

[tutoriel](#)

Les transactions

Les comptes sont le cadre et la structure d'un plan comptable, les transactions sont les données qui remplissent chaque compte.

Concepts de base

1. **Une transaction** est un échange entre au moins deux comptes et doit donc toujours comporter au moins deux parties, un compte source qui transfère de la valeur sur un compte cible. C'est ce que les comptables appellent écritures de Grand livre. GnuCash parle de répartitions.
2. **Une répartition** identifie le compte en cause, le montant transféré vers ou depuis ce compte, et peut contenir d'autres informations. GnuCash peut écrire plusieurs répartitions dans une seule transaction, et les répartitions peuvent transférer de l'argent arbitrairement depuis ou vers les comptes concernés.
3. **Supposons que** vous recevez un chèque et le déposez sur votre compte d'épargne à la banque. La transaction est que votre compte d'épargne bancaire (un actif) a reçu de l'argent de votre compte de revenu. Deux comptes sont concernés et, dans ce cas, il y a une augmentation nette de vos capitaux propres.
4. **Dans GnuCash, les transactions se gèrent dans le «livre de compte».** Chaque compte créé a un livre de compte. Cela ressemble beaucoup au journal utilisé pour suivre les chèquiers.

Le registre de compte

Le registre de compte est la fenêtre qui visualise et permet de modifier des transactions préexistantes, ou d'ajouter de nouvelles transactions à un compte.

Pour ouvrir un registre de compte depuis l'arborescence des comptes :

- **double-cliquez** sur le nom du compte
- **ou faites un clic droit** sur le nom du compte et sélectionnez Ouvrir un compte
- **ou utilisez le bouton Ouvrir** de la barre d'outils.

Caractéristiques du registre de compte

La barre de titre du registre de compte affiche le nom du compte.

En bas à gauche de la fenêtre du registre, GnuCash affiche des messages. À droite, le solde du compte courant et le total des ventilations pointées.

Choisir un style de registre

Il existe plusieurs modes d'affichage des registres (réglable dans le menu Affichage) :

1. **Affichage → Grand livre de base** (par défaut) : n'affiche que le récapitulatif des répartitions
2. **Affichage → Grand livre avec répartition automatique** : développe automatiquement la transaction en cours quand on met en surbrillance une transaction dans le registre
3. **Affichage → Journal de transaction** affiche toutes les répartitions pour toutes les transactions du registre, ce qui ressemble plus à un journal comptable.
4. **Afficher → Ligne double** affiche la transaction sur deux lignes.

Supposons que :

- vous avez acheté 3 paires de jeans pour 1 000 \$
- vous avez enregistré l'achat en tant que transaction fractionnée, chaque paire étant entrée sur un groupe séparé :

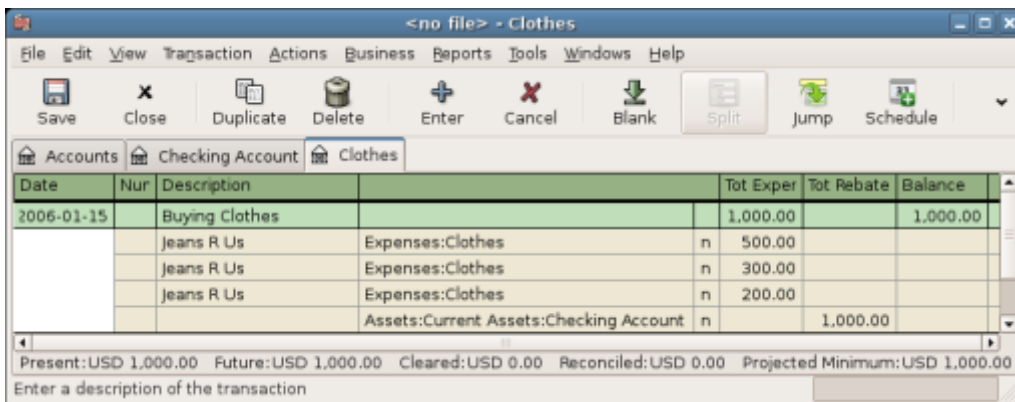
Date	Action	Memo	Account	R	Deposit	Withdrawal
2006-01-15		Buying Clothes				9,000.00
		jeans R Us	Expenses:Clothes	n	500.00	Withdrawal
		jeans R Us	Expenses:Clothes	n	300.00	
		jeans R Us	Expenses:Clothes	n	200.00	
			Assets:Current Assets:Checking	n		1,000.00

Ouvrez le compte **Dépenses:Vêtements** en mode Livre de base.

Date	Num	Description	Transfer	R	Expense	Rebate	Balance
2006-01-15		Buying Clothes	-- Split Transaction --	n	200.00		200.00
2006-01-15		Buying Clothes	-- Split Transaction --	n	300.00		500.00
2006-01-15		Buying Clothes	-- Split Transaction --	n	500.00		1,000.00

Trois entrées apparaissent ici, pour une seule entrée répartie dans le compte courant. Chaque rangée a un montant différent : 200 \$, 300 \$ et 500 \$ car chaque ligne de cette vue correspond à une répartition de la transaction d'origine.

Le passage en mode Journal des transactions n'affichera que la transaction scindée d'origine.



Raccourcis clavier

1. **Noms de compte** : QuickFill complète automatiquement les premiers caractères saisis d'après l'historique ; même chose pour les sous-comptes en tapant les premiers caractères du compte parent suivis de : (deux points) et des premiers caractères du nom du sous-compte.



Comme **:** est le caractère séparateur de compte, vous ne pouvez pas l'utiliser dans vos noms de compte. Vous pouvez changer le séparateur de compte dans **Édition → Préférences → Comptes → Caractère**

2. Dates :

1. Raccourcis :

+ ou =	incrémenter la date
- ou _*	décrémenter la date
] ou }	incrémenter le mois
[ou {	décrémenter le mois
M ou m	entrer la première date du mois
H or h	entrer la dernière date du mois
Y ou y	entrer la première date de l'année
R ou r	entrer la dernière date de l'année
T ou t	entrer la date du jour

2. entrer des dates partielles :

1. si vous n'entrez qu'un seul chiffre, GnuCash l'interprètera comme le jour du mois en cours de l'année en cours
2. Si vous entrez uniquement un jour et un mois, GnuCash ajoutera automatiquement l'année, prise dans une fenêtre glissante commençant 11 mois avant le mois en cours. Cela signifie que si vous entrez 5/1 (5 janvier) comme date alors que la date actuelle est en décembre 2015, la date sera complétée en 5/1/16. Ce paramètre par défaut peut être modifié via **Edition → Préférences → Date/Heure + Compléter la date** pour toujours utiliser une date de l'année civile en cours ou modifier le début de la fenêtre glissante.

3. champ **Num** de la ligne de transaction : vous pouvez taper **+** pour incrémenter le numéro de transaction par rapport au dernier que vous avez saisi ou **-** pour le décrémenter
4. champ **Action** de la ligne de répartition : même fonctionnement si vous choisissez d'y entrer des numéros fractionnés ; si vous tapez les premiers caractères d'une action (comme **Dépôt**), GnuCash remplira le reste
5. champ **Transfert** : commencez à taper un nom de compte et GnuCash remplira la partie restante du nom. A tout moment, si vous tapez le caractère de séparation, cela termine le niveau actuel du nom du compte, laissant le curseur positionné pour commencer le niveau suivant du nom du compte. Par exemple, en tapant **A:C**, l'ensemble standard de noms de comptes complète le compte **Actifs:Compte chèque**. Vous pouvez également saisir les touches **Menu** ou **Ctrl+Bas** dans ce champ pour afficher une liste de tous les noms de compte.
6. champ **montant** : vous pouvez utiliser une calculatrice intégrée. Tapez simplement la première valeur, suivie de **+**, **-**, ***** ou **/**, puis tapez la deuxième valeur. GnuCash effectuera le calcul et renverra la valeur résultante dans le champ du montant lorsque vous appuierez sur la touche **Tab**
7. clés d'accès : tous les éléments de menu ont une clé marquée par un caractère souligné dans les noms de menu. Appuyez sur **Alt** + **[caractère souligné]** pour afficher le menu puis sélectionnez un élément en saisissant son caractère souligné. Par exemple, taper **Alt+A** ouvre le menu Actions, puis taper **P** divisera la transaction. Certains éléments de menu possèdent également des touches de raccourci qui appellent immédiatement la commande (généralement à l'aide de la touche **Ctrl**). Ces raccourcis sont répertoriés à côté de l'élément.

Pour vous déplacer dans le registre, utilisez ces touches :

Tab	champ suivant
↑ Shift+Tab	champ précédent
Home	début du champ
End	fin du champ
↵ Enter ou ↓	prochaine transaction
↑	transaction précédente
Page Up	monter d'un écran
Page Down	descendre d'un écran
↑ Shift+Page Up	première transaction
↑ Shift+Page Down	dernière transaction

Dans la fenêtre Rapprocher vous pouvez utiliser les raccourcis clavier :


Tab	passé à la case suivante
↑ Shift+Tab	passé à la case précédente
Espace	bascule le statut entre rapproché et non rapproché
Up et Down	navigue dans les entrées de la boîte actuelle

Transactions simples et transactions ventilées

Dans GnuCash, chaque transaction a au moins deux ventilations (=“transaction simple”, n'impliquant que le compte courant et un seul autre compte), mais peut en avoir plus (“transaction ventilée”).

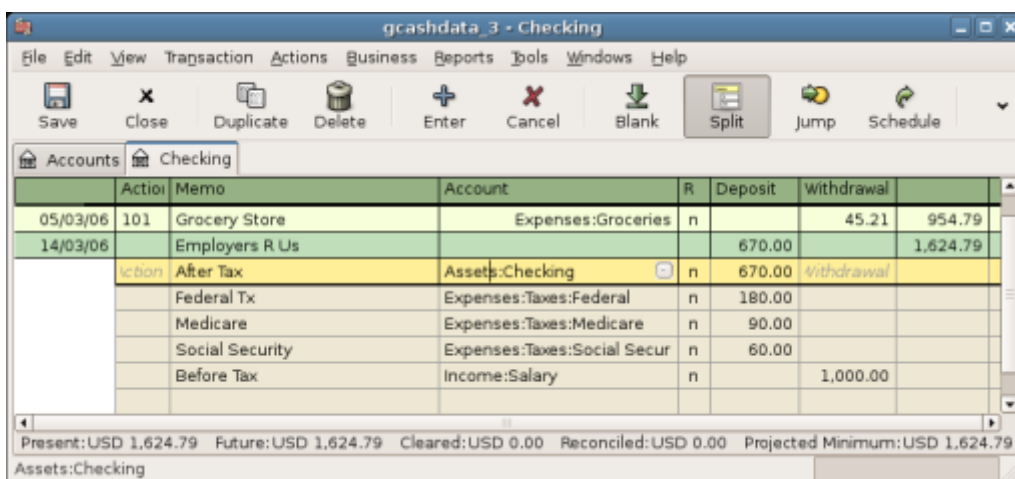
En mode Grand livre de base, le Grand livre montre un résumé des ventilations du compte actuel. Pour une transaction simple, la colonne Transfert affiche l'autre compte à partir duquel l'argent est transféré.. Pour une transaction ventilée, la colonne Transfert affiche “- Transaction répartie -”. Pour voir les répartitions de la transaction sélectionnée, cliquez sur **Répartition** dans la barre d'outils.

Pour les transactions ventilées, la première ligne de la transaction est la ligne de transaction, avec : une date, un numéro facultatif (tel qu'un numéro de chèque), une description de la transaction, le montant total qui modifie le compte actuel (ici, le total du dépôt) et le solde du compte après la transaction en cours. Notez que dans la vue développée, la colonne transfert disparaît et aucun nom de compte n'est répertorié dans ce champ. Cette ligne n'affiche qu'un résumé de l'effet de la transaction sur le compte courant. Pour les détails, voyez les ventilations individuelles.



Un grand livre affiche une transaction lorsque cette transaction a une ventilation attribuée au compte. Si plusieurs transactions sont attribuées au compte dans une transaction donnée, cette transaction apparaîtra une seule fois dans le registre pour les ventilations affectées à ce compte. En vue journal des transactions, une telle transaction n'apparaîtra qu'une fois dans le grand livre.

Les lignes partielles situées au-dessous de la ligne de transaction sont les lignes de ventilation, séparées par des lignes grises. Lorsque vous mettez en surbrillance l'une des lignes de ventilation, les en-têtes de colonne changent pour afficher les champs liés à la ventilation :



Chaque ventilation contient une **action** facultative, ou type de ventilation, que vous pouvez taper ou choisir dans une liste déroulante. La ventilation contient également un mémo facultatif qui décrit la ventilation. Chaque ventilation affecte un compte, qui peut être sélectionné dans une liste déroulante de vos comptes. Le champ **R** indique si la ventilation a été rapprochée. Les deux dernières colonnes indiquent le montant de la ventilation et si des fonds entrent ou sortent du compte.

Le total des débits (entrées de la colonne de gauche) doit être égal au total des crédits (entrées de la colonne de droite) pour chaque transaction. Dans l'exemple ci-dessus, le total des débits est égal au total des crédits. Cette transaction est donc équilibrée. Remarquez que la ligne de transaction contient le même montant débiteur que la ligne de contrôle car la ligne de transaction est un simple résumé de l'effet de la transaction sur le compte courant. La même transaction dans un compte différent aura une ligne de transaction différente, qui montre l'effet sur ce compte particulier. Vous pouvez le voir en mettant en surbrillance une autre ligne de ventilation et en cliquant sur le bouton Aller de la barre d'outils.

Dans cet exemple, si vous passez directement au compte Revenu:Salaire, GnuCash affiche la même transaction dans le compte **Revenu:Salaire** - Grand livre :

Date	Num	Description		Tot Charge	Tot Income	Balance
14/03/06		Employers R Us		1,000.00	1,000.00	1,000.00
		After Tax	Assets:Checking	n 670.00		
		Federal Tx	Expenses:Taxes:Federal	n 180.00		
		Medicare	Expenses:Taxes:Medicare	n 90.00		
		Social Security	Expenses:Taxes:Social Secur	n 60.00		
		Before Tax	Income:Salary		n 1,000.00	
18/04/06						

Notez que le total de la ligne de transaction récapitule maintenant l'effet sur le compte Revenu:salaire au lieu du compte courant, car vous consultez le registre Compte:salaire. Les ventilations sont exactement les mêmes, mais la ligne de transaction reflète désormais le crédit au compte **Revenu:Salaire**.

Exemple de transaction simple

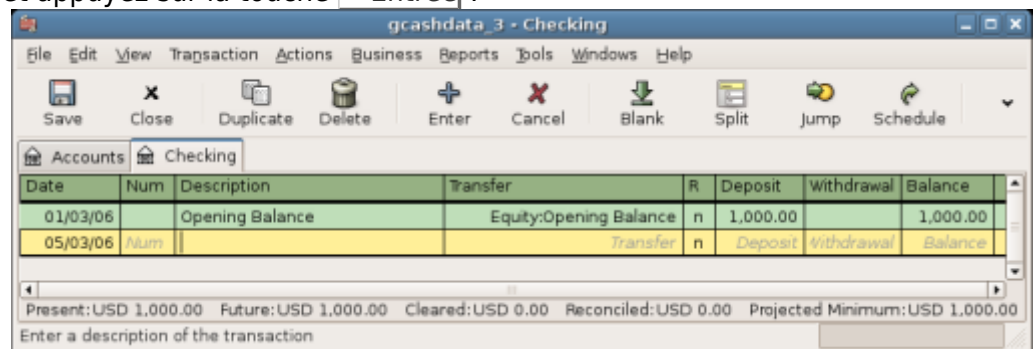
Commencez avec le plan comptable gcashdata_3 créé au chapitre précédent et double-cliquez sur le Compte courant de l'actif. Ajoutons une transaction simple au Compte courant.

1. **exemple 1 - solde de départ d'un compte** : ici, cela concerne les comptes Actif:Compte courant et Capitaux propres:Soldes d'ouverture.
 1. première ligne de transaction, entrez :
 1. date (par exemple, le 1er mars 2006)
 2. description (par exemple: «Solde d'ouverture»)

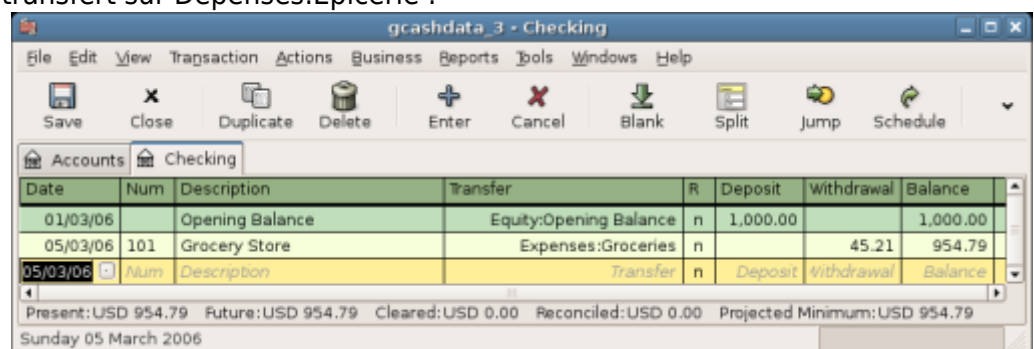
3. transfert : **Capitaux propres:soldes d'ouverture**

4. dépôt : 1000 \$

2. et appuyez sur la touche :



2. **exemple 2 - transaction simple à deux comptes** : achat de produits d'épicerie pour 45,21 \$. Dans Actifs:Compte courant, vous définissez le transfert sur Dépenses:Épicerie :



Exemple de transaction ventilée

Il faut ventiler une transaction si le compte origine d'une transaction doit être ventilé en plusieurs comptes.

L'exemple classique est celui où vous recevez un chèque de règlement.

Le chèque de paiement de votre salaire net est généralement inférieur à votre salaire brut, la différence étant dûe aux impôts, aux cotisations retraite etc.

La transaction du chèque de règlement implique d'autres comptes que simplement **Actif:Compte chèque** et **revenu:Salaire**.

1. **Pour ajouter la transaction ventilée** du chèque de paie, dans la fenêtre du livre de compte **Actifs:Compte courant** :

1. cliquez sur une nouvelle ligne de transaction, puis sur **Fractionner**. (si vous avez défini l'affichage du livre sur Grand livre avec répartition automatique ou Journal des transactions, les fractionnements s'ouvriront pour vous)
2. description de cette transaction sur la première ligne (par exemple, «Employeurs»)

3. lignes de répartition au-dessous : entrez les ventilations qui composent cette transaction, une par une ; choisissez d'abord le compte, puis le montant. (N'oubliez pas que dans un livre de comptes d'actifs, les montants entrés dans la colonne de gauche augmentent le solde du compte, tandis que les montants entrés dans la colonne de droite diminuent le solde). Faites une Tabulation ou cliquez sur la ligne de fractionnement suivante et répétez le processus.



Avec le clavier, utilisez la touche Tab ↵ pour passer d'un champ à l'autre, car la touche Entrer valide la transaction et crée des fractionnements dans un compte Non soldé.



À la création d'une transaction, les ventilations peuvent être entrées dans n'importe quel ordre. Une fois la transaction quittée, tous les fractionnements de débit passent au-dessus des fractionnements de crédit.

2. Dans cet exemple :

1. compte de dépôt : **Actifs:Compte courant**
2. montant : 670 \$
3. montants pour les différentes taxes : compte **Dépenses:Impôts:revenu**, 180 \$; compte **Dépenses:taxes:assurance-maladie**, 90 \$; et Compte **Dépenses:Impôts:sécurité sociale**, 60 \$
4. total brut de votre salaire : 1 000 \$ dans cet exemple en tant que retrait de **Revenu:Salaire**.
5. N'oubliez pas d'appuyer sur ↵ Entrée après avoir terminé la saisie. La vue ventilée sera «repliée» en une vue de transaction simplifiée. Les ventilations sont toujours là; il suffit de cliquer sur Diviser pour les visualiser.

Date	Num	Description	Tot Depos	Tot Withdra	Balance
05/03/06	101	Grocery Store		45.21	954.79
14/03/06		Employers R Us	670.00	withdrawal	1,624.79
		Alter Tax	670.00		
		Federal Tx	180.00		
		Medicare	90.00		
		Social Security	60.00		
		Before Tax		1,000.00	

Rapprochement

Une fois les transactions entrées dans GnuCash, il faut vérifier leur concordance avec les relevés de votre institution financière. C'est le **Rapprochement**.

Dans un livre, la colonne **R** (= Rapprochement) indique l'état de rapprochement des transactions :

- **y** : rapproché
- **n** : non rapproché
- **c** : pointé, mais non rapproché. Si un fractionnement est pointé, c'est que vous avez une pièce justificative (par exemple, le reçu du restaurant pour l'achat par carte de crédit)

Vous pouvez basculer l'état de rapprochement entre **n** et **c** en cliquant dans le champ **R**

Au bas de la fenêtre du compte s'affichent : solde **pointé**, solde **rapproché** et solde **total**. Les deux premiers correspondent aux soldes des relevés bancaires, tandis que le dernier inclut les transactions en cours.

Supposons que vous émettez un chèque :

1. **entrez la transaction** dans GnuCash → le champ **R** de la transaction contiendra initialement **n** (nouveau). Votre nouvelle entrée contribuera au solde **total**, mais pas aux soldes **pointé** ni **rapproché**.
2. **Quand le chèque a été encaissé**, cliquez sur le champ **R** de la transaction pour le changer en **c** (pointée) → le solde **pointé** change pour inclure ce montant.
3. **Quand le relevé bancaire arrive**, ouvrez la fenêtre de rapprochement pour comparer le relevé à ce que vous avez enregistré dans GnuCash. Vous pourrez changer le champ **R** en **y**

(rapproché).



Il faut utiliser la fenêtre de rapprochement pour rapprocher car il est impossible de rapprocher directement dans un livre en cliquant dans le champ **R**.

Une fois marquée comme rapprochée, une transaction ne peut plus être facilement modifiée sans rompre le solde de départ du prochain rapprochement.



Le rapprochement est effectué pour une date donnée et, lorsque vous rapprochez un compte basé sur un relevé d'une date donnée, vous rapprochez toutes les transactions antérieures à cette date.

Si vous ajoutez ou modifiez des transactions antérieures à votre dernier rapprochement, vos soldes rapprochés seront supprimés.

Fenêtre de rapprochement

La fenêtre de rapprochement permet de rapprocher un compte GnuCash avec un relevé de banque.

Le rapprochement permet :

1. de vérifier vos enregistrements par rapport à ceux de votre banque
2. mais aussi de vous donner une meilleure idée des transactions en cours, par exemple les chèques non encaissés.

Pour utiliser les fenêtres de rapprochement :

1. **sélectionnez un compte** dans l'arborescence de comptes et cliquez sur **Actions** → **Rapprocher** :
 1. **Date du relevé** : date du relevé avec lequel vous faites le

rapprochement (un clic sur la flèche à droite de ce champ ouvre un calendrier)

2. **Solde de début** : solde du rapprochement précédent (non modifiable). Il doit correspondre au solde de départ indiqué dans votre relevé. Le solde d'ouverture dans GnuCash peut ne pas correspondre à celui de votre relevé :
 1. **Premier rapprochement du compte** : le solde de départ est nul, ce qui n'est probablement pas le solde d'ouverture de votre compte. Lorsque vous rapprochez le compte, le solde d'ouverture du compte est inclus dans le rapprochement et le résultat doit s'équilibrer.
 2. **Dé-rapprochement accidentel d'une transaction précédemment rapprochée** : rapprochez la transaction avec les transactions figurant dans le relevé en cours pour équilibrer le résultat
 3. **Suppression accidentelle d'une transaction précédemment rapprochée** : si vous ne pouvez pas déterminer ce qui a été supprimé et le restaurer, créez une transaction fictive pour que le rapprochement se termine.
3. **Solde final** : solde final du relevé. GnuCash remplit automatiquement ce champ avec le solde actuel, indiqué dans la partie inférieure du registre
4. **Inclure les sous-comptes** : Cochez pour inclure dans le rapprochement les transactions qui appartiennent aux sous-comptes du compte actuellement sélectionné. Notez que tous les sous-comptes doivent être dans le même produit que le parent pour que l'option soit activée.
5. **Saisir le paiement d'intérêts...** : un clic sur ce bouton permet de saisir une transaction d'intérêts sur le compte à rapprocher. La fenêtre Paiement d'intérêts peut s'ouvrir automatiquement lorsque vous lancez un rapprochement pour un compte du type Banque, Crédit, Mutuelle, Actif, Recevable, Créditeur et Passif. Pour désactiver ce comportement pour l'un des comptes précédents, allez à l'onglet **Préférences GnuCash → Enregistrer** et décochez l'option Transfert automatique des intérêts. Sinon, pour désactiver ce comportement uniquement pour le compte sélectionné, cliquez sur le bouton **Aucun paiement d'intérêt automatique pour ce compte** dans la fenêtre Paiement d'intérêts.
6. **Cliquez sur Ok** :

Assets:Checking - Reconcile

Reconcile Information

Statement Date: 04/18/06

Starting Balance: \$0.00

Ending Balance: 1,624.79

Include subaccounts

Enter Interest Payment...

Cancel OK

2. Les deux volets intitulés **Fonds entrants** et **Fonds sortants** répertorient toutes les transactions non rapprochées du compte à rapprocher. Les colonnes **R** indiquent si les transactions ont été rapprochées.
 1. Pour chaque élément du relevé bancaire, recherchez l'article correspondant dans la fenêtre **Rapprochement**
 1. **Si vous ne trouvez pas une transaction**, vous pouvez la saisir en cliquant sur **Nouveau** dans la **barre d'outils** ou en ouvrant le menu **Transaction → Nouveau** pour ouvrir une fenêtre et la saisir. Le nouvel élément apparaît dans la fenêtre Rapprochement lorsque vous cliquez sur **Entrer** après avoir entré la transaction.
 2. **Si vous trouvez l'élément** dans la fenêtre **Rapprocher**, comparez son montant à celui de l'état.
 1. **S'ils ne concordent pas**, vous pouvez corriger la transaction en utilisant le bouton **Modifier** de la **barre d'outils** ou le menu **Transaction → Modifier** pour ouvrir une fenêtre de registre et faire la correction.
 2. **Si les montants concordent**, cliquez sur l'élément dans la fenêtre **Rapprocher**. Une coche apparaît dans la colonne **R** à côté de la transaction sélectionnée. GnuCash mettra automatiquement à jour les montants

dans le volet de résumé en bas à droite.



Vous pouvez utiliser les flèches **↑/↓** pour accéder à l'élément, la touche **Espace** pour marquer l'élément comme rapproché et la touche **Tabulation** pour changer de volet.

2. Répétez cette opération pour chaque élément du relevé bancaire, en vérifiant les montants et en marquant les transactions dans GnuCash au fur et à mesure de leur rapprochement.



Vous pouvez cocher ou décocher le statut de rapprochement de toutes les transactions dans l'un des volets en cliquant sur une transaction dans le volet requis, puis en cliquant sur **Ctrl+Alt** suivi d'un **Espace**. Cela fera basculer le statut de rapprochement de toutes les transactions dans le volet de l'état coché à non coché. Cette procédure peut être répétée pour obtenir le statut souhaité pour les transactions dans le volet.

3. Au bas de la fenêtre **Rapprochement**, un champ **Différence**, indique **0,00** lorsque le rapprochement est terminé. S'il indique une autre valeur, soit il manque des transactions, soit des montants sont incorrects. (Ou, moins probable, la banque peut avoir commis une erreur.)

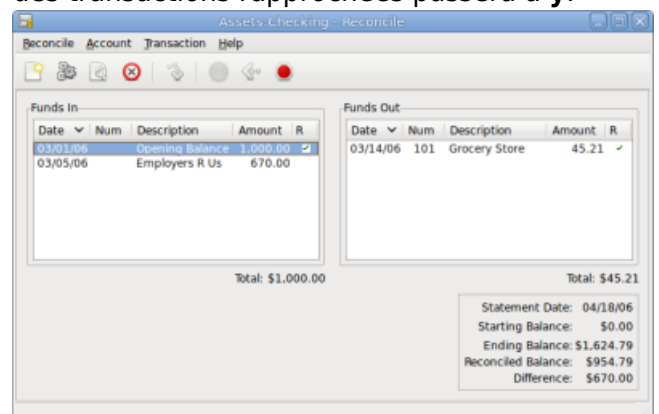


Il est parfois être difficile, voire impossible, de déterminer pourquoi un compte ne se rapproche



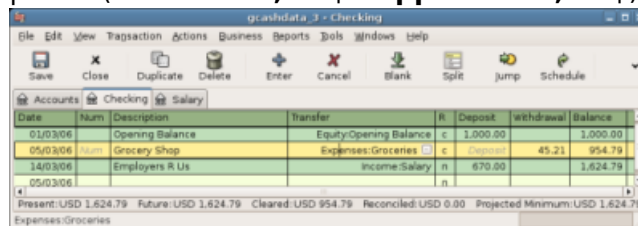
pas. Si vous ne parvenez pas à corriger l'écart entre vos livres et les relevés, effectuez le rapprochement complet (en cochant toutes les transactions identifiables), puis cliquez sur le bouton **Solde** dans la **barre d'outils**. GnuCash créera une entrée d'équilibrage pour la différence restante en utilisant le compte **Comptes spéciaux:Orphan-XXX** (où "XXX" représente votre devise). La fenêtre de rapprochement se ferme ; en le rouvrant, vous pourrez vérifier l'entrée d'équilibrage nouvellement créée et terminer la processus.

3. Une fois cochés tous les éléments du relevé bancaire et que la différence est de 0,00, appuyez sur le bouton **Terminer** de la **barre d'outils** ou sélectionnez le menu **Rapprocher** → **Terminer**. La fenêtre de **Rapprochement** se fermera. Dans la fenêtre du livre, le champ **R** des transactions rapprochées passera à **y**.



4. Voici un cas où nous n'avons pas encore reçu toutes les informations. Appuyez sur le bouton **Différer** pour pouvoir continuer ultérieurement. Notez que la colonne **R** indique que nous avons pointé (**c**) deux transactions. Elles n'ont pas encore été rapprochées, mais nous avons

vérifié et pointé ces deux transactions. Dans la barre d'état au bas du registre, un récapitulatif de ce qui a été rapproché et de ce qui a été pointé (**Pointé:954,79 \$ Rapproché: 0,00 \$**)



Transactions récurrentes

Les transactions récurrentes facilitent la saisie d'opérations argent répétitives, telles que des abonnements, des assurances ou des taxes.

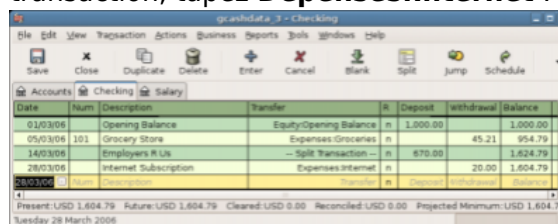
Il suffit d'entrer la transaction concernée une fois, de définir la date de début, la fréquence et une description, et GnuCash signalera quand une transaction récurrente est prête à être créée et la crée pour vous.

Ici, nous prendrons l'exemple d'un abonnement Internet mensuel de 20 \$, pris le 28 de chaque mois.

Dans GnuCash, il y a deux manières de créer des transactions récurrentes : à partir du grand livre ou à partir de l'éditeur de transactions planifiées.

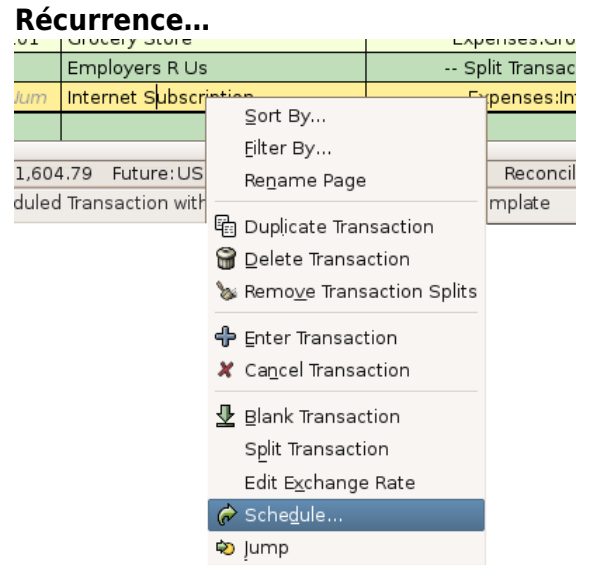
À partir du grand livre

1. Entrez la première occurrence de votre transaction à planifier dans le grand livre. Dans le champ **Transfert** de cette transaction, tapez **Dépenses:Internet** :

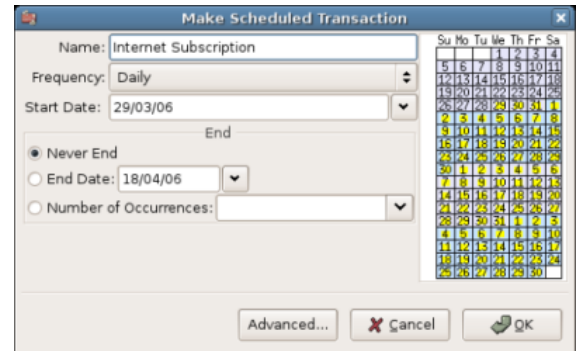


Puisque nous n'avons pas créé le compte **Dépenses:Internet**, GnuCash nous demande de le créer.

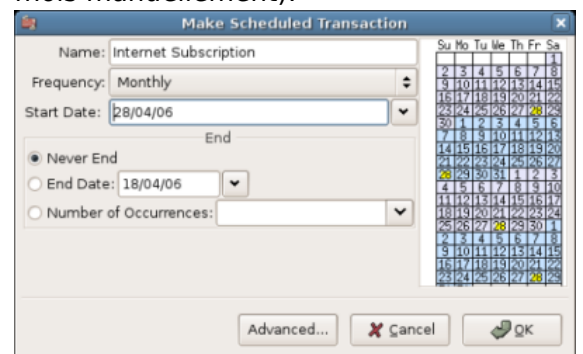
2. un clic droit sur votre transaction →



3. Il s'affiche :



4. Remplissez les valeurs : la souscription est prise le 28 de chaque mois et la suivante est pour le mois prochain (puisque nous avons entré celle de ce mois manuellement):

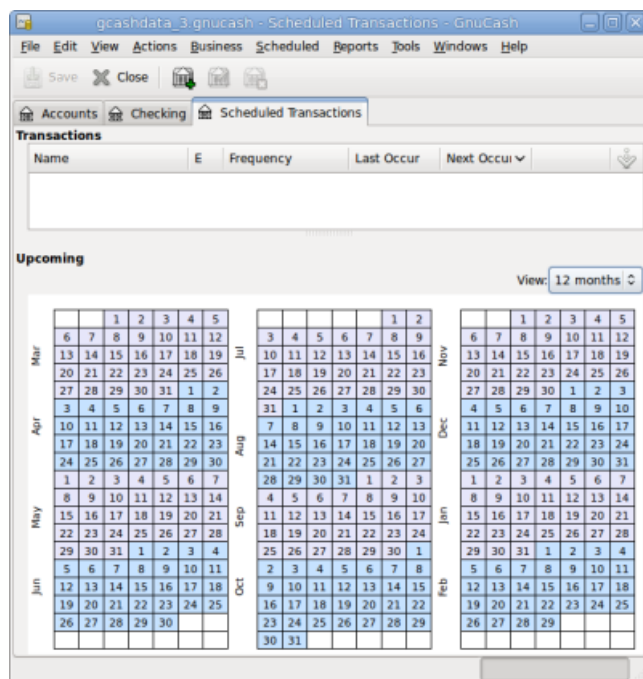


5. Cliquez sur **OK** et la transaction est planifiée : GnuCash a mémorisé cette transaction récurrente et le 28 du mois prochain, une fenêtre s'ouvrira pour lui demander si elle doit la créer.

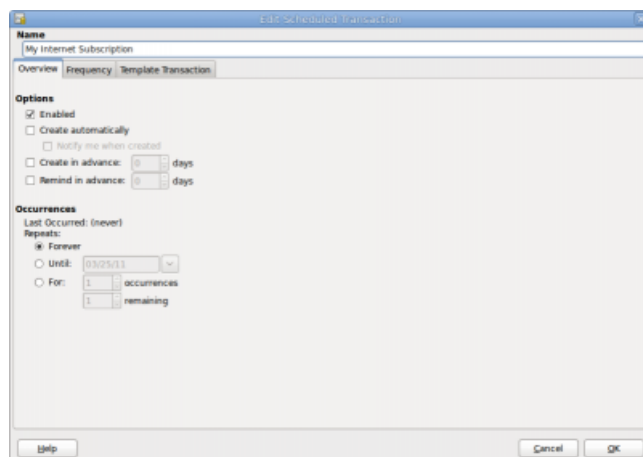
Depuis l'éditeur

Un autre moyen de saisir une transaction planifiée consiste à utiliser l'**éditeur de transactions planifiées**. Cela peut être plus rapide si vous devez créer plusieurs transactions planifiées simultanément.

Dans les fenêtres des comptes principaux, sélectionnez le menu **Actions** → **Transactions programmées** → **Éditeur de transactions programmées**. Un nouvel onglet **Transactions planifiées** s'ouvre :



Cet onglet contient une liste de toutes les transactions planifiées, pour l'instant vide. Créons-en un nouveau en cliquant sur le bouton **Nouveau**. Une fenêtre apparaît:



Commençons par attribuer un nom à cette

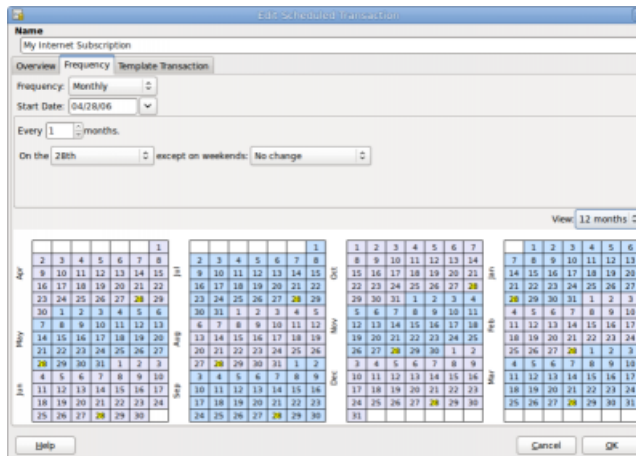
nouvelle transaction planifiée en haut de la fenêtre (Ce nom identifie uniquement la transaction dans la fenêtre **Modifier une transaction planifiée**, il n'apparaîtra jamais dans le grand livre)

Dans le volet **Options** de l'onglet **Vue d'ensemble**, vous avez quatre options:


1. **Activer** : statut de la transaction planifiée.
2. **Créer automatiquement** : Si cette option est activée, cette transaction sera insérée dans le grand livre sans vous le demander auparavant (voir ci-dessous). Si nécessaire, vous pouvez être averti du moment où la transaction est entrée en cochant l'option **M'avertir lors de la création**.
3. **Créer à l'avance** : Définit combien de jours à l'avance la transaction sera créée.
4. **Rappeler à l'avance** : Définit combien de jours à l'avance un rappel est présenté. Cela peut être utilisé, par exemple, lorsque vous devez payer quelque chose par chèque, et qu'un rappel une semaine avant vous permet d'envoyer votre chèque avant la date limite.

Le volet **Occurrences** permet d'indiquer à GnuCash que cette transaction planifiée ne durera pas éternellement. Par exemple, si vous remboursez un emprunt, vous pouvez entrer la date de fin de l'emprunt ou le nombre d'occurrences restantes.

[Sélectionnez maintenant l'onglet Fréquence](#) dans la fenêtre **Modifier une transaction planifiée**. Ici, vous pouvez définir les options temporelles de la transaction.



1. **Fréquence** : Définit la fréquence de base de la transaction, avec des options pour une fois, quotidienne, hebdomadaire, bimensuelle et mensuelle. Dans cet exemple, il est défini sur mensuel



Il est possible de définir une transaction pour qu'elle se produise à des intervalles **autres** que ceux énumérés dans la liste **Fréquence**, en modifiant le paramètre dans le contrôle **tous les** (voir plus bas).

2. **Date de début** : Définit quand la transaction commencera. Dans l'exemple, au début du mois prochain.
3. **Tous les** : Cette option permet de planifier des transactions en multipliant la valeur dans **Fréquence**. Par exemple, pour créer une transaction exécutée toutes les 3 semaines, définissez **Fréquence** sur **Semaines** et Chaque sur **3**.
4. **Le week-end ou hors week-end** : Définit le jour du mois où la transaction est planifiée et contrôle ce que GnuCash fera lorsque le jour se produit un jour de week-end.

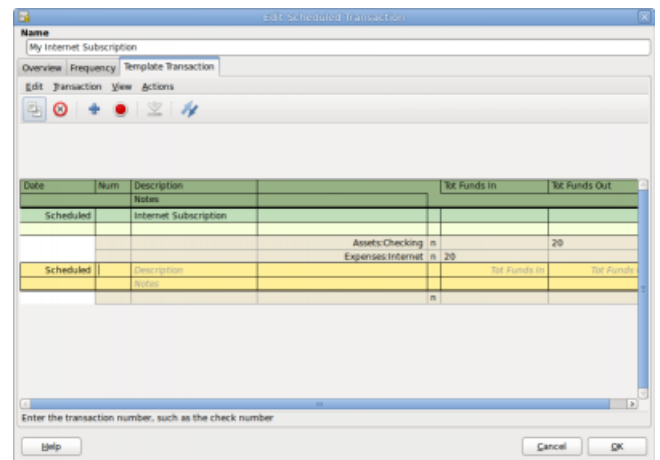
<WRAP center round info 60%>Nous savons que la souscription est prise le 28 de chaque mois. La ****date de début**** sera donc le 1er

novembre 2003 (en supposant que novembre soit le mois prochain), la **fréquence mensuelle**, elle sera prise tous les mois le 28. Étant donné que, dans notre exemple, l'abonnement Internet est automatiquement extrait du compte, nous n'avons pas besoin de le créer à l'avance, ni de donner une date de fin.

Lorsque les éléments de cet onglet sont renseignés, GnuCash mettra en surbrillance le calendrier ci-dessous pour indiquer quand les futures transactions seront exécutées.

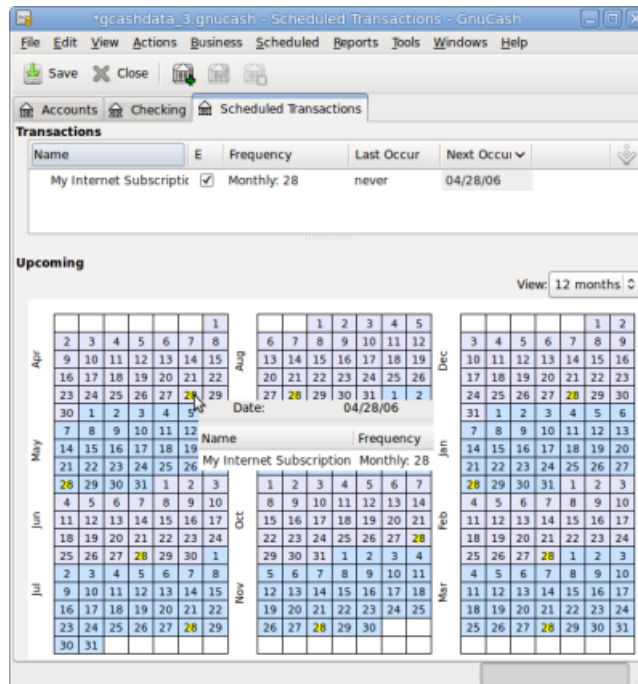
Enfin, sélectionnez l'onglet **Modèle de transaction** et entrez votre transaction dans la partie inférieure, comme vous le feriez dans le grand livre, la seule différence étant l'absence de date.


Maintenant, vous devriez avoir une fenêtre comme celle-ci:




N'oubliez pas de cliquer sur **Entrer** pour valider la transaction.

Maintenant, cliquez sur **OK** pour accéder à l'onglet **Transactions planifiées**. Un élément de la liste des **transactions** s'affiche:



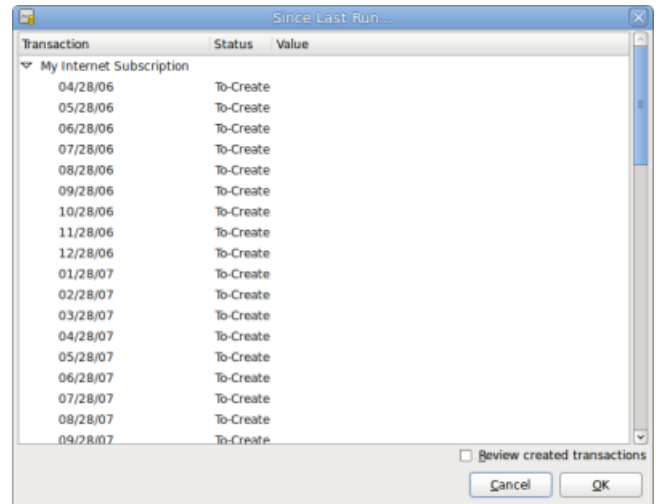
 Si vous cliquez dans la partie calendrier sur le premier jour du mois, une petite fenêtre, qui suit votre souris, vous montrera ce qui est prévu pour ce jour. Pour que la petite fenêtre disparaisse à nouveau, cliquez une nouvelle fois dessus.

Vous pouvez maintenant fermer l'onglet **Transaction planifiée** et **enregistrer** votre travail.

 Ce qui suit n'est qu'une illustration et ne doit pas être entré dans la base de données GnuCash à ce stade. Conformément à cet exemple, les boîtes de dialogue ci-dessous apparaissent lorsque la transaction planifiée est censée être exécutée.

Désormais, lorsque GnuCash est lancé et qu'une transaction planifiée est planifiée ou

doit être entrée, une fenêtre **Depuis la dernière exécution ...** récapitule les opérations de transactions planifiées (**rappel, création**, etc.). Une meilleure description de cette opération se trouve dans le manuel de GnuCash):



Vous pouvez cliquer sur la colonne **Statut** pour modifier le statut de la transaction planifiée si nécessaire. Cliquez ensuite sur OK pour fermer la fenêtre **Depuis la dernière exécution ...** et appliquer les opérations en attente. Sélectionnez Annuler pour ignorer la saisie dans le grand livre des opérations en attente.

Si le champ **Statut** a été défini comme **À créer**, si vous consultez le registre de votre compte bancaire, vous verrez que la transaction a été créée:

Si vous activez l'option **Vérifier les transactions créées** en bas à droite de la fenêtre **Depuis la dernière exécution ...**, GnuCash ouvrira, après avoir appuyé sur OK, l'onglet d'enregistrement de chaque compte où les transactions planifiées ont été entrées automatiquement.





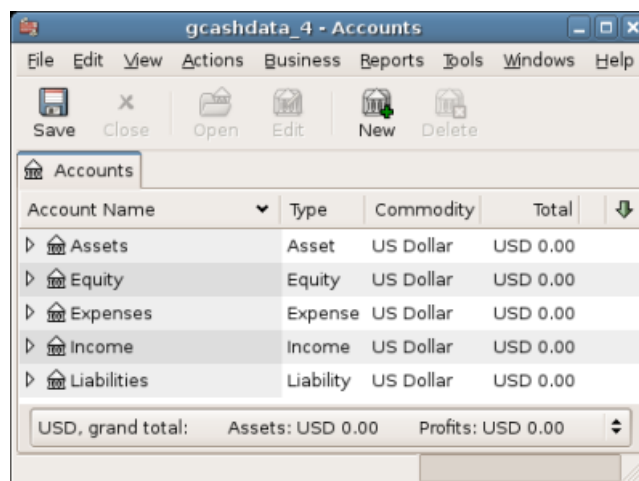
Si vous avez entré la transaction pour le 28 avril à cette étape, **revenez** au dernier fichier GnuCash enregistré en sélectionnant **Fichier → Ouvrir** et en choisissant le fichier gcashdata_3 GnuCash précédemment enregistré.

Tout appliquer

Cette section développera le plan comptable créé au chapitre précédent, en définissant des soldes d'ouverture, en ajoutant des transactions et une transaction planifiée.

Ouvrir un fichier GnuCash

Ouvrez le fichier de données que nous avons stocké, **gcashdata_3emptyAccts** et stockez-le sous **gcashdata_4** :

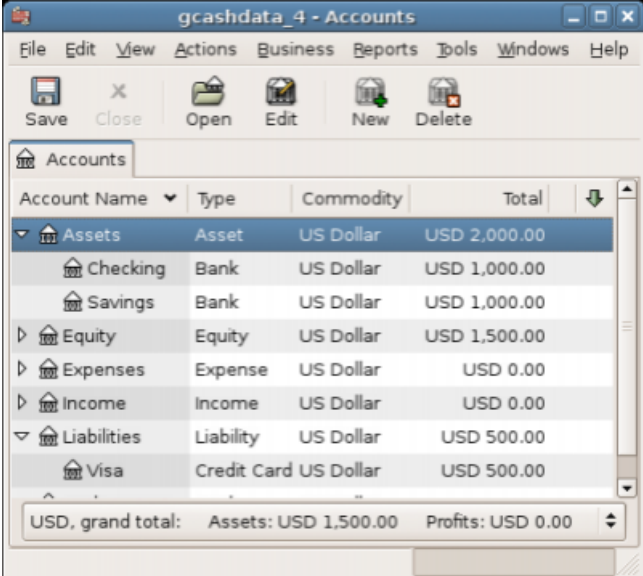


Soldes initiaux

Les soldes de départ d'un compte sont généralement affectés à un compte spécial appelé **Fonds:solde d'ouverture**. Pour commencer à remplir ce plan comptable, commencez par définir les soldes de départ des comptes. Supposons qu'il y a 1 000 \$ sur le compte d'épargne et 500 \$ sur la carte de crédit.

1. Ouvrez le registre **Actifs:Compte épargne**. Sélectionnez le menu **Affichage → Grand livre de base**.
2. Dans la fenêtre du compte **Actifs:Compte d'épargne**, saisissez une transaction de base à 2 comptes pour définir votre solde de départ à 1 000 \$, transféré à partir de **Fonds propres:Solde d'ouverture**. N'oubliez pas que les transactions de base transfèrent de l'argent d'un compte source à un compte de destination. Appuyez sur la touche ou cliquez sur l'icône Entrée pour enregistrer la transaction.
3. Dans la fenêtre **Actifs:compte chèques**, saisissez une transaction de base à 2 comptes pour définir votre solde de départ à 1 000 \$, transféré à partir de **Fonds propres:Solde d'ouverture**.
4. Dans la fenêtre d'enregistrement du Compte **Passif:Visa**, saisissez une transaction de base à 2 comptes pour définir votre solde de départ à 500 \$, transféré à partir de **Fonds:solde d'ouverture**. Pour ce faire, saisissez le montant de 500 \$ dans le compte Visa (ou une réduction du compte Solde d'ouverture), car il s'agit de l'argent que vous avez emprunté. Enregistrez la transaction (appuyez sur la touche ou cliquez sur l'icône Entrée).

Vous devriez maintenant avoir 3 comptes avec les soldes d'ouverture définis (**Actifs:Vérification, Actifs:Économies et passifs:Visa**) :



Account Name	Type	Commodity	Total
Assets	Asset	US Dollar	USD 2,000.00
Checking	Bank	US Dollar	USD 1,000.00
Savings	Bank	US Dollar	USD 1,000.00
Equity	Equity	US Dollar	USD 1,500.00
Expenses	Expense	US Dollar	USD 0.00
Income	Income	US Dollar	USD 0.00
Liabilities	Liability	US Dollar	USD 500.00
Visa	Credit Card	US Dollar	USD 500.00
USD, grand total:			Assets: USD 1,500.00 Profits: USD 0.00

Autres exemples de transaction

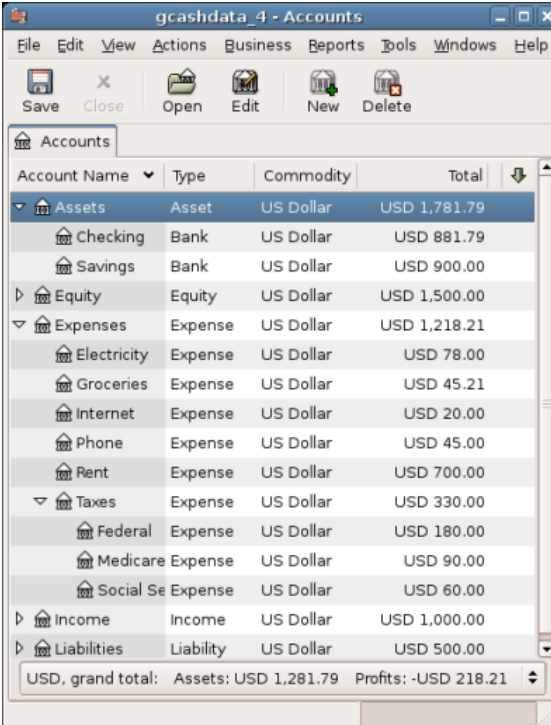
Ajoutez maintenant quelques transactions supplémentaires pour simuler les dépenses d'un mois. Au cours du mois, 78 \$ sont consacrés à l'électricité, 45 \$ au téléphone et 350 \$ au loyer. Tous payés par chèque. Nous avons également dépensé 45,21 \$ en épicerie, reçu 670 \$ en salaire et payé notre facture Internet ce mois-ci. Enfin, passons 100 \$ du compte d'épargne au compte courant.

- Ouvrez le livre du compte **Dépenses:électricité** et entrez une transaction simple pour payer la facture d'électricité de 78 \$ à la fin du mois en cours (par exemple: le 28 mars 2006). Entrez une description (par exemple: Light Company) et le numéro de chèque (par exemple: 102). Le compte de **transfert** doit être **Actifs:Chèques**.
- Ouvrez le livre du compte **Actifs:Compte chèques** et entrez une transaction simple pour payer la facture téléphonique de 45 \$ à la fin du mois en cours (par exemple: le 28 mars 2006). Entrez une description (par exemple: Nom de la compagnie de téléphone) et le numéro du chèque (par exemple: 103). Le compte de **transfert** doit être **Dépenses:Téléphone**. Notez que vous pouvez saisir des transactions de dépense du côté crédit (comptes de dépense) ou du côté débit (compte

- d'actif).
3. Ouvrez le compte **Dépenses:loyer** et entrez une transaction simple en deux comptes pour payer le loyer de 350 \$ à la fin du mois en cours (par exemple: le 28 mars 2006). Entrez une description (par exemple: loyer d'avril) et le numéro de chèque (par exemple: 104). Le compte de **transfert** doit être **Actifs:Compte chèques**.
 4. Dupliquez cette transaction : cliquez sur la transaction de loyer en cours, puis sur l'icône **Dupliquer**. Entrez la date de transaction dans les mois à venir (par exemple, le 28 avril 2006) et notez le séparateur de ligne bleue utilisé par GnuCash pour séparer les transactions futures des transactions en cours. De cette manière, vous pouvez entrer des transactions avant qu'elles ne se produisent.
Vous pouvez également configurer une transaction planifiée pour payer votre loyer, car sa valeur est susceptible d'être constante dans un avenir proche :
 1. Cliquez sur la transaction de loyer en cours (le 28 avril), puis cliquez sur l'icône **Calendrier**
 2. Changer en **Mensuel**, changer la description si nécessaire et appuyer sur OK
 5. Pour transférer de l'argent de votre compte d'épargne vers votre compte bancaire, ouvrez le registre **Actifs:Compte d'épargne**, ajoutez une nouvelle transaction en définissant le **Transfert** vers des **actifs:Enregistrement** de 100 \$ (date du 6 mars 2006).
 6. Comme autre exemple d'une transaction simple à deux comptes, ajoutez une autre transaction pour décrire l'achat de produits d'épicerie d'une valeur de 45,21 \$ le 5 mars : Dans **Actifs:Compte courant**, définissez le **transfert** sur **Dépenses:Épicerie**. Le registre de compte devrait maintenant apparaître:
 7. Pour ajouter une transaction de chèque

de paie à partir de la fenêtre du compte **Actifs:Compte courant**, cliquez sur une nouvelle ligne de transaction, puis sur **Fractionner**. Commencez par saisir la description de cette transaction sur la première ligne (par exemple, «Employers R Us»), ainsi que la date (14 mars). Dans la ligne «fractionnée» située au-dessous de cette ligne, entrez le dépôt dans **Actif:Compte chèques** (par exemple: 670 \$). Suivez ensuite les différents dépôts d'impôts (**Actifs:Compte chèques** (par exemple: 670 \$), **Dépenses:Impôts:Taxes fédérales** (par exemple: 180 \$), **compteDépenses:Impôts:Medicare** (par exemple: 90 \$) et **Dépenses:Impôts:sécurité sociale** (par exemple: 60 \$) et enfin le total brut de votre chèque de paie (par exemple: 1 000 \$) en tant que retrait de virement à partir de **Revenu:Salaire**.

8. Vous devez également payer votre abonnement Internet de 20 USD le 28.



Account Name	Type	Commodity	Total
Assets	Asset	US Dollar	USD 1,781.79
Checking	Bank	US Dollar	USD 881.79
Savings	Bank	US Dollar	USD 900.00
Equity	Equity	US Dollar	USD 1,500.00
Expenses	Expense	US Dollar	USD 1,218.21
Electricity	Expense	US Dollar	USD 78.00
Groceries	Expense	US Dollar	USD 45.21
Internet	Expense	US Dollar	USD 20.00
Phone	Expense	US Dollar	USD 45.00
Rent	Expense	US Dollar	USD 700.00
Taxes	Expense	US Dollar	USD 330.00
Federal	Expense	US Dollar	USD 180.00
Medicare	Expense	US Dollar	USD 90.00
Social Se	Expense	US Dollar	USD 60.00
Income	Income	US Dollar	USD 1,000.00
Liabilities	Liability	US Dollar	USD 500.00
USD, grand total:			Assets: USD 1,281.79 Profits: -USD 218.21

Enregistrer le fichier

Avant de passer à la section rapport, sauvegardons le fichier de données

GnuCash (gcashdata_4).

Rapports

GnuCash est livré avec un grand nombre de rapports hautement personnalisables.

Jetons un coup d'œil au **flux de trésorerie** et à un rapport de **transaction**.

1. Sélectionnez le rapport de flux de trésorerie dans **Rapports** → **Revenus et dépenses** → **Flux de trésorerie**.

Cash Flow - 01/03/06 to 31/03/06 for Selected Accounts

- [Assets](#)
- [Assets:Checking](#)
- [Assets:Savings](#)

Money into selected accounts comes from	
Income:Salary	USD 1,000.00
Money In	USD 1,000.00
Money out of selected accounts goes to	
Expenses:Electricity	USD 78.00
Expenses:Groceries	USD 45.21
Expenses:Internet	USD 20.00
Expenses:Phone	USD 45.00
Expenses:Rent	USD 350.00
Expenses:Taxes:Federal	USD 180.00
Expenses:Taxes:Medicare	USD 90.00
Expenses:Taxes:Social Security	USD 60.00
Money Out	USD 868.21
Difference	USD 131.79

Pour obtenir ce rapport personnalisé, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rapport et choisissez **Options du rapport**. Définissez ensuite la période et spécifiez les comptes à inclure dans le rapport.

2. Voyons maintenant le rapport de transaction correspondant au compte de chèques en cours. Sélectionnez le rapport de transaction dans **Rapports** → **Rapport de transaction** :

Transaction Report

From 01/03/06 To 31/03/06

Date	Num	Description	Transfer from/to	Amount
Checking				
05/03/06		Groceries	Groceries	<u>-USD 45.21</u>
06/03/06		Transfer	Savings	<u>USD 100.00</u>
14/03/06		Employers R Us	Split	<u>USD 670.00</u>
28/03/06		Internet subscription	Internet	<u>-USD 20.00</u>
28/03/06	102	Light Company	Electricity	<u>-USD 78.00</u>
28/03/06	103	Phone Company	Phone	<u>-USD 45.00</u>
28/03/06	104	April Rent	Rent	<u>-USD 350.00</u>
Total For Checking				USD 231.79
Grand Total				USD 231.79

3. Modifions maintenant le rapport de transaction pour n'afficher que les différents comptes de dépenses :

Transaction Report

From 01/03/06 To 31/03/06

Date	Num	Description	Transfer from/to	Amount
March 2006				
05/03/06		Groceries	Checking	<u>USD 45.21</u>
14/03/06		Employers R Us	Split	<u>USD 180.00</u>
14/03/06		Employers R Us	Split	<u>USD 90.00</u>
14/03/06		Employers R Us	Split	<u>USD 60.00</u>
28/03/06		Internet subscription	Checking	<u>USD 20.00</u>
28/03/06	102	Light Company	Checking	<u>USD 78.00</u>
28/03/06	103	Phone Company	Checking	<u>USD 45.00</u>
28/03/06	104	April Rent	Checking	<u>USD 350.00</u>
Total For March 2006				USD 868.21
Grand Total				USD 868.21

Voir aussi

- (en)

https://www.gnucash.org/docs/v4/C/gnucash-guide/chapter_txns.html

Basé sur « *Transactions* » par gnucash.

From: <http://doc.frapp.fr/> - doc
 Permanent link: <http://doc.frapp.fr/doku.php?id=tutoriel:bureautique:gnucash:tuto:base:bases:transactions:start>
 Last update: 2023/03/23 10:07