à l'irrigation, revenus de troc, revenus provenant de l'annulation de dettes, remboursement de la taxe sur l'essence ou le carburant de l'État, gain ou perte sur la vente de contrats à terme sur matières premières, etc.
Autres revenus	
F4835\ N579	La partie commerciale des dépenses liées à la voiture ou au camion, comme l'essence, l'huile, les réparations, l'assurance, les pneus, les plaques d'immatriculation, etc.
Dépenses de voiture et de camion	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
F4835 \ N580 Produits chimiques	Produits chimiques utilisés dans l'exploitation de votre ferme, tels que les sprays et les poudres anti-insectes.
F4835 \ N581 Dépenses de conservation	Vos dépenses de conservation des sols ou de l'eau, ou de prévention de l'érosion des terres agricoles. Pour bénéficier de cette déduction, vos dépenses doivent être conformes à un plan approuvé par le Service de conservation des ressources naturelles (NRCS) du ministère de l'Agriculture.
F4835 \ N582 Frais de location sur mesure	Montants payés pour la location sur mesure (travail à la machine) (l'opérateur de la machine a fourni l'équipement). N'incluez pas les montants payés pour la location ou le crédit-bail d'équipement que vous avez vous-même exploité.
F4835 \ N583 Programmes d'avantages sociaux pour les employés	Cotisations aux régimes d'avantages sociaux des employés, tels que les régimes d'assurance accident et maladie, les assurances vie collectives temporaires et les programmes d'aide aux personnes à charge. N'incluez pas les cotisations accessoires à un régime de retraite ou de participation aux bénéfices.
F4835 \ N584 Aliments achetés	Le coût des aliments pour votre bétail. En règle générale, vous ne pouvez actuellement pas déduire les dépenses liées aux aliments destinés à la consommation de votre bétail au cours d'une année d'imposition ultérieure. Consultez les instructions de l'annexe F.
F4835 \ N585 Engrais et chaux	Le coût des engrais, de la chaux et des autres matériaux appliqués aux terres agricoles pour les enrichir, les neutraliser ou les conditionner. Vous pouvez également déduire le coût de l'application de ces matériaux. Cependant, consultez la section « Fournitures agricoles prépayées » de la publication 225 pour connaître la règle qui pourrait limiter votre déduction pour ces matériaux.
F4835 \ N586 Fret et camionnage	Les coûts de transport ou de camionnage des produits ou du bétail.
F4835 \ N587 Essence, carburant et huile	Les coûts du gaz, du carburant, de l'huile, etc. pour l'équipement agricole.
F4835 \ N588 Assurance (autre que santé)	Primes versées pour l'assurance des entreprises agricoles, telles que l'assurance incendie, l'assurance tempête, l'assurance récolte, l'assurance vol et la protection responsabilité civile des actifs agricoles. Ne comprennent pas les primes d'assurance accident et maladie des employés.
F4835 \ N589 Frais d'intérêt, hypothèque	Les intérêts que vous avez payés aux banques ou autres institutions financières pour lesquels vous avez reçu un formulaire 1098, pour une hypothèque sur un bien immobilier utilisé dans le cadre de votre activité agricole (autre que votre résidence principale). Si vous avez payé des intérêts sur une dette garantie par votre résidence principale et que le produit de cette dette a été utilisé dans votre exploitation agricole, consultez la publication 225 de l'IRS.
F4835 \ N590	Les intérêts que vous avez payés pour lesquels vous n'avez pas reçu de formulaire 1098 (peut-être que quelqu'un d'autre l'a fait, et vous êtes

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Frais d'intérêts, autres	(également responsable), pour un prêt hypothécaire ou d'autres prêts pour votre entreprise agricole.
F4835 \ N591 Main d'oeuvre embauchée	Les sommes que vous avez versées pour la main-d'œuvre agricole. N'incluez pas les sommes que vous vous êtes versées. Comptez le coût de la pension de la main-d'œuvre agricole, mais pas la valeur des produits agricoles utilisés. Comptez uniquement ce que vous avez versé aux aides ménagères pour prendre soin des ouvriers agricoles.
F4835 \ N592 Régimes de retraite/de participation aux bénéfices	Indiquez vos déductions pour cotisations aux régimes de retraite, de participation aux bénéfices ou de rente des employés. Si le régime vous incluit en tant que travailleur indépendant, consultez les instructions de l'annexe C (formulaire 1040).
F4835 \ N593 Location/leasing de véhicules, équipements.	La partie commerciale de vos frais de location, pour les véhicules, machines ou équipements loués ou en crédit-bail. Cependant, si vous avez loué un véhicule pour une durée de 30 jours ou plus, vous devrez peut-être réduire votre déduction d'un montant d'inclusion. Pour plus de détails, consultez les instructions relatives à l'annexe C (formulaire 1040).
F4835 \ N594 Louer/louer un terrain, des animaux	Montants versés pour louer ou donner en location des biens tels que des pâturages ou des terres agricoles.
F4835 \ N595 Réparations et entretien	Montants payés pour la réparation et l'entretien des bâtiments, des machines et de l'équipement agricoles. Vous pouvez également inclure les frais d'achat d'outils à courte durée de vie ou à coût minime, comme les pelles et les râtaux.
F4835 \ N596 Graines et plantes achetées	Les montants payés pour les semences et les plantes achetées pour l'agriculture.
F4835 \ N597 Stockage et entreposage	Montants payés pour le stockage et l'entreposage des récoltes, des céréales, etc.
F4835 \ N598 Fournitures achetées	Fournitures pour le bétail et autres fournitures, y compris la litière, les fournitures de bureau, etc.
F4835 \ N599 Impôts	Impôts fonciers et personnels sur les actifs de l'entreprise agricole ; cotisations de sécurité sociale et d'assurance-maladie que vous avez payées pour correspondre à ce que vous êtes tenu de retenir sur les salaires des employés agricoles et toute taxe fédérale de chômage payée ; taxe fédérale d'utilisation des autoroutes.
F4835 \ N600 Utilitaires	Montants payés pour le gaz, l'électricité, l'eau, etc., pour l'usage professionnel de la ferme. N'incluez pas les charges personnelles. Vous ne pouvez pas déduire le tarif de base (taxes comprises) de la première ligne téléphonique de votre résidence, même si vous l'utilisez à des fins professionnelles.
F4835 \ N601 Vétérinaire, élevage, médecine	Les frais de services vétérinaires, de médicaments et de frais d'élevage.

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
F4835 \ N602 Autres dépenses agricoles	Inclure toutes les dépenses de location agricole ordinaires et nécessaires non déduites ailleurs sur le formulaire 4835, telles que la publicité, les fournitures de bureau, etc. N'incluez pas les amendes ou pénalités payées à un gouvernement pour violation d'une loi.
Aide F4952 \ H425 Formulaire 4952 - intérêt d'investissement	Le formulaire 4952 est utilisé pour calculer le montant des frais d'intérêt d'investissement déductibles pour l'année en cours et le montant, le cas échéant, à reporter sur les années futures années.
F4952 \ N426 Frais d'intérêts sur les investissements	Les intérêts de placement payés ou courus au cours de l'année d'imposition, quelle que soit la date à laquelle vous avez contracté la dette. Les intérêts de placement sont les intérêts payés ou courus sur un prêt (ou une partie d'un prêt) attribuables à un bien détenu à des fins de placement.
Aide F6252 \ H427 Formulaire 6252 - revenus provenant de ventes occasionnelles	Le formulaire 6252 est utilisé pour déclarer les revenus provenant de ventes occasionnelles de biens immobiliers ou personnels lorsque vous recevez des paiements au cours d'une année d'imposition après l'année de la vente (c.-à-d. vente à tempérament).
F6252 \ N428 Prix de vente	Inscrivez le total de toute somme d'argent, le montant nominal de l'obligation de versement et la valeur marchande des autres biens que vous avez reçus ou recevrez en échange du bien vendu.
F6252 \ N429 Dette assumée par l'acheteur	Indiquez uniquement les hypothèques ou autres dettes que l'acheteur a assumées auprès du vendeur ou auxquelles il a pris possession du bien. N'incluez pas les nouveaux prêts hypothécaires que l'acheteur obtient d'une banque, du vendeur ou d'autres sources.
F6252 \ N431 Amortissement autorisé	Indiquez tous les amortissements que vous avez déduits ou auriez dû déduire entre la date d'achat et la date de vente. Ajoutez toute déduction pour frais prévue à l'article 179. Plusieurs autres ajustements sont autorisés. Consultez les instructions du formulaire 6252.
F6252 \ N432 Frais de vente	Inscrivez les commissions de vente, les frais de publicité, les honoraires du notaire et les frais juridiques, etc., lors de la vente de la propriété.
F6252 \ N434 Paiements reçus cette année	Inscrivez tout l'argent et la juste valeur marchande (JVM) de tout bien que vous avez reçu au cours de cette année d'imposition. Incluez comme paiements tout montant retenu pour rembourser une hypothèque ou une autre dette, comme les frais de courtage et les honoraires d'avocat. N'incluez pas les intérêts, qu'ils soient déclarés ou non.
F6252 \ N435 Paiements reçus les années précédentes	Inscrivez la totalité des sommes d'argent et la juste valeur marchande (JVM) des biens que vous avez reçus de la vente avant l'année d'imposition en cours. Incluez les revenus échelonnés attribuables et tout autre paiement réputé des années précédentes. N'incluez pas les intérêts, qu'ils soient déclarés ou non.
Aide F8815 \ H441	Le formulaire 8815 est utilisé pour calculer le montant des intérêts que vous pouvez exclure si vous avez encaissé la série EE US

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Formulaire 8815 - Obligations d'épargne américaines EE vendues à des fins éducatives	obligations d'épargne émises cette année après 1989 pour payer les frais d'études supérieures admissibles.
F8815 \ N442	Les frais d'études supérieures admissibles comprennent les frais de scolarité et autres frais liés à l'inscription ou à la fréquentation des personnes. Ne sont pas inclus les frais de logement et de repas, ni les cours de sport, de jeux ou de loisirs qui ne font pas partie d'un programme menant à un diplôme ou à un certificat.
Frais d'études supérieures admissibles	
F8815 \ N443	Avantages éducatifs non imposables. Ces avantages comprennent : les bourses d'études ou de recherche exclues du revenu en vertu de l'article 117 ; les prestations d'aide à l'éducation des anciens combattants ; les prestations d'aide à l'éducation fournies par l'employeur qui ne sont pas incluses dans la case 1 de votre ou vos formulaires W-2 ; tout autre paiement (à l'exclusion des dons, legs ou héritages) pour frais d'études exonéré d'impôt sur le revenu en vertu de la loi américaine. N'incluez pas les avantages éducatifs non imposables versés directement à l'établissement d'enseignement ou par celui-ci.
Prestations d'éducation non imposables	
F8815 \ N444	Inscrivez le produit total (capital et intérêts) de toutes les obligations d'épargne américaines des séries EE et I émises après 1989 que vous avez encaissées au cours de cette année d'imposition.
Produit des obligations d'épargne américaines EE	
F8815 \ N445	La valeur nominale de toutes les obligations de la série EE postérieures à 1989 encaissées au cours de cette année fiscale.
Valeur nominale des obligations EE post-89	
Aide F8863 \ H639	Le formulaire 8863 sert à calculer les crédits d'études Hope and Lifetime Learning. Les règles de l'IRS sont strictes pour ces crédits.
Consultez la publication 970 de l'IRS pour plus d'informations.	
F8863 \ N637	Les dépenses admissibles au crédit Hope sont les montants payés au cours de cette année d'imposition pour les frais de scolarité et les frais requis pour l'inscription ou la fréquentation de l'étudiant dans un établissement d'enseignement admissible.
Espoir de crédit	
F8863 \ N638	Les dépenses admissibles au crédit d'impôt pour l'apprentissage tout au long de la vie sont les montants payés au cours de cette année d'imposition pour les frais de scolarité et les frais requis pour l'inscription ou la fréquentation de l'étudiant dans un établissement d'enseignement admissible.
Crédit d'apprentissage à vie	
Aide F8829 \ H536	Le formulaire 8829 n'est utilisé que si vous remplissez l'annexe C (Bénéfice ou perte d'entreprise) et que vous remplissez les conditions spécifiques pour déduire les dépenses liées à l'utilisation professionnelle de votre domicile. Les règles de l'IRS sont strictes concernant cette déduction. Consultez la publication 587 de l'IRS.
Formulaire 8829 - Utilisation professionnelle de votre domicile	
F8829 \ N537	Montant total des intérêts hypothécaires déductibles, que vous utilisiez ou non votre domicile à des fins professionnelles (montants déductibles détaillés sur l'annexe A, formulaire 1040). Le formulaire 8829 calcule la partie commerciale déductible.
Intérêts hypothécaires déductibles	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
F8829\ N538	Montant total des taxes foncières déductibles, que vous utilisez ou non votre domicile à des fins professionnelles (montants déductibles détaillés sur l'annexe A, formulaire 1040). Le formulaire 8829 calcule la part professionnelle déductible.
Taxes foncières	
F8829 \ N539	Montant total de l'assurance payée pour votre habitation, dont une partie ou une pièce est utilisée régulièrement et exclusivement à des fins professionnelles. Le formulaire 8829 calcule la franchise professionnelle.
Assurance	
F8829\ N540	Montant total des réparations et de l'entretien de votre domicile, dont une pièce ou un espace est utilisé régulièrement et exclusivement à des fins professionnelles. Le formulaire 8829 calcule la part professionnelle déductible.
Réparations et entretien	
F8829 \ N541	Montant total des charges payées pour votre logement, dont une pièce ou un espace est utilisé régulièrement et exclusivement à des fins professionnelles. Le formulaire 8829 calcule la part professionnelle déductible.
Utilitaires	
F8829\ N542	Si vous êtes locataire plutôt que propriétaire de votre logement, incluez le loyer payé pour ce logement, dont une partie ou une pièce est utilisée régulièrement et exclusivement à des fins professionnelles. Le formulaire 8829 calcule la part professionnelle déductible.
Autres dépenses	
Aide F8839 \ H617	Le formulaire 8839 est utilisé pour signaler les cas d'adoption qualifiés.
Formulaire 8839 - frais d'adoption	penses.
F8839 \ N618	Frais d'adoption raisonnables et nécessaires, directement liés à l'adoption légale d'un enfant admissible et ayant pour objectif principal celui-ci.
Frais d'adoption	
F8839\ N619	Les frais de justice qui sont raisonnables et nécessaires, directement liés à l'adoption légale d'un enfant admissible et ayant pour objectif principal celui-ci.
Frais de justice	
F8839\ N620	Les honoraires d'avocat qui sont raisonnables et nécessaires, directement liés à l'adoption légale d'un enfant admissible et dont l'objectif principal est celui-ci.
Honoraires d'avocat	
F8839\ N621	Frais de déplacement (y compris les repas et l'hébergement) hors du domicile, directement liés à l'adoption légale d'un enfant admissible et ayant pour objectif principal celui-ci.
Frais de déplacement	
F8839\ N622	Autres dépenses raisonnables et nécessaires, directement liées à l'adoption légale d'un enfant admissible et ayant pour objectif principal celui-ci.
Autres dépenses	
Vente de maison \ N392	Les feuilles de travail sur la vente de maison (remplacent le formulaire 2119) sont utilisées pour déclarer la vente de votre résidence personnelle. Voir la publication IRS 523.
Fiches de travail sur la vente de maisons (anciennement F2119)	
Vente de maison \ N393	Le prix de vente correspond au montant total que vous recevez pour votre maison. Il comprend l'argent, tous les effets, hypothèques et autres dettes assumées par l'acheteur dans le cadre de la vente.
Prix de vente d'une maison ancienne	

Formulaire fiscal \ Code TXF Description	Messages d'aide TXF étendus
	la vente et la juste valeur marchande de tout autre bien ou service que vous recevez. Déclarée sur le formulaire 1099-S.
Vente de maison \ N394 Frais de vente	Les frais de vente comprennent les commissions, les frais de publicité, les frais juridiques, l'assurance titre et les frais de prêt payés par le vendeur, tels que les frais de placement de prêt ou « points ».
Vente de maison \ N396 Frais de réparation	Les frais de rénovation sont les frais de décoration et de réparation engagés pour vendre votre ancienne maison. Par exemple, les frais de peinture, de plantation de fleurs et de remplacement de fenêtres cassées sont des frais de rénovation. Les frais de remise en état doivent remplir toutes les conditions suivantes. Ces frais : doivent être liés à des travaux effectués pendant la période de 90 jours se terminant le jour de la signature du contrat de vente avec l'acheteur ; doivent être payés au plus tard 30 jours après la date de vente ; ne peuvent être déduits du revenu imposable ; ne doivent pas être utilisés pour calculer le montant réalisé ; et ne doivent pas être des dépenses d'investissement ou des améliorations.
Vente de maison \ N397 Coût d'une nouvelle maison	Le coût de votre nouvelle maison comprend les coûts engagés au cours de la période de remplacement (commençant 2 ans avant et se terminant 2 ans après la date de vente) pour les éléments suivants : l'achat ou la construction de la maison ; la reconstruction de la maison ; et les améliorations ou ajouts en capital.
Aide Annexe A \ H270 Annexe A - Déductions détaillées	L'annexe A est utilisée pour déclarer vos déductions détaillées.
Annexe A \ N271 Abonnements	Montants versés pour des abonnements à des magazines ou à des services directement liés à la production ou à la perception de revenus imposables. (exemple : abonnements à des publications d'investissement, bulletins d'information sur les actions, etc.).
Annexe A \ N272 Pertes de jeu	Pertes de jeu, mais uniquement dans la mesure des gains de jeu déclarés sur le formulaire 1040. Remarque : non soumis à la limitation de 2 % de l'AGI.
Annexe A \ N273 Médecine et drogues	Médicaments sur ordonnance, lunettes, lentilles de contact, appareils auditifs. Les médicaments en vente libre ne sont pas déductibles.
Annexe A \ N274 Voyages et hébergement médicaux	Frais d'hébergement hors du domicile pour recevoir des soins médicaux dans un hôpital ou un établissement de soins médicaux rattaché à un hôpital. Ne pas inclure plus de 50 \$ par nuit pour chaque personne admissible. Frais d'ambulance et autres frais de déplacement pour obtenir des soins médicaux.

Formulaire fiscal \ Code TXF Description	Messages d'aide TXF étendus
Annexe A \ N275 Impôts sur le revenu de l'État	Impôts sur le revenu de l'État payés cette année pour une année antérieure. Incluez toute partie d'un remboursement d'une année antérieure que vous avez choisi de créditer sur les impôts sur le revenu de l'État de cette année.
Annexe A \ N276 Taxes foncières	Incluez les taxes (d'État, locales ou étrangères) payées sur les biens immobiliers que vous possédez et qui n'ont pas été utilisés à des fins commerciales, mais uniquement si elles sont basées sur la valeur imposable du bien. N'incluez pas les taxes facturées pour des améliorations qui tendent à augmenter la valeur de votre propriété (par exemple, une évaluation pour la construction d'un nouveau trottoir).
Annexe A \ N277 Autres taxes	Autres impôts payés non inclus dans les impôts sur le revenu des États et locaux, les taxes foncières ou les impôts sur les biens personnels. Vous pouvez demander un crédit d'impôt étranger plutôt qu'une déduction.
Annexe A \ N280 Contributions caritatives en espèces	Les dons en espèces ou par chèque que vous avez faits à des organismes à vocation religieuse, caritative, éducative, scientifique ou littéraire. Vous pouvez également déduire vos dons à des organismes qui luttent contre la cruauté envers les enfants ou les animaux. Pour les dons de 250 \$ ou plus, vous devez fournir une attestation de l'organisme de bienfaisance indiquant le montant du don et la valeur des biens ou services reçus.
Annexe A \ N281 Frais de préparation des déclarations de revenus	Les frais que vous avez payés pour la préparation de votre déclaration de revenus, y compris les frais payés pour le dépôt de votre déclaration par voie électronique.
Annexe A \ N282 Frais de gestion des investissements	Les intérêts de placement sont les intérêts versés sur l'argent emprunté et imputables à des biens détenus à des fins d'investissement. Ils n'incluent pas les intérêts imputables à des activités passives ni à des titres générant des revenus exonérés d'impôt.
Annexe A \ N283 Intérêts hypothécaires sur le logement (1098)	Les intérêts et les points du prêt hypothécaire vous sont signalés sur le formulaire 1098. Les intérêts peuvent être sur un premier ou un deuxième prêt hypothécaire, un prêt sur valeur domiciliaire ou un prêt hypothécaire refinancé.
Annexe A \ N284 Points payés (n° 1098)	En règle générale, vous devez déduire les points payés pour refinancer un prêt hypothécaire sur la durée du prêt. Si vous avez utilisé une partie du produit pour améliorer votre résidence principale, vous pourriez être en mesure de déduire la partie des points liée à ces améliorations au cours de l'année du paiement. Voir Pub. 936. Utilisez cette ligne pour les points non déclarés sur le formulaire 1098.
Annexe A \ N484 Médecins, dentistes, hôpitaux	Primes d'assurance pour les soins médicaux et dentaires, les médecins, les dentistes, les ophtalmologistes, les chirurgiens, les radiographies, les services de laboratoire, les soins hospitaliers, etc. Voir IRS Pub 502.

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Annexe A \ N486	Équipement de sécurité, petits outils et fournitures dont vous avez besoin pour votre travail ; uniformes exigés par votre employeur et que vous ne portez généralement pas en dehors du travail ; abonnements à des revues professionnelles ; frais de recherche d'emploi ; certaines dépenses d'éducation.
Divers, soumis à la limite de 2 % de l'AGI	Vous devrez peut-être remplir le formulaire 2106.
Annexe A \ N485	La juste valeur marchande des biens donnés, tels que des vêtements ou des meubles usagés.
Contributions caritatives non monétaires	
Annexe A \ N522	Estimation des paiements d'impôts effectués par l'État cette année.
Impôt estimé de l'État, trimestriel	
Annexe A \ N523	Autres déductions diverses détaillées qui ne sont pas réduites de 2 % du revenu brut ajusté, telles que les pertes dues aux accidents et aux vols provenant d'activités génératrices de revenus, la prime d'obligation amortissable sur les obligations acquises avant le 23 octobre 1986, l'impôt fédéral sur les successions concernant le revenu d'une personne décédée, certains investissements non récupérés dans une pension, les dépenses de travail liées à l'invalidité d'une personne handicapée.
Divers, pas de limite de 2 % AGI	
Annexe A \ N535	Indiquez la taxe foncière que vous avez payée, mais seulement si elle est basée uniquement sur la valeur. Exemple : Vous avez payé des frais pour l'immatriculation de votre voiture. Une partie de ces frais était basée sur la valeur de la voiture et une autre partie sur son poids. Vous ne pouvez déduire que la partie des frais basée sur la valeur de la voiture.
Impôts fonciers personnels	
Annexe A \ N544	Les impôts locaux sur le revenu qui n'ont pas été retenus sur votre salaire, tels que les impôts locaux sur le revenu que vous avez payés cette année pour une année antérieure.
Impôts locaux sur le revenu	
Annexe A \ N545	Intérêts hypothécaires payés pour lesquels vous n'avez pas reçu de formulaire 1098 du bénéficiaire. Ces intérêts peuvent provenir d'un prêt hypothécaire de premier ou de deuxième rang, d'un prêt sur valeur domiciliaire ou d'un refinancement hypothécaire.
Intérêts hypothécaires sur le logement (n° 1098)	
Aide Annexe B \ H285	L'annexe B est utilisée pour déclarer vos revenus d'intérêts et de dividendes.
Annexe B - revenus d'intérêts et de dividendes	
^ Annexe B \ N286	Les dividendes ordinaires provenant de fonds communs de placement, d'actions, etc., vous sont déclarés sur un formulaire 1099-DIV. Remarque : ils sont parfois appelés distributions de gains en capital à court terme. N'incluez pas ici les distributions de gains en capital (à long terme) ni les dividendes non imposables ; ils figurent à l'annexe D.
Revenus de dividendes ordinaires	
< Annexe B \ N287	Les intérêts imposables comprennent les intérêts perçus sur vos comptes bancaires, vos coopératives de crédit et vos prêts consentis à des tiers. Il existe plusieurs catégories d'intérêts ; assurez-vous de sélectionner la bonne !
Revenus d'intérêts	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
< Annexe B \ N288 Revenus d'intérêts, gouvernement américain	Intérêts sur obligations américaines, telles que les bons du Trésor, les billets et les obligations émis par toute agence des États-Unis. Ces revenus sont exonérés de tout impôt sur le revenu local et d'État. Il existe plusieurs catégories d'intérêts ; assurez-vous de sélectionner la bonne !
< Annexe B \ N289 Revenus d'intérêts, obligations d'État et municipales	Les intérêts sur les obligations ou les billets d'États, de comtés, de villes, du District de Columbia ou de territoires des États-Unis sont généralement exonérés d'impôt fédéral sur le revenu (mais vous pouvez payer l'impôt sur le revenu d'État). Il existe plusieurs catégories d'intérêts ; assurez-vous de sélectionner la bonne !
< Annexe B \ N290 Revenus d'intérêts, obligations d'activité privée exonérées d'impôt	Les revenus d'intérêts provenant d'une obligation d'activité privée admissible et exonérée d'impôt ne sont pas imposables s'ils remplissent toutes les conditions. Ces revenus sont inclus dans votre annexe B comme revenus d'intérêts non imposables. Il existe plusieurs catégories d'intérêts ; assurez-vous de sélectionner la bonne !
< Annexe B \ N487 Revenus de dividendes, non imposables	Certains fonds communs de placement versent des dividendes non imposables aux actionnaires. Le montant de ces dividendes est indiqué sur vos relevés mensuels ou sur le formulaire 1099-DIV.
< Annexe B \ N489 Revenus d'intérêts, non imposables	Revenus d'intérêts non imposables autres que ceux provenant d'obligations ou de billets d'États, de comtés, de villes, du District de Columbia ou d'une possession des États-Unis, ou d'obligations d'activités privées admissibles. Il existe plusieurs catégories d'intérêts ; assurez-vous de sélectionner la bonne !
< Annexe B \ N490 Revenus d'intérêts, imposés uniquement par le gouvernement fédéral	Revenus d'intérêts imposés sur votre déclaration fédérale, mais non sur votre déclaration de revenus d'État, autres que les intérêts payés sur des obligations américaines. Il existe plusieurs catégories d'intérêts ; assurez-vous de sélectionner la bonne !
< Annexe B \ N491 Revenus d'intérêts, imposés uniquement par l'État	Revenus d'intérêts non imposables sur votre déclaration fédérale, mais imposés sur votre déclaration de revenus d'État, autres que les revenus d'intérêts provenant d'obligations ou de billets d'État, du District de Columbia ou d'une possession des États-Unis. Il existe plusieurs catégories d'intérêts ; assurez-vous de sélectionner la bonne !
< Annexe B \ N492 Revenus d'intérêts, obligations OID	Les revenus d'intérêts provenant des obligations à escompte d'émission originale (OID) vous seront déclarés sur le formulaire 1099-OID. Il existe plusieurs catégories d'intérêt, assurez-vous de sélectionner la bonne !
< Annexe B \ N524 Revenus d'intérêts, Prêt hypothécaire financé par le vendeur	Intérêts payés par l'acheteur sur un prêt hypothécaire ou un autre financement vendeur, pour votre maison ou un autre bien immobilier, et dont il a utilisé le bien comme résidence personnelle. Il existe plusieurs catégories d'intérêts ; assurez-vous de sélectionner la bonne !

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
< Annexe B \ N615 Impôt fédéral retenu à la source, revenus de dividendes	Montant de l'impôt fédéral sur le revenu retenu sur les revenus de dividendes. Ce montant est généralement déclaré sur le formulaire 1099-DIV.
< Annexe B \ N616 Impôt fédéral retenu à la source, revenus d'intérêts	Montant de l'impôt fédéral sur le revenu retenu sur les revenus d'intérêts. Ce montant est généralement déclaré sur le formulaire 1099-INT.
Aide Annexe C \ H291 Annexe C - revenu d'un travail indépendant	L'annexe C sert à déclarer les revenus d'un travail indépendant. Utilisez une annexe C distincte pour déclarer les revenus et les dépenses de différentes entreprises.
Annexe C \ N293 Recettes brutes ou ventes	Montant des recettes brutes de votre activité. Incluez les montants perçus dans le cadre de votre activité et dûment déclarés sur le formulaire 1099-MISC.
Annexe C \ N294 Repas et divertissements	Total des frais de repas d'affaires et de divertissement. Les frais de repas d'affaires ne sont déductibles que s'ils sont (a) directement liés ou associés à la conduite active de votre commerce ou de votre entreprise, (b) ni somptueux ni extravagants, et (c) engagés pendant que vous ou votre employé êtes présent au repas.
Annexe C \ N296 Retours et indemnités	Crédits que vous accordez aux clients pour les marchandises retournées et toute autre réduction que vous accordez sur les ventes.
Annexe C \ N297 Salaires versés	Montant total des salaires et traitements pour l'année d'imposition. N'incluez pas les sommes qui vous ont été versées.
Annexe C \ N298 Frais juridiques et professionnels	Frais de comptable ou d'avocat pour les conseils fiscaux liés à votre entreprise et pour la préparation des formulaires fiscaux liés à votre entreprise.
Annexe C \ N299 Location/leasing de véhicules, équipements.	Montant versé pour la location ou le crédit-bail de véhicules, de machines ou d'équipements pour votre entreprise. Si vous avez loué un véhicule pour une durée de 30 jours ou plus, vous devrez peut-être réduire votre déduction d'un montant appelé « montant d'inclusion ». Voir la publication 463.
Annexe C \ N300 Louer/louer à bail d'autres biens commerciaux	Les montants payés pour louer ou donner en location un bien immobilier ou une propriété, comme un espace de bureau dans un immeuble.
Annexe C \ N301 Fournitures (hors coût des marchandises vendues)	Le coût des fournitures non déclarées dans le coût des marchandises vendues.
Annexe C \ N302 Autres dépenses professionnelles	Autres coûts non spécifiés sur d'autres lignes de l'annexe C, tels que : Véhicules à carburant propre et biens de ravitaillement; Dons à des organismes commerciaux; Frais d'éducation; Frais de nettoyage de l'environnement; Frais liés à la déficience ; indemnités pour frais d'entretien ; licences et frais réglementaires ; déplacement de machines ; services de reclassement ; pénalités et amendes que vous payez pour retard ou non-exécution.

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
	exécution d'un contrat ; Abonnements à des publications commerciales ou professionnelles.
Annexe C \ N303	
Autres revenus d'entreprise	Les montants provenant des revenus de réserve financière, des ventes de ferraille, des créances irrécouvrables que vous avez récupérées, des intérêts (tels que sur les billets et les comptes débiteurs), des remboursements de taxe sur l'essence ou le carburant de l'État que vous avez reçus cette année, des prix et récompenses liés à votre commerce ou à votre entreprise, et d'autres types de revenus commerciaux divers.
Annexe C \ N304	
Publicité	Les sommes versées pour la publicité de votre commerce ou entreprise dans les journaux, les publications, à la radio ou à la télévision. Incluez également le coût des brochures, des cartes de visite ou de tout autre matériel promotionnel.
Annexe C \ N305	
Créances irrécouvrables provenant de ventes/services	Inclure les dettes et les dettes partielles provenant de ventes ou de services qui ont été incluses dans le revenu et qui sont définitivement connues pour être sans valeur.
Annexe C \ N306	
Dépenses de voiture et de camion	Vous pouvez déduire les dépenses réelles liées à l'utilisation de votre voiture ou de votre camion, ou choisir le tarif kilométrique standard.
Annexe C \ N307	
Commissions et frais	Les montants des commissions ou des honoraires versés aux entrepreneurs indépendants (non salariés) pour leurs services.
Annexe C \ N308	
Programmes d'avantages sociaux pour les employés	Cotisations aux programmes d'avantages sociaux des employés qui ne font pas partie intégrante d'un régime de retraite ou de participation aux bénéfices. Exemples : régimes d'assurance accident et maladie, assurance vie collective temporaire et programmes d'aide aux personnes à charge.
Annexe C \ N309	
Épuisement	Montants pour épuisement. En cas d'épuisement du bois, veuillez joindre le formulaire T. Voir la publication 535.
Annexe C \ N310	
Assurances, autres que santé	Primes versées pour l'assurance entreprise. N'incluez pas les montants versés pour l'assurance accident et maladie des employés, ni les montants crédités à une réserve pour auto-assurance, ni les primes versées pour une police d'assurance couvrant vos pertes de revenus dues à une maladie ou à une invalidité. Voir la publication 535.
Annexe C \ N311	
Frais d'intérêt, hypothèque	Les intérêts que vous avez payés aux banques ou autres institutions financières pour lesquelles vous avez reçu un formulaire 1098, pour une hypothèque sur un bien immobilier utilisé dans votre entreprise (autre que votre résidence principale).
Annexe C \ N312	
Frais d'intérêts, autres	Les intérêts que vous avez payés pour lesquels vous n'avez pas reçu de formulaire 1098 (peut-être que quelqu'un d'autre l'a fait, et vous êtes également responsable), pour un prêt hypothécaire ou d'autres prêts pour votre entreprise.
Annexe C \ N313	
Frais de bureau	Le coût des fournitures de bureau consommables telles que les cartes de visite, les fournitures informatiques, les crayons, les stylos, les timbres-poste, la location de boîte postale ou les frais de port

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
	machines, papeterie, frais Federal Express et UPS, etc.
Annexe C \ N314	
Régimes de retraite/de participation aux bénéfices	Vous pouvez mettre en place et gérer les régimes de retraite suivants pour petites entreprises, pour vous-même et vos employés : les régimes SEP (Simplified Employee Pension), SIMPLE (Savings Incentive Match Plan for Employees) et les régimes admissibles (y compris les régimes Keogh ou HR 10). Vous déduisez vos cotisations au régime sur le formulaire 1040.
Annexe C \ N315	
Réparations et entretien	Coût des réparations et de l'entretien. Incluez la main-d'œuvre, les fournitures et autres éléments qui n'augmentent pas la valeur ou la durée de vie du bien. N'incluez pas la valeur de votre propre travail. N'incluez pas les sommes dépensées pour restaurer ou remplacer le bien ; elles doivent être capitalisées.
Annexe C \ N316	
Taxes et licences	Inclure les taxes suivantes : les taxes de vente nationales et locales qui vous sont imposées en tant que vendeur de biens ou de services ; les taxes foncières et personnelles sur les actifs commerciaux ; les taxes de sécurité sociale et d'assurance-maladie payées pour correspondre à la retenue obligatoire sur les salaires de vos employés ; également, la taxe fédérale de chômage payée ; la taxe fédérale d'utilisation des autoroutes.
Annexe C \ N317	
Voyage	Frais d'hébergement et de transport liés à un voyage d'affaires de nuit en dehors de votre domicile fiscal.
Annexe C \ N318	
Utilitaires	Les frais d'électricité, de gaz, de téléphone, etc. pour votre propriété commerciale.
Annexe C \ N493	
Coût des marchandises vendues - Achats	Si vous êtes commerçant, utilisez le coût de toutes les marchandises que vous avez achetées pour la vente. Si vous êtes fabricant ou producteur, cela inclut le coût de toutes les matières premières ou pièces achetées pour la fabrication d'un produit fini. Vous devez exclure le coût des marchandises que vous retirez pour votre usage personnel ou familial.
Annexe C \ N494	
Coût des marchandises vendues - Main-d'œuvre	Les coûts de main-d'œuvre sont généralement un élément du coût des marchandises vendues uniquement dans les entreprises manufacturières ou minières. Dans une entreprise manufacturière, les coûts de main-d'œuvre imputables au coût des marchandises vendues comprennent la main-d'œuvre directe et indirecte utilisée pour transformer la matière première en un produit fini commercialisable.
Annexe C \ N495	
Coût des marchandises vendues - Matériaux/fournitures	Les matériaux et fournitures, tels que le matériel et les produits chimiques, utilisés dans la fabrication des biens sont imputés au coût des marchandises vendues. Ceux qui ne sont pas utilisés dans le processus de fabrication sont traités comme des charges différées. Vous les déduisez comme charges d'entreprise lors de leur utilisation.

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Annexe C \ N496 Coût des marchandises vendues - Autres coûts	Les autres coûts engagés dans un processus de fabrication ou d'extraction que vous imputez à votre coût des marchandises vendues sont les conteneurs, le fret entrant et les frais généraux.
Aide Sched D \ H320 Annexe D - gains et pertes en capital	L'annexe D est utilisée pour déclarer les gains et les pertes provenant de la vente d'actifs en capital.
# Annexe D \ N321 Gain/perte à court terme - sécurité	Gain ou perte à court terme provenant de la vente d'un titre. Pas encore implémenté dans GnuCash.
# Annexe D \ N323 Gain/perte à long terme - sécurité	Gain ou perte à long terme résultant de la vente d'un titre. Pas encore implémenté dans GnuCash.
^ Annexe D \ N488 Revenus de dividendes, distributions de gains en capital	Parfois appelées distributions de gains en capital à long terme, elles proviennent de fonds communs de placement, d'autres sociétés d'investissement réglementées ou de fiducies de placement immobilier. Elles sont déclarées sur vos relevés mensuels ou sur le formulaire 1099-DIV. Remarque : les distributions de gains en capital à court terme sont déclarées à l'annexe B
# Annexe D \ N673 Gain ou perte à court/long terme	comme dividendes ordinaires. Gain ou perte à court ou à long terme résultant de la vente d'un titre ; à utiliser lorsque seules la date de vente et le montant net des ventes sont disponibles, et que la date d'acquisition et le coût de base ne sont pas disponibles et seront ajoutés séparément dans le logiciel d'impôt.
Aide Sched E \ H325 Annexe E - revenus de location et de redevances	L'annexe E sert à déclarer les revenus ou pertes provenant de biens immobiliers locatifs, de redevances et d'intérêts résiduels dans les sociétés de personnes. Utilisez un exemplaire différent pour chaque loyer ou redevance. Utilisez les catégories de l'annexe K-1 pour les revenus et pertes locatifs des sociétés de personnes.
Annexe E \ N326 Loyers perçus	Les sommes perçues à titre de revenus locatifs provenant de biens immobiliers (y compris les biens meubles loués avec un bien immobilier), mais dont vous n'étiez pas exploitant immobilier. (Si vous louez des biens meubles, utilisez l'annexe C.)
Annexe E \ N327 Redevances perçues	Redevances perçues sur des propriétés pétrolières, gazières ou minérales (à l'exclusion des participations d'exploitation) ; droits d'auteur ; et brevets.
Annexe E \ N328 Publicité	Montants payés pour annoncer des unités locatives dans les journaux ou autres médias ou payés à des agents immobiliers pour obtenir des locataires.
Annexe E \ N329 Auto et voyage	Les montants ordinaires et nécessaires des frais automobiles et de déplacement liés à vos activités de location, y compris 50 % des frais de repas engagés lors de vos déplacements hors de chez vous.
Annexe E \ N330 Nettoyage et entretien	Les montants payés pour les services de nettoyage (tapis, rideaux), les produits de nettoyage, les serrures et les clés, la lutte antiparasitaire

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
	contrôle, service de piscine et frais généraux d'entretien de la propriété locative.
Annexe E \ N331	Les montants versés sous forme de commissions aux agents immobiliers ou aux sociétés de gestion pour percevoir les loyers.
Commissions	
Annexe E \ N332	Primes d'assurance payées pour l'incendie, le vol, la responsabilité civile.
Assurance	
Annexe E \ N333	Les montants des honoraires pour les conseils fiscaux et la préparation des formulaires fiscaux relatifs à vos biens immobiliers locatifs ou à vos propriétés en redevances.
Frais juridiques et professionnels	
Annexe E \ N334	Intérêts payés aux banques ou autres institutions financières pour une hypothèque sur votre propriété locative, et vous avez reçu un formulaire 1098.
Frais d'intérêt hypothécaire	
Annexe E \ N335	Intérêts payés pour une hypothèque sur votre propriété locative, non payés aux banques ou autres institutions financières ou vous n'avez pas reçu de formulaire 1098.
Autres frais d'intérêt	
Annexe E \ N336	Vous pouvez déduire le coût des réparations effectuées pour maintenir votre propriété en bon état. Ces réparations n'ajoutent généralement pas de valeur significative au bien ni ne prolongent sa durée de vie.
Réparations	
Annexe E \ N337	Articles divers nécessaires à l'entretien de la propriété, tels que : balais, produits de nettoyage, clous, pinceaux, etc.
Fournitures	
Annexe E \ N338	Les montants payés pour les impôts fonciers et les taxes foncières personnelles. Incluez également la part des cotisations sociales que vous avez payées pour vos employés.
Impôts	
Annexe E \ N339	Les frais d'électricité, de gaz, de téléphone, etc. pour votre bien locatif.
Utilitaires	
Annexe E \ N341	Autres dépenses qui ne sont pas indiquées sur d'autres lignes fiscales de l'annexe E. Celles-ci peuvent inclure le coût des services de jardinage et/ou de déneigement, les cotisations d'association, les frais bancaires, etc.
Autres dépenses	
Annexe E \ N502	Le montant des frais à verser à un gestionnaire ou à une société de gestion immobilière pour superviser votre propriété locative ou de redevance.
Frais de gestion	
Aide Annexe F \ H343	L'annexe F sert à déclarer les revenus et dépenses agricoles. Utilisez une copie différente de l'annexe F pour chaque exploitation agricole que vous possédez.
Annexe F - Revenus et dépenses agricoles	
Annexe F \ N344	Les sommes que vous avez versées pour la main-d'œuvre agricole. N'incluez pas les sommes que vous vous êtes versées. Comptez le coût de la pension de la main-d'œuvre agricole, mais pas la valeur des produits agricoles utilisés. Comptez uniquement ce que vous avez versé aux aides ménagères pour prendre soin des ouvriers agricoles.
Main d'oeuvre embauchée	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Annexe F \ N345	Montants payés pour la réparation et l'entretien des bâtiments, des machines et de l'équipement agricoles. Vous pouvez également inclure les frais d'achat d'outils à courte durée de vie ou à coût minime comme les pelles et les râteaux.
Réparations et entretien	
Annexe F \ N346	Les intérêts que vous avez payés aux banques ou autres institutions financières pour lesquels vous avez reçu un formulaire 1098, pour une hypothèque sur un bien immobilier utilisé dans le cadre de votre activité agricole (autre que votre résidence principale). Si vous avez payé des intérêts sur une dette garantie par votre résidence principale et que le produit de cette dette a été utilisé dans votre exploitation agricole, consultez la publication 225 de l'IRS.
Frais d'intérêt, hypothèque	
Annexe F \ N347	Les intérêts que vous avez payés pour lesquels vous n'avez pas reçu de formulaire 1098 (peut-être que quelqu'un d'autre l'a fait, et vous êtes également responsable), pour un prêt hypothécaire ou d'autres prêts pour votre entreprise agricole.
Frais d'intérêts, autres	
Annexe F \ N348	Montants versés pour louer ou donner en location des biens tels que des pâturages ou des terres agricoles.
Louer/louer un terrain, des animaux	
Annexe F \ N349	La partie commerciale de vos frais de location, pour les véhicules, machines ou équipements loués ou en crédit-bail. Cependant, si vous avez loué un véhicule pour une durée de 30 jours ou plus, vous devrez peut-être réduire votre déduction d'un montant d'inclusion. Pour plus de détails, consultez les instructions relatives à l'annexe C (formulaire 1040).
Location/leasing de véhicules, équipements.	
Annexe F \ N350	Le coût des aliments pour votre bétail. En règle générale, vous ne pouvez actuellement pas déduire les dépenses liées aux aliments destinés à la consommation de votre bétail au cours d'une année d'imposition ultérieure. Consultez les instructions de l'annexe F.
Aliments achetés	
Annexe F \ N351	Les montants payés pour les semences et les plantes achetées pour l'agriculture.
Graines et plantes achetées	
Annexe F \ N352	Le coût des engrais, de la chaux et des autres matériaux appliqués aux terres agricoles pour les enrichir, les neutraliser ou les conditionner. Vous pouvez également déduire le coût de l'application de ces matériaux. Cependant, consultez la section « Fournitures agricoles prépayées » de la publication 225 pour connaître la règle qui pourrait limiter votre déduction pour ces matériaux.
Engrais et chaux	
Annexe F \ N353	Fournitures pour le bétail et autres fournitures, y compris la litière, les fournitures de bureau, etc.
Fournitures achetées	
Annexe F \ N355	Les frais de services vétérinaires, de médicaments et de frais d'élevage.
Vétérinaire, élevage et médecine	
Annexe F \ N356	Les coûts du gaz, du carburant, de l'huile, etc. pour l'équipement agricole.
Essence, carburant et huile	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Annexe F \ N357	Montants payés pour le stockage et l'entreposage des récoltes, des céréales, etc.
Stockage et entreposage	
Annexe F \ N358	Impôts fonciers et personnels sur les actifs de l'entreprise agricole ; cotisations de sécurité sociale et d'assurance-maladie que vous avez payées pour correspondre à ce que vous êtes tenu de retenir sur les salaires des employés agricoles et toute taxe fédérale de chômage payée ; taxe fédérale d'utilisation des autoroutes.
Impôts	
Annexe F \ N359	Primes versées pour l'assurance des entreprises agricoles, telles que l'assurance incendie, l'assurance tempête, l'assurance récolte, l'assurance vol et la protection responsabilité civile des actifs agricoles. Ne comprennent pas les primes d'assurance accident et maladie des employés.
Assurances, autres que santé	
Annexe F \ N360	Montants payés pour le gaz, l'électricité, l'eau, etc., pour l'usage professionnel de la ferme. N'incluez pas les charges personnelles. Vous ne pouvez pas déduire le tarif de base (taxes comprises) de la première ligne téléphonique de votre résidence, même si vous l'utilisez à des fins professionnelles.
Utilitaires	
Annexe F \ N361	Les coûts de transport ou de camionnage des produits ou du bétail.
Fret et camionnage	
Annexe F \ N362	Vos dépenses de conservation des sols ou de l'eau, ou de prévention de l'érosion des terres agricoles. Pour bénéficier de cette déduction, vos dépenses doivent être conformes à un plan approuvé par le Service de conservation des ressources naturelles (NRCS) du ministère de l'Agriculture.
Dépenses de conservation	
Annexe F \ N363	Indiquez vos déductions pour cotisations aux régimes de retraite, de participation aux bénéfices ou de rente des employés. Si le régime vous incluait en tant que travailleur indépendant, consultez les instructions de l'annexe C (formulaire 1040).
Régimes de retraite/de participation aux bénéfices	
Annexe F \ N364	Cotisations aux régimes d'avantages sociaux des employés, tels que les régimes d'assurance accident et maladie, les assurances vie collectives temporaires et les programmes d'aide aux personnes à charge. N'incluez pas les cotisations accessoires à un régime de retraite ou de participation aux bénéfices.
Programmes d'avantages sociaux pour les employés	
Annexe F \ N365	Inclure toutes les dépenses agricoles ordinaires et nécessaires non déduites ailleurs dans l'annexe F, telles que la publicité, les fournitures de bureau, etc. N'inclure pas les amendes ou les pénalités payées à un gouvernement pour violation d'une loi.
Autres dépenses agricoles	
Annexe F \ N366	Produits chimiques utilisés dans l'exploitation de votre ferme, tels que les sprays et les poudres anti-insectes.
Produits chimiques	
Annexe F \ N367	Montants payés pour la location sur mesure (travail à la machine) (l'opérateur de la machine a fourni l'équipement). N'incluez pas les montants payés pour la location ou le crédit-bail d'équipement que vous avez vous-même exploité.
Frais de location sur mesure	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
Annexe F \ N372 Paiements des programmes agricoles	Paiements gouvernementaux reçus pour : les paiements de soutien des prix, les gains de marché provenant du remboursement d'un prêt garanti de la Commodity Credit Corporation (CCC) pour un montant inférieur au montant initial du prêt, les paiements de détournement, les paiements de partage des coûts (traites à vue), les paiements sous forme de matériaux (tels que les engrais ou la chaux) ou de services (tels que le nivellement ou la construction de barrages). Déclarés sur le formulaire 1099-G.
Annexe F \ N373 Prêts CCC déclarés/élections	En règle générale, vous ne déclarez pas les produits d'un prêt CCC comme revenus. Cependant, si vous mettez en gage une partie ou la totalité de votre production pour obtenir un prêt CCC, vous pouvez choisir de déclarer les produits du prêt comme revenus l'année de leur réception, plutôt que celle de leur vente.
Annexe F \ N374 Prêts CCC confisqués ou remboursés	Le montant confisqué ou remboursé avec des certificats, même si vous avez déclaré le produit du prêt comme revenu. Voir la publication 225 de l'IRS.
Annexe F \ N375 Produit de l'assurance-récolte reçu	Vous incluez généralement les produits de l'assurance-récolte dans l'année où vous les recevez. Considérez comme tels les paiements en cas de catastrophe agricole que vous recevez du gouvernement fédéral.
Annexe F \ N376 Produit de l'assurance-récolte différé	Si vous utilisez la méthode de comptabilité de caisse et recevez le produit de l'assurance-récolte au cours de l'année d'imposition où les cultures sont endommagées, vous pouvez choisir de reporter la déclaration de ce produit à l'année d'imposition suivante. Une déclaration doit également être jointe à votre déclaration. Voir la publication 225 de l'IRS.
Annexe F \ N377 Autres revenus agricoles	Subventions fédérales illégales à l'irrigation, revenus de troc, revenus provenant de l'annulation de dettes, remboursement de la taxe sur l'essence ou le carburant de l'État, gain ou perte sur la vente de contrats à terme sur matières premières, etc.
Annexe F \ N368 Vente de bétail/produit élevé	Montants que vous avez reçus de la vente de bétail, de produits agricoles, de céréales et d'autres produits que vous avez cultivés.
Annexe F \ N369 Reventes de bétail/articles	Montants que vous avez reçus de la vente de bétail et d'autres articles que vous avez achetés spécifiquement pour la revente. N'incluez pas les ventes de bétail destiné à la reproduction, à la production laitière, à la traite ou au sport. Ces ventes doivent être déclarées sur le formulaire 4797, Ventes de biens commerciaux.
Annexe F \ N370 Revenus de location personnalisés	Le revenu que vous avez reçu pour la location sur mesure (travail à la machine).
Annexe F \ N371 Distributions coopératives totales	Distributions reçues d'une coopérative. Cela comprend les ristournes, les distributions non ristournes, les retenues par part, ainsi que le rachat d'avis non qualifiés et les retenues par part. Déclaré sur le formulaire 1099-PATR.

Formulaire fiscal \ Code TXF Description	Messages d'aide TXF étendus
Annexe F \ N378 Coût de revente du bétail/des articles	Le coût ou autre base du bétail et des autres articles que vous avez réellement vendus.
Annexe F \ N543 Dépenses de voiture et de camion	La partie commerciale des dépenses liées à la voiture ou au camion, comme l'essence, l'huile, les réparations, l'assurance, les pneus, les plaques d'immatriculation, etc.
Aide Sched H \ H565 Annexe H - Employés de maison	L'annexe H sert à déclarer les impôts fédéraux sur l'emploi versés cette année aux employés du ménage. Ces impôts comprennent la sécurité sociale, l'assurance-maladie, les retenues à la source fédérales sur le revenu et les cotisations chômage fédérales (FUTA).
^ Annexe H \ N567 Salaires en espèces versés	Pour les employés de maison à qui vous avez versé 1 100 \$ ou plus (en 1999) de salaire en espèces, assujettis aux cotisations de sécurité sociale et d'assurance-maladie. Pour savoir si ces salaires sont assujettis à ces cotisations, consultez les instructions de l'annexe H.
^ Annexe H \ N568 Impôt fédéral retenu	Impôt fédéral sur le revenu retenu sur le total des salaires en espèces versés aux employés de maison au cours de l'année.
Aide à l'annexe K-1 \ H446 Annexe K-1 - Revenus, crédits et déductions de la société de personnes	L'annexe K-1 est utilisée pour déclarer votre part du revenu, des crédits, des déductions, etc. d'une société de personnes. Utilisez une copie distincte de l'annexe K-1 pour chaque société de personnes.
# Annexe K-1 \ N448 Revenu ou perte ordinaire	Votre part du revenu (perte) ordinaire provenant des activités commerciales ou industrielles de la société de personnes. Cette part est déclarée sur l'annexe K-1. (Vous la déclarez généralement sur l'annexe E. Voir les instructions pour l'annexe K-1.)
# Annexe K-1 \ N449 Revenus ou pertes immobilières locatives	Les revenus (ou pertes) provenant des activités immobilières locatives exercées par la société de personnes. Ces revenus sont déclarés sur l'annexe K-1. (Vous les déclarez généralement sur l'annexe E. Voir les instructions pour l'annexe K-1.)
# Annexe K-1 \ N450 Autres revenus ou pertes locatifs	Les revenus (ou pertes) provenant d'activités locatives, autres que la location de biens immobiliers. Ces revenus sont déclarés sur l'annexe K-1. (Vous les déclarez généralement sur l'annexe E. Voir les instructions pour l'annexe K-1.)
Annexe K-1 \ N451 Revenus d'intérêts	Le montant des revenus d'intérêts que la société de personnes vous a déclarés sur l'annexe K-1. (Vous le déclarez sur l'annexe B)
Annexe K-1 \ N452 Dividendes ordinaires	Le montant des revenus de dividendes que la société de personnes vous a déclarés sur l'annexe K-1. (Vous le déclarez sur l'annexe B)
# Annexe K-1 \ N453 Gain ou perte en capital net ST	Le gain ou la perte à court terme résultant de la vente d'actifs que la société de personnes vous a déclarés sur son formulaire K-1. (Vous le déclarez sur l'annexe D)

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
# Annexe K-1 \ N454	Le gain ou la perte à long terme provenant de la vente d'actifs que la société de personnes vous a déclarés sur l'annexe K-1.
Gain ou perte en capital net à long terme	(Vous déclarez ceci dans l'annexe D)
Annexe K-1 \ N455	Paiements garantis que la société de personnes vous a déclarés sur l'annexe K-1. (Vous les déclarez sur l'annexe E)
Paiements garantis aux partenaires	
# Annexe K-1 \ N456	Le gain ou la perte provenant de la vente des actifs de la section 1231 que la société de personnes vous a déclarés sur l'annexe K-1.
Gain ou perte net de la section 1231	(Vous le déclarez sur le formulaire 4797)
Annexe K-1 \ N527	Le montant des redevances que la société de personnes vous a déclarées sur l'annexe K-1. (Vous le déclarez sur l'annexe E)
Redevance	
Annexe K-1 \ N528	Le montant des intérêts exonérés d'impôt que la société de personnes vous a déclarés sur l'annexe K-1. (Vous le déclarez sur le formulaire 1040)
Revenus d'intérêts exonérés d'impôt	
Aide W-2 \ H458	Le formulaire W-2 est utilisé par votre employeur pour déclarer le montant des salaires et autres rémunérations perçus en tant qu'employé, ainsi que le montant des impôts fédéraux et d'État retenus et des avantages sociaux perçus. Utilisez un exemplaire distinct du formulaire W-2 pour chaque employeur.
Formulaire W-2 - Salaires gagnés et impôts retenus	
^ W-2 \ N267	Remboursements de frais de déménagement admissibles qui vous sont versés directement par un employeur.
Frais de déménagement remboursés, soi-même	
^ W-2 \ N460	Le total des salaires, des pourboires et des autres rémunérations, avant toute retenue sur la paie, que vous recevez de votre employeur.
Salaires ou traitement, soi-même	
^ W-2 \ N461	Le montant de l'impôt fédéral sur le revenu retenu sur votre salaire pour l'année.
Impôt fédéral retenu à la source, soi-même	
^ W-2 \ N462	Le montant des cotisations de sécurité sociale retenues sur votre salaire.
Impôt sur la sécurité sociale retenu à la source, sur soi-même	
^ W-2 \ N463	Le montant des impôts locaux retenus sur votre salaire.
Impôt local retenu à la source, soi-même	
^ W-2 \ N464	Le montant des impôts d'État retenus sur votre salaires.
Impôt d'État retenu à la source, soi-même	
^ W-2 \ N465	Le montant des prestations de garde d'enfants, y compris la juste valeur marchande des garderies fournies ou parrainées par l'employeur que vous avez reçues.
Prestations de soins aux personnes à charge, soi-même	
^ W-2 \ N480	Le montant des taxes Medicare retenues sur votre salaires.
Impôt Medicare retenu à la source, soi-même	

Formulaire fiscal \ Code TXF	Messages d'aide TXF étendus
Description	
^ W-2 \ N506 Salaire ou traitement, conjoint	Le total des salaires, des pourboires et des autres rémunérations, avant toute retenue sur la paie, que votre conjoint reçoit de l'employeur de votre conjoint.
^ W-2 \ N507 Impôt fédéral retenu, conjoint	Le montant de l'impôt fédéral sur le revenu retenu sur le salaire de votre conjoint pour l'année.
^ W-2 \ N508 retenue d'impôt sur la sécurité sociale, conjoint	Le montant des cotisations de sécurité sociale retenues sur le salaire de votre conjoint.
^ W-2 \ N509 Impôt local retenu, conjoint	Le montant des impôts locaux retenus sur le salaire de votre conjoint.
^ W-2 \ N510 Impôt Medicare retenu, conjoint	Le montant des taxes Medicare retenues sur le salaire de votre conjoint.
^ W-2 \ N511 Impôt d'État retenu à la source, conjoint	Le montant des impôts d'État retenus sur le salaire de votre conjoint.
^ W-2 \ N512 Prestations de soins aux personnes à charge, conjoint	Le montant des prestations de garde d'enfants, y compris la juste valeur marchande des garderies fournies ou parrainées par l'employeur, que votre conjoint a reçues.
^ W-2 \ N546 Frais de déménagement remboursés, conjoint	Remboursements de frais de déménagement admissibles payés directement à votre conjoint par l'employeur de votre conjoint.
Aide W-2G \ H547 Formulaire W-2G - gains de jeu	Le formulaire W-2G est utilisé pour déclarer certains gains de jeu.
^ W-2G \ N549 Gains bruts	Montant des gains bruts issus des jeux d'argent. Cela peut inclure les gains de courses hippiques, de courses de chiens, de jai alai, de loteries, de keno, de bingo, de machines à sous, de loteries promotionnelles et de paris collectifs. Si le montant est suffisamment élevé, il sera déclaré sur le formulaire W-2G.
^ W-2G \ N550 Impôt fédéral retenu	Le montant des impôts fédéraux sur le revenu retenus sur les gains bruts de jeu.
^ W-2G \ N551 Impôt d'État retenu à la source	Le montant des impôts sur le revenu de l'État retenus sur les gains bruts des jeux de hasard.

Source : <https://github.com/Gnucash/gnucash/tree/stable/libgnucash/tax/us/txf-help.scm>

Réinitialiser les avertissements...

GnuCash émet des avertissements lors de certaines opérations, comme la suppression d'une transaction ou la suppression de ses fractionnements. Ce message d'avertissement vous permet de désactiver ces avertissements lors de la tentative d'opération. Les cases à cocher « Mémoriser » et « Ne plus me demander » et « Mémoriser » sont disponibles.

et ne me le demandez plus cette session. Permet de désactiver les avertissements. Cette option permet de réinitialiser les avertissements à leurs valeurs par défaut, c'est-à-dire de les déclencher. Les avertissements peuvent être activés de manière sélective.

Changer la langue ou la région

La langue de l'interface utilisateur de GnuCash n'est pas modifiable directement depuis les préférences du programme.

La manière dont vous pouvez changer la langue dépend du système d'exploitation sur lequel vous exécutez GnuCash.

Linux

En général, vous devez définir les variables d'environnement LANGUAGE et LANG avant de démarrer GnuCash.

Pour ce faire, vous devez ouvrir un terminal et exécuter la commande suivante :

```
LANGUAGE=ll_LL LANG=ll_LL gnuCash
```

ll_LL est la langue locale avec laquelle vous souhaitez exécuter GnuCash (de_DE pour Deutsch, it_IT pour Italian etc.)

Note

Sur certains systèmes (par exemple Ubuntu), l'encodage peut faire partie du nom des paramètres régionaux, comme ll_L.UTF-8. Vous pouvez également utiliser ces noms.

macOS

Si vous souhaitez utiliser une traduction différente de celle sélectionnée automatiquement, vous pouvez exécuter la commande suivante dans Terminal.app :

```
les valeurs par défaut écrivent $(mdls -name kMDItemCFBundleIdentifier -raw /Applications/GnuCash.app)  
AppleLanguages « (de, et) »
```

Utilisez les codes de langue de votre choix, en remplaçant l'allemand et l'anglais. Cela ne fonctionnera pas s'il n'existe pas de fichier de traduction pour la langue souhaitée.

Si vous souhaitez le désactiver (c'est-à-dire revenir aux paramètres système), exécutez ceci :

```
valeurs par défaut supprimer $(mdls -name kMDItemCFBundleIdentifier -raw /Applications/GnuCash.app)
```

Windows™

Si vous utilisez GnuCash 2.4.0 (ou une version plus récente) sous Windows, vous pouvez définir la langue de l'interface en modifiant le fichier environment avec un éditeur de texte (par exemple, le Bloc-notes). Par défaut, ce fichier est installé dans c:\Program Files\gnucash\etc\gnucash. Modifiez ce fichier de manière à ce que les dernières lignes soient :

```
# Si vous souhaitez que GnuCash utilise une langue différente, supprimez le commentaire des deux paramètres # ci-dessous et définissez LANG sur votre  
langue préférée
```

```
LANG=ll_LL  
LANGUAGE={LANG}
```

ll_LL est la langue locale avec laquelle vous souhaitez exécuter GnuCash (de_DE pour Deutsch, it_IT pour Italian etc.)

Conseil

Des informations plus complètes et mises à jour sur ce sujet peuvent être trouvées sur la page Paramètres régionaux [https://wiki.gnucash.org/wiki/Locale_Settings] du wiki GnuCash.

Chapitre 11. Configuration de la récupération des devis

Si vous possédez plusieurs matières premières, vous risquez de vous lasser de devoir constamment mettre à jour leurs cotations. GnuCash permet de télécharger automatiquement la cotation la plus récente de vos matières premières via Internet. Cette opération est possible grâce au module Perl Finance::Quote, qui doit être installé pour activer cette fonctionnalité.

Les conditions préalables à la mise à jour d'un devis en ligne avec Finance::Quote sont

- l'interpréteur de langage Perl et
- le module Perl Finance::Quote avec toutes les dépendances
- le module Perl JSON::Parse pour gérer la sortie de Finance::Quote.

Note

Si vous êtes bloqué lors de l'exécution des étapes décrites ici, vous pouvez contacter de nombreux utilisateurs utiles sur les canaux mentionnés dans la section intitulée « Assistance en ligne GnuCash ».

Vous pouvez également ignorer cette étape et mettre à jour manuellement vos cotations boursières.

Installation de Perl

L'installation de Perl dépend essentiellement du système d'exploitation utilisé. L'installation est simple et décrite dans cette section.

Pour vérifier si Perl est déjà installé sur votre système, appelez la commande `perl -v` dans le terminal.

```
$ perl -v Ceci  
est perl 5, version 30, subversion 0 (v5.30.0) construit pour x86_64-linux-gnu-thread-multi
```

Si le numéro de version de l'interpréteur Perl vous est indiqué, ignorez les détails suivants et continuez plutôt avec la section intitulée « Installation de Finance::Quote ».

Procédure 11.1. Sous Linux

1. Sur la plupart des systèmes, Perl est probablement déjà installé. Si la commande précédente n'affiche pas de version, le plus simple est d'utiliser le gestionnaire de paquets de votre système pour l'installation.
2. Lors de l'utilisation du package GnuCash FlatPak, Perl et Finance::Quote sont déjà fonctionnellement installés.

Procédure 11.2. Sur macOS

- Perl est normalement déjà configuré sous macOS.

Procédure 11.3. Sous Windows

1. Sous Windows, exécutez le programme « Install Online Price Retrieval » pour exécuter GnuCash. Cela installera Strawberry Perl [https://en.wikipedia.org/wiki/Strawberry_Perl].
2. Pour l'exécution, vous devez disposer des privilèges d'administrateur, demandés dans la boîte de dialogue. L'installation peut prendre plus de 15 minutes.

3. Si, lors de l'installation, le message d'erreur Aucun fichier ou répertoire de ce type ou l'autorisation refusée s'affiche, il peut être utile de désactiver temporairement le logiciel antivirus.

Conseil

Ensuite, c'est une bonne idée d'inclure le dossier dans lequel GnuCash est installé, sous Windows par exemple C:\Program Files (x86)\gnucash\bin, à votre variable d'environnement PATH.

De cette façon, vous pourrez plus facilement utiliser la section « Utilisation de gnucash-cli pour les tests et l'automatisation » si nécessaire. Pour plus d'informations, veuillez consulter la documentation de votre système d'exploitation.

Installation de Finance::Quote

Pour déterminer si le module Perl Finance::Quote est déjà installé sur votre système, tapez perldoc Fi-nance::Quote dans une fenêtre de terminal et vérifiez s'il existe une documentation disponible.

```
$ perldoc Finance::Citation
NOM
```

Finance::Quote - Obtenez des cotations d'actions et de fonds communs de placement auprès de diverses bourses

SYNOPSIS

[..]

Si la documentation s'affiche maintenant, alors Finance::Quote est déjà installé et vous pouvez configurer la mise à jour périodique des devis comme décrit dans la section intitulée « Mise à jour automatique des devis avec gnucash-cli ».

Si aucune documentation n'est affichée, vous devrez continuer avec ce chapitre.

Engagement de temps prévu

Selon la qualité de votre connexion Internet et de vos processeurs, l'installation initiale peut occuper votre ordinateur pendant une heure ou plus.

L'installation de Finance::Quote dépend du système. Pour les différents systèmes pris en charge, suivez les instructions ci-dessous :

Procédure 11.4. Sous Linux

1. Fermez GnuCash.
2. Ensuite, mettez à jour Finance::Quote avec `sudo gnc-fq-update`.

Conseil

Si cela échoue avec `sudo : gnc-fq-update : Commande introuvable`, saisissez `which gnc-fq-update`. Le chemin d'accès pourrait être du type `/usr/local/bin/gnc-fq-update`.

Refaites la commande avec ce chemin renvoyé : `sudo /usr/local/bin/gnc-fq-up-date`.

3. Exécutez la commande `gnucash-cli --quotes info` pour vérifier que le programme est déjà dans un

¹ répertoire qui est entré dans la variable d'environnement PATH.

¹Si vous avez installé les paquets GnuCash fournis par votre distribution, gnucash-cli se trouvera dans votre chemin d'accès. La version de Finance::Quote fournie par votre gestionnaire de paquets peut être consultée dans Finance::Quote-versions. [<https://repology.org/project/perl:finance-quote/versions>] ou en utilisant la commande info de votre gestionnaire de paquets.

4. Si Finance::Quote fonctionne correctement, la commande renvoie le numéro de version du module Finance::Quote actuellement installé, ainsi que la liste des sources disponibles via ce module. Elle vous informera également de tout problème d'installation ou de son absence, et pourra suggérer une solution.

Procédure 11.5. Sur macOS

Note

Vous devez être connecté avec un identifiant utilisateur pouvant administrer le Mac pour utiliser cette procédure.

1. Fermez GnuCash.
2. 2 Installez Xcode s'il n'est pas installé. Il contient les outils de développement requis par CPAN pour compiler et et testez les modules Finance::Quote nécessaires.
3. Ouvrez une fenêtre du Finder, sélectionnez Applications dans la barre latérale, double-cliquez sur Utilitaires dans la zone de fichiers, puis double-cliquez sur Terminal pour ouvrir Terminal.
4. Dans la fenêtre Terminal, saisissez `sudo /Applications/Gnucash.app/Contents/Re-sources/bin/gnc-fq-update`. Ce script pose de nombreuses questions. Acceptez les valeurs par défaut pour chaque question.
5. Tapez `exit` ou `Ctrl+D` pour terminer le shell suivi de `Commande+Q` pour quitter le Terminal.

Procédure 11.6. Sous Windows

1. Fermez GnuCash.
2. Exécutez « Install Online Price Retrieval for GnuCash ». Ce petit utilitaire installe Finance::Quote pour toi.

Utilisation de gnuCash-cli pour les tests et l'automatisation.

GnuCash fournit une fonction de ligne de commande `gnuCash-cli` que l'on peut utiliser avec l'option `--quotes` dans une session de terminal pour vérifier la version et les modules sources pris en charge, pour afficher les cotations ou les taux de change pour les titres ou devises sélectionnés, ou pour mettre à jour tous les prix d'un livre sans lancer l'interface graphique.

Note

Dans la version 4.x de GnuCash et les versions antérieures, on utilisait des programmes Perl séparés `gnc-fq-check` au lieu de `gnuCash-cli --quote info` et `gnc-fq-dump` au lieu de `gnuCash-cli --quote dump`.

Affichage de la version Finance::Quote et des versions prises en charge Sources

L'option `--quotes info` renvoie le numéro de version du module Finance::Quote actuellement installé et la liste des sources disponibles. Elle vous informe également de tout problème d'installation et en donne la raison.

La dernière version de Finance::Quote est la 1.64. La liste des sources suivantes dépend de la version de Finance::Quote.

Vous pouvez installer Xcode depuis l'App Store ou installer les outils de ligne de commande Xcode beaucoup plus petits en exécutant `sudo xcode-select --install` à partir d'une invite Terminal.app.

L'entrée de

gnucash-cli { -Q | --quotes } info
dans le terminal produit la sortie suivante :

```
$ gnucash-cli --quotes info
Trouvé Finance::Quote version 1.57.
Finances ::Sources des citations :
aex                alphavantage australie          amfiindia asegr aufunds bet          asx
bloomberg bse canada carlsberg bamosz          bourse
                                bvb
comdirect néerlandais dws euros fetch_live_currencies fidelity_direct          Europe
                                fonds web
Finanzpartner, idiot, France, Fundata, FundLibrary, GURU, Money, GoogleWeb, Grèce, Hufund, Hongrie, Hustock,
IEXCloud, Inde, Known_currencies, MarketWatch, Morningstar, Au          fonds ft
                                hu
                                Indemutuelle

Morningstarch MorningstarJP MorningstarUK
mstaruk nasdaq nseindia onvista          nzx
oslobors roumanie seb_funds six          investisseur NYSE
trésorerie_directe tiaacref tradegate trésorerie_directe troweprice troweprice_direct twelvedata ukfunds          Tradeville
                                outlire à café
Bourse de Toronto          fonds d'union états-unis          xétra
yahoo_json yahooweb          pour
```

En cas de problème avec votre installation, il vous en informera. Par exemple, dans ce cas, il nous manque les modules Perl Finance::Quote et JSON::Parse :

```
$ gnucash-cli --quotes info
Échec de l'initialisation de Finance::Quote : missing_modules Finance::Quote JSON::Parse
```

Dans ce cas, Finance::Quote n'est pas installé correctement et ne peut donc pas être utilisé pour la récupération de devis avec GnuCash. Veuillez installer Finance::Quote en suivant les instructions de la section « Installation ». Finance::Devis".

Affichage des citations dans une fenêtre de terminal

L'option de vidage --quotes fournit des citations pour une source et une liste de symboles dans un format facile à utiliser pour les humains. à lire. Ceci est utile pour vérifier qu'une source de citation en ligne particulière est accessible et fournit des données.

Vous pouvez également vérifier si le symbole que vous souhaitez utiliser pour votre récupération de prix en ligne est disponible à l'adresse souhaitée. citer la source.

Conseil

Vous pouvez utiliser gnucash-cli --quotes dump pour tester les sources de citations et les symboles individuellement. Si GnuCash signale une erreur lors de la récupération du devis, la commande affichera les champs obligatoires. par GnuCash ; utilisez gnucash-cli --verbose --quotes dump pour voir toutes les informations renvoyé par Finance::Quote.

Pour afficher une cotation pour une ou plusieurs actions ou le taux de change pour une ou plusieurs devises, vous pouvez utiliser gnucash-cli --quotes s'affiche comme suit :

```
gnucash-cli { -Q | --quotes } dump [ -V | --verbose ] Symbole source ...
```

Il propose deux formes de sortie pour les titres non monétaires et une pour les taux de change.

Devises

Les devises utilisent la devise source et nécessitent au moins deux codes de devise ISO 4217 [https://en.wikipedia.org/wiki/ISO_4217] ; les taux de change sont libellés dans le premier code³. Par exemple:

```
$ gnucash-cli --quotes dump currency USD GBP EUR 1 GBP = 1,2796 USD
```

```
1 EUR = 1,09837 USD
```

Actions

Pour récupérer les cotations de vos titres, veuillez saisir la source de la cotation et le symbole souhaité.

- Un formulaire court affichant uniquement les champs utilisés par GnuCash ainsi que des commentaires indiquant si les champs sont facultatifs ou obligatoires ; vous pouvez l'utiliser pour déterminer si GnuCash pourra utiliser le devis pour mettre à jour la base de données des prix de votre livre.

```
$ gnucash-cli --quotes dump Yahooweb AAPL
```

```
Finance::Champs de devis utilisés par GnuCash : <=== obligatoire
```

```
symbole : AAPL date : <=== recommandé
28/07/2023
```

```
devise : USD dernier : <=== requis <=\  
193,22
```

```
Non: <=== un de ceux-ci  
prix: <=/  

```

- Avec l'option `--verbose`, une sortie potentiellement plus longue affiche tous les champs renvoyés par `Finance::Quote`. Cela peut être utile pour résoudre les problèmes liés à un module source `Finance::Quote`.

```
$ ALPHAVANTAGE_API_KEY=123456789 gnucash-cli --verbose --quotes dump alphavantage INTC  
INTC:
```

```
ouvert => 34.8200 isodate  
=> 2023-07-27  
fermer => 34.3600  
date => 27/07/2023 symbole =>
```

```
INTC
```

```
devise => USD
```

```
currency_set_by_fq => 1 plus bas => 34,1100
```

```
volume => 58890821  
succès => 1  
haut => 35,0300 net =>  
0,1900  
dernier => 34.5500
```

```
p_change => 0,5530
```

³ Depuis `Finance::Quote 1.41`, la source par défaut pour les devises est « Alpha Vantage ». Voir également les notes sur `wiki:Online_Quotes#Finance::Quote_Sources_-_Currency_Source` [https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#Finance::Quote_Sources_-_Currency_Source].

méthode => alphavantage

Note

Notez que dans ce cas, nous avons utilisé alphavantage et fourni la clé ALPHAVAN-TAGE_API_KEY en ligne de commande. Ce n'est pas nécessaire si la clé est déjà stockée dans Édition → Préférences, section « Citations en ligne ».

Pour tester si Finance::Quote fonctionne pour les devises dans GnuCash, procédez comme suit :

1. créer une transaction avec la marchandise souhaitée dans la devise du livre,
2. faites un clic droit dessus,
3. Sélectionnez Modifier le taux de change dans le menu contextuel.
4. Dans la section intitulée « Boîte de dialogue Transférer des fonds », cliquez sur le bouton Obtenir le taux de change.

Si la source du taux de change et le symbole sont définis, le taux actuel sera saisi dans le champ taux de change.

Mise à jour automatique des devis avec gnuCash-cli

Avec la commande `gncash-cli --quotes`, récupérez les cours actuels de vos devises et titres dans `$(HOME)/4` vous pouvez recevoir le `gncash-filename` et enregistrez-les directement dans votre fichier GnuCash sans ouvrir l'interface utilisateur. Cela permet une mise à jour automatique et régulière des cours.

Note

La commande échoue si l'accès exclusif au fichier de données n'est pas possible, par exemple, le fichier de données est ouvert dans une autre instance de GnuCash ou la dernière session du fichier s'est écrasée.

Le fichier spécifié `$(HOME)/gncash-filename` dépend du nom et de l'emplacement de votre fichier de données. Cela peut être déterminé à partir du nom affiché dans le cadre supérieur de la fenêtre GnuCash avant le « - ».

Conseil

Le nom du fichier est également disponible dans la liste des fichiers récemment ouverts du menu Fichier. Si vous passez le pointeur de la souris sur l'élément de menu numéro 1 dans la liste des fichiers récemment ouverts, le nom complet du fichier s'affiche dans la barre d'état.

Vous devez enregistrer `gncash-cli` auprès d'un planificateur afin d'obtenir des devis en ligne automatiquement et périodiquement. La méthode dépend de votre système d'exploitation.

Exemple 11.1. Récupération automatique des devis tous les vendredis à 16h00

Procédure 11.7. Sous Linux et macOS

Enregistrez `gncash-cli` avec `cron`.

1. Exécutez `crontab -e`.
2. Ajoutez la ligne suivante à votre `crontab` :

⁴Cela remplace la commande GnuCash `--add-price-quotes $(HOME)/gncash-filename` dans GnuCash version 4.x et antérieures.

```
0 16 * * 5 gnucash-cli --quotes obtenir ${HOME}/gnucash-filename > /dev/null 2>&1
```

Important

Sous Linux s'il n'y a pas de session graphique qui a déjà démarré le dbus, en cours d'exécution sur votre ordinateur au moment de la demande de devis, vous devez plutôt effectuer la saisie comme suit :

```
0 16 * * 5 env `dbus-launch` sh -c 'trap "kill $DBUS_SESSION_BUS_PID" EXIT; gnucash-cli --quotes get ${HOME}/gnucash-filename > /dev/null 2>&1
```

(Ne copiez pas les sauts de ligne dans le crontab, ils ont été insérés ici uniquement à des fins de lisibilité).

Procédure 11.8. Sous Windows

Enregistrez gnucash-cli avec le planificateur de tâches.

1. Sélectionnez Démarrer → Système → Planificateur de tâches
2. Sélectionnez Créer une tâche...
3. Saisissez les éléments appropriés dans la fenêtre Créer une tâche.

Ajustez l'heure de clôture de la bourse et tenez compte des cotations des fonds, car la valeur liquidative (VL) est déterminée bien après la clôture des marchés. Les types de cours sont décrits dans la section « Éditeur de prix ».

Certains utilisateurs ont apporté des ajouts au wiki et partagé leurs expériences sur la page des citations en ligne sur GnuCash Wiki [https://wiki.gnucash.org/wiki/Online_Quotes#Updating_enabled_Quotes_from_out-side_GnuCash].

Annexe A. Licence de documentation libre GNU

Version 1.1, mars 2000

Copyright © 2000 Free Software Foundation, Inc.

Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston,
MA 02111-1307 États-Unis

Il est permis à chacun de copier et de distribuer des copies conformes de ce document de licence, mais il est interdit de le modifier.

0. PRÉAMBULE

L'objectif de cette Licence est de rendre un manuel, un livre scolaire ou tout autre document écrit « libre » au sens de liberté : garantir à chacun la liberté effective de le copier et de le redistribuer, avec ou sans modification, à des fins commerciales ou non. Par ailleurs, cette Licence permet à l'auteur et à l'éditeur d'être crédités pour leur travail, sans être tenus responsables des modifications apportées par des tiers.

Cette licence est une forme de « copyleft », ce qui signifie que les œuvres dérivées du document doivent elles-mêmes être libres au même titre. Elle complète la Licence Publique Générale GNU, une licence copyleft conçue pour les logiciels libres.

Nous avons conçu cette Licence afin de l'utiliser pour les manuels de logiciels libres, car un logiciel libre a besoin d'une documentation libre : un programme libre doit être accompagné de manuels offrant les mêmes libertés que le logiciel lui-même. Cependant, cette Licence ne se limite pas aux manuels de logiciels ; elle peut être utilisée pour tout ouvrage textuel, quel que soit son sujet ou sa publication sous forme imprimée. Nous recommandons cette Licence principalement pour les ouvrages à vocation pédagogique ou de référence.

1. APPLICABILITÉ ET DÉFINITIONS

La présente Licence s'applique à tout manuel ou autre œuvre comportant une mention du titulaire des droits d'auteur indiquant qu'il peut être distribué selon les termes de la présente Licence. Le « Document » ci-dessous désigne ce manuel ou cette œuvre. Tout membre du public est titulaire d'une licence et est désigné par « vous ».

Une « Version modifiée » du Document désigne toute œuvre contenant le Document ou une partie de celui-ci, soit copiée textuellement, soit avec des modifications et/ou traduite dans une autre langue.

Une « Section secondaire » est une annexe nommée ou une section préliminaire du Document qui traite exclusivement de la relation des éditeurs ou des auteurs du Document avec le sujet général du Document (ou des sujets connexes) et ne contient aucun élément qui pourrait relever directement de ce sujet général. (Par exemple, si le Document est en partie un manuel de mathématiques, une Section secondaire ne peut expliquer aucun sujet mathématique.) La relation peut être une question de lien historique avec le sujet ou des sujets connexes, ou de position juridique, commerciale, philosophique, éthique ou politique à leur égard.

Les « Sections Invariantes » sont certaines Sections Secondaires dont les titres sont désignés comme étant ceux des Sections Invariantes dans l'avis indiquant que le Document est publié sous cette Licence.

Les « Textes de couverture » sont certains courts passages de texte qui sont répertoriés, comme Textes de couverture avant ou Textes de couverture arrière, dans l'avis indiquant que le Document est publié sous cette Licence.

Une copie « transparente » du Document désigne une copie lisible par machine, représentée dans un format dont les spécifications sont accessibles au grand public, dont le contenu peut être visualisé et modifié directement et simplement avec des éditeurs de texte génériques ou (pour les images composées de pixels) des logiciels de dessin génériques ou (pour les dessins) un éditeur de dessin largement répandu, et qui est adaptée à la saisie dans des logiciels de formatage de texte ou à la traduction automatique vers divers formats adaptés à la saisie dans ces logiciels. Une copie réalisée dans un format de fichier par ailleurs transparent, dont le balisage a été conçu pour empêcher ou décourager toute modification ultérieure par les lecteurs, n'est pas transparente. Une copie non « transparente » est dite « opaque ».

Parmi les formats adaptés aux copies transparentes, on trouve notamment le format ASCII brut sans balisage, les formats d'entrée Texinfo et LaTeX, le format SGML ou XML utilisant une DTD publique, et le HTML simple et conforme aux normes, conçu pour être modifié par l'utilisateur. Les formats opaques incluent le PostScript, le PDF, les formats propriétaires lisibles et modifiables uniquement par des logiciels de traitement de texte propriétaires, le format SGML ou XML pour lesquels la DTD et/ou les outils de traitement ne sont généralement pas disponibles, et le HTML généré automatiquement par certains traitements de texte uniquement à des fins de sortie.

La « page de titre » désigne, pour un livre imprimé, la page de titre elle-même, ainsi que les pages suivantes nécessaires à la lecture lisible des éléments que la présente Licence exige de figurer sur la page de titre. Pour les œuvres dont le format ne comporte pas de page de titre, la « page de titre » désigne le texte situé à proximité de l'élément le plus visible du titre, précédant le début du texte.

2. COPIE VERBATIM

Vous êtes autorisé à copier et distribuer le Document sur tout support, à des fins commerciales ou non, à condition que la présente Licence, les mentions de droits d'auteur et la mention de licence stipulant que la présente Licence s'applique au Document soient reproduites sur tous les exemplaires, et qu'aucune autre condition ne soit ajoutée à celles de la présente Licence. Vous ne pouvez pas utiliser de mesures techniques pour entraver ou contrôler la lecture ou la reproduction ultérieure des copies que vous réalisez ou distribuez. Vous pouvez toutefois accepter une rémunération en échange de copies. Si vous distribuez un nombre suffisant d'exemplaires, vous devez également respecter les conditions de l'article 3.

Vous pouvez également prêter des exemplaires, dans les mêmes conditions que celles mentionnées ci-dessus, et vous pouvez afficher publiquement des exemplaires.

3. COPIE EN QUANTITÉ

Si vous publiez plus de 100 exemplaires imprimés du Document et que la mention de licence du Document exige des Textes de couverture, vous devez placer ces exemplaires dans des couvertures portant, clairement et lisiblement, tous ces Textes : Textes de couverture sur la couverture et Textes de couverture arrière sur la couverture arrière. Les deux couvertures doivent également vous identifier clairement et lisiblement comme l'éditeur de ces exemplaires. La couverture doit présenter le titre complet, tous les mots du titre étant également visibles. Vous pouvez ajouter d'autres éléments sur les couvertures. Toute copie dont les modifications se limitent aux couvertures, à condition de préserver le titre du Document et de respecter ces conditions, peut être considérée comme une copie conforme à tous les autres égards.

Si les textes requis pour l'une ou l'autre couverture sont trop volumineux pour tenir lisiblement, vous devez placer les premiers textes répertoriés (autant que raisonnablement possible) sur la couverture elle-même et continuer le reste sur les pages adjacentes.

Si vous publiez ou distribuez plus de 100 exemplaires opaques du Document, vous devez soit inclure un exemplaire transparent lisible par machine avec chaque exemplaire opaque, soit indiquer, dans ou avec chaque exemplaire opaque, un emplacement sur un réseau informatique accessible au public contenant un exemplaire transparent complet du Document, exempt de tout contenu supplémentaire, que le grand public peut télécharger anonymement et gratuitement via les protocoles réseau standard. Si vous optez pour cette dernière option, vous devez prendre des mesures raisonnables, lorsque vous commencez à distribuer des exemplaires opaques en quantité, pour garantir que cet exemplaire transparent restera accessible à l'emplacement indiqué pendant au moins un an après la dernière distribution d'un exemplaire opaque (directement ou par l'intermédiaire de vos agents ou revendeurs) de cette édition au public.

Il est demandé, mais non obligatoire, de contacter les auteurs du Document bien avant de redistribuer un grand nombre de copies, afin de leur donner la possibilité de vous fournir une version mise à jour du Document.

4. MODIFICATIONS

Vous pouvez copier et distribuer une Version Modifiée du Document selon les conditions des sections 2 et 3 ci-dessus, à condition de la diffuser sous les termes précis de la présente Licence, la Version Modifiée tenant lieu de Document, autorisant ainsi la distribution et la modification de la Version Modifiée à quiconque en possède une copie. De plus, vous devez effectuer les opérations suivantes dans la Version Modifiée :

- A. Utiliser sur la page de titre (et sur les couvertures, le cas échéant) un titre distinct de celui du document et de ceux des versions précédentes (qui, le cas échéant, devraient figurer dans la section Historique du document). Vous pouvez utiliser le même titre qu'une version précédente si l'éditeur d'origine vous en donne l'autorisation.
- B. Indiquer sur la page de titre, en tant qu'auteurs, une ou plusieurs personnes ou entités responsables de la paternité des modifications dans la version modifiée, ainsi qu'au moins cinq des principaux auteurs du document (tous ses principaux auteurs, s'il en a moins de cinq).
- C. Indiquer sur la page de titre le nom de l'éditeur de la version modifiée, en tant qu'éditeur.
- D. Conserver tous les avis de droits d'auteur du Document.
- E. Ajoutez un avis de droit d'auteur approprié pour vos modifications à côté des autres avis de droit d'auteur.
- F. Inclure, immédiatement après les avis de droits d'auteur, un avis de licence donnant au public la permission d'utiliser la version modifiée selon les termes de cette licence, sous la forme indiquée dans l'addendum ci-dessous.
- G. Conserver dans cet avis de licence les listes complètes des sections invariantes et des textes de couverture requis donnés dans l'avis de licence du document.
- H. Inclure une copie non modifiée de cette licence.
- I. Conserver la section « Historique » et son titre, et y ajouter un élément indiquant au moins le titre, l'année, les nouveaux auteurs et l'éditeur de la version modifiée, tels qu'ils figurent sur la page de titre. Si le document ne comporte pas de section « Historique », en créer une indiquant le titre, l'année, les auteurs et l'éditeur, tels qu'ils figurent sur la page de titre, puis ajouter une description de la version modifiée, comme indiqué dans la phrase précédente.
- J. Conserver l'emplacement réseau, le cas échéant, indiqué dans le Document pour permettre l'accès public à une copie transparente du Document, ainsi que les emplacements réseau indiqués dans le Document pour les versions précédentes sur lesquelles il est basé. Ceux-ci peuvent être placés dans la section « Historique ». Vous pouvez omettre l'emplacement réseau d'une œuvre publiée au moins quatre ans avant le Document lui-même, ou si l'éditeur original de la version à laquelle il fait référence vous en donne l'autorisation.
- K. Dans toute section intitulée « Remerciements » ou « Dédicaces », conservez le titre de la section et conservez dans la section toute la substance et le ton de chacun des remerciements et/ou dédicaces des contributeurs qui y sont donnés.
- L. Conserver toutes les sections invariantes du document, inchangées dans leur texte et dans leurs titres.
Les numéros de section ou équivalents ne sont pas considérés comme faisant partie des titres de section.
- M. Supprimer toute section intitulée « Approbations ». Une telle section ne peut être incluse dans la version modifiée.
Version.
- N. Ne pas renommer une section existante en « Approbations » ou en conflit de titre avec un invariant
Section.

Si la Version Modifiée inclut de nouvelles sections préliminaires ou annexes qualifiées de Sections Secondaires et ne contenant aucun élément copié du Document, vous pouvez, à votre choix, désigner certaines ou la totalité de ces sections comme invariantes. Pour ce faire, ajoutez leurs titres à la liste des Sections Invariantes dans la mention de licence de la Version Modifiée. Ces titres doivent être distincts de tous les autres titres de section.

Vous pouvez ajouter une section intitulée « Approbations », à condition qu'elle ne contienne que des approbations de votre version modifiée par diverses parties, par exemple des déclarations d'évaluation par les pairs ou que le texte a été approuvé par une organisation comme définition faisant autorité d'une norme.

Vous pouvez ajouter un passage de cinq mots maximum comme texte de couverture et un passage de 25 mots maximum comme texte de quatrième de couverture à la fin de la liste des textes de couverture de la Version modifiée. Un seul passage de texte de couverture et un seul passage de texte de quatrième de couverture peuvent être ajoutés par (ou par accord conclu par) une même entité. Si le Document contient déjà un texte de couverture pour la même couverture, ajouté précédemment par vous ou par accord conclu par l'entité pour laquelle vous agissez, vous ne pouvez pas en ajouter un autre ; vous pouvez toutefois remplacer l'ancien texte, avec l'autorisation expresse de l'éditeur précédent.

L'auteur(s) et l'éditeur(s) du Document ne donnent pas, par cette Licence, la permission d'utiliser leurs noms à des fins publicitaires ou pour affirmer ou impliquer l'approbation d'une Version Modifiée.

5. COMBINAISON DE DOCUMENTS

Vous pouvez combiner le Document avec d'autres documents publiés sous cette Licence, selon les termes définis dans la section 4 ci-dessus pour les versions modifiées, à condition que vous incluiez dans la combinaison toutes les Sections Invariantes de tous les documents originaux, non modifiés, et que vous les répertoriez toutes comme Sections Invariantes de votre œuvre combinée dans son avis de licence.

L'œuvre combinée ne doit contenir qu'un seul exemplaire de la présente Licence, et plusieurs Sections Invariantes identiques peuvent être remplacées par une seule copie. Si plusieurs Sections Invariantes portent le même nom mais un contenu différent, rendez le titre de chaque section unique en ajoutant à la fin, entre parenthèses, le nom de l'auteur ou de l'éditeur original de cette section, s'il est connu, ou un numéro unique. Procédez de la même manière aux titres des sections figurant dans la liste des Sections Invariantes de la mention de licence de l'œuvre combinée.

Lors de la fusion, vous devez regrouper toutes les sections intitulées « Historique » des différents documents originaux pour former une seule section intitulée « Historique » ; de même, regroupez les sections intitulées « Remerciements » et « Dédicaces ». Vous devez supprimer toutes les sections intitulées « Approbations ».

6. COLLECTIONS DE DOCUMENTS

Vous pouvez créer une collection composée du Document et d'autres documents publiés sous cette Licence, et remplacer les copies individuelles de cette Licence dans les différents documents par une seule copie incluse dans la collection, à condition que vous suiviez les règles de cette Licence pour la copie conforme de chacun des documents à tous autres égards.

Vous pouvez extraire un seul document d'une telle collection et le distribuer individuellement sous cette Licence, à condition d'insérer une copie de cette Licence dans le document extrait et de suivre cette Licence à tous les autres égards concernant la copie conforme de ce document.

7. AGRÉGATION AVEC DES ŒUVRES INDÉPENDANTES

Une compilation du Document ou de ses dérivés avec d'autres documents ou œuvres distincts et indépendants, dans ou sur un volume d'un support de stockage ou de distribution, ne compte pas dans son ensemble comme une Version Modifiée.

du Document, à condition qu'aucun droit d'auteur de compilation ne soit revendiqué pour cette compilation. Une telle compilation est appelée « agrégat », et la présente Licence ne s'applique pas aux autres œuvres autonomes ainsi compilées avec le Document. En raison de leur composition, s'ils ne constituent pas eux-mêmes des œuvres dérivées du Document. Si l'exigence relative au texte de couverture de l'article 3 s'applique à ces copies du Document, si le Document représente moins d'un quart de l'ensemble, les textes de couverture peuvent être placés sur des couvertures qui entourent uniquement le Document au sein de l'ensemble. Dans le cas contraire, ils doivent figurer sur des couvertures entourant l'ensemble.

8. TRADUCTION

La traduction est considérée comme une modification ; vous pouvez donc distribuer les traductions du Document conformément aux conditions de l'article 4. Le remplacement des Sections Invariantes par des traductions nécessite une autorisation spéciale de leurs détenteurs de droits d'auteur, mais vous pouvez inclure les traductions de tout ou partie des Sections Invariantes en plus de leurs versions originales. Vous pouvez inclure une traduction de la présente Licence à condition d'inclure également la version anglaise originale. En cas de divergence entre la traduction et la version anglaise originale de la présente Licence, la version anglaise originale prévaudra.

9. RÉSILIATION

Vous ne pouvez copier, modifier, concéder en sous-licence ou distribuer le Document, sauf disposition expresse de la présente Licence. Toute autre tentative de copie, de modification, de sous-licence ou de distribution du Document est nulle et entraînera automatiquement la résiliation de vos droits au titre de la présente Licence. Toutefois, les licences des parties ayant reçu de vous des copies ou des droits au titre de la présente Licence resteront en vigueur tant qu'elles resteront en pleine conformité.

10. RÉVISIONS FUTURES DE CETTE LICENCE

La Free Software Foundation [<http://www.gnu.org/fsf/fsf.html>] peut publier ponctuellement de nouvelles versions révisées de la Licence de documentation libre GNU. Ces nouvelles versions seront similaires à la présente version dans leur esprit, mais pourront différer dans le détail afin de répondre à de nouveaux problèmes ou préoccupations. Voir <http://www.gnu.org/copyleft/> [<http://www.gnu.org/copyleft/>].

Chaque version de la Licence est dotée d'un numéro de version distinctif. Si le Document précise qu'une version numérotée particulière de la présente Licence « ou toute version ultérieure » s'applique, vous avez la possibilité de suivre les termes et conditions de cette version ou de toute version ultérieure publiée (hors brouillon) par la Free Software Foundation. Si le Document ne précise pas de numéro de version de la présente Licence, vous pouvez choisir n'importe quelle version publiée (hors brouillon) par la Free Software Foundation.

Addenda

Pour utiliser cette licence dans un document que vous avez rédigé, incluez une copie de la licence dans le document et placez les avis de droit d'auteur et de licence suivants juste après la page de titre :

Copyright ANNÉE VOTRE NOM.

La copie, la distribution et/ou la modification de ce document sont autorisées selon les termes de la Licence de documentation libre GNU, version 1.1 ou toute version ultérieure publiée par la Free Software Foundation ; les sections invariantes étant : LISTEZ LEURS TITRES, les textes de première de couverture étant LISTEZ et ceux de quatrième de couverture étant LISTEZ. Une copie de la licence est incluse dans la section intitulée « Licence de documentation libre GNU ».

Si vous n'avez pas de sections invariantes, indiquez « sans sections invariantes » au lieu d'indiquer lesquelles sont invariantes. Si vous n'avez pas de textes de couverture, indiquez « aucun texte de couverture » au lieu de « Textes de couverture sous forme de LISTE » ; faites de même pour les textes de quatrième de couverture.

Si votre document contient des exemples non triviaux de code de programme, nous vous recommandons de publier ces exemples en parallèle sous la licence de logiciel libre de votre choix, telle que la licence publique générale GNU [<https://www.gnu.org/copyleft/gpl.html>], pour permettre leur utilisation dans des logiciels libres.