

# **GnuCash Hilfe**

**The GnuCash Documentation Team**

---

# GnuCash Hilfe

von The GnuCash Documentation Team

Dieses Handbuch beschreibt die Finanzsoftware GnuCash.

Copyright © 2002-2021 GnuCash Documentation Team

Copyright © 2013 Frank H. Ellenberger (Übersetzung Tips)

Copyright © 2011 Holger Stöhr (Deutsche Übersetzung) auf der Basis der vorherigen Übersetzungsarbeit, geleistet von Andreas Fahle und Christian Stimming

Copyright © 2003 Andreas Fahle (Deutsche Übersetzung)

Copyright © 2002 Christian Stimming (Deutsche Übersetzung)

Das vorliegende Dokument kann gemäß den Bedingungen der GNU Free Documentation License (GFDL), Version 1.1 oder jeder späteren, von der Free Software Foundation veröffentlichten Version ohne unveränderbare Abschnitte sowie ohne Texte auf dem vorderen und hinteren Buchdeckel kopiert, verteilt und/oder modifiziert werden. Eine Kopie der GFDL finden Sie unter diesem Link [[ghelp:fdl](#)] oder in der mit diesem Handbuch gelieferten Datei COPYING-DOCs.

Das vorliegende Handbuch ist Teil einer Reihe von GNOME-Handbüchern, die unter der GFDL verteilt werden. Wenn Sie dieses Handbuch separat verteilen möchten, können Sie dies tun, indem Sie dem Handbuch eine Kopie der Lizenz, wie in Abschnitt 6 der Lizenz beschrieben, hinzufügen.

Bei vielen der von Firmen zur Unterscheidung ihrer Produkte und Dienstleistungen verwendeten Namen handelt es sich um Marken. An den Stellen, an denen derartige Namen in einer GNOME-Dokumentation vorkommen und wenn die Mitglieder des GNOME Documentation Project über diese Marken informiert wurden, sind die Namen in Grossbuchstaben oder mit großen Anfangsbuchstaben geschrieben.

DAS DOKUMENT UND MODIFIZIERTE VERSIONEN DES DOKUMENTS WERDEN GEMÄSS DER BEDINGUNGEN DER GNU FREE DOCUMENTATION LICENSE MIT DER FOLGENDEN VEREINBARUNG BEREITGESTELLT:

1. DAS DOKUMENT WIRD "WIE VORLIEGEND" GELIEFERT, OHNE JEGLICHE GEWÄHRLEISTUNG, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF, GEWÄHRLEISTUNGEN, DASS DAS DOKUMENT ODER EINE MODIFIZIERTE VERSION DES DOKUMENTS FREI VON HANDELSÜBLICHEN FEHLERN UND FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK GEEIGNET IST UND KEINE RECHTE DRITTER VERLETZT. JEGLICHES RISIKO IN BEZUG AUF DIE QUALITÄT, GENAUIGKEIT UND LEISTUNG DES DOKUMENTS ODER EINER MODIFIZIERTEN VERSION DES DOKUMENTS TRAGEN SIE. SOLLTE SICH EIN DOKUMENT ODER EINE MODIFIZIERTE VERSION DAVON IN IRGEND EINER WEISE ALS FEHLERHAFT ERWEISEN, TRAGEN SIE (NICHT DER URSPRÜNGLICHE VERFASSER, AUTOR ODER EIN MITWIRKENDER) DIE KOSTEN FÜR JEGLICHE ERFORDERLICHE SERVICE-, REPARATUR- UND KORREKTURMASSNAHMEN: DIESE BESCHRÄNKUNG DER GEWÄHRLEISTUNG IST WESENTLICHER BESTANDTEIL DIESER LIZENZ. JEDE VERWENDUNG EINES DOKUMENTS ODER EINER MODIFIZIERTEN VERSION DES DOKUMENTS UNTERLIEGT DIESER BESCHRÄNKUNG; UND UNTER KEINEN UMSTÄNDEN UND GEMÄSS KEINER RECHTSLEHRE, WEDER AUFGRUND VON UNERLAUBTEN HANDLUNGEN (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT), VERTRÄGEN ODER SONSTIGEM, KANN DER AUTOR, DER URSPRÜNGLICHE VERFASSER, EIN MITWIRKENDER ODER EIN VERTEILER DES DOKUMENTS ODER EINER MODIFIZIERTEN VERSION DES DOKUMENTS ODER EIN LIEFERANT EINER DIESER PARTEIEN VON EINER PERSON FÜR DIREKTE, INDIREKTE, BESONDERE, ZUFÄLLIGE ODER ALS FOLGE AUFGETRETENE SCHÄDEN IRGEND EINER ART, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF, SCHÄDEN DURCH GESCHÄFTSWERTVERLUSTE, ARBEITSAUSFÄLLE, COMPUTERAUSFÄLLE ODER -FUNKTIONSSTÖRUNGEN ODER JEGLICHE ANDERE SCHÄDEN ODER VERLUSTE, DIE DURCH ODER IM ZUSAMMENHANG MIT DER VERWENDUNG DES DOKUMENTS ODER EINER MODIFIZIERTEN VERSION DES DOKUMENTS ENTSTANDEN SIND, SELBST WENN DIESE PARTEI ÜBER MÖGLICHE SCHÄDEN INFORMIERT WORDEN SEIN SOLLTE, HAFTBAR GEMACHT WERDEN.

## Feedback

Um Fehler zu berichten oder anderes Feedback zu geben, benutzen Sie bitte das englischsprachige GnuCash Bug-Tracking System [<https://bugs.gnucash.org/>].

Für spezifisch deutsche Fehler oder Verbesserungsvorschläge (Übersetzung, Kontenrahmen, ...), benutzen Sie bitte die deutsche GnuCash Email-Liste GnuCash-de [<https://lists.gnucash.org/mailman/listinfo/gnucash-de>]. Tips zu ihrer Benutzung finden Sie in Feedback auf der Mailingliste [[https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Feedback#Auf\\_der\\_Mailingliste](https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Feedback#Auf_der_Mailingliste)].

---

---

# Inhaltsverzeichnis

Über die Verfasser .....	xiii
1. Einführung zu GnuCash .....	1
2. Dieses Dokument verwenden und Hilfe erhalten .....	2
Hilfe aufrufen .....	2
GnuCash Kurs und Konzepte .....	3
GnuCash Wiki .....	3
GnuCash Website .....	3
GnuCash Online Unterstützung .....	3
3. Aller Anfang ... ..	5
Willkommen in GnuCash! .....	5
Tipp des Tages .....	7
4. GnuCash Hauptfenster & Menüs .....	9
GnuCash Hauptfenster und Menüpunkte .....	9
GnuCash Hauptfenster .....	9
Kontenübersicht .....	11
Anzeigebereich der Kontenübersicht .....	11
Menüleiste .....	15
Werkzeugleiste .....	28
Zusammenfassungleiste .....	28
Statusleiste .....	29
Ansicht von Konten und Journal .....	29
Anzeigebereich des Kontobuchs & Journals .....	30
Menüleiste .....	30
Werkzeugleiste .....	34
Zusammenfassungleiste .....	35
Berichte .....	36
Anzeigebereich für Berichte .....	36
Menüleiste .....	37
Werkzeugleiste .....	38
Abgleichen .....	40
Fenster zum Abgleichen von Buchungen .....	40
Menüleiste .....	41
Werkzeugleiste .....	42
Terminierte Buchungen .....	43
Anzeigebereich für Terminierte Buchungen .....	43
Menüleiste .....	44
Werkzeugleiste .....	44
Budget .....	45
Anzeigebereich für das Budget .....	45
Menüleiste .....	46
Werkzeugleiste .....	47
Optionen .....	48
Geschäftliches .....	48
Kundenübersicht .....	48
Lieferantenübersicht .....	49
Mitarbeiterübersicht .....	50
5. Konten anlegen, anpassen & benutzen .....	51
Arten von GnuCash Konten .....	51
Erstellen eines Kontenplans .....	55
Neuen Kontenplan einrichten .....	56
Kontenplan bearbeiten .....	60

---

Neues Konto erstellen .....	60
Allgemeine Information .....	61
Anfangsbestand .....	67
Konto bearbeiten .....	68
Neunummerierung der Unterkonten .....	68
Konto löschen .....	69
Konto mit einem Kontoauszug abgleichen .....	71
Informationen zum Kontenabgleich .....	72
Das Abgleichen-Fenster .....	72
Importieren von Konten .....	74
Exportieren von Konten .....	78
Konten in ein neues GnuCash-Buch exportieren .....	79
Konten als CSV exportieren .....	80
6. Arbeiten mit Buchungen .....	84
Verwenden des Buchen Dialogs .....	84
Buchungsinformation .....	84
Gegenkonto .....	85
Währungsbuchung .....	85
Fertigstellen .....	86
Buchungen im Kontobuch eingeben .....	86
Verknüpfen einer externen Datei mit einer Buchung .....	87
Mehrteilige Buchung eingeben .....	88
Eine Buchung mit unterschiedlichen Währungen eingeben .....	90
Buchung bearbeiten .....	90
Buchung löschen .....	91
Stornobuchung hinzufügen .....	91
Buchungsteil entfernen .....	91
Buchung kopieren .....	92
Setzen des Abgleichstatus (Feld A) einer Buchung. ....	92
Zu anderem Konten wechseln .....	92
Buchungen terminieren .....	93
Übersicht der terminierten Buchungen .....	93
Bearbeiten von terminierten Buchungen .....	94
Schecks drucken .....	100
Importieren von Buchungen .....	101
Importformate .....	101
Import Einstellungen .....	102
Importieren von QIF Dateien .....	102
Importieren von OFX/QFX Dateien .....	105
Importieren von CSV Dateien .....	106
Importieren von MT940 & MT942 SWIFT sowie DTAUS Dateien .....	127
Buchungen nach dem Import zuordnen .....	127
Buchungsauswähler .....	132
Import-Zuordnungen Editor .....	134
Exportieren von Buchungen .....	136
Online Aktionen .....	141
Journal .....	148
7. Business Features .....	149
Initial Setup .....	149
Account Setup .....	149
Tax Tables .....	149
Company Registration .....	150
Counters .....	150
Business Preferences .....	150

---

Billing Terms .....	150
Accounts Receivable .....	151
Customers .....	152
New .....	152
Find and Edit .....	153
Invoices .....	154
New .....	154
Edit .....	155
Post .....	156
Find .....	156
Print .....	157
Assign Starting Invoice Number .....	157
Customer Jobs .....	157
Process Invoice Payment .....	158
Over Payments or Pre-Payments .....	159
Partial Payments .....	159
Writing Off a Bad Debt .....	159
Changing the Invoice Appearance .....	160
Accounts Payable .....	161
Vendors .....	161
New .....	161
Find and Edit .....	162
Bills .....	162
New .....	163
Edit .....	163
Post .....	164
Find .....	165
Vendor Jobs .....	165
Process Bill Payment .....	165
Over Payments or Pre-Payments .....	166
Partial Payments .....	166
Employees .....	166
New Employee .....	167
Find and Edit .....	167
New Expense Voucher/Credit Note .....	168
Find Expense Voucher/Credit Note .....	169
Edit .....	169
8. Tools & Assistants .....	171
Find .....	171
Find Transaction .....	171
Find Customer, Invoice, Job, Vendor, Bill, Employee, Expense Voucher .....	175
Since Last Run Assistant .....	183
Mortgage & Loan Repayment Assistant .....	184
Recording a Stock Split .....	187
Stock Split Assistant .....	187
The Online Banking Setup Assistant .....	188
Price Editor .....	189
Adding a stock price manually .....	190
Configuring for use of the Get Quotes button .....	190
Security Editor .....	190
Adding or Editing a Commodity .....	191
Configuring Securities/Currencies for On-Line Retrieval of Prices .....	191
Loan Repayment Calculator .....	191
Close Book .....	192

---

Dialog Box Details .....	192
How It Works .....	193
What It Doesn't Do .....	193
Necessity .....	193
Conclusion .....	193
Lots in Account .....	193
Lots for Security Capital Gains .....	193
Lots for Business Features .....	197
9. Reports And Charts .....	198
Introduction .....	198
Saving a Report Configuration .....	198
Working with Saved Report Configurations .....	199
Configuring Reports and Charts .....	199
Report Options Buttons .....	199
Common Report Options .....	200
Reports Listed By Class .....	201
General Reports .....	201
Assets & Liabilities .....	207
Business Reports .....	211
Income & Expense .....	215
Sample & Custom .....	215
Budget .....	216
Country Specific Reports .....	217
Printing or Exporting Reports and Charts .....	218
Creating or Modifying Reports and Charts .....	219
Accessing the GnuCash Application Programming Interface (API) .....	219
Report Rendering .....	219
10. GnuCash anpassen .....	221
Benutzer Einstellungen .....	221
Buchführungsperioden .....	222
Konten .....	224
Geschäft .....	227
Zahl, Datum, Zeit .....	232
Allgemein .....	235
Import .....	246
Onlinebanking .....	251
Online Kurse .....	254
Drucken .....	255
Kontobuch .....	257
Voreinstellungen Kontobuch .....	264
Berichte .....	268
Terminierte Buchungen .....	270
Fenster .....	274
Buch Einstellungen .....	277
Reiter Konten .....	279
Reiter Budgets .....	289
Reiter Geschäft .....	289
Reiter Nummern-Zähler .....	291
Reiter Steuern .....	292
Stilvorlagen organisieren .....	292
Stilvorlagen auswählen .....	293
Stilvorlagen bearbeiten .....	294
Stilvorlagen anpassen .....	295
Setting Tax Report Options .....	307

---

TXF Export - Known Anomalies and Limitations .....	309
Detailed TXF Category Descriptions .....	310
Warnungen zurücksetzen... ..	340
Ändern der Sprache und des Gebietsschemas .....	341
A. GnuCash Tips Und Tricks .....	343
Die Datenquellen in Finance::Quote .....	343
Währung .....	343
Einzelquellen .....	343
Mehrfach-Quellen .....	346
Yahoo-Besonderheiten .....	347
TIAA-CREF-Besonderheiten .....	350
B. GNU Free Documentation License .....	361
0. PREAMBLE .....	361
1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS .....	361
2. VERBATIM COPYING .....	362
3. COPYING IN QUANTITY .....	362
4. MODIFICATIONS .....	363
5. COMBINING DOCUMENTS .....	364
6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS .....	364
7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS .....	364
8. TRANSLATION .....	365
9. TERMINATION .....	365
10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE .....	365
Addendum .....	365

---

# Abbildungsverzeichnis

3.1. Der „Willkommen in GnuCash!“-Dialog .....	5
3.2. Soll das Begrüßungsfenster erneut angezeigt werden? .....	6
3.3. Minimales GnuCash Hauptfenster .....	7
3.4. Der „Tipp des Tages“ .....	8
4.1. Die Bereiche des GnuCash-Hauptfensters .....	9
4.2. Die Anzeige der <i>Kontenübersicht</i> .....	11
4.3. Der Spaltenselektor .....	12
4.4. Die Spaltenauswahl im Spaltenselektor .....	13
4.5. Der Reiter „Kontoart“ .....	14
4.6. Der Reiter „Weitere“ .....	14
4.7. Die Zusammenfassungsleiste der Kontenübersicht .....	29
4.8. Die Ansicht des <i>Kontobuchs</i> .....	29
4.9. Das <i>Berichtsfenster</i> .....	36
4.10. Der Assistent zum Abgleichen von Buchungen .....	40
4.11. Arbeiten mit terminierten Buchungen .....	43
4.12. Die Budgetansicht .....	45
5.1. Der Assistent „Neuen Kontoplan erstellen“ .....	57
5.2. Assistent für den Import von Konten im CSV-Format .....	75
5.3. Der CSV Import Vorschau Bereich .....	77
5.4. Exportieren in Datei .....	79
5.5. Exportieren in Datenbank .....	79
5.6. Assistent für den Export der Kontenhierarchie im CSV-Format .....	81
6.1. Der „Buchungsverknüpfung bearbeiten“ Dialog .....	88
6.2. Kette und Büroklammer .....	88
6.3. Der Assistent zum Importieren von QIF-Dateien .....	103
6.4. Der CSV-Buchungsimport-Assistent - Einführung .....	106
6.5. Der CSV Import Vorschau Bereich .....	107
6.6. Buchungszuordnung während eines Importvorgangs .....	127
6.7. Der Buchungsauswähler Dialog .....	133
6.8. Der Import-Zuordnungen Editor .....	134
6.9. Assistent für den Export von Buchungen .....	136
8.1. Lots in Account window for Security Capital Gains .....	194
8.2. Lots in Account window for business features .....	197
9.1. <i>Transaction Report, Report Options</i> .....	201
10.1. Die GnuCash-Einstellungen für die Buchführungsperioden .....	222
10.2. Die GnuCash-Einstellungen für die Konten .....	224
10.3. Die GnuCash-Einstellungen für das Geschäft .....	227
10.4. Die GnuCash-Einstellungen für Zahl, Datum, Zeit .....	232
10.5. Die GnuCash-Einstellungen für alles Allgemeine .....	235
10.6. Die GnuCash-Einstellungen für den Import .....	246
10.7. Die GnuCash-Einstellungen für das Onlinebanking .....	251
10.8. Die GnuCash-Einstellungen die Online Kurse .....	254
10.9. Die GnuCash-Einstellungen für das Drucken .....	255
10.10. Die GnuCash-Einstellungen für das Kontobuch .....	257
10.11. Die GnuCash-Einstellungen der Voreinstellungen Kontobuch .....	264
10.12. Die GnuCash-Einstellungen für die Berichte .....	268
10.13. Die GnuCash-Einstellungen für Terminierte Buchungen .....	270
10.14. Die GnuCash-Einstellungen für die Fenster .....	274
10.15. Der Reiter „Konten“ im Fenster der Buch-Optionen .....	279
10.16. Der Reiter „Budgets“ im Fenster der Buch-Optionen .....	289
10.17. Der Reiter „Geschäft“ im Fenster der Buch-Optionen .....	289



10.18. Der Reiter „Nummern-Zähler“ im Fenster der Buch-Optionen .....	291
10.19. Der Reiter „Steuern“ im Fenster der Buch-Optionen .....	292
10.20. Die Auswahl von HTML-Stilvorlagen .....	293
10.21. Eine neue Stilvorlagen erstellen .....	294
10.22. Das Warnungen zurücksetzen Fenster .....	341

---

# Tabellenverzeichnis

4.1. Dialog zur Anpassung der Kontenübersicht .....	14
4.2. Kontenübersicht - Datei-Menü - Zugriff auf Datei- und Kontenoperation sowie Druckfunktion .....	16
4.3. Kontenübersicht - Bearbeiten-Menü - Bearbeitungsfunktionen für Dateien und Konten sowie Einstellungen .....	18
4.4. Kontenübersicht - Ansicht-Menü - Ändern der Ansicht der Kontenübersicht. ....	19
4.5. Kontenübersicht - Aktionen-Menü - Anlegen terminierter Buchungen, Überprüfen von Konten, Durchführen von Aktienteilungen, Buchen und Abgleichen von Geschäftsvorgängen .....	19
4.6. Kontenübersicht - Geschäft-Menü - GnuCash-Funktionen für Kleinunternehmen .....	22
4.7. Kontenübersicht - Berichte-Menü - Zugriff auf GnuCash Berichte und Diagramme .....	24
4.8. Kontenübersicht - Werkzeuge-Menü - Verschiedene Hilfsmittel und Editoren .....	26
4.9. Kontenübersicht - Fenster-Menü .....	27
4.10. Kontenübersicht - Hilfe-Menü - Diese Hilfe sowie das Dokument GnuCash-Kurs und Konzepte .....	27
4.11. Kontenübersicht - <i>Werkzeugleiste</i> .....	28
4.12. Kontobuch - Datei-Menü - Zugriff auf Datei- und Kontenoperationen sowie Druckenfunktion .....	30
4.13. Kontobuch - Bearbeiten-Menü - Bearbeitungsfunktionen für Dateien und Konten sowie Einstellungen. ....	31
4.14. Kontobuch - Ansicht-Menü - Ändern der Ansicht des Buchungsfensters. ....	31
4.15. Kontobuch - Buchung-Menü - Zugriff auf Buchungswerkzeuge. ....	32
4.16. Kontobuch - Aktionen-Menü - Anlegen terminierter Buchungen, Überprüfen von Konten, Durchführen von Aktienteilungen, Buchen und Abgleichen von Geschäftsvorgängen. ....	33
4.17. Kontobuch - Berichte-Menü - Zugriff auf GnuCash Berichte und Diagramme. ....	33
4.18. Kontobuch (Buchungsansicht) <i>Werkzeugleiste</i> .....	34
4.19. Berichte - Datei-Menü - Zugriff auf Datei- und Kontenoperation sowie Druckfunktion .....	37
4.20. Berichte - Bearbeiten-Menü - Bearbeitungsfunktionen für Dateien und Konten sowie Einstellungen. ....	37
4.21. Berichte - Berichte-Menü - Zugriff auf GnuCash Berichte und Diagramme. ....	38
4.22. Berichte - <i>Werkzeugleiste</i> .....	39
4.23. Abgleichen - Bestandteile des Dialogs <i>Abgleichen</i> . ....	40
4.24. Abgleichen - Abgleichen-Menü - Informationen zum Abgleich sowie Fertigstellen und Unterbrechen. ....	41
4.25. Abgleichen - Konto-Menü - Kontenfunktionen .....	41
4.26. Abgleichen - Buchung-Menü - Funktionen zur Bearbeitung von Geschäftsvorgängen .....	41
4.27. Abgleichen - Hilfe-Menü - Diese Hilfe sowie das Dokument GnuCash-Kurs und Konzepte .....	42
4.28. Abgleichen - <i>Werkzeugleiste</i> .....	42
4.29. Komponenten des Fensters Terminierte Buchungen .....	43
4.30. Terminierte Buchungen - Terminiert-Menü - Funktionen zur Bearbeitung von terminierten Buchungen .....	44
4.31. Terminierte Buchungen - <i>Werkzeugleiste</i> .....	45
4.32. Budget - Bearbeiten-Menü - Spezielle Menüpunkte für das Budgetfenster. ....	46
4.33. Budget - Aktionen-Menü - Einträge im Standardmenü die sich auf Budgets beziehen. ....	46
4.34. Budget - Berichte-Menü - Einträge im Standardmenü, die sich auf Budgets beziehen .....	47
4.35. Budget <i>Werkzeugleiste</i> .....	47
4.36. Budget Optionen und Einstellungen .....	48
4.37. <i>Werkzeugleiste</i> .....	48
4.38. Kontextmenü .....	49
4.39. <i>Werkzeugleiste</i> .....	49
4.40. Kontextmenü .....	49
4.41. <i>Werkzeugleiste</i> .....	50

4.42. Kontextmenü .....	50
5.1. Arten von GnuCash Konten. ....	51
5.2. Arten von GnuCash internen Konten. ....	55
5.3. vorhandene Kontonummern .....	68
5.4. Neu nummerierte Kontonummern .....	68
5.5. Die endgültigen Kontonummern .....	68
5.6. Dialog zum Exportieren von Konten .....	79
6.1. Importstatus der Buchungen .....	129
8.1. Search criteria buttons - Split Search .....	172
8.2. Search criteria buttons - Customer Search .....	176
8.3. Search criteria buttons - Invoice Search .....	177
8.4. Search criteria buttons - Job Search .....	178
8.5. Search criteria buttons - Vendor Search .....	179
8.6. Search criteria buttons - Bill Search .....	179
8.7. Search criteria buttons - Employee Search .....	181
8.8. Search criteria buttons - Expense Voucher Search .....	181
8.9. AqBanking Supported Protocols .....	188
10.1. Detailed TXF Category Descriptions .....	310
A.1. Währungs-Quelle für Finance::Quote .....	343
A.2. Einzelquellen für Kurse .....	343
A.3. Mehrfach-Quellen für Kurse .....	346
A.4. Yahoo-Kürzel für Börsen und Märkte .....	347
A.5. Pseudo-Symbole, welche für TIAA-CREF Kursabfragen verwendet werden können .....	351

---

## Liste der Beispiele

A.1. Umgebungsvariable in <code>.bashrc</code> .....	344
--	-----

---

# Über die Verfasser

Das Dokumentationsteam von GnuCash ist eine selbsternannte Gruppe von GnuCash-Nutzern und -Entwicklern, die sich angeboten haben, diese Dokumentation zu schreiben, zum Wohle der breiten Nutzerschaft. Menschen, die daran interessiert sind, dieser Gruppe beizutreten, werden ermutigt, ihr Interesse auf einer der GnuCash Mailinglisten <gnucash-devel@gnucash.org> (englische Dokumentation) oder <gnucash-de@gnucash.org> (Übersetzung) für weitere Anleitungen kundzutun.

Beitragende im Team sind bisher: Yawar Amin , J. Alex Aycinena , David Cousens , Frank H. Ellenberger , Chris Good , Dave Herman , Geert Janssens , Chris Lyttle , Cristian Marchi , John Ralls , Robert Ratliff , Mark Simpson , Christian Stimming und Christian Wehling .

Diese (immer noch unvollständige) Übersetzung wurde vom Deutschen GnuCash-Übersetzungsteam erstellt. Dazu gehören bisher Frank H. Ellenberger , Holger Stöhr , Andreas Fahle , Christian Stimming und Christian Wehling .

---

# Kapitel 1. Einführung zu GnuCash

## ***Wofür steht GnuCash?***

GnuCash ist eine Finanzsoftware, die sich sowohl an den Bedürfnissen von Privatanwendern orientiert als auch in Kleinbetrieben für deren Buchhaltung eingesetzt werden kann. Einfache Benutzerführung ist hier vereinigt mit der konsequenten Umsetzung professioneller Prinzipien der Buchhaltung. In GnuCash können Einnahmen und Ausgaben verfolgt werden. Kontoauszüge können abgeglichen und Aktiendepots verwaltet werden. Und nicht zuletzt können mit GnuCash, wie oben bereits angedeutet, Buchhaltungsaufgaben für Kleinbetriebe übernommen werden.

---

# Kapitel 2. Dieses Dokument verwenden und Hilfe erhalten

Dieses Dokument ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- Von der grafischen Benutzeroberfläche (GUI), in der die verfügbaren Optionen und ihre Funktionen erklärt werden, und Links zu weiterführenden Beschreibungen und Verwendung. Kapitel 4, *GnuCash Hauptfenster & Menüs*
- Durch die Unterteilung in Vorgänge, Aufgaben oder Funktionen basierend darauf, ob es sich um ein Konto, eine Buchung, eine Berichterstellung oder eine anders gelagerte Tätigkeit handelt. Beispiele sind:
  - Kontenaktionen - Kapitel 5, *Konten anlegen, anpassen & benutzen*
  - Buchungs-/ Kontobuch Aktionen - Kapitel 6, *Arbeiten mit Buchungen*
  - Werkzeuge und Assistenten - Kapitel 8, *Tools & Assistants*
  - Berichte & Diagramme - Kapitel 9, *Reports And Charts*
  - Benutzerdefinierte Anpassung - Kapitel 10, *GnuCash anpassen*

## Hilfe aufrufen

Wenn GnuCash gestartet ist und diese Dokumentation installiert wurde <sup>1</sup>, wird dieses Fenster mit

- drücken der Taste **F1** oder
- Auswahl aus dem Menü Hilfe → Inhalt geöffnet.
- Mit Hilfe → GnuCash-Kurs und Konzepte (**Strg+H**) wird der andere Teil dieser Dokumentation, das Tutorial, geöffnet.
- In den meisten Dialogen führt die Hilfe Taste direkt zu der Seite, auf der der jeweilige Dialog beschrieben wird.

Das komplette Hilfemenü wird in „Kontenübersicht - Hilfe-Menü“beschrieben.

### Betriebssystem und Hilfeanzeigeprogramm

Abhängig von Ihrem Betriebssystem werden unterschiedliche Programme verwendet, um dieses Hilfedokument anzuzeigen:

Linux	Gnome Yelp
macOS	Standard Webbrowser
Windows	Windows-Hilfe

Beachten Sie die Handbücher des jeweiligen Betriebssystems zur Bedienung des verwendeten Anzeigeprogramms.

---

<sup>1</sup>Ist in unseren Programmpaketen für FlatPak, macOS und Windows enthalten, aber unter Linux werden die gnuCash-docs normalerweise als zusätzliches Paket bereit gestellt.

## GnuCash Kurs und Konzepte

Das Gegenstück zu dieser Hilfe ist das Tutorial „Kurs und Konzepte“. Es erklärt die in GnuCash verwendeten Konzepte und beinhaltet ein Lernprogramm das Sie durch die Verwendung von GnuCash zur Verwaltung Ihrer Konten führt. Es wird angezeigt, wenn Sie Öffnen des neuen Benutzer-Tutorials in dem Willkommen bei GnuCash! Menü wählen.

Um diese Anleitung manuell zu öffnen, gehen Sie zu Hilfe → GnuCash-Kurs und Konzepte oder betätigen Sie **Strg+H**.

### Wichtig

Es wird dringend empfohlen, dieses Handbuch zu lesen, wenn Sie mit der Nutzung von GnuCash neu beginnen oder mit den Konzepten der Buchhaltung nicht vertraut sind.

## GnuCash Wiki

Eine große Anzahl an weniger formeller, dafür aber oft *aktuellerer* Dokumentation, sowohl über GnuCash selbst als auch über dessen Bedienung und Weiterentwicklung, wird von der Benutzergemeinschaft im GnuCash Wiki [<https://wiki.gnucash.org/wiki/De/>] gesammelt; dort sollte die Seite Häufig gestellten Fragen (FAQ) [<https://wiki.gnucash.org/wiki/De/FAQ>] die erste Anlaufstelle sein, wenn Sie Schwierigkeiten bei der Benutzung von GnuCash haben.

### Tipp

Sehr hilfreich ist auch die Suchseite [<https://wiki.gnucash.org/wiki/Special:Search>] oder die Übersicht der Kategorien [<https://wiki.gnucash.org/wiki/Special:Categories>].

## GnuCash Website

Die mehrsprachige GnuCash Website [<https://www.gnucash.org/>] enthält:

Ankündigungen	von neuen Programmversionen oder zur Server-Wartung - meist nur auf Englisch;
Downloads	des Programms oder der Dokumentation in verschiedenen Varianten;
Links	zum Einreichen von Fehlern oder Verbesserungsvorschlägen und mehr.

## GnuCash Online Unterstützung

### Mailing Liste

Eine weitere wichtige Quelle für die Unterstützung der Anwender ist die deutschsprachige User Mailing List [<mailto:gnucash-de@gnucash.org>]. Sollten Sie eine andere Sprache bevorzugen, können Sie unter [wiki:user mailing lists](https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing_Lists#User_Lists) [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing\\_Lists#User\\_Lists](https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing_Lists#User_Lists)] weitere Maillisten finden. Die Seite enthält auch weiter nützliche Informationen wie z.B. Netiquette [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing\\_Lists#Netiquette](https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing_Lists#Netiquette)] oder Mailing List Management [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing\\_Lists#Mailing\\_List\\_Management](https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing_Lists#Mailing_List_Management)].

Für den Fall, dass Sie eher eine andere Form bevorzugen, gibt es *3rd party services*, die einige der, meist englisch sprachigen, Listen in andere Formate konvertieren:

Web Forum	Nabble	[ <a href="http://gnucash.1415818.n4.nabble.com/GnuCash-f1415818.subapps.html">http://gnucash.1415818.n4.nabble.com/GnuCash-f1415818.subapps.html</a> ];
-----------	--------	--



NNTP News Feed

Gmane  
gmane.comp.gnome.apps.gnucash.user].

[[nntp://news.gmane.org/](http://news.gmane.org/gmane.comp.gnome.apps.gnucash.user)

Sie müssen sich jedoch registrieren [<https://lists.gnucash.org/mailman/listinfo/gnucash-de>] bevor Sie einen Beitrag veröffentlichen können.

## IRC

Einige der Entwickler und erfahrene Benutzer verfolgen den #gnucash-Kanal bei [irc.gnome.org](http://irc.gnome.org) [[irc://irc.gnome.org/gnucash](http://irc.gnome.org/gnucash)]. Sie sind meist auch mit etwas anderem beschäftigt und natürlich nicht immer an ihrem Computer. Loggen Sie sich ein, stellen Sie Ihre Frage, und bleiben Sie eingeloggt; es kann einige Stunden dauern, bis Ihre Frage bemerkt und beantwortet wird.

- Um zu sehen, ob Sie während Ihrer Abwesenheit etwas verpasst haben prüfen Sie die IRC-Protokolle [<https://lists.gnucash.org/logs/>].
- Die Voraussetzungen zur Nutzung, Netiquette und andere Details werden in der IRC wiki Seite [<https://wiki.gnucash.org/wiki/IRC>] erläutert.

---

# Kapitel 3. Aller Anfang ...

... mit GnuCash ist leicht!

Lassen Sie sich mit diesem *Hilfedokument* und dem Assistenten „Willkommen in GnuCash!“ schnell und einfach in die Arbeit mit GnuCash einführen.

## Willkommen in GnuCash!

Abbildung 3.1. Der „Willkommen in GnuCash!“-Dialog



Dieser Dialog soll Sie dabei unterstützen, dass Sie schnell mit Ihrer Arbeit in GnuCash beginnen können. Er enthält die folgenden Steuerungselemente:

Neue Konten erstellen

Startet den Assistenten „Neuen Kontenplan einrichten“, der Ihnen dabei behilflich ist, eine erste sinnvolle Struktur für Konten, einen sogenannten Kontenplan, in GnuCash anzulegen.

QIF-Dateien importieren

Sind Sie bereits im Besitz von z.B. Quicken-Dateien (.qif-Dateien) aus einem anderen Finanzprogramm und möchten diese importieren, dann entscheiden Sie sich für diesen Punkt (siehe hierzu „Importieren von QIF Dateien“).

Die Einführung für neue Benutzer öffnen

Benutzen Sie GnuCash das erste Mal und wollen sich vorerst nur über die Möglichkeiten der Anwendung informieren oder kennen sich noch nicht mit doppelter Buchführung aus, so kann die Lektüre von GnuCash Kurs und Konzepte [<https://code.gnucash.org/docs/de/gnucash-guide>] eine gute Wahl sein.

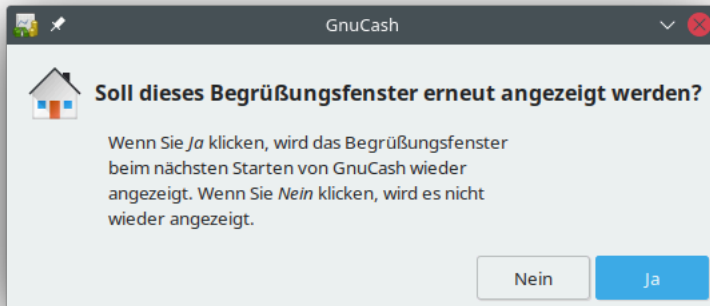
Ok

Mit Ok wird die zuvor gewählte Aktion gestartet.

Abbrechen

Die Schaltfläche dient dazu, diesen Eingabebildschirm zu verlassen. Es wird dann wie folgt gefragt:

**Abbildung 3.2. Soll das Begrüßungsfenster erneut angezeigt werden?**



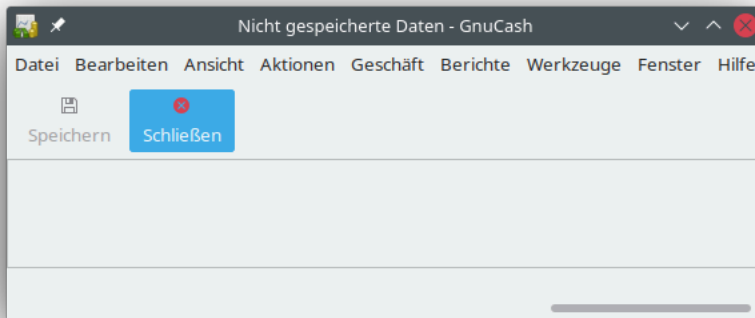
Nein Wenn Sie das Willkommen bei GnuCash! Fenster nicht nochmal sehen wollen klicken Sie diese Schaltfläche.

Ja Klicken Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie **Enter** auf Ihrer Tastatur damit der Willkommen bei GnuCash! Bildschirm abermals angezeigt wird.

### Anmerkung

Nach Auswahl einer der beiden oberen Antworten lässt Sie GnuCash mit einem minimalen GnuCash-Hauptfenster alleine. Welche Möglichkeiten Ihnen dann für Ihre weitere Arbeit zur Verfügung stehen wird in „GnuCash Hauptfenster“ beschrieben.

### Abbildung 3.3. Minimales GnuCash Hauptfenster



### Anmerkung

Es besteht auch die Möglichkeit, dass Sie sich später mit den anderen Auswahlmöglichkeiten beschäftigen. In diesem Fall ist aber der Willkommen bei GnuCash!-Dialog dann nicht mehr zugänglich. Um die anderen Auswahlmöglichkeiten zu testen, lesen Sie bitte in „Neuen Kontenplan einrichten“, „Importieren von QIF Dateien“ sowie in GnuCash Kurs und Konzepte [<https://code.gnucash.org/docs/de/gnucash-guide>] nach. Dort erfahren Sie, wie Sie diese aus dem GnuCash-Menü heraus starten können.

## Tipp des Tages

Das Fenster GnuCash Tipp des Tages öffnet sich immer dann, wenn Sie GnuCash starten, es sei denn, er wurde in den GnuCash Einstellungen deaktiviert. Er gibt Tipps zu Funktionen und Verwendung von GnuCash. Sie können die drei Schaltflächen am unteren Rand des Bildschirms verwenden, um sich die einzelnen Tipps durchzulesen.

**Abbildung 3.4. Der „Tipp des Tages“.**



Vorheriger                      Zeigt den vorherigen Tipp an.

Nächster                        Geht zum nächsten Tipp weiter.

Schließen                      Verlässt diese Darstellung mit den hilfreichen Tipps des Tages.

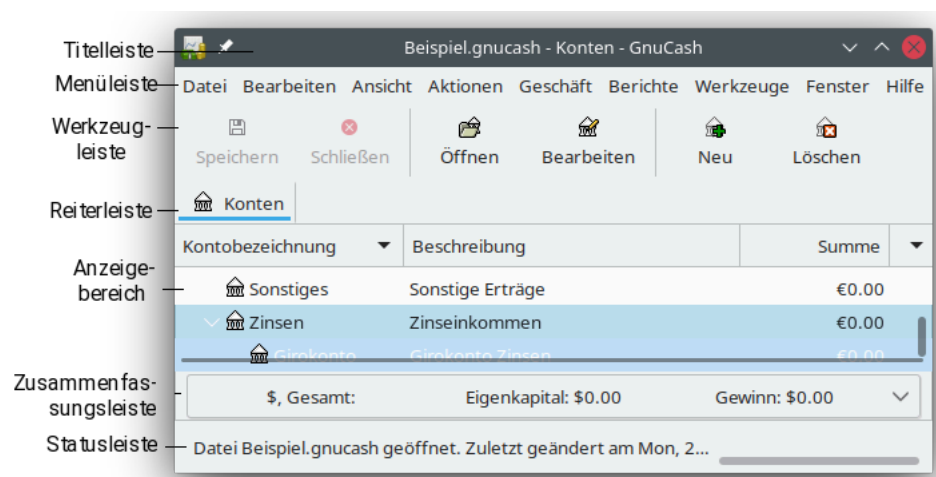
Mit dem Kontrollkästchen Tipps beim Programmstart anzeigen können Sie festlegen, ob Sie einen Tipp des Tages beim jedem Programmstart von GnuCash lesen wollen oder nicht.

Auf der Registerkarte Allgemein in den Bearbeiten → Einstellungen ist möglich, den Tipp des Tages wieder zu aktivieren, falls Sie die Anzeige einmal abgestellt haben. Das Tipp des Tages- Fenster kann auch manuell geöffnet werden, indem Sie im Menü Hilfe → Tipp des Tages auswählen.

# Kapitel 4. GnuCash Hauptfenster & Menüs

## GnuCash Hauptfenster und Menüpunkte

Abbildung 4.1. Die Bereiche des GnuCash-Hauptfensters



Die Bereiche, die zur Bedienung von GnuCash im Hauptfenster zur Verfügung stehen.

Das Hauptfenster von GnuCash zeigt die Konten, Berichte, Menüs und Werkzeuge, die Sie zur Bearbeitung Ihrer Finanzdaten verwenden können. Dieser Abschnitt gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Fenster und Fensterbereiche, die Sie in GnuCash vorfinden.

## GnuCash Hauptfenster

Sie können auf häufig verwendete Unterfenster und Werkzeuge über dieses Fenster zugreifen.

Wenn Sie GnuCash starten, wird nach ein paar Fenstern (Begrüßungsbildschirm, Tipp des Tages) das Hauptfenster angezeigt. Dieses Fenster ist in die folgenden Bereiche unterteilt (vergleiche Abbildung 4.1, „Die Bereiche des GnuCash-Hauptfensters“ zur Information):

### In diese Bereiche ist das Hauptfenster von GnuCash eingeteilt:

Titelleiste	Zeigt den Namen der aktuell geöffneten Datei und den Namen der aktiven Registerkarte an.
Menüleiste	Enthält die Menüs für die Kontenübersicht. Der Umfang der Menueinträge wird dynamisch an den Inhalt des Anzeigebereichs angepasst. Das bedeutet, wenn Sie z.B. ein Kontobuch geöffnet haben, dann wird für die Arbeit mit Buchungen ein zusätzliches Menü eingeblendet.
Werkzeugleiste	Enthält Schaltflächen (Knöpfe) für den Zugriff auf typische kontextbezogene Funktionen.

## Tipp

Das gesamte Erscheinungsbild der CSS [<https://wiki.gnucash.org/wiki/CSS>]-basierten GnuCash-Oberfläche läßt sich über die Konfiguration von GTK [<https://wiki.gnucash.org/wiki/GTK3>] gestalten. So läßt sich z.B. die Darstellung der Werkzeugleiste (Größe der Symbole, Abstand, Text unter dem Symbol uvm.) mit Hilfe einer Konfigurationsdatei anpassen. Wenn Sie also das Aussehen von GnuCash konfigurieren wollen, zeigen Ihnen diese, zuvor genannten englischsprachigen, Seiten im Wiki wie Sie dies bewerkstelligen können.

Registerleiste	Enthält, ähnlich in einem „Notizbuch/Aktenordner“, mehrere Registerkarten für die Kontenübersicht, offene Kontobücher, Berichte, uvm.
Anzeigebereich	Der meiste Platz in GnuCash nimmt der Anzeigebereich ein. Hier wird der Inhalt der aktuell ausgewählten Registerkarte angezeigt
Zusammenfassungleiste	Enthält eine kurze Zusammenfassung Ihrer Finanzdaten.
Statusleiste	Enthält eine Beschreibung des aktiven Menüpunkts und zeigt einen Fortschrittsbalken an.

## Anmerkung

Die Inhalte und Optionen in den verschiedenen Untermenüs der einzelnen Bereiche des Hauptfensters in GnuCash variieren je nach dem aktiven Anzeigefenster.

Die Kontenübersicht ist mit Konten auf dem Reiter der Registerleiste beschriftet und zeigt alle Ihre Konten und deren Salden an, gruppiert gemäß der üblichen Buchhaltungspraxis.

## Tipp

Um eine zusätzliche Ansicht der Kontenübersicht zu öffnen, gehen Sie auf Ansicht → Neue Kontenübersicht . Dadurch wird eine weitere Kontenübersicht im bestehenden Fenster geöffnet.

## Tipp

Um ein neues Fenster mit der Kontenübersicht zu öffnen, gehen Sie zu Fenster → Neues Fenster mit Seite .

# Kontenübersicht

Abbildung 4.2. Die Anzeige der *Kontenübersicht*

Kontobezeichnung	Beschreibung	Summe
▼ Aktiva	Aktiva	0,00 €
▼ Barvermögen	Barvermögen	0,00 €
Bargeld	Bargeld	0,00 €
Girokonto	Girokonto	0,00 €
Sparkonto	Sparkonto	0,00 €
Anfangsbestand	Anfangsbestand	0,00 €
▶ Aufwendungen	Aufwendungen	0,00 €
▼ Erträge	Erträge	0,00 €
▶ Gehalt	Gehalt und Zulagen	0,00 €
Geschenke	Empfangene Geschenke	0,00 €
Sonstiges	Sonstige Erträge	0,00 €
▶ Zinsen	Zinseinkommen	0,00 €
▼ Fremdkapital	alle Verbindlichkeiten	0,00 €
▶ Barverbindlichkeiten	Barverbindlichkeiten (noch offi	0,00 €
▼ Kredite	Kredite	0,00 €
Auto	Kredit für Autokauf	0,00 €
€, Gesamt:		Eigenkapital: 0,00 € Gewinn: 0,00 €

Dies ist das Beispiel einer Kontenübersicht.

## Anzeigebereich der Kontenübersicht

Die Kontenübersicht zeigt Ihren gegenwärtigen Kontenplan in einer Baumstruktur an. Dies ermöglicht, dass Sie Ihre Konten nach Kontenarten organisieren können. Dies eröffnet Ihnen diese Möglichkeiten:

- Überblick bedeutet Vergleich von Basiskennzahlen wie etwa aktueller Saldo ohne Berichte starten zu müssen.
- Verwalten von Konten wie z.B. Einfügen, ändern, neu ordnen.
- Navigation, also das schnelle Springen in ein Konto.
- Ein-/Ausblenden von Spalten mit unterschiedlichen Informationen zu den Konten.
- Ein-/Ausblenden von Zeilen, also Konten, um die Kontenliste übersichtlich zu gestalten.

### Tipp

Die Dreiecksform (oder das Pluszeichen) vor jedem Kontonamen, der kein Blatt bezeichnet, also Unterkonten hat, dient zum Anzeigen oder Ausblenden (des Teilbaums) der Unterkonten. Wenn Sie auf das Dreieck (Pluszeichen) klicken, ändert es sich von einem nach rechts zeigenden in ein nach unten zeigendes Zeichen (Minuszeichen), um anzuzeigen, dass der Baum geöffnet ist. Sie sehen dann versetzt unterhalb des Kontonamens entweder eine Liste der Unterkonten oder ein weiteres Dreieck (Pluszeichen) links neben einem Konto. Dieses zeigt eine weitere untere Ebene der Kontenübersicht an.

Im Hauptfenster werden außerdem standardmäßig vier Spalten angezeigt: Kontobezeichnung, Kontoart, Beschreibung und Gesamt. Für jedes Konto werden diese Informationen, sofern vorhanden, in der



gleichen Zeile des Kontos angezeigt. Wenn die Gesamtbreite der Spalten die Breite des Anzeigebereichs überschreitet, erscheint, normalerweise am unteren Rand, ein Rollbalken um die Ansicht horizontal zu verschieben.

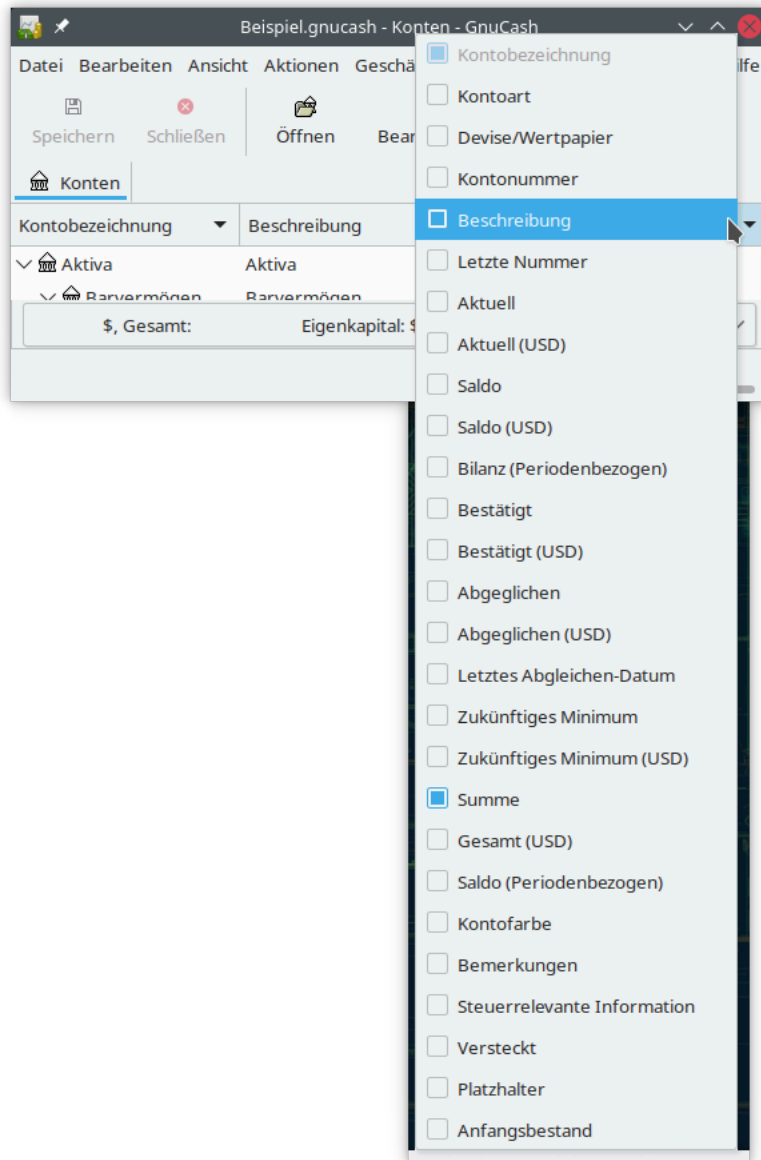
Die Spalten, die für jedes Konto in der Kontenübersicht angezeigt werden, sowie die zeilenweise Darstellung der Konten, können an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Siehe hierzu Tabelle 4.1, „Dialog zur Anpassung der Kontenübersicht“

Die angezeigten Spalten in der Kontenübersicht lassen sich mit Betätigen des Spaltenselektors in der Kontenübersicht, ganz rechts in der Reihe der Spaltenüberschriften, direkt neben dem Rollbalken, auswählen.

### Abbildung 4.3. Der Spaltenselektor



In der sich öffnenden Dropdown-Liste werden Ihnen eine Vielzahl an Spaltennamen angezeigt, die zur Anzeige in der Kontenübersicht zur Verfügung stehen.

**Abbildung 4.4. Die Spaltenauswahl im Spaltenselektor**

Die Spalte Kontobezeichnung kann nicht deaktiviert werden. Die momentan in der Kontenübersicht aktiven Spalten werden in der Liste markiert angezeigt. Einige Spalten die zur Auswahl stehen, zeigen die statischen Eigenschaften der Konten an und sind in „Neues Konto erstellen“ beschrieben. Daneben stehen weitere Spalten zur Anzeige von dynamischen Inhalten zur Verfügung. Diese gibt es in zwei unterschiedliche Ausprägungen.

1. Kontowährung —ohne Klammern— als nominelle Darstellung.
2. Buchwährung —in Klammern dahinter— um verschiedene Konten miteinander leichter vergleichen zu können. Die Standardwährung wird in den GnuCash-Einstellungen unter „Konten“ angegeben.

### Kontenübersichtsspalten

Letzte Nummer

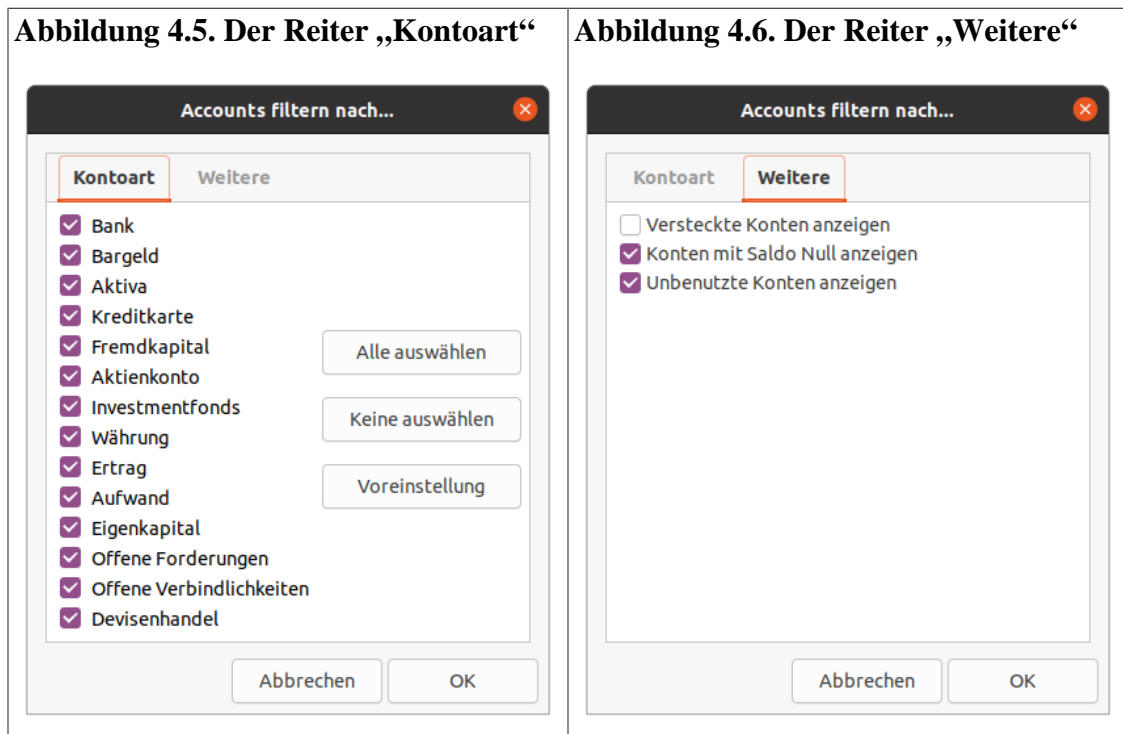
Die letzte vergebene Transaktionsnummer.

Aktuell ( <i>CUR</i> )	Der letzte bekannte Kontostand, die übergeordneten Konten zeigen die Summe ihrer Unterkonten an.
Saldo ( <i>CUR</i> )	Der Saldo der einzelnen Konten.
Bilanz (periodenbezogen)	Die Summe der <i>neuen</i> Buchungen der einzelnen Konten. <sup>1</sup>
Bestätigt ( <i>CUR</i> )	Die Summe der bestätigten Buchungen. <sup>2</sup>
Abgeglichen ( <i>CUR</i> )	Die Summe der abgeglichenen Buchungen. <sup>2</sup>
Letztes Abgleich-Datum	Datum des letzten Abgleichs des Kontos mit einem Kontoauszug. <sup>2</sup>
Zukünftiges Minimum ( <i>CUR</i> )	Der Kontostand inklusive zukünftiger Buchungen.
Summe	Auf dem übergeordneten Konto wird die Summe der Unterkonten angezeigt.
Gesamt ( <i>CUR</i> )	Auf dem übergeordneten Konto wird die Summe der Unterkonten angezeigt.
Saldo (periodenbezogen)	Enthält die Summe aller <i>neuen</i> Buchungen in dem Geschäftsjahr. <sup>1</sup>

Klicken Sie auf einen Eintrag, um die Spalte in die Kontenübersicht hinzuzufügen. Klicken Sie erneut auf die Spaltenbeschreibung, um sie auszublenden.

Der Dialog Konten filtern nach... wird mit dem Menüpunkt Ansicht → Filter nach... geöffnet und beeinflusst die Darstellung in den einzelnen geöffneten Fenstern der Kontenübersicht in der Art, dass die Auswahl der darzustellenden *Zeilen* Ihren Anforderungen angepasst wird.

**Tabelle 4.1. Dialog zur Anpassung der Kontenübersicht**



<sup>1</sup>In den GnuCash-Einstellung kann die ausgewählte (Buchführungs-)Periode unter „Buchführungsperioden“ angepasst werden.

<sup>2</sup>Das Vorgehen beim Abgleichen von Buchungen ist in „Konto mit einem Kontoauszug abgleichen“ beschrieben.

Die Abbildungen zeigen die Grundeinstellung zur Filterung der Kontoarten

Kontoart	Auf diesem Reiter wird Ihnen die Auswahl der Kontoarten, die angezeigt werden sollen, ermöglicht. Sie besteht aus 2 Spalten: Links befinden sich die Kontoarten wie in Tabelle 5.1, „Arten von GnuCash Konten.“ beschrieben, rechts Knöpfe zur Vorauswahl:	
	Alle auswählen	Aktiviert die Kontrollkästchen für alle Kontoarten.
	Keine auswählen	Entfernt für alle Kontoarten die Markierung.
	Voreinstellung	Setzt die Auswahl wieder auf die Voreinstellungen zurück was auch Alle auswählen entspricht.
Weitere	Der Reiter Weitere bietet Ihnen die Möglichkeit, einige spezielle Optionen auszuwählen.	
	Versteckte Konten anzeigen	Haben Sie einige Konten als versteckt gekennzeichnet, so können Sie mit diesem Kontrollkästchen diese Konten in der Kontenübersicht aus- und einblenden, um dann diese wieder sichtbar zu machen.
	Konten mit Saldo Null anzeigen	Wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist, werden auch die Konten angezeigt, deren Kontostand gleich Null ist. Das Ausblenden kann bei der Fehlersuche eine kompaktere Übersicht verschaffen.
	Unbenutzte Konten anzeigen	Wenn Sie in Ihrer Kontenübersicht auch Konten ohne Buchungen sehen wollen, so nutzen Sie diesen Eintrag. Das Ausblenden kann bei der Fehlersuche eine kompaktere Übersicht verschaffen.

Die Standardanzeige für die Kontenübersicht ist der Karteikartenmodus. Dies erkennen Sie an dem Reiter auf der linken Seite des Hauptfensters. Wenn Sie Berichte oder weitere Kontenübersicht-Fenster öffnen, erscheinen dort zusätzliche Reiter.

## Menüleiste

Die Menüleiste für die Kontenübersicht enthält die nachfolgend aufgeführten Menüpunkte.

## Kontenübersicht - Datei-Menü

In der folgenden Tabelle werden die Möglichkeiten im Menü Datei beschrieben.

Durch Klicken auf den Menüpunkt Datei in der *Menüleiste* werden die Möglichkeiten angezeigt die in Tabelle 4.2, „Kontenübersicht - Datei-Menü - Zugriff auf Datei- und Kontenoperation sowie Druckfunktion“ beschrieben sind.

**Tabelle 4.2. Kontenübersicht - Datei-Menü - Zugriff auf Datei- und Kontenoperation sowie Druckfunktion**

Menüpunkt	Beschreibung	
Neue Datei ( <b>Strg+N</b> )	Erzeugt eine neue Datei mit Hilfe des Assistenten Neuen Kontenplan erstellen.	
Öffnen... ( <b>Strg+O</b> )	Öffnet eine vorhandene GnuCash Datei.	
Importieren →	Öffnet das Untermenü Importieren um Daten aus anderen Finanzprogrammen einzulesen.	
	Rechnungen importieren...	Mit dem Assistenten Buchungen aus Textdatei importieren können Sie Kunden- oder Lieferantenrechnungen aus einer CSV-Datei importieren.
	Konten importieren	Startet den CSV Kontodatei-Importprozess. Die zu importierende Datei muss dasselbe Format haben wie die mit GnuCash exportierte Datei.
	Buchungen importieren von CSV...	Startet den Buchungsimport-Assistent. Hiermit kann eine CSV-Datei mit Buchungsdaten importiert werden.
	Kurse aus CSV-Datei importieren...	Startet den Preis-Import-Assistent. Hiermit können Kurswerte aus einer CSV-Datei importiert werden.
	Kunden und Lieferanten importieren ...	Öffnet das Fenster Importiert Kunden oder Lieferanten aus Textdatei.
	QIF-Datei importieren...	Startet den QIF Dateiimportprozess.
	Einträge aus Logdatei einspielen...	Startet das Zurückspielen einer GnuCash Protokolldatei. Wird verwendet zur Datenwiederherstellung nach "Abstürzen".
	OFX/QFX importieren...	Startet den OFX/QFX Dateiimportprozess.

Menüpunkt	Beschreibung	
	MT940 importieren	Importiert einen Tagesendkontoauszug im SWIFT MT940-Format in GnuCash.
	MT942 importieren	Importiert einen Zwischenkontoauszug im SWIFT MT942-Format in GnuCash.
	DTAUS importieren	Importiert eine herkömmliche deutsche DTAUS-Datei in GnuCash. <sup>a</sup>
	DTAUS importieren und senden	Import einer DTAUS-Datei in GnuCash und Übermittlung der Aufträge per Online Banking. <sup>a</sup>
Speichern ( <b>Strg+S</b> )	Speichert die aktuell geöffnete Datei.	
Speichern unter... ( <b>Umschalt+Strg+S</b> )	Speichert die aktuell geöffnete Datei unter einem anderen Namen. <sup>b</sup>	
Änderungen verwerfen	Lädt die zuletzt gespeicherte Version der aktuell geöffneten Datei neu. Nützlich, wenn Sie Änderungen verwerfen die an den Daten vorgenommen und noch nicht gespeichert wurden.	
Drucken... ( <b>Strg+P</b> )	<i>Dieser Eintrag ist nur aktiv, wenn ein druckbares Element wie ein Bericht oder eine Rechnung ausgewählt ist..</i>	
Seite einrichten... ( <b>Umschalt+Strg+P</b> )	Ermöglicht die Auswahl des Papierformats, der Seitenausrichtung und der Ränder für den Druck.	
Exportieren →	Öffnet das Untermenü Export.	
	Kontenhierarchie nach CSV exportieren...	Exportiert die Kontohierarchie in eine durch Trennzeichen abgegrenzte CSV-Datei. Es werden keine Daten exportiert.
	Buchungen nach CSV exportieren...	Exportiert Buchungen in eine durch Trennzeichen abgegrenzte CSV-Datei.
	Aktives Kontobuch als CSV-Datei exportieren...	Exportiert das aktive Register in eine CSV-Datei.
	Konten exportieren	Exportiert das aktive Konto in eine Datei.
Eigenschaften ( <b>Alt+Eingabe</b> )	Legt Optionen für die GnuCash Datendatei fest.	
Zuletzt geöffnete Dateien	Nummerierte Liste der zuletzt geöffneten GnuCash Datendateien.	
Schließen ( <b>Strg+W</b> )	Schließt die aktuelle Registerkarte.	
	<p><b>Anmerkung</b></p> <p>Für die erste Registerkarte ist dieser Eintrag nicht verfügbar - er wird ausgegraut dargestellt.</p>	
Beenden ( <b>Strg+Q</b> )	Beendet GnuCash.	

<sup>a</sup>Das DTAUS [<https://de.wikipedia.org/wiki/DTAUS>]-Verfahren wurde im Jahr 2016, also quasi mit der SEPA [<https://de.wikipedia.org/wiki/SEPA>]-Einführung, offiziell eingestellt. Mit Hilfe dieses Menüpunkts besteht in GnuCash die Möglichkeit,

die Aufträge aus älteren Drittprogrammen zu importieren und im Anschluss mittels FinTS [[https://de.wikipedia.org/wiki/Financial\\_Transaction\\_Services](https://de.wikipedia.org/wiki/Financial_Transaction_Services)] zu versenden.

<sup>b</sup>Bis zu GnuCash Version 2.6.21 sollten Sie aufpassen, dass Sie Ihre Datendatei NICHT in ~/ .gnucash/books speichern.

## Kontenübersicht - Bearbeiten-Menü

**Tabelle 4.3. Kontenübersicht - Bearbeiten-Menü - Bearbeitungsfunktionen für Dateien und Konten sowie Einstellungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Ausschneiden ( <b>Strg+X</b> )	Führt eine gewöhnliche <i>Ausschneiden</i> -Operation aus.
Kopieren ( <b>Strg+C</b> )	Führt eine gewöhnliche <i>Kopieren</i> -Operation aus.
Einfügen ( <b>Strg+V</b> )	Führt eine gewöhnliche <i>Einfügen</i> -Operation aus.
Konto bearbeiten ( <b>Strg+E</b> )	Ändert den Namen oder die Eigenschaften des ausgewählten Kontos. „Konto bearbeiten“
Konto löschen ( <b>Entf</b> )	Löscht ein Konto. Siehe „Konto löschen“
Konto suchen ( <b>Strg+I</b> )	Öffnet den Assistenten Konto suchen. Hiermit kann die Kontenstruktur durchsucht werden um das gewünschte Konto zu öffnen.
Kontoeigenschaften übernehmen...	<p>Öffnet den Dialog Konto Eigenschaften übertragen. Übernimmt die gewählten Kontoeigenschaften in die untergeordneten Konten.</p> <p><b>Anmerkung</b></p> <p>Dieser Punkt ist nur wählbar, wenn Sie ein Konto mit mindestens einem Unterkonto in der Kontenstruktur markiert haben.</p>
Unterkonten neu nummerieren...	<p>Startet den Assistenten Konto neu nummerieren. Siehe „Neunummerierung der Unterkonten“.</p> <p><b>Anmerkung</b></p> <p>Dieser Punkt ist nur wählbar, wenn Sie ein Konto mit mindestens einem Unterkonto in der Kontenstruktur markiert haben.</p>
Konto öffnen	Öffnet das Buchungsfenster für das aktuell gewählte Konto.
Unterkonto öffnen	Öffnet ein Registerfenster, das alle Buchungen für das ausgewählte Konto und für alle seine Unterkonten anzeigt.
Suchen... ( <b>Strg+F</b> )	Legt die Kriterien für eine Suche nach einer bestimmten Buchung fest. Siehe „Find“ für Details zur Suche.

Menüpunkt	Beschreibung
Einstellungen ( GnuCash → Einstellungen bei macOS).	Anpassung von GnuCash hinsichtlich regionaler Vorgaben, Stil und zahlreicher anderer Einstellungen. Siehe „Benutzer Einstellungen“.
Stilvorlagen	Ändern/Anpassen der Stilvorlagen für Berichte. Siehe „Stilvorlagen organisieren“.
Optionen Steuerbericht	Steuermerkmale (USt.) für Konto/ Konten festlegen. Zuordnung von Steuerformular und Zeilennummer zum Konto. Siehe „Setting Tax Report Options“

## Kontenübersicht - Ansicht-Menü

**Tabelle 4.4. Kontenübersicht - Ansicht-Menü - Ändern der Ansicht der Kontenübersicht.**

Menüpunkt	Beschreibung
Werkzeugleiste	Kontrollkästchen zum Ein-/Ausblenden der <i>Werkzeugleiste</i> .
Zusammenfassungsleiste	Kontrollkästchen zum Ein-/Ausblenden der <i>Zusammenfassungsleiste</i> .
Statusleiste	Kontrollkästchen zum Ein-/Ausblenden der <i>Statusleiste</i> .
Filtern nach...	Filter für Konten einstellen, die in der Kontenübersicht angezeigt werden.
Aktualisieren ( <b>Strg+R</b> )	Anzeige des Bildschirminhalts aktualisieren.
Neue Kontenübersicht	Öffnet eine neue Registerkarte, die die Kontenübersicht anzeigt.

## Kontenübersicht - Aktionen-Menü

**Tabelle 4.5. Kontenübersicht - Aktionen-Menü - Anlegen terminierter Buchungen, Überprüfen von Konten, Durchführen von Aktienteilungen, Buchen und Abgleichen von Geschäftsvorgängen**

Menüpunkt	Beschreibung
Online Aktionen →	Untermenü Online Banking
	<p><b>Anmerkung</b></p> <p>Dies wird nur angezeigt, wenn WITH_AQBANKING beim Erstellen von GnuCash aktiviert wurde.</p> <p><b>Wichtig</b></p> <p>Die Menüeinträge werden erst nach dem vollständigen Bearbeiten von Werkzeug → Onlinebanking Einrichtung... aktiviert.</p>



Menüpunkt	Beschreibung	
	<b>Anmerkung</b> Nicht alle Optionen sind für alle Bankinstitute verfügbar.	
	Saldenabfrage...	Fragt per Onlinebanking den Kontossaldo für das ausgewählte Konto ab.
	Abfrage Kontoumsätze...	Holt die Buchungen für das ausgewählte Konto bei dem Geldinstitut per Onlinebanking ab.
	<b>Anmerkung</b> Das Senden von Aufträgen an die Bank ist nur für EBICS und FinTS verfügbar.	
	SEPA Einzelüberweisung...	Erstellt eine SEPA Überweisung per Onlinebanking.
	Interne Umbuchung...	Erstellt eine bankinterne Umbuchung per Online Banking.
	SEPA Lastschriftmandat erstellen...	<b>Anmerkung</b> Mit der Umstellung auf SEPA ist dieser Menüeintrag verschwunden, ist aber mit Hilfe von AqBanking weiterhin möglich. Siehe <a href="https://wiki.gnucash.org/wiki/De/SEPA-Lastschrift">https://wiki.gnucash.org/wiki/De/SEPA-Lastschrift</a> .
	Verlaufsfenster anzeigen	Öffnet das Onlinebanking Verbindungsfenster mit dem Verlauf der letzten Sitzung.
Terminierte Buchungen →	Untermenü Terminierte Buchungen	
	Terminierte Buchungen Editor...	Ruft das Werkzeug zum Bearbeiten von terminierten Buchungen auf. Siehe „Bearbeiten von terminierten Buchungen“
	Seit letztem Aufruf...	Zeigt die terminierten Buchungen seit der letzten Benutzung von GnuCash. „Since Last Run Assistant“
	Hypothek & Darlehen Assistent...	Startet den Hypotheken- & Darlehen-Assistenten zum Einrichten von Rückzahlungen. „Mortgage & Loan Repayment Assistant“

Menüpunkt	Beschreibung	
Budget →	Untermenü Budget	
	Neues Budget	Erstellt ein neues Budget und öffnet es in einer neuen Registerkarte.
	Budget öffnen	Wenn kein Budget vorhanden ist, wird ein neues Budget erstellt und geöffnet. Falls nur ein Budget vorhanden ist, wird es geöffnet; andernfalls kann ein Budget im Dialog Budget auswählen zum Öffnen gewählt werden.
	Budget kopieren	Wenn noch kein Budget vorhanden sind, wird ein Neues erstellt. Ist nur ein Budget vorhanden, wird eine Kopie davon erstellt; andernfalls kann Eines zum Kopieren im Dialog Budget auswählen ausgewählt werden. Das Budget wird in einer neuen Registerkarte geöffnet.
	Budget löschen	Wenn die aktive Registerkarte eine Budgetansicht ist, dann wird das geöffnete Budget gelöscht. Andernfalls wird im Dialog Budget auswählen eine Auflistung vorhandener Budgets zum Löschen angezeigt.
Neues Konto...	Legt ein neues Konto an und öffnet das Fenster mit den Kontoeigenschaften.	
Kontenhierarchie hinzufügen...	Startet den Neuen Kontenplan erstellen Assistent.	
Buchen... ( <b>Strg+T</b> )	Startet den Buchungsassistenten für die Buchung zwischen Konten.	
Abgleichen...	Startet den Abgleichen-Assistenten für das ausgewählte Konto. „Konto mit einem Kontoauszug abgleichen“	
Automatisch abgleichen...	Öffnet den Dialog automatischer Abgleich, in dem Sie die Informationen für das automatische Abgleichen eingeben können.	
Aktienteilung...	Startet den Aktienteilungs-Assistenten. Zusätzliche Details „Recording a Stock Split“	
Posten anzeigen...	Öffnet das Formular Posten im Konto .	
Überprüfen →	Untermenü Überprüfen	
	Konto überprüfen	Überprüft das Konto auf nicht abgegliche Buchungen und verwaiste Buchungsteile und repariert diese.
	Unterkonten überprüfen	Überprüft das Konto inklusive Unterkonten auf nicht abgegliche Buchungen und

Menüpunkt	Beschreibung	
		verwaiste Buchungsteile und repariert diese.
	Alle überprüfen	Überprüft alle Konto auf nicht abgeglichene Buchungen und verwaiste Buchungsteile und repariert diese.
Warnungen zurücksetzen...	<p>GnuCash gibt Warnungen aus, wenn bestimmte Operationen, wie z.B. das Löschen einer Buchung oder eines Buchungsteils, durchgeführt werden. Der Dialog für diese Warnmeldung bietet die Möglichkeit, die Antwort zu speichern. Kontrollkästchen mit der Bezeichnung Antwort speichern und nicht wieder anzeigen und Antwort speichern und in dieser Sitzung nicht wieder anzeigen erlauben die Deaktivierung der Warnmeldung. Dieser Menüpunkt setzt die Warnungen auf den Standard zurück, d.h. die Warnungen werden wieder angezeigt.</p> <p><b>Tipp</b></p> <p>Warnungen können selektiv aktiviert werden.</p>	
Seite umbenennen	Ermöglicht das Umbenennen der aktuellen Seite oder Registerkarte.	

## Kontenübersicht - Geschäft-Menü

**Tabelle 4.6. Kontenübersicht - Geschäft-Menü - GnuCash-Funktionen für Kleinunternehmen**

Menüpunkt	Beschreibung	
Kunde →	Durchführen von kundenbezogenen Tätigkeiten.	
	Kundenübersicht	Öffnet eine Übersichtsseite mit Kundendaten.
	Neuer Kunde...	Startet das Formular Neuer Kunde zum Erfassen von Kundendaten.
	Kunde suchen...	Ruft den Assistenten Kunden suchen auf.
	Neue Rechnung...	Öffnet das Formular zur Erstellung einer neuen Rechnung.
	Rechnung suchen...	Ruft den Assistenten Rechnung suchen auf.
	Neuer Auftrag...	Öffnet das Formular, um einen neuen Auftrag anzulegen.
	Auftrag suchen...	Ruft den Assistenten Auftrag suchen auf.
	Zahlung verarbeiten...	Startet den Assistenten Zahlung verarbeiten. Um den Assistenten zu nutzen muss ein Konto

Menüpunkt	Beschreibung	
		vom Typ "offene Forderungen" vorhanden sein.
	Erinnerungen an fällige Rechnungen	Öffnet ein neues Fenster um an fällige Rechnungen zu erinnern.
Lieferant →	Durchführen von lieferantenbezogenen Vorgängen.	
	Lieferantenübersicht	Öffnet eine Übersichtsseite mit Lieferantendaten.
	Neuer Lieferant...	Startet das Formular Neuer Lieferant zum Erfassen von Lieferantendaten.
	Lieferant suchen...	Ruft den Assistenten Lieferanten suchen auf.
	Neue Lieferantenrechnung...	Öffnet das Formular zur Erstellung einer neuen Lieferantenrechnung.
	Lieferantenrechnung suchen...	Ruft den Assistenten Lieferantenrechnung suchen auf.
	Neuer Auftrag...	Öffnet das Formular, um einen neuen Auftrag anzulegen.
	Auftrag suchen...	Ruft den Assistenten Auftrag suchen auf.
	Zahlung verarbeiten...	Startet den Assistenten Zahlung verarbeiten. Um den Assistenten zu nutzen muss ein Konto vom Typ "offene Verbindlichkeiten" vorhanden sein.
	Erinnerungen an fällige Rechnungen	Öffnet ein neues Fenster um an fällige Rechnungen zu erinnern.
Mitarbeiter →	Durchführen von mitarbeiterbezogenen Tätigkeiten.	
	Mitarbeiterübersicht	Öffnet eine Übersichtsseite mit Angaben zu den Mitarbeitern.
	Neuer Mitarbeiter...	Startet das Formular Neuer Mitarbeiter zur Erfassung der Daten eines Mitarbeiters.
	Mitarbeiter suchen...	Ruft den Assistenten Mitarbeiter suchen auf.
	Neue Auslagererstattung...	Öffnet das Formular zur Erstellung einer neuen Auslagererstattung.
	Auslagererstattung suchen...	Ruft den Assistenten Auslagererstattung suchen auf.
	Zahlung verarbeiten...	Startet den Assistenten Zahlung verarbeiten. Um den Assistenten zu nutzen muss ein Konto vom

Menüpunkt	Beschreibung	
		Typ "offene Verbindlichkeiten" vorhanden sein.
Verknüpfte Geschäftsdokumente	Alle zugehörigen Rechnungen anzeigen.	
USt.-Steuertabelle...	Anzeigen und Bearbeiten der Steuertabellen (MwSt./ USt.).	
Tabelle für Zahlungsbedingungen	Anzeigen und Bearbeiten der Zahlungsbedingungen.	

## Kontenübersicht - Berichte-Menü

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung aller verfügbaren Berichte und Diagramme. Siehe „Reports Listed By Class“ für spezifische Berichtsdetails. Jeder Bericht oder jedes Diagramm kann durch eine andere *Stilvorlage* oder durch Drücken der Optionen Schaltfläche in der *Symbolleiste* angepasst werden.

**Tabelle 4.7. Kontenübersicht - Berichte-Menü - Zugriff auf GnuCash Berichte und Diagramme**

Menüpunkt	Beschreibung	
Aktiva & Passiva →		
	Aktiva-Diagramm	
	Aktiva Tortendiagramm	
	Bilanze	
	Bilanze (mit eguile)	
	Erweitertes Portfolio	
	Fremdkapitel-Diagramm	
	Hauptbuch Journal	
	Journal	
	Kursdiagramm	
	Reinvermögen-Balkendiagramm	
	Reinvermögen Liniendiagramm	
	Saldo-Vorhersage	
	Verbindlichkeiten Tortendiagramm	
	Wertpapierbestand	
	Wertpapiere Tortendiagramm	
Aufwand & Ertrag →		
	Aufwand & Ertrags-Liniendiagramm	
	Aufwand & Ertrags-Säulendiagramm	
	Aufwendungen-Diagramm	
	Aufwendungen Tortendiagramm	
	Eigenkapitalbilanz	

Menüpunkt	Beschreibung	
	Einkommen- und Umsatzsteuererklärung	
	Ergebnisrechnung	
	Erträge Tortendiagramm	
	Ertrags-Diagramm	
	Gewinn- und Verlustrechnung	
	Kapitalfluss	
	Kapitalfluss-Diagramm	
	Rohbilanz	
Beispiele →		
	Aufwendungen pro Wochentag	
	Beispielbericht	
	Beispiel-Diagramme	
	Durchschnittlicher Kontostand	
	Erträge pro Wochentag	
	Willkommen zu GnuCash	
Budget →		
	Budget-Bericht	Der Budgetbericht zeigt alle Konten und alle Perioden an. Für jede Periode werden der budgetierte Betrag und der tatsächliche Betrag angezeigt. Es gibt eine Option zum Hinzufügen einer weiteren Spalte, die die Differenz (budgetiert - tatsächlich) anzeigt.
	Budget-Bilanz	
	Budget Diagramm	
	Budget Einnahmeüberschussrechnung	
	Budgetfluss	Dieser Bericht enthält Informationen aus jeweils einer Budgetperiode. Die linke Zahlenspalte zeigt die budgetierten Beträge, und die rechte Spalte die tatsächlichen Beträge. Es werden nur solche Konten angezeigt die keine Unterkonten haben.
	Budget Gewinn- und Verlustrechnung	Dieser Bericht ist identisch mit dem Bericht "Budget Einnahmeüberschussrechnung".
Experimentell →		

Menüpunkt	Beschreibung	
	Bilanz (mehrspalzig)	
	Ergebnisrechnung (mehrspalzig)	
Geschäft →		
	Auftragsbericht	
	Australische Rechnung mit Steuerangaben	
	Druckbare Rechnung	
	Einfache Rechnung	
	Elegante Rechnung	
	Entwicklung Forderungen	
	Entwicklung Verbindlichkeiten	
	Kundenbericht	
	Kundenübersicht	
	Lieferantenbericht	
	Mitarbeiterbericht	
	Quittung	
	Rechnung mit Steuerangaben	
Mehrspalzig →		
	Benutzerdefiniert Mehrspaltig	
	Übersicht	
Abgleichungsbericht		
Buchungsbericht		
Kontenübersicht	Bericht mit dem Saldo der ausgewählten Konten.	
Zukünftig Terminierte Buchunge	Bericht mit einer Auflistung der zukünftigen Buchungen..	
Steuer-Bericht & Elster Export	Erstellt einen Steuerbericht und/oder exportiert Daten für den Elster Export.	
Gespeicherte Berichtskonfigurationen	Öffnet die Übersicht gespeicherte Berichtskonfigurationen um benutzerdefinierte Berichte zu verwalten und auszuführen.	

## Kontenübersicht - Werkzeuge-Menü

**Tabelle 4.8. Kontenübersicht - Werkzeuge-Menü - Verschiedene Hilfsmittel und Editoren**

Menüpunkt	Beschreibung
Onlinebanking Einrichtung...	Führt die Ersteinrichtung eines Kontos für den Onlinebanking-Zugang (FinTs, OFX DirectConnect, ...) mittels AqBanking durch, sofern GnuCash mit der Option WITH_AQBANKING gebaut wurde. „The Online Banking Setup Assistant“

Menüpunkt	Beschreibung
Kurs-Datenbank	Werkzeug zum Eingeben oder Ändern von Aktien-/Fondspreisen. Details unter „Price Editor“
Wertpapier-Editor	Werkzeug zum Eingeben oder Ändern von Devisen oder Wertpapieren. Details unter „Security Editor“
Darlehensrechner	Details unter „Loan Repayment Calculator“
Buchabschluss	Öffnet den Dialog Buch abschliessen, in dem die erforderlichen Informationen zum Abschluss der aktuellen Buchhaltungsperiode eingeben werden können. Siehe „Close Book“.
Import-Zuordnungen Editor	Öffnet das Werkzeug Import-Zuordnungen bearbeiten zum Anzeigen, Bearbeiten oder Löschen von Importzuordnungen (z.B. Bayes-Algorithmus)
Buchungsverknüpfungen	In dem Dialog Buchungen mit Verknüpfung können Dokumente mit einer Buchung verbunden werden.
Hauptbuch Journal	Stellt alle Buchungssätze von allen Konten in einem einzigen Journal dar. Siehe „Journal“

## Kontenübersicht - Fenster-Menü

**Tabelle 4.9. Kontenübersicht - Fenster-Menü**

Menüpunkt	Beschreibung
Neues Fenster	Öffnet ein neues, leeres GnuCash Fenster.
Neues Fenster mit Seite	Verschiebt die aktuelle Registerkarte in ein neues Fenster.
Geöffnete Fenster	Eine nummerierte Liste der geöffneten Fenster.

## Kontenübersicht - Hilfe-Menü

**Tabelle 4.10. Kontenübersicht - Hilfe-Menü - Diese Hilfe sowie das Dokument GnuCash-Kurs und Konzepte**

Menüpunkt	Beschreibung
GnuCash-Kurs und Konzepte	Erläuterung der Buchhaltungsprinzipien und deren Anwendung in GnuCash.
Tipp des Tages	Zeigt kurze Hinweise auf Funktionen an, die Sie sonst übersehen könnten.
Inhalt	Öffnet dieses Dokument.
Info	Anzeigen des Informationsfensters mit GnuCash Version, Lizenz und Mitwirkende. Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie einen Fehler gefunden haben, sind in dem Bereich „Mitwirkende“ Links zu diversen Kommunikationskanälen enthalten. Sie können hier mit anderen Anwendern und auch Entwicklern direkt in Kontakt treten.



## Werkzeugleiste

Das GnuCash Hauptfenster hat eine Reihe von Schaltflächen in der *Werkzeugleiste* um schnell auf einige allgemeine Funktionen zuzugreifen, die mit der jeweils aktiven Registerkarte interagieren. Die *Werkzeugleiste* kann unter Ansicht → Werkzeugleiste ein- oder ausgeblendet werden.

### Anmerkung

Die spezifischen Optionen, die in der *Werkzeugleiste* angezeigt werden, variieren mit den Funktionen, die auf der „aktiven Registerkarte“ verfügbar sind.

### Tipp

Eine kurze Beschreibung der Funktion einer *Werkzeug*-Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Mauszeiger für einige Sekunden über dem Symbol platziert wird.

**Tabelle 4.11. Kontenübersicht - Werkzeugleiste**

Schaltfläche	Beschreibung
Speichern ( <b>Strg+S</b> )	Führt ein Speichern der Datendatei durch, überträgt alle Buchungen in die Datendatei.  <b>Anmerkung</b>  Ist nur aktiv wenn geänderten Daten noch nicht gespeichert wurden.
Schließen ( <b>Strg+W</b> )	Schließt die aktuell aktive Registerkarte.  <b>Anmerkung</b>  Diese Funktion steht für die erste Registerkarte, meist die Kontenübersicht, nicht zur Verfügung. Sie ist für alle weitere Registerkarten nutzbar.
Öffnen	Öffnet das Buchungsregister des ausgewählten Kontos.
Bearbeiten	Bearbeitet die Eigenschaften für das ausgewählte Konto. „Konto bearbeiten“
Neu	Startet den Assistenten zum Erstellen eines neuen Kontos. „Neues Konto erstellen“
Löschen	Entfernt das ausgewählte Konto. „Konto löschen“

## Zusammenfassungsleiste

Die *Zusammenfassungsleiste* der Kontenübersicht zeigt auf einen Blick das Eigenkapital und den Gewinn an. Wertpapierkonten hingegen zeigen Stückzahl und Devisenkonten deren Wert an. Die *Zusammenfassungsleiste* kann im Menü Ansicht → Zusammenfassungsleiste ein- und ausgeblendet werden.

Möchten Sie die angezeigte Auswahl der Zusammenfassungsleiste umstellen, so klicken Sie einfach in die Zusammenfassungsleiste und es öffnet sich eine Auswahlliste mit unterschiedlichen Inhalten. Diese Auswahl ist nur für die aktuell geöffneten Ansicht der Kontenstruktur gültig.

Abbildung 4.7. Die Zusammenfassungsleiste der Kontenübersicht

€, Gesamt:	Eigenkapital: 6.968,09 €	Gewinn: 56,50 €
€:	Eigenkapital: 6.875,09 €	Gewinn: 56,50 €
€, Wertpapiere gesamt:	Eigenkapital: 93,00 €	Gewinn: 0,00 €
VOW3:	Eigenkapital: 33 VOW3	Gewinn: 0 VOW3
DAI:	Eigenkapital: 10 DAI	Gewinn: 0 DAI
C\$:	Eigenkapital: 74,88 C\$	Gewinn: 0,00 C\$
€, Gesamt:	Eigenkapital: 6.968,09 €	Gewinn: 56,50 €

### Tipp

Die angezeigten Werte in der Liste werden von den in „Buchführungsperioden“ eingestellten Periode beeinflusst. Zeilen mit der Ergänzung „Gesamt“ geben die Werte inklusive zukünftiger Buchungen an, die anderen Einträge entsprechend der Buchhaltungsperiode.

## Statusleiste

Die *Statusleiste* zeigt kurze Hilfetexte über den aktuell markierten Menüpunkt an. Es zeigt auch einen Fortschrittsbalken beim Öffnen oder Speichern einer GnuCash Datendatei oder beim Erzeugen von Berichten an. Die *Statusleiste* kann ein- oder ausgeblendet werden, indem Sie den Punkt Statusleiste im Menü Ansicht auswählen.

## Ansicht von Konten und Journal

Abbildung 4.8. Die Ansicht des Kontobuchs

*Beispiele.gnucash - Girokonto - GnuCash						
Datei Bearbeiten Ansicht Buchung Aktionen Geschäft Berichte Werkzeuge Fenster Hilfe Speichern Schließen Duplizieren Löschen Eingeben Abbrechen Neu Vollständig Springen						
Konten Girokonto						
Datum	Nr	Beschreibung		it	Einzahlung	Abhebung
01.01.2010		Anfangsbestand	Anfangsbestand	j	1.000,00	
12.01.2010	101	Grocery Store	Aufwendungen:Lebensmittel	j		50,00
15.01.2010		Grocery Store	Aufwendungen:Lebensmittel	j		150,00
25.01.2010		Employers R Us	Erträge:Gehalt	j	600,00	
26.01.2010		Bank Saving	Aktiva:Barvermögen:Sparkonto	j		200,00
28.01.2010		ISP Subscription	Aufwendungen:Computer:ISP	j		20,00
28.01.2010	102	February Miete		it	Einzahlung	350,00
			Aufwendungen:Miete	n	350,00	
			Aktiva:Barvermögen:Girokonto	j		350,00
10.02.2010		Grocery Store	Aufwendungen:Lebensmittel	j		67,00
13.02.2010		Grocery Store	Aufwendungen:Lebensmittel	j		124,00
15.02.2010		Paid Barverbindlichkeiten bill	Fremdkapital:Barverbindlichkeiten:Kreditkarte	n		276,00
20.02.2010		Grocery Store	Aufwendungen:Lebensmittel	j		90,00
25.02.2010		Employers R Us	Erträge:Gehalt	n	600,00	
26.02.2010		Bank Saving	Aktiva:Barvermögen:Sparkonto	n		200,00
Aktuelle... 1.308,01 € Zukünfti... 1.308,01 € Bestätigt: 159,00 € Abgeglic... 159,00 € Vorauss... 1.308,01 € Sortiere... Standardreihenfolge						
February Miete						

Dies ist ein Beispiel für die Registerkarte eines Kontobuchs.

## Anzeigebereich des Kontobuchs & Journals

Dieses Fenster dient der Eingabe und Bearbeitung Ihrer Kontodaten. Es bietet außerdem Werkzeuge zum Planen zukünftiger Geschäftsvorgänge, zum Suchen und Protokollieren von Buchungen und Drucken von Schecks. Dieses Fenster wird auch *Buchungsansicht* genannt werden.

Um die Buchungsansicht für ein Konto zu öffnen, wählen Sie das Konto in der Kontenübersicht und gehen Sie dann zu Bearbeiten → Konto öffnen oder betätigen Sie die **Strg+O** Schaltfläche. Dies öffnet ein neues Fenster mit dem gewähltem Kontobuch. Das Drücken von Öffnen in der *Werkzeugleiste* im Fenster *Kontenübersicht* oder die Schaltfläche Springen im Fenster *Kontobuch* sind weitere Möglichkeiten.

### Tipp

Das Aussehen der Anzeige eines Kontobuchs ist in hohem Maße konfigurierbar. (siehe GnuCash Kurs und Konzepte, Auswahl eines Registerstils [[https://code.gnucash.org/docs/de/gnucash-guide/chapter\\_txns.html#txns-regstyle1](https://code.gnucash.org/docs/de/gnucash-guide/chapter_txns.html#txns-regstyle1)]).

### Anmerkung

Die Methoden zur Eingabe von Buchungen sind detailliert beschrieben in Kapitel 6, *Arbeiten mit Buchungen*.

In der Liste der Buchungen erscheinen die von Ihnen eingegebenen Buchungen sowie der fortlaufende Saldo. Außerdem steht eine leere Zeile zur Eingabe neuer Buchungen zur Verfügung. Die Spaltentitel können je nach Kontoart des geöffneten Kontos unterschiedlich sein. Allgemein gleichlautende Spalten Datum, Beschreibung, Buchen und Saldo.

Sie können das Menü Ansicht verwenden, um das Erscheinungsbild der Liste zu verändert. Beispielsweise ist es möglich, die Anzahl der angezeigten Buchungen einzuschränken, eine andere Sortierreihenfolge zu verwenden oder den Anzeigestil zu ändern, um die Buchungen übersichtlicher darzustellen. Darüber hinaus gestattet die Schaltfläche Vollständig einen schnellen Zugriff auf alle Buchungsbestandteile.

## Menüleiste

Die *Menüleiste* in der Buchungsansicht enthält die nachfolgenden aufgeführten Menüpunkte.

### Kontobuch - Datei-Menü

Wenn Sie in der *Menüleiste* auf Datei klicken, wird das Menü mit den in Tabelle 4.2, „Kontenübersicht - Datei-Menü - Zugriff auf Datei- und Kontenoperation sowie Druckfunktion“ beschriebenen Auswahlmöglichkeiten geöffnet.

Für die Arbeit in der Buchungsansicht sind zusätzlich die nachfolgend beschriebenen Menüeinträge verfügbar.

**Tabelle 4.12. Kontobuch - Datei-Menü - Zugriff auf Datei- und Kontenoperationen sowie Druckfunktion**

Menüpunkt	Beschreibung
Schecks drucken... ( <b>Strg+P</b> )	Öffnet den Scheck drucken Assistenten. Siehe „Schecks drucken“.
Schließen ( <b>Strg+W</b> )	Schließt die aktuelle Registerkarte.

## Kontobuch - Bearbeiten-Menü

Die *Menüleiste* im Menü Bearbeiten umfasst neben den in Tabelle 4.3, „Kontenübersicht - Bearbeiten-Menü - Bearbeitungsfunktionen für Dateien und Konten sowie Einstellungen“ beschriebenen Einträge noch zusätzlich die folgenden Menpunkte.

**Tabelle 4.13. Kontobuch - Bearbeiten-Menü - Bearbeitungsfunktionen für Dateien und Konten sowie Einstellungen.**

Menüpunkt	Beschreibung
Als Zahlung zuweisen...	Weist die ausgewählte Buchung als Zahlung einer Rechnung zu.

## Kontobuch - Ansicht-Menü

Das Ansicht-Menü in der *Menüleiste* Tabelle 4.4, „Kontenübersicht - Ansicht-Menü - Ändern der Ansicht der Kontenübersicht.“ wird für die Buchungsansicht um die nachfolgenden Einträge ergänzt.

**Tabelle 4.14. Kontobuch - Ansicht-Menü - Ändern der Ansicht des Buchungsfensters.**

Menüpunkt	Beschreibung	
Einzeilig	Optionsfeld zur Auswahl der Buchungsanzeige. Siehe GnuCash Kurs und Konzepte, Auswählen eines Registerstils [ <a href="https://code.gnucash.org/docs/de/gnucash-guide/chapter_txns.html#txns-regstyle1">https://code.gnucash.org/docs/de/gnucash-guide/chapter_txns.html#txns-regstyle1</a> ].	
Aktive vollständig	Optionsfeld zur Auswahl der Buchungsanzeige.	
Vollständig	Optionsfeld zur Auswahl der Buchungsanzeige.	
Zweizeilig	Kontrollkästchen zum Aktivieren/Deaktivieren der zweizeiligen Anzeige.	
Sortieren nach...	Legt die Sortierreihenfolge für die Anzeige der Buchungen fest. Erfordert einen Klick um das Optionsformular zu starten. Der Dialog wird mit Abbrechen/OK geschlossen.	
	Standardreihenfolge	Gewöhnliche Reihenfolge beibehalten: Buchungsdatum [Tag], Nummer, Eingabedatum [zweitens] <sup>a</sup> , Beschreibung.
	Datum	Sortierung nach Datum.
	Eingabe-Datum	Sortierung nach Eingabedatum.
	Datum des Kontoauszuges	Sortierung nach dem Datum des Kontoauszuges (nicht abgeglichene Posten zuletzt).
	Nummer	Sortierung nach der Nummer.
	Betrag	Sortierung nach dem Betrag.
	Buchungstext	Sortierung nach dem Buchungstext.
	Beschreibung	Sortierung nach der Beschreibung.

Menüpunkt	Beschreibung	
	Aktionen	Sortierung nach Aktionsfeld.
	Bemerkung	Sortierung nach der Bemerkung.
	Umgekehrte Reihenfolge	Sortierreihenfolge umkehren.
	Sortierreihenfolge speichern	Speichern der Sortierreihenfolge zwischen Sitzungen.

<sup>a</sup>Das „Eingabedatum“ ist normalerweise unsichtbar. Verwenden Sie einen Bericht, um es anzuzeigen.

## Kontobuch - Buchung-Menü

**Tabelle 4.15. Kontobuch - Buchung-Menü - Zugriff auf Buchungswerkzeuge.**

Menüpunkt	Beschreibung
Buchung ausschneiden	Die ausgewählte Buchung ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren.
Buchung kopieren	Die ausgewählte Buchung in die Zwischenablage kopieren.
Buchung einfügen	Buchungssatz aus der Zwischenablage einfügen.
Buchung duplizieren	Eine Kopie des aktuellen Buchungssatzes erstellen.
Buchung löschen	Ausgewählten Buchungssatz löschen.
Andere Buchungsteile löschen	Alle Buchungsteile aus dem ausgewählten Buchungssatz entfernen.
Buchung eingeben	Änderungen des aktuellen Buchungssatzes übernehmen.
Buchung abbrechen	Löscht alle Felder des ausgewählten Buchungssatzes, so sie noch nicht übernommen wurden.
Buchung ungültig machen	Markiert die aktuelle Buchung als ungültig. Eine Begründung ist einzugeben.
Ungültige Buchung wiederherstellen	Macht die ausgewählte Buchung wieder gültig.  <b>Anmerkung</b>  Dieser Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn die ausgewählte Buchung als ungültig markiert ist.
Stornobuchung hinzufügen	Hinzufügen einer Kopie der ausgewählten Buchung mit einem invertierten Betrag.
Verknüpfung bearbeiten	Ein Dokument mit dem ausgewählten Buchungssatz verknüpfen oder die Verknüpfung bearbeiten.
Verknüpfung öffnen	Öffnet das mit dem Buchungssatz verknüpfte Dokument.

Menüpunkt	Beschreibung
	<b>Anmerkung</b>  Nur Verfügbar, wenn ein Dokument oder ein Speicherort mit der aktuell ausgewählten Buchung verknüpft ist.
Zur Rechnung springen	Öffnet die Rechnung zu der aktuellen Buchung.  <b>Anmerkung</b>  Nur Verfügbar, wenn eine Rechnung tatsächlich zugewiesen ist.

## Kontobuch - Aktionen-Menü

Der Grundumfang des Menüs Aktionen in der *Menüleiste* ist in Tabelle 4.5, „Kontenübersicht - Aktionen-Menü - Anlegen terminierter Buchungen, Überprüfen von Konten, Durchführen von Aktienteilungen, Buchen und Abgleichen von Geschäftsvorgängen“ beschrieben. Ergänzend stehen die folgenden Menüpunkte zur Verfügung.

**Tabelle 4.16. Kontobuch - Aktionen-Menü - Anlegen terminierter Buchungen, Überprüfen von Konten, Durchführen von Aktienteilungen, Buchen und Abgleichen von Geschäftsvorgängen.**

Menüpunkt	Beschreibung
Leere Buchung ( <b>Strg+Bild ab</b> )	Geht zur leeren Buchungszeile am unteren Ende dieses Kontobuchs.
Zu Datum gehen ( <b>Strg+G</b> )	Zum Buchungsteil mit dem gewählten Datum gehen.
Mehrteilige Buchung	Zeigt alle Buchungsteile des aktuellen Buchungssatzes an.
Wechselkurs bearbeiten...	Den Wechselkurs für die gewählte Buchung bearbeiten.
Terminiert...	Eine terminierte Buchung mit dem aktuellen Buchungssatz als Vorlage erstellen.
Zum Gegenkonto springen	Ein neues Kontofenster für das Gegenkonto öffnen und die aktuelle Buchung auswählen.

## Kontobuch - Geschäft-Menü

Die im Menü Geschäft angezeigten Elemente sind die gleichen wie in Tabelle 4.6, „Kontenübersicht - Geschäft-Menü - GnuCash-Funktionen für Kleinunternehmen“.

## Kontobuch - Berichte-Menü

Die im Menü Berichte angezeigten Elemente sind die gleichen wie in Tabelle 4.7, „Kontenübersicht - Berichte-Menü - Zugriff auf GnuCash Berichte und Diagramme“ und zusätzlich die zwei Berichte, die im Folgenden aufgeführt sind.

**Tabelle 4.17. Kontobuch - Berichte-Menü - Zugriff auf GnuCash Berichte und Diagramme.**

Menüpunkt	Beschreibung
Kontenbericht	Kontobuch als Bericht für dieses Konto öffnen.

Menüpunkt	Beschreibung
Kontenbuch - Einzelbuchung	Kontobuch als Bericht für den ausgewählten Buchungssatz öffnen.

## Kontobuch - Werkzeuge-Menü

Die im Menü Werkzeuge genannten Einträge sind in Tabelle 4.8, „Kontenübersicht - Werkzeuge-Menü - Verschiedene Hilfsmittel und Editoren“ beschrieben.

## Kontobuch - Fenster-Menü

Die Einträge im Fenstermenü entsprechen den Menüpunkten in Tabelle 4.9, „Kontenübersicht - Fenster-Menü“.

## Kontobuch - Hilfe-Menü

Das Hilfe Menü wird in Tabelle 4.10, „Kontenübersicht - Hilfe-Menü - Diese Hilfe sowie das Dokument GnuCash-Kurs und Konzepte“ beschrieben.

## Werkzeugleiste

Das Kontobuch verfügt über eine Reihe von Schaltflächen in der *Werkzeugleiste* um schnell auf einige allgemeine Funktionen zuzugreifen, die mit der jeweils aktiven Registerkarte interagieren. Die *Werkzeugleiste* kann unter Ansicht → Werkzeugleiste ein- oder ausgeblendet werden.

### Anmerkung

Die spezifischen Optionen, die in der *Werkzeugleiste* angezeigt werden, variieren mit den Funktionen, die auf der „aktiven Registerkarte“ verfügbar sind.

### Tipp

Eine kurze Beschreibung der Funktion einer *Werkzeug*-Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Mauszeiger für einige Sekunden über dem Symbol platziert wird.

**Tabelle 4.18. Kontobuch (Buchungsansicht) *Werkzeugleiste***

Schaltfläche	Beschreibung
Speichern	Führt ein Speichern der Datendatei durch, überträgt alle Buchungen in die Datendatei.  <b>Anmerkung</b>  Ist nur aktiv wenn geänderten Daten noch nicht gespeichert wurden.
Schließen	Schließt das aktuelle Kontobuch.  <b>Anmerkung</b>  Diese Funktion steht für die erste Registerkarte nicht zur Verfügung. Sie ist für weitere Registerkarten nutzbar.

Schaltfläche	Beschreibung
Duplizieren	Eine Kopie des aktuellen Buchungssatzes erstellen.
Löschen	Ausgewählten Buchungssatz löschen.
Eingeben	Änderungen des aktuellen Buchungssatzes übernehmen.
Abbrechen	Löscht alle Felder des ausgewählten Buchungssatzes, sofern sie noch nicht übernommen wurden.
Neu	Geht zur leeren Buchungszeile am unteren Ende dieses Kontobuchs.
Vollständig	Alle Buchungsteile des aktuellen Buchungssatzes anzeigen. Nicht hervorgehoben, wenn Ansicht → Aktive vollständig aktiviert ist.
Zum Gegenkonto springen	Ein neues Kontofenster für das Gegenkonto öffnen und die aktuelle Buchung auswählen.
Terminiert	Eine terminierte Buchung mit dem aktuellen Buchungssatz als Vorlage erstellen.
Buchen	Startet den Buchungsassistenten für die Buchung zwischen Konten.
Abgleichen	Startet den Abgleichen-Assistenten für das ausgewählte Konto. „Konto mit einem Kontoauszug abgleichen“

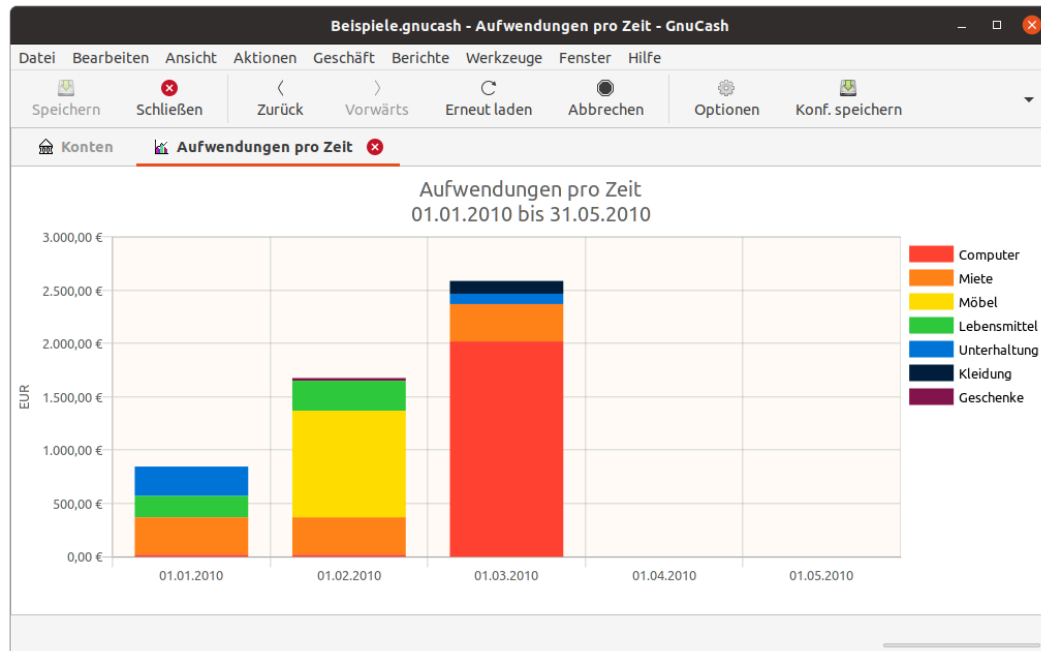
## Zusammenfassungsleiste

Die *Zusammenfassungsleiste* zeigt verschiedene Salden, die zum aktuell geöffneten Konto gehören, auf einen Blick an. Im Normalfall werden zu einem Konto der tagesaktuelle Saldo, ein möglicher zukünftiger Saldo, ein Saldo für bestätigte Einträge, ein abgeglichener Saldo und ein vorraussichtliches Minimum angezeigt. Eine Ausnahme bilden Aktienkonten, hier erscheint stattdessen die Summe der Anteile und deren aktueller Wert. Die *Zusammenfassungsleiste* kann im Menü Ansicht → Zusammenfassung ein- und ausgeblendet werden.



# Berichte

Abbildung 4.9. Das *Berichtsfenster*



Dies ist die Darstellung des Berichts Aufwendungen-Diagramm.

## Anzeigebereich für Berichte

Dieses Ansicht wird immer dann angezeigt, wenn Sie einen Bericht oder ein Diagramm aus dem Menü Berichte aufrufen.

Um das Berichtsfenster zu öffnen, wählen Sie einen Bericht aus dem Menü Berichte in der *Menüleiste*. Dadurch wird ein neues Fenster mit dem angezeigten Bericht geöffnet. Es bietet eine webbrowserartige Anzeige mit aktiven Links zu Kontodaten.

### Anmerkung

Je nach Bericht kann es zu einer Verzögerung kommen, während der Bericht generiert wird. Eine Annäherung an den Fortschritt bis zur Fertigstellung wird in der *Statusleiste* angezeigt, wenn die Anzeige nicht abgeschaltet wurde.

In dieser Ansicht wird der von Ihnen gewählte Bericht bzw. das Diagramm angezeigt. Die Eigenschaften dieses Fensters können auf zweierlei Art angepasst werden. Mit der Schaltfläche Optionen in der *Werkzeugleiste* können Sie bearbeiten, was der Bericht anzeigt und von welchen Konten die Informationen bezogen werden. Durch Auswahl von Bearbeiten → Stilvorlagen können Sie die Eigenschaften der HTML-Seite auswählen, in welcher ihr Bericht angezeigt wird.

Der Bericht verhält sich wie ein Webbrowser, wenn er Links zu externen Webseiten enthält. Die Schaltflächen Zurück und Vorwärts der *Werkzeugleiste* ermöglichen es Ihnen, zwischen Web-Seiten zu navigieren. Wenn Sie bestimmte Hyperlinks im Bericht, welche auf ein Konto verweisen, anklicken, öffnen sich die dazugehörigen Kontendaten im Kontobuch-Fenster.

Mit der Schaltfläche Exportieren in der *Werkzeugleiste* können Sie den angezeigten Bericht in einer Datei speichern und oder Drucken.

## Menüleiste

Die *Menüleiste* im Berichtsfenster enthält die nachfolgenden aufgeführten Menüpunkte.

### Berichte - Datei-Menü

Wenn Sie in der *Menüleiste* auf Datei klicken, wird das Menü mit den in Tabelle 4.2, „Kontenübersicht - Datei-Menü - Zugriff auf Datei- und Kontenoperation sowie Druckfunktion“ beschriebenen Auswahlmöglichkeiten geöffnet.

Ergänzend stehen diese Menüeinträge zur Verfügung.

**Tabelle 4.19. Berichte - Datei-Menü - Zugriff auf Datei- und Kontenoperation sowie Druckfunktion**

Menüpunkt	Beschreibung	
Bericht drucken.. ( <b>Strg+P</b> )	Aktuellen Bericht drucken.	
Exportieren →	Öffnet das Untermenü Export.	
	Bericht exportieren	Exportiert den aktuellen Bericht in eine Datei. Als Export-Format stehen HTML und HTML zur Verfügung.
Schließen ( <b>Strg+W</b> )	Schließt den aktuellen Bericht.	

### Berichte - Bearbeiten-Menü

Die *Menüleiste* im Menü Bearbeiten umfasst neben den in Tabelle 4.3, „Kontenübersicht - Bearbeiten-Menü - Bearbeitungsfunktionen für Dateien und Konten sowie Einstellungen“ beschriebenen Einträge noch zusätzlich die folgenden Menüpunkte.

**Tabelle 4.20. Berichte - Bearbeiten-Menü - Bearbeitungsfunktionen für Dateien und Konten sowie Einstellungen.**

Menüpunkt	Beschreibung
Berichtsoptionen	Öffnet ein Formular zum Bearbeiten/Ändern von Berichtsauswahlkriterien, Stilvorlagen, Datumsbereiche und viele andere Parameter.

### Berichte - Ansicht-Menü

Mit Ausnahme des Menüpunktes Filtern nach... entspricht das Ansicht-Menü in der *Menüleiste* der Beschreibung in Tabelle 4.4, „Kontenübersicht - Ansicht-Menü - Ändern der Ansicht der Kontenübersicht.“.

### Berichte - Aktionen-Menü

Die im Menü Aktionen angezeigten Elemente sind die gleichen wie in Tabelle 4.5, „Kontenübersicht - Aktionen-Menü - Anlegen terminierter Buchungen, Überprüfen von Konten, Durchführen von Aktienteilungen, Buchen und Abgleichen von Geschäftsvorgängen“.

Der Umfang an Menüpunkte ist jedoch erheblich reduziert.

## Berichte - Geschäft-Menü

Die im Menü Geschäft angezeigten Elemente sind die gleichen wie in Tabelle 4.6, „Kontenübersicht - Geschäft-Menü - GnuCash-Funktionen für Kleinunternehmen“.

## Berichte - Berichte-Menü

Die im Menü Berichte angezeigten Elemente sind die gleichen wie in Tabelle 4.7, „Kontenübersicht - Berichte-Menü - Zugriff auf GnuCash Berichte und Diagramme“ und zusätzlich die zwei Menüpunkte, die im Folgenden aufgeführt sind.

**Tabelle 4.21. Berichte - Berichte-Menü - Zugriff auf GnuCash Berichte und Diagramme.**

Menüpunkt	Beschreibung
Berichtskonfiguration speichern (Strg+Alt+S)	Speichert die aktuelle Berichtskonfiguration. Wenn Sie mit einer nicht gespeicherten Berichtskonfiguration arbeiten, werden Sie aufgefordert einen Namen zu vergeben. Sie können den Bericht erneut öffnen, indem Sie die Funktion Berichte → Gespeicherte Berichtskonfigurationen aufrufen.
Berichtskonfiguration speichern unter... (Umschalt+Strg+Alt+S)	Speichert die aktuelle Berichtskonfiguration unter einem neuen Namen. Sie können den Bericht erneut öffnen, indem Sie die Funktion Berichte → Gespeicherte Berichtskonfigurationen aufrufen.

## Berichte - Werkzeuge-Menü

Die im Menü Werkzeuge genannten Einträge sind in Tabelle 4.8, „Kontenübersicht - Werkzeuge-Menü - Verschiedene Hilfsmittel und Editoren“ beschrieben.

## Berichte - Fenster-Menü

Die Einträge im Fenstermenü entsprechen den Menüpunkten in Tabelle 4.9, „Kontenübersicht - Fenster-Menü“.

## Berichte - Hilfe-Menü

Das Hilfe Menü wird in Tabelle 4.10, „Kontenübersicht - Hilfe-Menü - Diese Hilfe sowie das Dokument GnuCash-Kurs und Konzepte“ beschrieben.

## Werkzeugleiste

Das Berichtsfenster verfügt über eine Reihe von Schaltflächen in der *Werkzeugleiste* um schnell auf einige allgemeine Funktionen zuzugreifen, die mit der jeweils aktiven Registerkarte interagieren. Die *Werkzeugleiste* kann unter Ansicht → Werkzeugleiste ein- oder ausgeblendet werden.

### Anmerkung

Die spezifischen Optionen, die in der *Werkzeugleiste* angezeigt werden, variieren mit den Funktionen, die auf der „aktiven Registerkarte“ verfügbar sind.

## Tipp

Eine kurze Beschreibung der Funktion einer *Werkzeug*-Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Mauszeiger für einige Sekunden über dem Symbol platziert wird.

**Tabelle 4.22. Berichte - Werkzeugleiste**

Schaltfläche	Beschreibung
Speichern	<p>Führt ein Speichern der Datendatei durch, überträgt alle Buchungen in die Datendatei.</p> <p><b>Anmerkung</b></p> <p>Ist nur aktiv wenn geänderten Daten noch nicht gespeichert wurden.</p>
Schließen	<p>Schließt den aktuellen Bericht.</p> <p><b>Anmerkung</b></p> <p>Diese Funktion steht für die erste Registerkarte nicht zur Verfügung. Sie ist für weitere Registerkarten nutzbar.</p>
Zurück	Geht in dem Verlauf einen Schritt zurück.
Vorwärts	Geht in dem Verlauf einen Schritt vorwärts.
Neu laden	Aktuellen Bericht neu laden (erneut ausführen).
Abbrechen	Unbeantwortete HTML-Anfragen abbrechen.
Optionen	Öffnet ein Formular zum Bearbeiten/Ändern von Berichtsauswahlkriterien, Stilvorlagen, Datumsbereiche und viele andere Parameter.
Berichtskonfiguration speichern	Speichert die aktuelle Berichtskonfiguration. Wenn Sie mit einer nicht gespeicherten Berichtskonfiguration arbeiten, werden Sie aufgefordert einen Namen zu vergeben. Sie können den Bericht erneut öffnen, indem Sie die Funktion Berichte → Gespeicherte Berichtskonfigurationen aufrufen.
Berichtskonfiguration speichern unter...	Speichert die aktuelle Berichtskonfiguration unter einem neuen Namen. Sie können den Bericht erneut öffnen, indem Sie die Funktion Berichte → Gespeicherte Berichtskonfigurationen aufrufen.
Bericht exportieren	Exportiert den aktuellen Bericht in eine Datei. Als Export-Format stehen HTML und CSV zur Verfügung.
Bericht drucken	Druckt den aktuellen Bericht.

# Abgleichen

Abbildung 4.10. Der Assistent zum Abgleichen von Buchungen

Die Darstellung des Abgleichen- Dialogs.

## Fenster zum Abgleichen von Buchungen

### Tipp

Das Vorgehen beim Abgleichen eines Kontos ist in „Konto mit einem Kontoauszug abgleichen“ ausführlich beschrieben.

Um das Fenster Abgleichen zu öffnen, wählen Sie auf Aktionen → Abgleichen... in der *Menüleiste* oder klicken die Schaltfläche Abgleichen aus der *Werkzeugleiste* eines Kontobuchs an. Dadurch wird ein Abgleichen-Dialog geöffnet, in dem Sie das Datum des Kontoauszugs und den Schlussaldo eingeben müssen. Wenn Sie die Option Unterkonten einbeziehen anwählen, werden alle Buchungen in den Unterkonten des ausgewählten Kontos ebenfalls für das Abgleichen berücksichtigt. Durch Drücken der Schaltfläche OK öffnet sich ein weiteres Abgleichen Fenster, in dem Sie Gutschrift und Belastung mit Ihrem Kontoauszug vergleichen können.

## Abgleichen - Fenster

Tabelle 4.23. Abgleichen - Bestandteile des Dialogs *Abgleichen*.

Bestandteil	Beschreibung
Menüleiste	Enthält die Menüs für das Abgleichen-Fenster.
Werkzeugleiste, Symbole/Schaltflächen	Enthält Schaltflächen für den Zugriff auf häufig benötigte Funktionen zum Abgleich eines Kontos.
Gutschrift	Enthält eine Liste der Zugänge auf dieses Konto.
Belastung	Enthält eine Liste der Abgänge von diesem Konto.

Bestandteil	Beschreibung
Saldoanzeige	Dieser Bereich unten rechts enthält einige Salden, die für den Abgleich benötigt werden.

## Menüleiste

Die *Menüleiste* des Abgleichenfensters enthält die nachfolgenden aufgeführten Menüpunkte.

### Abgleichen - Abgleichen-Menü

**Tabelle 4.24. Abgleichen - Abgleichen-Menü - Informationen zum Abgleich sowie Fertigstellen und Unterbrechen.**

Menüpunkt	Beschreibung
Informationen zum Abgleich...	Öffnet das Fenster Informationen zum Abgleich.
Fertig ( <b>Strg+W</b> )	Kontoabstimmung beenden.
Unterbrechen ( <b>Strg+P</b> )	Das Abgleichen dieses Kontos unterbrechen.
Abbrechen	Die Abstimmung dieses Kontos abbrechen.

### Abgleichen - Konto-Menü

**Tabelle 4.25. Abgleichen - Konto-Menü - Kontenfunktionen**

Menüpunkt	Beschreibung
Konto öffnen	Öffnet das Kontobuch.
Konto bearbeiten	Ändert den Namen oder die Eigenschaften des ausgewählten Kontos. „Konto bearbeiten“
Buchen... ( <b>Strg+T</b> )	Startet den Buchungsassistenten für die Buchung zwischen Konten.
Überprüfen	Überprüft das Konto auf nicht abgegliche Buchungen und verwaiste Buchungsteile und repariert diese.

### Abgleichen - Buchung-Menü

**Tabelle 4.26. Abgleichen - Buchung-Menü - Funktionen zur Bearbeitung von Geschäftsvorgängen**

Menüpunkt	Beschreibung
Saldo ( <b>Strg+B</b> )	Öffnet das Kontobuch und fügt eine vorbereitete Ausgleichsbuchung ein.
Bearbeiten ( <b>Strg+E</b> )	Bearbeitet die aktuell ausgewählte Buchung.
Auswahl abgleichen ( <b>Strg+R</b> )	Abgleichen der ausgewählten Buchungen.
Nicht abgegliche Auswahl ( <b>Strg+U</b> )	Nimmt den Abgleich der ausgewählten Buchungen zurück.
Löschen ( <b>Strg+D</b> )	Löscht die aktuell ausgewählte Buchung.

## Abgleichen - Hilfe-Menü

**Tabelle 4.27. Abgleichen - Hilfe-Menü - Diese Hilfe sowie das Dokument GnuCash-Kurs und Konzepte**

Menüpunkt	Beschreibung
Hilfe	Öffnet dieses Dokument im Abschnitt „Abgleichen“.

## Werkzeugleiste

Das Abgleichen-fenster verfügt über eine Reihe von Schaltflächen in der *Werkzeugleiste* um schnell auf einige allgemeine Funktionen zuzugreifen, die mit der jeweils aktiven Registerkarte interagieren.

### Anmerkung

Die spezifischen Optionen, die in der *Werkzeugleiste* angezeigt werden, variieren mit den Funktionen, die in dem „Abgleichenfenster“ verfügbar sind.

### Anmerkung

Einige Schaltflächen in der *Werkzeugleiste* werden erst aktiv sobald in dem „Abgleichenfenster“ eine Buchung markiert ist.

### Tipp

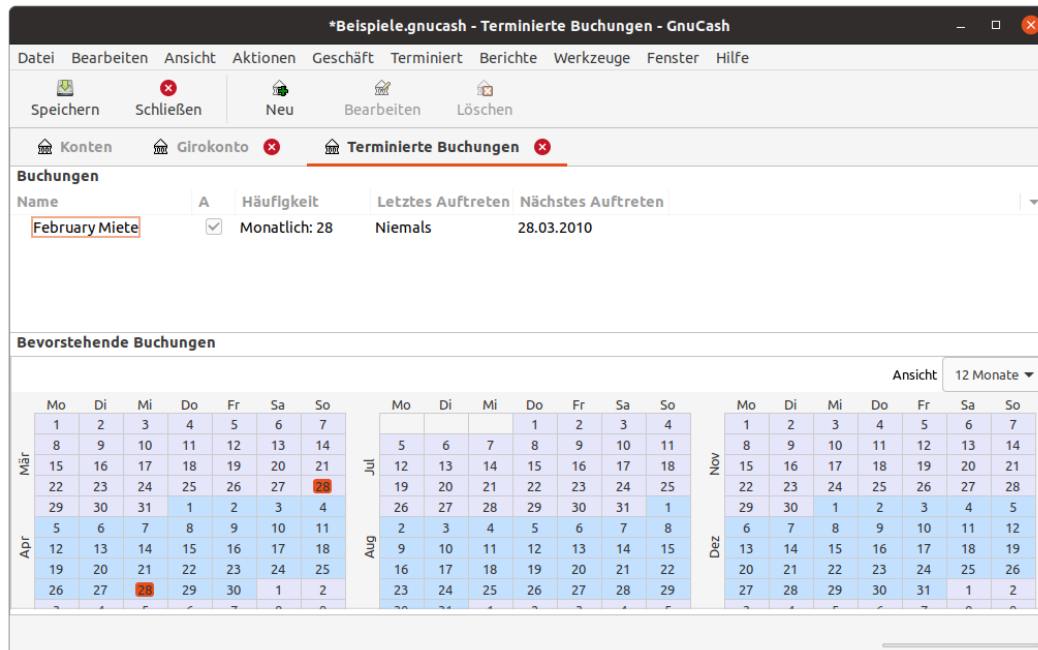
Eine kurze Beschreibung der Funktion einer *Werkzeug*-Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Mauszeiger für einige Sekunden über dem Symbol platziert wird.

**Tabelle 4.28. Abgleichen - Werkzeugleiste**

Schaltfläche	Beschreibung
Saldo	Öffnet das Kontobuch und fügt eine vorbereitete Ausgleichsbuchung ein.
Bearbeiten	Bearbeitet die aktuell ausgewählte Buchung.
Auswahl abgleichen	Abgleichen der ausgewählten Buchungen.
Nicht abgeglichene Auswahl	Nimmt den Abgleich der ausgewählten Buchungen zurück.
Löschen	Löscht die aktuell ausgewählte Buchung.
Öffnen	Öffnet das Kontobuch.
Fertig	Kontoabstimmung beenden.  <b>Anmerkung</b>  Diese Schaltfläche wird erst aktiv, wenn der Differenz Wert im Abgleichenfenster (unten rechts) 0 ist.
Unterbrechen	Das Abgleichen dieses Kontos unterbrechen.
Abbrechen	Den Abgleich dieses Kontos abbrechen.

# Terminierte Buchungen

Abbildung 4.11. Arbeiten mit terminierten Buchungen



Eine Übersicht zur Anwendung von terminierten Buchungen.

## Anzeigebereich für Terminierte Buchungen

### Anmerkung

Die Arbeitsweise mit terminierten Buchungen wird in „Buchungen terminieren“ beschrieben.

Dieses Ansicht wird geöffnet, wenn Aktionen → Terminierte Buchungen → Terminierte Buchungen Editor in der *Menüleiste* ausgewählt wird. Dadurch wird eine neue Registerkarte geöffnet, in dem die terminierten Buchungen geplant werden.

## Terminierte Buchungen - Ansicht

Tabelle 4.29. Komponenten des Fensters Terminierte Buchungen

Elemente	Beschreibung
Menüleiste	Enthält die im Fenster „Terminierte Buchungen“ verwendeten Menüs. Es bietet den Grundumfang der <i>Menüleiste</i> und den zusätzlichen Menüeintrag Terminiert.
	<b>Anmerkung</b>  Einige Schaltflächen in der <i>Menüleiste</i> werden erst aktiv wenn in der Übersicht



Elemente	Beschreibung
	„Terminierte Buchungen“ eine Buchung markiert ist.
Werkzeugleiste, Symbole/Schaltflächen	Enthält Schaltflächen für den Zugriff auf geplante Buchungen.
Registerleiste	Reiter zum Umschalten zwischen geöffneten Anzeigen.
Buchungen	Der Bereich Buchungen enthält eine Übersicht über die Buchungen die terminiert wurden sowie die zugehörigen Eigenschaften.
Bevorstehende Buchungen	<p>Der Bereich Bevorstehende Buchungen enthält einen Kalender für die nächsten Monate In diesem Kalender sind die Tage, in denen eine oder mehrere Buchungen geplant sind, mit einem Kreis markiert.</p> <p>Das im Kalender angezeigte Zeitintervall kann geändert werden, indem ein anderer Zeitraum aus der Auswahlliste Ansicht am rechten Seitenrand ausgewählt wird.</p> <p><b>Tipp</b></p> <p>Wenn Sie im Kalender ein Datum anklicken, öffnet sich eine Liste der terminierten Buchungen für dieses Datum. Bewegen Sie danach die Maus über andere Datumsfelder, so ändert sich die angezeigte Liste entsprechend dem gerade berührten Datum. Ein weiterer Mausklick auf den Kalender schließt die Liste.</p>

## Menüleiste

Die folgende Tabelle beschreibt die Menüpunkte im Terminiert-Menü der *Menüleiste* die zur Arbeit in der Ansicht Terminierte Buchungen zur Verfügung stehen.

## Terminierte Buchungen - Terminiert-Menü

**Tabelle 4.30. Terminierte Buchungen - Terminiert-Menü - Funktionen zur Bearbeitung von terminierten Buchungen**

Menüpunkt	Beschreibung
Neu	Neue terminierte Buchung erstellen.
Bearbeiten	Ausgewählte terminierte Buchung bearbeiten.
Löschen	Ausgewählte terminierte Buchung löschen.

## Werkzeugleiste

Das Fenster Terminierte Buchungen hat eine *Werkzeugleiste* für den schnellen Zugriff auf einige gängigen Funktionen, die bei der Terminierung verwendet werden.

## Tipp

Eine kurze Beschreibung der Funktion einer *Werkzeug*-Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Mauszeiger für einige Sekunden über dem Symbol platziert wird.

**Tabelle 4.31. Terminierte Buchungen - *Werkzeugleiste***

Schaltfläche	Beschreibung
Speichern	Führt ein Speichern der Datendatei durch, überträgt alle Buchungen in die Datendatei.  <b>Anmerkung</b>  Ist nur aktiv wenn geänderten Daten noch nicht gespeichert wurden.
Schließen	Schließt die Terminierte Buchungen Ansicht.
Neu	Neue terminierte Buchung erstellen.
Bearbeiten	Ausgewählte terminierte Buchung bearbeiten.
Löschen	Ausgewählte terminierte Buchung löschen.

## Budget

**Abbildung 4.12. Die Budgetansicht**

Kontobezeichnung	01.06.2021	01.07.2021	01.08.2021	01.09.2021	01.10.2021	01.11.2021	01.12.2021	01.01.2022	01.02.2022	01.03.2022
▶ Aktiva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
▶ Anfangsbestand										
▶ Aufwendungen	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
▶ Bildung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
▶ Computer	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
▶ HW										
▶ ISP										
▶ Fahrtkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
▶ Geschenke										
▶ Hobbies										
▶ Kleidung										
▶ Lebensmittel										
▶ Medikamente										
Ertrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aufwand	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Buchen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Im Budget verbleibend	0,00	0,00	-12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Die Ansicht zur Planung von Budgets.

## Anzeigebereich für das Budget

Das Budgetfenster enthält auf der linken Seite eine Liste von Konten und in der rechten Fensterhälfte mehrere Spalten, die die Budgetwerte enthalten. Jede Spalte entspricht einem Budget für die gewählte

*Periode.* Die Anzahl der Perioden für ein Budget kann mit dem Budget Optionen- Dialog angepasst werden.

### Prozedur 4.1. Einen Budgetwert eingeben

1. Markiere das zu budgetierende Konto.
2. Wähle den Zeitraum für den das Budget eingetragen werden soll und *klicke* in die entsprechende Zelle.
3. Schreibe das Budget in die Zelle.
4. Betätige **Enter** um die Eingabe zu beenden.

## Menüleiste

Der Menüeintrag Aktionen → Budget → Budget öffnen öffnet das Standardbudget oder bietet eine Auswahl an, wenn es mehr als ein Budget gibt. Es wird eine neue Registerkarte mit dem angezeigten Budget geöffnet.

Im Folgenden werden die Menüpunkte beschrieben, die für die Budgetplanung nützlich sind.

## Budget - Bearbeiten-Menü

**Tabelle 4.32. Budget - Bearbeiten-Menü - Spezielle Menüpunkte für das Budgetfenster.**

Menüpunkt	Beschreibung
Budget abschätzen...	Startet den Assistenten Budget abschätzen um die Budgetwerte, basierend auf frühere Buchungen, für die ausgewählten Konten zu kalkulieren.
Alle Perioden...	Budgetwerte für alle Perioden ändern.
Budget löschen...	Das gewählte Budget löschen.
Bemerkung bearbeiten	Eine Bemerkung für das markierte Konto oder die ausgewählte Zelle in der Budgetplanung eintragen.
Budget Optionen...	Öffnet den Budget Optionen- Assistenten mit dem die Einstellungen für das Budget angepasst werden.

## Budget - Aktionen-Menü

**Tabelle 4.33. Budget - Aktionen-Menü - Einträge im Standardmenü die sich auf Budgets beziehen.**

Menüpunkt	Beschreibung
Budget →	Öffnet das Untermenü Budget zur Auswahl von Budgetaktionen.
	<p><b>Tipp</b></p> <p>Die Menüpunkte, die zur Planung von Budgets gebraucht werden, sind ausführlich in Tabelle 4.5,</p>

Menüpunkt	Beschreibung
	„Kontenübersicht - Aktionen-Menü - Anlegen terminierter Buchungen, Überprüfen von Konten, Durchführen von Aktienteilungen, Buchen und Abgleichen von Geschäftsvorgängen“ beschrieben.

## Budget - Berichte-Menü

### Arbeiten mit mehreren Budgets

Wenn es mehr als ein Budget gibt, verwenden die Berichte das standardmäßig in den Buchoptionen ausgewählte Budget. Siehe „Buch Einstellungen“ und „Reiter Budgets“ für weitere Details. Nachdem der Bericht angezeigt wurde, kann das darin verwendete Budget unter dem Menüeintrag Bearbeiten → Berichtsoptionen Reiter Allgemein geändert werden.

**Tabelle 4.34. Budget - Berichte-Menü - Einträge im Standardmenü, die sich auf Budgets beziehen**

Menüpunkt	Beschreibung
Budget →	Öffnet das Untermenü "Budget" zur Auswahl eines Budgetberichts.  <b>Tipp</b>  Die Menüpunkte, die zur Anzeige von Budgetberichten vorhanden sind, sind ausführlich in Tabelle 4.7, „Kontenübersicht - Berichte-Menu - Zugriff auf GnuCash Berichte und Diagramme“ beschrieben.

## Werkzeugleiste

Das Budgetfenster verfügt über eine Reihe von Schaltflächen in der *Werkzeugleiste* die zur Budgetierung gebraucht werden.

### Tipp

Eine kurze Beschreibung der Funktion einer *Werkzeug*-Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Mauszeiger für einige Sekunden über dem Symbol platziert wird.

**Tabelle 4.35. Budget *Werkzeugleiste***

Schaltfläche	Beschreibung
Speichern	Führt ein Speichern der Datendatei durch, überträgt alle Buchungen in die Datendatei.  <b>Anmerkung</b>  Ist nur aktiv wenn geänderten Daten noch nicht gespeichert wurden.

Schaltfläche	Beschreibung
Schließen	Schließt das aktuelle Budgetfenster.
Öffnen	Öffnet das Buchungsregister des ausgewählten Kontos.
Optionen	Öffnet den Budget Optionen- Assistenten mit dem die Einstellungen für das Budget angepasst werden.
Abschätzen	Startet den Assistenten Budget abschätzen um die Budgetwerte, basierend auf frühere Buchungen, für die ausgewählten Konten zu kalkulieren.
Alle Perioden	Budgetwerte für alle Perioden ändern.
Löschen	Das gewählte Budget löschen.
Bemerkung bearbeiten	Eine Bemerkung für das markierte Konto oder die ausgewählte Zelle in der Budgetplanung eintragen.

## Optionen

**Tabelle 4.36. Budget Optionen und Einstellungen**

Option	Beschreibung
Budgetname	Der Budgetname wird als Bezeichnung des Reiters verwendet und auch in allen Berichten, die auf Basis des Budgets erstellt werden.
Bemerkung	Eine Erläuterung zu der Budgetplanung eintragen.
Budget Perioden	Die Budgetperiode beschreibt, wann das Budget beginnt (Startdatum) und wie lange jede Budgetperiode dauert.
Anzahl der Perioden	Die Anzahl der Perioden im Budget.

## Geschäftliches

### Kundenübersicht

Um die Anzeige der Kundenübersicht zu öffnen, klicken Sie auf Geschäft → Kunden → Kundenübersicht .

**Tabelle 4.37. Werkzeugleiste**

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Den Dialog zum Anlegen eines neuen Kunden öffnen.
Bearbeiten	Die Angaben des ausgewählten Kunden bearbeiten.
Neue Rechnung	Den Dialog für das Erstellen einer Rechnung öffnen. Der markierte Kunde wird in den Dialog als Rechnungsempfänger eingetragen.
Liste der Kunden	Fälligkeitsübersicht aller Kunden anzeigen.
Zahlung verarbeiten	Den Dialog für die Verarbeitung einer Zahlung öffnen.

**Tabelle 4.38. Kontextmenü**

Menüpunkt	Beschreibung
Seite umbenennen	Die Bezeichnung der Registerkarte ändern.
Kunden bearbeiten	Die Angaben des ausgewählten Kunden bearbeiten.
Neue Rechnung	Den Dialog für das Erstellen einer Rechnung öffnen. Der markierte Kunde wird in den Dialog als Rechnungsempfänger eingetragen.
Kundenbericht	Den Bericht über den ausgewählten Kunden anzeigen.
Zahlung verarbeiten	Den Dialog für die Verarbeitung einer Zahlung öffnen.

**Anmerkung**

Das Kontextmenü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kunden in der Liste klicken.

**Lieferantenübersicht**

Um die Anzeige der Lieferantenübersicht zu öffnen, klicken Sie auf Geschäft → Lieferanten → Lieferantenübersicht .

**Tabelle 4.39. Werkzeugleiste**

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Den Dialog zum Anlegen eines neuen Lieferanten öffnen.
Bearbeiten	Die Angaben des ausgewählten Lieferanten bearbeiten.
Neue Lieferantenrechnung	Den Dialog für das Erstellen einer Rechnung öffnen. Der markierte Lieferant wird in den Dialog als Rechnungsempfänger eingetragen.
Liste der Lieferanten	Fälligkeitsübersicht aller Lieferanten anzeigen.
Zahlung verarbeiten	Den Dialog für die Verarbeitung einer Zahlung öffnen.

**Tabelle 4.40. Kontextmenü**

Menüpunkt	Beschreibung
Seite umbenennen	Die Bezeichnung der Registerkarte ändern.
Lieferant bearbeiten	Die Angaben des ausgewählten Lieferanten bearbeiten.
Neue Lieferantenrechnung	Den Dialog für das Erstellen einer Rechnung öffnen. Der markierte Lieferant wird in den Dialog als Rechnungsempfänger eingetragen.
Lieferantenbericht	Den Bericht über den ausgewählten Lieferanten anzeigen.

Menüpunkt	Beschreibung
Zahlung verarbeiten	Den Dialog für die Verarbeitung einer Zahlung öffnen.

### Anmerkung

Das Kontextmenü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Lieferanten in der Liste klicken.

## Mitarbeiterübersicht

Um die Anzeige der Mitarbeiterübersicht zu öffnen, klicken Sie auf Geschäft → Mitarbeiter → Mitarbeiterübersicht .

**Tabelle 4.41. Werkzeugleiste**

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Den Dialog zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters öffnen.
Bearbeiten	Die Angaben des ausgewählten Mitarbeiters bearbeiten.
Neue Auslagerenerstattung	Den Dialog für das Anlegen von Auslagerenerstattungen öffnen. Der markierte Mitarbeiter wird in den Dialog als Empfänger eingetragen.
Zahlung verarbeiten	Den Dialog für die Verarbeitung einer Zahlung öffnen.

**Tabelle 4.42. Kontextmenü**

Menüpunkt	Beschreibung
Seite umbenennen	Die Bezeichnung der Registerkarte ändern.
Mitarbeiter bearbeiten	Die Angaben des ausgewählten Mitarbeiters bearbeiten.
Neuer Auslagenbeleg...	Den Dialog für das Anlegen von Auslagerenerstattungen öffnen. Der markierte Mitarbeiter wird in den Dialog als Empfänger eingetragen.
Mitarbeiterbericht	Den Bericht über den ausgewählten Mitarbeiter anzeigen.
Zahlung verarbeiten	Den Dialog für die Verarbeitung einer Zahlung öffnen.

### Anmerkung

Das Kontextmenü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Mitarbeiter in der Liste klicken.

---

# Kapitel 5. Konten anlegen, anpassen & benutzen

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise für die Anlage von Konten in GnuCash beschrieben. Ein Konto dient in GnuCash als grundlegendes Mittel, um die Aufzeichnung, von wo nach wo Geldflüsse stattfinden, zu organisieren. GnuCash erweitert dabei den allgemein geläufigen Kontobegriff (z.B. Bankkonto, Kreditkonto) auf gruppierbare Ertrags- und Aufwandskonten. Auf diese Weise können Sie leicht feststellen, wohin Ihr Geld fließt und was Ihre größten Einkünfte und Aufwendungen sind. GnuCash definiert die im nächsten Abschnitt beschriebenen Kontoarten, um die Systematisierung und Gruppierung der Konten zu unterstützen. Mittels dieser Kontoarten ist es möglich, einen Kontenplan (Kontenhierarchie) zu erstellen.

## Arten von GnuCash Konten

GnuCash unterstützt eine Anzahl verschiedener Kontoarten. Es wird empfohlen, dass Sie aus der folgenden Liste der Kontoarten jeweils die passende Kontoart auswählen.

### Tipp

Bei der Erstellung neuer Konten sind die verfügbaren Möglichkeiten für die Kontoart eingeschränkt, je nachdem, welche Kontoart das übergeordnete Konto (Hauptkonto) hat.

Neben den im GnuCash Tutorial und Konzepte [<https://code.gnucash.org/docs/de/gnucash-guide/accts-types1.html>] beschriebenen grundsätzlichen Kontoarten bietet GnuCash noch ein paar spezielle. Diese zeichnen sich insbesondere durch angepasste Vorschlagslisten –Zins- oder Dividendenzahlung– im Aktion-Feld und angepasste Aktionen –z.B. gibt es beim Bankkonto keine Aktienteilung– aus.

**Tabelle 5.1. Arten von GnuCash Konten.**

Kontotyp	Kontoart	Beschreibung	übergeordnetes Konto (Hauptkonto)
Bestandskonten		Die Auswertung Berichte → Aktiva & Passiva → Bilanz gibt Ihnen eine Übersicht zu jedem beliebigen <i>Stichtag</i> .	
Aktiva	Aktiva bezeichnet die Mittelverwendung und steht auf der linken Seite der Bilanz. Auf der nächsten Ebene der Kontenstruktur bietet es sich an, zwischen Umlauf- und Anlagevermögen zu unterscheiden. Das kann Ihnen dabei helfen, Liquiditätsengpässe frühzeitig zu erkennen.		alle Konten außer Eigenkapital-, Aufwands- und Ertragskonten
	Aktiva	Nutzen sie diese allgemeine Art für alle Vermögensgegenstände, für die es keine speziellere Kontenart gibt.	
	(Umlaufvermögen; kurzfristig)		
	Bargeld	Diese Kontoart bezeichnet das Bargeld,	



Kontotyp	Kontoart	Beschreibung	übergeordnetes Konto (Hauptkonto)
		welches Sie z.B. in der Brieftasche, einem Schuhkarton, einer Sparbüchse oder unter Ihrer Matraze aufbewahren. Bei geschäftlicher Anwendung kann hiermit auch die Registrierkasse gemeint sein.	
	Bank	Die Kontoart Bank bezeichnet Spar- oder Girokonten die bei einer Bank oder einem anderen Finanzinstitut geführt werden. Einige dieser Konten können Zinsen tragen. Diese Kontoart eignet sich auch für das <i>PayPal</i> -Konto sowie Debit- und andere Guthaben-Karten wie z.B. <i>Bonus-Meilen</i> und <i>Geldkarte</i> . <sup>a</sup>	
	(Offene) Forderungen <sup>b</sup>	Forderungskonten (Debitoren) werden von einem Unternehmen verwendet, um die Rechnung über erbrachte Leistungen (Waren oder Dienstleistungen) zu verbuchen, deren Zahlung später erfolgt.	
	(Anlagevermögen; langfristig)		
	Aktienkonto	Die Aktie ist ein Wertpapier, das den Anteil an einer Aktiengesellschaft oder einer Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) verbrieft. <sup>c d</sup>	
	Investmentfonds	Ein Portfolio aus Aktien, Anleihen oder anderen Geldanlagen, das sich in Anteile teilen läßt.	

Kontotyp	Kontoart	Beschreibung	übergeordnetes Konto (Hauptkonto)
Passiva	Passiva stehen auf der rechten Seite der Bilanz und bezeichnen die Mittelherkunft. Sie bestehen aus dem Eigen- und Fremdkapital Ihres „Betriebes“.		
	Fremdkapital	bezeichnet alle Ihre Schuldverhältnisse vom Deckel in der Kneipe bis zur Hypothek aufs Häuschen.	
	Kreditkarte	Die Kontoart Kreditkarte kommt für die Konten zu zum Einsatz die, im Gegensatz zu normalen Bankkonten, häufig im Minus sind. Diese Kontoart kann sowohl für Kreditkarten die eine gleitende Kreditlinie erlauben (z. B. VISA, oder MasterCard) als auch bei Karten, die keine laufenden Guthaben zulassen (z. B. American Express), verwendet werden.	
	(Offene) Verbindlichkeiten <sup>b</sup>	Verbindlichkeitskonten (Kreditoren) erfassen Rechnungen, die ihre Begleichung zu einem späteren Zeitpunkt erlauben.	
	Eigenkapital	Eigenkapital repräsentiert Ihren wirtschaftlichen Nettowert. Diese Kontenart wird nur an zwei Zeitpunkten bebucht: Wenn sie Ihr Buch beginnen, werden hier die Anfangsbestände gegengebucht. (siehe „Anfangsbestand“) Und am Ende einer Buchungsperiode verwendet GnuCash dieses Konto um den „Close Book“ zu erfassen. Bei einem	nur Eigenkapitalkonten

Kontotyp	Kontoart	Beschreibung	übergeordnetes Konto (Hauptkonto)
		Haushalt empfiehlt es sich, ein(en) Konto/enbaum pro Bewohner anzulegen.	
Erfolgskonten <sup>e</sup>		Bei Bedarf können Sie auf der nächsten Kontoebene die Unterscheidung zwischen steuerpflichtig/-frei, bzw. steuerabzugsfähig oder nicht, einfügen. Die Auswertung Berichte → Aufwand & Ertrag → Gewinn- und Verlustrechnung gibt Ihnen eine Übersicht für jeden beliebigen Zeitraum wie z.B. das Geschäftsjahr.	
Erträge		Einnahmen jeder Art, die Sie z.B. durch Gehalt, geldwerte Vorteile (Dienstwagen), Zinsen, Dividenden oder auch Geschenke usw. haben. <sup>e</sup>	nur Aufwands- und Ertragskonten
Aufwand		Ausgaben jeder Art, z.B. Steuern und Abgaben, Miete, Lebensmittel, Kleidung uvm. <sup>e</sup>	

<sup>a</sup>Für einige dieser Konten besteht die Möglichkeit, per Online-Banking Aufträge an das Geldinstitute zu senden sowie Buchungen abzurufen und zu importieren. (siehe hierzu auch „Online Aktionen“)

<sup>b</sup>

## Warnung

Die Kontenarten Verbindlichkeiten und Forderungen werden zur Verwaltung offener Rechnungen, auch „offene Posten“ genannt, verwendet. Buchungen, die diese Konten betreffen, sollten ausschließlich durch Verwendung von

- einbuchen/ausbuchen von Lieferantenrechnung/Rechnung/Auslagenerstattung oder
- verarbeiten von Zahlung

hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden.

## Tipp

Legen Sie nur ein Konto pro benötigter Währung an. Die verschiedenen Kunden, bzw Lieferanten hält GnuCash automatisch auseinander.

<sup>e</sup><https://de.wikipedia.org/wiki/Aktie>

<sup>d</sup>

## Tipp

Solange Kryptowährungen von GnuCash nicht als Währungen unterstützt werden, wird empfohlen, sie ebenfalls als Aktie anzulegen.

<sup>e</sup>Wird in Quicken bzw. Lexware FinanzManager und anderen, nicht auf doppelter Buchführung basierenden, Programmen als „Kategorie“ bezeichnet.

Der Assistent „Erstellen eines Kontenplans“ bietet eine bequeme Methode sich ein brauchbares Grundgerüst zu konfigurieren.

## Anmerkung

In bestimmten Situationen legt GnuCash automatisch einige interne Konten an. Nachfolgend finden Sie eine kurze Aufstellung, warum diese Konten in Ihrer Kontostruktur plötzlich enthalten sind und wie Sie damit umgehen.

**Tabelle 5.2. Arten von GnuCash internen Konten.**

Status	Kontoart/-name	Beschreibung	übergeordnetes Konto (Hauptkonto)
Interne Konten		Interne Konten werden nicht vom Benutzer, sondern bei Bedarf von GnuCash angelegt.	
in Ordnung	Devisenhandel	Devisenhandelskonten repräsentieren/gleichen aus das schwebende Ergebnis Ihres Wertpapier- und Devisenhandels. Sobald sie den ersten Kauf tätigen, etwa Umtausch Ihrer Heimwährung in die des Urlaubslandes, wird für beide Währungen ein Konto angelegt, sofern es nicht bereits existiert. Die Details sind in Tutorial on multiple currency accounting und Multiple currency accounting in GnuCash in Englisch beschrieben.	nur Devisenhandelskonten
Fehler	Ausbuchungskonto-XXX, Ausgleichskonto-XXX	Sie haben mindestens eine unausgeglichene Buchung eingegeben. Zur Behebung verschieben Sie die enthaltenen Buchungen in die richtigen Konten. Anschließend können sie das Konto löschen.	nur Aktiva und Passiva

## Erstellen eines Kontenplans

Der Kontenplan ist das – hierarchisch angeordnete – Inhaltsverzeichnis ihrer Konten. GnuCash kann Sie mit dem Assistenten zur „Neuen Kontenplan einrichten“ bei der Arbeit unterstützen.

Am besten denkt man sich einen Kontenplan als Baum: Die Äste stehen für ganze Kategorien oder Gruppen, während die Blätter einzelne Bankkonten oder Aufwandsarten bezeichnen. Wenn Sie einen zusammenfassenden Bericht aufrufen, werden typischerweise nur die Hauptäste im Bericht dargestellt und nicht die Einzelkonten.

Eine Kontenhierarchie könnte beispielsweise wie folgt aussehen:

300		Aufwendungen
+--310		Lebenshaltungskosten
	+--311	Getränke
	+--312	Kommunikationsdienste
+--320		Betriebsausgaben
	+--321	Datenspeicher
:	:	

## Kontonummer

Da man mit der alphabetischen Sortierung nach Kontonamen sachliche Zusammenhänge nur schwer visualisieren kann, empfiehlt sich die Verwendung und Sortierung von alphanumerischen Kontonummern. Wenn Sie einen Bericht erstellen, wird die Sortierreihenfolge nach der Nummer bestimmt. Es ist üblich, dass die Nummern der „Blatt“-Konten nicht mit Null enden, während die Nummern der höheren Hierarchieebenen jeweils mehr Nullen am Ende haben und als Platzhalter [62] gekennzeichnet sind.

## Tipp

GnuCash verbietet nicht die doppelte Vergabe von Nummern, jedoch wird empfohlen, dass Sie dies vermeiden um eine Eindeutigkeit zu erzielen. Es bietet sich an, bei der Festlegung der Kontonummern zunächst die Ziffern zu verwenden. Reichen die nicht aus, können Sie auch die Buchstaben „a“ bis „z“ benutzen. GnuCash kann Sie bei der Nummerierung Ihre Konten unterstützen. Verwenden Sie hierfür den Assistenten Bearbeiten → Unterkonten neu nummerieren... zu Hilfe. Ein Beispiel ist in „Neunummerierung der Unterkonten“ beschrieben

# Neuen Kontenplan einrichten

Mit Unterstützung dieses Assistenten legen Sie in GnuCash einen vollständigen Kontenplan für Ihre tägliche Arbeit an. Es wird eine neue, leere GnuCash-Datei erzeugt und der Assistent Neuen Kontenplan erstellen gestartet.

## Tipp

Sie können den Assistenten später erneut ausführen. Hierfür gehen Sie im Menü zu Datei → Neue Datei (**Strg+N**) falls Sie eine neue Datei erstellen wollen. Wenn Sie den Assistenten innerhalb der geöffneten Datei laufen lassen wollen, benutzen Sie stattdessen Aktionen → Kontenhierarchie hinzufügen wenn das Kontenhierarchie- Register angezeigt wird.

Abbildung 5.1. Der Assistent „Neuen Kontoplan erstellen“



### Dialogführung

Die Schaltflächen in dem Assistenten werden erst dann sichtbar bzw. aktiviert, wenn Sie die notwendigen Einstellungen in dem Dialogschritt getätigt haben.

Abbrechen	Beendet den Vorgang und bricht die Erstellung einer neuen Kontenstruktur ab.
-----------	--

### Warnung

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, gehen alle Änderungen, die Sie bis zu diesem Punkt vorgenommen haben, verloren.

Zurück	Bringt Sie zur vorherigen Anzeige zurück, so das Sie Ihre Eingaben noch einmal ändern können.
Weiter	Mit der Taste bestätigen Sie Ihre Eingaben und gehen weiter zum nächsten Bildschirm.
Fertigstellen	Überspringt den nächsten Schritt Ausgewählte Konten feinabstimmen und bringt Sie direkt zum letzten Schritt des Assistenten.
Anwenden	Hiermit beenden Sie Ihre Eingaben und die neuen Kontostruktur wird in der GnuCash-Datei angelegt.

### Prozedur 5.1. Beschreibung der Arbeitsschritte in dem Assistenten

#### 1. Neuen Kontoplan erstellen

Der Assistent startet mit einer kurzen Einführungsseite.

#### 2. Buch-Optionen für neues Buch

### Anmerkung

Dieser Dialogschritt wird *nicht* angezeigt, wenn Sie den Assistenten in der Kontenansicht einer bestehen GnuCash-Datei mit dem Menüpunkt Aktionen → Kontenhierarchie hinzufügen starten.

In diesem Schritt können Sie generelle Einstellungen für die GnuCash-Datei vornehmen, die in der Datei gespeichert werden und somit für alle Benutzer gelten. Der Dialog wird ausführlich in „Buch Einstellungen“ beschrieben.

### 3. **Währung wählen**

Im nächsten Bildschirm können Sie die Währung auswählen, die Sie als Vorgabe für die buchspezifische Basiswährung verwenden wollen.

Die Dropdown-Liste ist standardmäßig auf die Währung eingestellt, die in der Registerkarte „Konten“ in den GnuCash Einstellungen eingestellt ist. Sie erreichen diesen Dialog im Menü Bearbeiten → Einstellungen . Wenn Sie stattdessen für Ihre Konten eine andere Standardwährung verwenden wollen, wählen Sie diese aus der Liste aus.

### 4. **zu erstellende Konten auszuwählen**

Dieser Schritt wird dafür verwendet, um die Kontenstruktur zu erstellen. Sie sehen einen Bildschirm, der in drei Teile unterteilt ist.

#### a. **Kategorien**

Im linken oberen Teil befinden sich zwei Dropdownfelder, mit denen Sie die sprach- und regionsspezifischen Kategorien filtern können. Wählen Sie aus dem Listefeld unterhalb der Auswahlfelder die Arten von Konten aus, die Sie für Ihre Arbeit in GnuCash verwenden möchten. So können Sie viele der Kategorien aus einem Gebietsschema für Ihre Konten auswählen. Wollen Sie Konten aus verschiedenen Gebietsschemen mischen, müssen Sie den Assistenten für jedes Schema einmal durchlaufen.

#### b. **Alle auswählen**

Mit der Schaltfläche können Sie alle Kontokategorien auswählen.

#### c. **Keine auswählen**

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Auswahl aller ausgewählten Kategorien aufheben.

#### d. **Kategorie-Beschreibung**

Im linken unteren Bereich befindet sich ein Feld, in dem eine detaillierte Beschreibung der aktuell markierten Kategorie angezeigt wird. Hier haben die Ersteller der regionsspezifischen Module z.T. ausführliche Hinweise zu den einzelnen Modulen geben.

#### e. **Konten in ...**

Auf der rechten Seite befindet sich eine Vorschau der Konten, die der links hervorgehobenen Kategorie entsprechen.

## **Tipp**

In diesem Arbeitsschritt bietet der Assistent Ihnen eine Abkürzung an. Die Schaltfläche Fertigstellen bringt Sie direkt zum letzten Schritt.

### 5. **Ausgewählte Konten feinabstimmen**

Weiter geht es mit dem Schritt, bei dem Sie für jedes einzelne Konto bei Bedarf den Kontonamen anpassen können, einen Anfangsbestand eingeben oder definieren, ob ein Konto als ein Platzhalter fungieren soll.

## Anmerkung

*Platzhalterkonten* bilden eine Art Gruppenüberschrift und werden verwendet, um eine Hierarchie von Konten zu erstellen. Das Kontobuch der so markierte Konten ist schreibgeschützt.

## Anmerkung

Da das Anfangsbestandkonto ein Eigenkapital-Konto ist, wird die Eingabe für diese Art von Konten unterbunden und von GnuCash auf Null gesetzt. Der Anfangsbestand wird als eine normale Buchung in das Kontobuch eingetragen und kann von Ihnen später ergänzt, korrigiert oder gelöscht werden.

Folgen Sie den Anweisungen im Display, um ein Konto auswählen und einen Anfangsbestand einzugeben. Ein einfacher Klick wird verwendet, um ein Konto zu markieren.

## Die Spaltenüberschriften der Tabelle

Sie können einige Einträge für die Konten ändern, indem Sie den entsprechenden Eintrag in der Spalte auswählen und anschließend in die Zelle klicken die Sie bearbeiten wollen.

Kontobezeichnung	Die erste Spalte enthält die Bezeichnungen für die Konten. Sie können die Kontobezeichnung entsprechend Ihren Wünschen anpassen.
Kontoart	Die Einträge in dieser Spalte dienen Ihrer Information und können nicht geändert werden.
Platzhalter	Die dritte Spalte enthält ein Kontrollkästchen, mit dem Sie angeben können, ob dieses Konto ein Platzhalterkonto sein soll. Somit haben Sie die Möglichkeit, eine hierarchische Strukturierung Ihrer Konten vorzunehmen.
Anfangsbestand	In dieses Feld der vierten Spalte können Sie bei Bedarf einen Anfangsbestand eintragen indem Sie diesen in die Zelle eingeben. Weiterhin wird hier von GnuCash ein Hinweis eingetragen, ob dieses Konto in einer vorhanden Kontostruktur schon existiert und somit nicht neu angelegt wird.
Existierendes verwenden	In der letzten Spalte wird Ihnen zur Information mitgeteilt, ob ein Konto mit diesem Namen in Ihrer Struktur bereits vorhanden ist oder nicht.

- Der letzte Schritt Konteneinrichtung fertigstellen ist der letzte Bildschirm und gibt Ihnen eine abschließende Übersicht der drei Auswahlmöglichkeiten, um den Assistenten zu beenden.

Sie haben nun eine Struktur der Konten in Ihrer GnuCash Kontenübersicht.



## Kontenplan bearbeiten

Den Kontenplan können Sie mithilfe des Eingabebereichs Hauptkonto im Dialogfenster Konto bearbeiten verändern. Dort ist es möglich, ein Konto an eine beliebige Stelle in der Kontenübersicht zu bewegen. Es wird empfohlen, Konten generell als Unterkonten eines Hauptkontos mit verwandter Kontoart zu führen. Einzelheiten hierzu sind im Abschnitt „Arten von GnuCash Konten“ beschrieben. Dies dient dazu, die Struktur der Kontenübersicht konsistent zu halten.

### Achtung

Zumindest wenn Sie planen, aus Ihren Daten offizielle Dokumente wie Steuererklärungen zu erstellen, sollten Sie die gängigen Regeln Ihrer Gesetzgebung beachten. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Steuerberater.

### Tipp

Für einige Länder wie AT, CH, DE haben Anwender Vorlagen beigesteuert, die Sie im dritten Schritt des Assistenten zur „Neuen Kontenplan einrichten“ auswählen können. Sofern Sie auch einen noch fehlenden Kontenrahmen oder Verbesserungen an einem vorhandenen beisteuern möchten, lesen sie bitte [https://wiki.gnucash.org/wiki/Account\\_Hierarchy\\_Template](https://wiki.gnucash.org/wiki/Account_Hierarchy_Template) (in Englisch).

Um das ausgewählte Konto unter ein bestimmtes Hauptkonto zu verschieben, wählen Sie das gewünschte Hauptkonto im Eingabebereich Hauptkonto aus. Wenn Sie Neues Konto der obersten Ebene auswählen, so wird das Konto auf die oberste Ebene der Kontenübersicht verschoben.

## Neues Konto erstellen

Um ein neues Konto anzulegen wählen Sie in der Kontenübersicht in dem Menü Aktionen → Neues Konto... oder klicken auf die Schaltfläche Neu in der Werkzeugleiste und der Dialog Neues Konto wird geöffnet.

Das Dialogfenster Neues Konto besitzt zwei Karteiseiten: Allgemein und Anfangsbestand.

Um ein neues Konto zu erstellen, sollten Sie sich im Voraus einige Einzelheiten überlegen, die im Dialogfenster Neues Konto benötigt werden.

- Welche Kontoart wird benötigt?
- Wo lässt sich das Konto in der Kontenhierarchie einordnen?
- Gibt es einen Anfangsbestand oder soll dieses Konto Anfangsbestand-Buchungen enthalten?
- Soll das Konto Fremdwährungen oder Wertpapiere aufnehmen? Dann benötigen Sie pro Währung vielleicht auch noch zusätzlich ein Konto für die Buchungen des Anfangsbestands.

### Tipp

Eigenkapital und seine temporären Varianten Ertrag und Aufwand sollten grundsätzlich in der Basiswährung geführt werden.

- Wird eine Online-Aktualisierung des Währungs- oder Aktienkurses gewünscht?

Im folgenden werden diese Einzelheiten beschrieben.

## Allgemeine Information

Die Karteiseite Allgemein dient zur Pflege der grundlegenden Angaben zum Konto. Hier steht auch die Möglichkeit zur Verfügung, das Konto mit einer Börsenkursquelle zu verknüpfen falls es sich um ein Währungs-, Investmentfonds- oder Aktienkonto handelt. Weiterhin kann es als ein Platzhalter [62]-Konto markiert werden und zusätzlich wird angezeigt, wenn es als Steuerrelevant gekennzeichnet ist (was in dem Bearbeiten → Optionen Steuerbericht -Dialog erfolgt).

Im oberen Abschnitt Identifizierung dieser Registerkarte stehen sieben Eingabefelder zur Verfügung.

Kontobezeichnung	Geben Sie einen Namen für das Konto ein, z.B. "Mein Girokonto".
Kontonummer	Der optionale Nummernschlüssel wie in Kontonummer beschrieben.
Beschreibung	Eine zusätzliche Beschreibung des Kontos.
Wertpapier/Währung	

### Anmerkung

Der Typ im Feld des Wertpapier auswählen-Dialogs ist abhängig von der Auswahl der Kontoart in der Neues Konto Anzeige.

- Für die meisten Konten wird hier die Standardwährung, d.h. Ihre Landeswährung, z.B. „EUR (Euro)“ angezeigt. Falls das Konto für eine Fremdwährung vorgesehen ist, benutzen Sie die Auswählen...-Schaltfläche und wählen im folgenden Auswahldialog eine andere Währung.
- Für Konten, die *Wertpapiere* enthalten, wählen Sie zunächst Aktie oder Investmentfonds in dem Feld Kontoart aus, dann das Hauptkonto und im Anschluss benutzen Sie die Schaltfläche Auswählen..., um den Typ auszuwählen sowie das Wertpapier im Wertpapier wählen-Dialog.

### Anmerkung

Ähnlich der Kontonummer bietet der Typ, der intern Namensraum heißt, eine Möglichkeit, seine Investments sachlich zu sortieren. Grundsätzlich bietet es sich an, sie nach Risiko zu gruppieren. Zum Beispiel kann als erste Ebene der Typ des Wertpapiers angegeben werden und als optionale 2. Ebene die Nominalwährung.

```

:
|
+--Bond
|   |--CHF
|   |--EUR
+--Aktie
|   |--CAD
|   |--CHF
|   |--EUR

```

|  
:

	Wenn das gewünschte Wertpapier nicht in der Liste enthalten ist und Sie den richtigen Typen, müssen Sie das neue Wertpapier anlegen. Hierfür betätigen Sie die Schaltfläche Neu... in dem Dialog Wertpapier auswählen, um das Fenster Neues Wertpapier aufzurufen. Die Möglichkeiten werden detailliert im „Security Editor“ beschrieben. Geben Sie einen Namen, das Symbol und den Typ ein und betätigen Sie OK, um das Wertpapier zu erstellen. Ist dies erfolgt, können Sie den Typ und den Namen in der Dropdown-Liste Währung/Wertpapier auswählen und mit Schließen den Dialog beenden.
Kleinste Stückelung	Die kleinste Teilung, die gehandelt/transferiert werden kann. Bei Aktien sind das meist ganze Stücke, aber bei Währungen und Fonds oft Hundertstel oder Tausendstel.
Kontofarbe	Basierend auf GnuCashs interner Darstellung als rationale Zahlen –um Rundungsfehler zu minimieren– und heutiger 64-bit-Prozessorarchitektur werden maximal 9 Dezimalstellen unterstützt. Wenn Ihre schöne neue Kryptowährung ZZZ nun 12 Dezimalstellen hat, empfiehlt es sich, sie zur korrekten Darstellung in Tausendstel zu erfassen und mit mZZZ zu bezeichnen. Die Farbe, die der Registerkarte des Kontos zugewiesen werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche Farbe, um die Anzeige Farbe auswählen zu öffnen. Wollen Sie die Farbeinstellung für das Konto zurückzusetzen betätigen Sie die Schaltfläche Voreinstellung.
Bemerkung	Dies ist ein Freitextfeld, das für zusätzliche Notizen über das Konto verwendet werden kann.

Unterhalb des Bereichs befinden sich 5 Kontrollkästchen: eines, um anzuzeigen, ob das Konto steuerrelevant ist, eines um das Konto als versteckt zu kennzeichnen. Ein weiterer Kontrollkästchen wenn das Konto als Platzhalter verwendet wird, zusätzlich eine Auswahl, ob für das Konto automatische Zinsbuchungen erfolgen sollen und letztendlich eines, mit der das Konto für die Aufnahme eines Anfangsbestands genutzt wird.

Das Steuerrelevant Kontrollkästchen bedeutet, dass das Konto ausgewählt wurde, um in einem Steuer-Bericht berücksichtigt zu werden. Dieses Kennzeichen wird hier nur angezeigt und ist im Dialog Optionen Steuerbericht einzustellen ( Bearbeiten → Optionen Steuerbericht ). Der dazu gehörige Bericht ist im Menü Berichte → Steuer-Bericht & Elster-Export zu finden. Siehe auch „Country Specific Reports“.

Das Kontrollkästchen Platzhalter setzt für ein Konto den Status „schreibgeschützt“ und verhindert das Hinzufügen von Geschäftsvorgängen zu diesem Konto. So kann zum Einen das Konto zur Gruppierung weiterer untergeordneter Konten genutzt werden und zum Anderen um versehentliche Änderungen an einem „stillgelegten“ Konto zu verhindern. Gewöhnlich sollte das Konto dann einen Saldo von 0 aufweisen.

## Tipp

Enthält ein Konto weitere Unterkonten, dann empfiehlt es sich, dieses als Platzhalter zu kennzeichnen. Dies bringt den Vorteil, dass es beim Eingeben von Buchungen nicht mehr in der Kontenauswahlliste erscheint, wodurch die Liste deutlich kürzer wird.

## Anmerkung

Wenn Sie ein Konto als Platzhalter deklarieren, wird dieses Konto auch in der Popup Kontoliste eines Registers ausgeblendet. Unterkonten des Platzhalterkontos werden jedoch weiterhin im Popup-Fenster angezeigt.

Das Kontrollkästchen Versteckt blendet ein Konto (und alle Unterkonten) in der Kontenübersicht aus. Um diese Option zurückzusetzen, müssen Sie zunächst den Ansicht → Filtern nach... Dialog für den Kontenbaum öffnen und die Option Versteckte Konten anzeigen aktivieren. Auf diese Weise können Sie das Konto auswählen und diesen Dialog erneut öffnen.

## Anmerkung

Versteckte Konten erscheinen weiterhin in der Popup-Kontoliste eines Registers. Um ein Konto auch aus dieser Popup-Kontoliste zu entfernen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Platzhalter.

Durch Auswahl des Kontrollkästchens Automatische Zinsbuchungen wird angegeben, dass vor dem Abgleichen eines Kontos mit Haben- oder Sollzinsen nachgefragt wird, ob eine Buchung für die Zinszahlung erstellt wird. Zurzeit ist das nur für Konten der Art *Aktiva*, *Bank*, *Investmentfonds*, *offene Forderungen*, *Fremdkapital*, *offene Verbindlichkeiten* und *Kreditkarte* möglich.

Wenn dieses Konto die Anfangsbestand-Buchungen enthalten soll, dann ist das Kontrollkästchen Anfangsbestand zu aktivieren. Pro Aktie/Währung kann nur ein Konto die Anfangsbestand-Buchungen enthalten. Nur Konten vom Typ *Eigenkapital* können die Buchungen des Anfangsbestands aufnehmen.

Unterhalb dieser Kontrollkästchen befindet sich im linken Bereich, eine Auflistung von Kontoarten. Verwenden Sie eine Kontoart entsprechend den Beschreibungen in „Arten von GnuCash Konten“.

Der rechte Bereich enthält die Auswahl des Hauptkontos. Zum Erstellen eines neuen Kontenbaums, wählen Sie Neues Konto der obersten Ebene.

## Anmerkung

Die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten im Bereich Kontoart hängen von dem ausgewählten Konto im Bereich Hauptkonto ab. (vgl. „Arten von GnuCash Konten“) Dies dient dazu, die Struktur der Kontenübersicht konsistent zu halten.

## Vorgehensweise zur Aktivierung der Online-Preisaktualisierung

1. GnuCash bedient sich eines externen Tools zum Abrufen von Online-Kursen. Dieses Tool ist ein Perl-Modul namens Finance::Quote und muss zusätzlich zu GnuCash auf Ihrem Computer installiert werden.

## Tipp

Die Installation wird in detailiert beschrieben.

2. Legen Sie das Konto für den Investmentfonds bzw. die Aktie an und stellen Sie sicher, dass das gewünschte Papier im Feld Wertpapier/Währung, wie oben beschrieben, aufgeführt wird.

## Tipp

Das Einrichten dieser Konten ist ein guter Zeitpunkt, Einkommenskonten zur Verfolgung von Dividenden, Kapitalgewinne, aus lang- und kurzfristigen Anlagen, sowie Aufwandskonten zur Erfassung von Provisionen und Verlusten (Wenn Sie Verluste als Ausgaben verbuchen) anzulegen.

3. Legen Sie das Wertpapier an. Verwenden Sie entweder den Werkzeug → Wertpapier-Editor für bestehende Aktien/Fonds oder, wie oben beschrieben, den Neue Wertpapier/Währung Dialog für eine neue Aktie/Fonds.

Wählen Sie Börsenkurse online abrufen, die Art der Kursabruf-Quelle und die Zeitzone.

Online-Währungskurse erfordern, dass das Kontrollkästchen für die Art der Kursabruf-Quelle und die Zeitzone im Dialog Währung ausgewählt werden, nachdem das Kontrollkästchen für Börsenkurse online abrufen im Währungs-Editor für die Währungen, die heruntergeladen werden sollen, aktiviert ist.

Börsenkurse online abrufen

Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn die Kontoart *Devisenhandel*, *Investmentfonds* oder *Aktienkonto* ist. Sie bewirkt, dass für dieses Konto die Kurse von einer Online-Datenquelle heruntergeladen werden können.

Art der Kursabruf-Quelle

Verwenden Sie die Optionsfelder, um die Quelle für die Online-Kurse auszuwählen.

Einzel

Diese Auswahl ruft die Daten nur aus der angegebenen Quelle ab.

Mehrere Kursquellen

Kursquellen wie „Europa“ sollten verwendet werden, wenn eine Ausfallsicherheit gegenüber mehreren Datenquellen erwünscht ist.

**Achtung**

Die Option Mehrere Kursquellen ist nur sinnvoll, wenn

unbekannt

alle  
ausgewä  
Quellen  
das  
gleiche  
Symbol  
für  
Ihre  
Wertpap  
verwend  
GnuCash  
hat  
hier  
kein  
Hintergrund  
über  
die  
Quelle.  
Das  
kann  
zwei  
verschiedene  
Gründe  
haben.  
Sie  
versuchen  
eine  
Quelle  
zu  
verwenden,  
die  
  
• es  
nicht  
mehr  
in  
Finance::C  
gibt  
oder  
  
• neu  
in  
Finance::C  
ist,  
aber  
noch  
nicht  
in  
GnuCash  
eingepfleg  
wurde.  
Überprüfen  
Sie,  
ob

**gnc-  
fq-  
check**  
Ihre  
Quelle  
listet  
und  
schlagen  
Sie  
in  
„Die  
Datenquellen  
in  
Finance::Qu  
die  
Umsetzung  
der  
Namen  
nach.

Nachdem Sie die Art der Quelle für Kursangebote ausgewählt haben, wählen Sie eine Datenquelle aus dem Pulldown-Menü. Details zu den derzeit unterstützten Datenquellen finden Sie unter „Die Datenquellen in Finance::Quote“.

### **Anmerkung**

Die Kursdatenquelle „Yahoo“ liefert dabei auch die Kurse für die übrigen genannten Unternehmen (z.B. Fidelity Investments, T.Rowe Price und The Vanguard Group) und gibt den Kurs normalerweise zeitverzögert zur Original-Datenquelle an.

Beachten Sie allerdings, dass Sie bei Verwendung von „Yahoo as JSON“ zusätzlich das Börsenplatzkürzel des Wertpapiers anfügen sollten, z.B. „PA“ für Paris, „BE“ für Berlin usw. Beispiel: 12150.PA (ein Peugeot-Papier am Pariser Markt). Tabelle A.4, „Yahoo-Kürzel für Börsen und Märkte“ enthält eine Liste von Suffixen für verschiedene Märkte auf der ganzen Welt.

Pseudo-Symbole für den amerikanischen Lehrer-Pensionsfond TIAA-CREF-Fonds sind in der Tabelle Tabelle A.5, „Pseudo-Symbole, welche für TIAA-

Zeitzone dieser Kurse

CREF Kursabfragen verwendet werden können“ aufgeführt.

Wählen Sie die Zeitzone für die Quelle der von Ihnen empfangenen Online-Börsenkurse. Beispielsweise verwendet Yahoo gewöhnlich die US-Eastern-Zeitzone, wählen Sie also „America/New York“, wenn Sie diese Börsenkursquelle verwenden.

4. Fügen Sie ein Wertpapier zum Kurs-Editor hinzu. Einzelheiten werden im Abschnitt „Price Editor“ beschrieben.
5. Betätigen Sie Kurse abrufen in der Kurs-Datenbank.
6. Prüfen Sie den aktuellen Preis für das ausgewählte Wertpapier.

Denken Sie daran, dass die „Kurse“ von Investmentfonds in Wirklichkeit der „Nettoanteilswert“ ist, und erst mehrere Stunden nach Börsenschluss verfügbar sind. Wenn die „Kurse“ aktualisiert werden, bevor die Nettoanteilswerte des aktuellen Tages ermittelt werden, werden die Werte von gestern abgerufen.

## Anfangsbestand

Die Registerkarte Anfangsbestand ist nur beim Anlegen eines neuen Kontos sichtbar, und für Konten vom Typ *Aktien* und *Investmentfonds* deaktiviert. Sie können hier den Anfangsbestand für das Konto angeben. Hierfür gibt es zwei verschiedene Anwendungsfälle: Wenn Sie zum ersten Mal Geschäftsvorgänge mit GnuCash erfassen, ist dies der Anfangsbestand des Kontos. Wenn Sie bereits bestehende Konten zum Ende einer Buchungsperiode abschließen und anschließend Konten neu eröffnen, können Sie hier den Abschlussaldo in die neue Periode übertragen.

Wenn Sie ihre GnuCash-Datei über einen längeren Zeitraum fortlaufend nutzen, können Sie mit Hilfe des „Close Book“ ( Werkzeug → Buchabschluss ) den Anfangsbestand automatisch berechnen lassen. Hierbei ist der Abschlussaldo der vorherigen Periode der Anfangsbestand der neuen Periode.

### Anmerkung

Für Konten vom Typ *Aktien* und *Investmentfonds* müssen Sie die Anfangsbestände händisch eingeben. Bitte lesen Sie hierfür im GnuCash Tutorial und Konzepte [<https://code.gnucash.org/docs/de/gnucash-guide/invest-buy-stock1.html>] die Beispiele, wie Sie diese Eingaben vornehmen können.

Die Karteiseite besitzt drei Bereiche. Der erste Eingabebereich enthält die Saldo- Informationen.

Saldo      Geben Sie hier den Saldo an, mit dem das Konto eröffnet werden soll.

Datum      Wählen Sie hier das Datum, zu welchem der Eröffnungssaldo erfasst werden soll.

Der nächste Bereich betrifft den Buchung Anfangssaldo.

Benutze Eigenkapitalkonto

Überlicherweise wird der Eröffnungssaldo eines Kontos dem speziellen *Eigenkapital*-Konto namens „Anfangsbestand“ zugewiesen.

Herkunftskonto auswählen

Möchten Sie für die Erfassung des „Anfangsbestand“ ein anderes *Eigenkapital*-Konto nutzen, können Sie diesen Optionspunkt auswählen. Darauf hin wird der dritte Bereich aktiviert.



Der letzte Eingabebereich betrifft das Herkunftskonto. Wählen Sie das Konto, das für den Anfangsbestand verwendet werden soll, aus der Kontostruktur aus.

## Konto bearbeiten

Das Dialogfenster Konto bearbeiten besteht nur aus der Karteiseite Allgemeines. Diese Karteiseite enthält dieselben Informationen wie im zuvor beschriebenen Dialog „Neues Konto erstellen“. Um das Dialogfenster Konto bearbeiten zu öffnen, wählen Sie Bearbeiten → Konto bearbeiten (**Strg+E**) oder klicken Sie die Bearbeiten Schaltfläche in der Werkzeugleiste des Fensters „Account“ an.

## Neunummerierung der Unterkonten

Verwenden Sie Unterkonten neu nummerieren..., um die Kontonummern für alle Unterkonten des aktuellen Kontos neu zu schreiben. Sie haben zum Beispiel die folgende Kontostruktur:

**Tabelle 5.3. vorhandene Kontonummern**

Nummer	Name
10	Farben
10-1	Rot
10-2	Orange
10-3	Gelb
10-4	Blau
10-5	Violet

Sie möchten nun das Konto *Grün* hinzufügen, aber Sie wollen, dass es zwischen den Konten *Gelb* und *Blau* einsortiert wird. Anstatt alle Konten manuell, beginnend mit *Blau*, neu zu nummerieren, können Sie den Befehl Unterkonto neu nummerieren... für das Konto *Farben* verwenden. In dem Popup-Dialog sollte der Präfix-Wert standardmäßig „10“ lauten, entsprechend der Kontonummer für das *Farben*-Konto. Wenn Sie einen Intervallwert von „5“ einstellen und auf Neu nummerieren klicken, erhalten Sie die folgende Kontostruktur:

**Tabelle 5.4. Neu nummerierte Kontonummern**

Nummer	Name
10	Farben
10-05	Rot
10-10	Orange
10-15	Gelb
10-20	Blau
10-25	Violet

Jetzt haben Sie im Nummernband für die Konten Platz, um das Konto *Grün* mit einer Kontonummer zu versehen und in der richtigen Reihenfolge einzusortieren.

**Tabelle 5.5. Die endgültigen Kontonummern**

Nummer	Name
10	Farben

Nummer	Name
10-05	Rot
10-10	Orange
10-15	Gelb
10-18	Grün
10-20	Blau
10-25	Violet

## Konto löschen

Wenn Sie ein Konto löschen wollen, dann können Sie dies mit Bearbeiten → Konto löschen... (**Entf**) vornehmen oder Sie betätigen die Löschen Schaltfläche in der Werkzeugleiste des Fensters „Account“.

### Tipp

Es empfiehlt sich, dass Sie vor dem Löschen eines Kontos die GnuCash-Datei speichern. Habe Sie aus Versehen ein Konto gelöscht, so können Sie mit dem Befehl Datei → Änderungen verwerfen sich aus der Bedrouille befreien. GnuCash bietet Ihnen dann in einem Dialog an, ob Sie die Änderungen verwerfen möchten und die Datei erneut laden wollen.

Entfernen Sie ein Konto, welches weder ein Unterkonten noch Buchungen enthält, so wird das Löschen sofort ausgeführt.

Wenn das Konto stattdessen ein Unterkonto oder Buchungen enthält dann wird der Dialog Konto löschen geöffnet. Dieser Dialog enthält drei Bereiche mit Optionen, die Sie bei dem Vorgehen zum Löschen der Daten unterstützt.

Unterkonten

Dem ausgewählten Konto ist ein Unterkonto zugeordnet.

Unterkonto löschen

Das Unterkonto wird entfernt. In der Auswahlbox können Sie definieren, welchem Konto die Unterkonten zugeordnet werden sollen. Zur Auswahl stehen hier nur

Verschieben nach

		Konten der Kontoart <i>Aktiva</i> zur Verfügung.
Buchungen	<p>Das zu löschende Konto enthält noch Buchungen. Alle Buchungen löschen</p> <p>Verschieben nach</p>	<p>Alle Buchungen werden gelöscht. In der Auswahl kann definiert werden, in welches Konto die Buchung verschoben werden. Die Buchung können nur in das <i>Ausbuchung</i> mit der gleichen Währung oder in Konten mit der selben Kontoart verschoben werden.</p>
Buchungen in Unterkonten	<p>Das Unterkonto, das Sie löschen möchten, enthält noch Buchungen. Alle Buchungen löschen</p>	<p>Alle Buchungen in dem Unterkonto werden gelöscht.</p>

Verschieben nach

In  
der  
Auswah  
kann  
definiert  
werden,  
in  
welches  
Konto  
die  
Buchung  
verschoben  
werden.

### **Tipp**

Wenn das zu löschende Konto mehrere Unterkonten enthält, so werden Sie durch einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht und gebeten, diese Kontenstruktur manuell aufzulösen.

### **Anmerkung**

Ein Seiteneffekt beim Löschen eines Kontos, welches noch Buchungen enthält, besteht darin, dass anschließend bei einigen Konten die von dem Löschen betroffenen Buchungsteile automatisch dem *Ausgleichkonto* zugewiesen werden. Sie können diese Buchungen manuell wieder einem richtigen Konto zuweisen.

## **Konto mit einem Kontoauszug abgleichen**

Die Abstimmung der Konten in GnuCash mit den Kontoauszügen einer Bank oder eines anderen Instituts ist eine Möglichkeit, um die Richtigkeit Ihrer Buchungen (und der Ihrer Bank) und den Saldo Ihrer Konten zu überprüfen. Dies ist auch nützlich, um zu verfolgen, welche Schecks noch nicht eingelöst sind und welche sonstigen Buchungen noch ausstehen.

Der Vorgang zum Abgleichen in GnuCash umfasst zwei Dialoge: den „Informationen zum Kontenabgleich“ Dialog gefolgt von dem „Das Abgleichen-Fenster“ Fenster. Beide bieten Zugriff auf verschiedene GnuCash Funktionen, die die Eingabe und Aktualisierung von Kontoinformationen während des Abgleichs erleichtern.

### **Anmerkung**

Wenn Sie ein Konto vom Typ Kreditkarte anhand einer Kreditkartenabrechnung abgleichen, haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe des sich automatisch öffnenden Buchen-DIALOGS eine Überweisung zum Bezahlen der offenen Rechnung zu erfassen. Dieses Verhalten können Sie in den GnuCash Einstellungen im Menü Bearbeiten → Einstellungen im Reiter Kontobuch durch betätigen des Kontrollkästchens Automatische Kreditkartenbezahlung beeinflussen.

### **Tipp**

Das Fenster Abgleichen wird aus der Kontohierarchie oder dem Buchungsfenster aufgerufen, indem Sie im Menü Aktionen → Abgleichen... auswählen oder Sie verwenden die Abgleichen Schaltfläche in der Werkzeugleiste.

Die *Zusammenfassungs-Leiste* im unteren Bereich des „Kontobuchs“ weist den Betrag als aktueller (Saldo) und ein zukünftiger (Saldo), bestätigte (Buchung), abgeglichene (Buchung) sowie ein vorraussichtliches

Minimum aus. Es ist möglich, über eine Online-Abfrage der Kontodaten (oder auch manuell) die Kennzeichnung vorzunehmen, welche Buchungen die Bank bereits verarbeitet hat. In diesem Fall wird in der Spalte A (abgeglichen) des Kontobuchs der Eintrag n (neu) zu b (bestätigt). Anschließend wird im Fenster Abgleichen der Kontoauszug verwendet, um das Konto abzugleichen, wodurch sich in Spalte A der Eintrag in j (abgeglichen: ja) ändert.

## Informationen zum Kontenabgleich

Das Dialogfenster Informationen zum Kontenabgleich dient zur Eingabe des Datum des Kontoauszugs, des Anfangssaldo (fixiert vom letzten Abgleich) und des Schlussaldo auf dem Kontoauszug. Die Option Unterkonten mit einbeziehen wird benötigt, wenn zwei oder mehr Konten verwendet werden, um ein einzelnes Bankkonto abzubilden. Die Schaltfläche Zahlung Habenzins eingeben... (bei Aktivakonten) bzw. Zahlung Sollzins eingeben... (bei Passivkonten) kann benutzt werden, um die Buchung einer Zinszahlung für das Konto hinzuzufügen. Wenn Sie diesen Knopf betätigen, erscheint ein weiteres Dialogfenster, mit dem Sie die „Zinszahlung“ anlegen können.

### Anmerkung

Die Schaltfläche Zahlung Habenzins eingeben... wird angezeigt, wenn Sie ein Konto vom Typ *Bank* abgleichen. Wohingegen bei Abgleich eines Kontos vom Typ *Fremdkapital* die Schaltfläche mit Zahlung Sollzins eingeben... beschriftet wird.

Wenn Sie alle relevanten Daten eingegeben haben, drücken Sie Ok, um zum Dialogfenster „Das Abgleichen-Fenster“ zu gelangen oder Abbrechen, um den Abgleichvorgang zu verwerfen.

## Zinszahlung

Wenn Sie eine Zinszahlung für ein Konto erfassen, dann öffnet sich der Buchen Dialog. Da Sie eine Zinszahlung erfassen, ist der zuvor im *Buchen Dialog* beschriebene Abschnitt für die Währungsbuchung nicht relevant.

### Anmerkung

Wenn es sich um eine Zinszahlung für ein Kredit- oder Darlehenskonto handelt, erfolgt die Zahlung normalerweise von einem *Aufwandskonto* (Passiva). Falls es sich um eine Zinszahlung für ein Giro- oder Sparkonto handelt (Aktiva), so erfolgt die Zahlung normalerweise von einem *Ertragskonto*.

Wählen Sie OK, um die Zinsbuchung zu erfassen (oder Abbrechen um die Zahlung zu verwerfen) und zum Einstiegsbild des Abgleichs zurückzukehren.

## Das Abgleichen-Fenster

### Anmerkung

Eine detaillierte Beschreibung der Menüpunkte und Schaltflächen im Fenster finden Sie unter „Abgleichen“.

Im Abgleichen-Fenster findet der eigentliche Vorgang des Abgleichs Ihrer Bankauszüge mit den GnuCash-Daten für jeden einzelnen Geschäftsvorfall statt.

Das Fenster besteht aus einer Werkzeugleiste und den beiden Listenbereichen Gutschrift auf der linken Seite, Belastung auf der rechten Seite sowie einem Saldobereich im unteren Teil.

## Anmerkung

Wenn Sie die Option Buchungüberschriften aus Rechnungswesen in dem Abschnitt Konten im GnuCash Menü Bearbeiten → Einstellungen aktiviert haben, werden die beiden Listenbereiche mit Soll und Haben anstelle von Gutschrift und Belastung bezeichnet sein.

Der Bereich Gutschrift und Belastung zeigt alle nicht abgeglichenen Geschäftsvorgänge für das Konto. Beide Listenbereiche bestehen aus fünf Spalten.

## Tipp

Um die aufgelisteten Buchungen nach einem bevorzugten Kriterium zu ordnen, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Um die gewählte Reihenfolge umzukehren, klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift.

Datum	Das Datum der nicht abgeglichenen Buchung.
Nummer	Die Buchungsnummer.
Beschreibung	Die Beschreibung der abzugleichenden Buchung.
Betrag	Der Betrag der Buchung.
A	Ein Häkchen zeigt an, ob die Buchung nach Abschluss abgeglichen wird.

Um eine Buchung als abgeglichen zu kennzeichnen, markieren Sie diese und klicken in der entsprechenden A-Spalte auf das Kästchen. Ein Häkchen zeigt an, dass die Buchung abgeglichen ist.

## Tipp

Sie können alle Buchungen gleichzeitig in einem der beiden Bereiche auswählen und als abgeglichen kennzeichnen, indem Sie auf eine Buchung im gewünschten Bereich klicken und dann die Tastenkombination **Strg+A+Leertaste** betätigen. Dies schaltet den Status des Abgleichs für alle Buchungen im Fensterbereich gleichzeitig entweder auf markiert oder nicht markiert. Der Vorgang kann wiederholt werden, um den gewünschten Status für die Geschäftsvorgänge im Fensterbereich zu erreichen.

## Anmerkung

Unter jedem Listenbereich wird ein Gesamtbetrag für abgestimmte Buchungen angezeigt.

Der Saldobereich zeigt eine Zusammenfassung der Salden, die für den Abgleich verwendet werden.

Datum des Kontoauszugs	Das Datum auf dem Kontoauszug, das als „Informationen zum Kontenabgleich“ eingetragen wurde.
Anfangssaldo	Der Saldo am Ende des letzten Abgleichs.
Schlussaldo	Der eingegebene Saldo aus dem Kontoauszug.
Abgeglichener Saldo	Der Saldo der als abgeglichen gekennzeichneten Buchungen.
Differenz	Die Differenz zwischen dem Abgeglichenem- und dem Schlussaldo.

Die nicht abgeglichenen Buchungen in den Listenbereichen Gutschrift und Belastung können geändert werden, indem Sie mittels der Menübefehle oder der Werkzeugleiste auf das Konto und die Buchungsinformationen zugreifen. Sie können eine Neue Buchung anlegen, eine ausgewählte Buchung Bearbeiten, eine Saldo-Buchung hinzufügen (mit demselben Betrag, der unter Differenz im Saldobereich aufgeführt ist), und die ausgewählte Buchung löschen.

## Tipp

Um eine aufgelistete Buchung zu ändern, machen Sie einen Doppelklick darauf.

Durch Drücken der Schaltfläche Öffnen wird das entsprechende Kontobuch geöffnet.

Wenn Sie den Abgleich bis zu einem späteren Zeitpunkt unterbrechen wollen, wählen Sie im Menü Abgleichen... → Unterbrechen (**Strg+P**) oder verwenden die Schaltfläche Unterbrechen. Zum Abbrechen des Abgleichvorgangs verwenden Sie den Menüpunkt Abgleichen... → Abbrechen oder drücken Sie Abbrechen.

Wählen Sie jeden nicht abgeglichenen Geschäftsvorgang, der sich auf dem Kontoauszug wiederfindet, an, so dass in der Spalte A ein Häkchen erscheint. Die im unteren Fensterbereich ausgewiesenen Salden verändern sich entsprechend den gewählten Geschäftsvorgängen, bis am Ende der Schlussaldo gleich dem abgeglichenem Saldo ist und die Differenz Null beträgt. Sobald dies erreicht ist, betätigen Sie die Schaltfläche Fertig oder den Befehl Abgleichen... → Fertig (**Strg+F**) um den Abgleich zu beenden.

## Importieren von Konten

Dieser Assistent wird Sie dabei unterstützen, Konten aus einer CSV-Datei zu importieren. Die Datei muss im dem gleichen Format vorliegen wie das, welches von GnuCash beim CSV Export erstellt wird, da es sich um ein festes Format handelt. Falls ein Konto mit der vollständigen Kontobezeichnung bisher nicht existiert, wird es erstellt, sofern die Währung oder das Wertpapier, in dem es notiert wird, bereits im Programm oder Ihrer GnuCash-Datei definiert ist.

### Anmerkung

Eine weitere Möglichkeit, Konten zu importieren, bietet der Assistent für das „Importieren von QIF Dateien“. Im Zuge dieses Importvorgangs werden ebenfalls Konten in Ihre GnuCash-Datendatei importiert.

Falls das Konto bereits existiert, werden diese vier Felder aktualisiert:

- Kontonummer
- Beschreibung
- Bemerkungen
- Farbe

**Abbildung 5.2. Assistent für den Import von Konten im CSV-Format**



### **Dialogführung**

Im linken Fensterbereich sind die einzelnen Schritte des Assistenten aufgelistet. Erläuternder Text und die Bedienelemente zum Durchführen des jeweiligen Schritts werden im rechten Fensterbereich angezeigt.

### **Anmerkung**

Die Schaltflächen befinden sich normalerweise im „Aktionsbereich“ an der Unterkante des Dialogs. Bei einigen Fenstermanagern werden sie in die Titelleiste integriert.



## Wichtig

Die nachfolgend beschriebenen Schaltflächen werden immer erst dann aktiviert, wenn die Navigation vom aktuellen Schritt zum Zielschritt gültig ist. D.h. solange nicht alle notwendigen Angaben gemacht sind, sind manche Schaltflächen deaktiviert.

Abbrechen oder **ESC**

Beendet den Assistenten, ohne Änderungen an Ihren Daten oder, bei Exporten, dem Dateisystem vorzunehmen.

## Warnung

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, gehen alle Änderungen, die Sie bis zu diesem Punkt in den Assistenten eingetragen haben, verloren.

Zurück

Geht zum vorherigen Schritt. Stehen Sie noch im ersten Schritt des Assistenten ist das gleichbedeutend mit Abbrechen.

Weiter

Geht zum nächsten Schritt.

## Anmerkung

Sind Sie im letzten Schritt, dann wird stattdessen die Schaltfläche Anwenden eingeblendet.

Anwenden

Haben Sie alle notwendigen Daten in dem Assistenten eingegeben, wird im letzten Schritt die Schaltfläche Anwenden an Stelle von Weiter eingeblendet. Erst wenn Sie diese Schaltfläche betätigen werden Ihre Eingaben verarbeitet und die Daten modifiziert.

## Prozedur 5.2. Schritte des CSV-Importprozesses

Die Funktion der Steuerelemente jedes Schritts sind nachstehend beschrieben. Sie werden aber auch als Tooltip im Assistenten angezeigt.

### 1. **Konten-Import-Assistent**

Übersichtsseite mit einer kurzen Erklärung hinsichtlich der Anforderungen an die zu importierende CSV-Datei.

### 2. **Wählen Sie die zu importierende Datei**

Navigieren Sie zu der Datei die Sie importieren möchten und wählen Sie diese aus.

### 3. **Kontenimport-Vorschau der ersten 10 Zeilen**

Das Fenster Kontenimport-Vorschau steuert die Einstelloptionen für den Import von CSV-Dateien und bietet eine Vorschau der zu importierenden Konten.

Abbildung 5.3. Der CSV Import Vorschau Bereich

Kontoart	Vollständige Kontobezeichnung	Kontobezeichnung	Kontonummer	Beschreibung
ASSET	Aktiva	Aktiva	001	
ASSET	Aktiva:Barvermögen	Barvermögen		
BANK	Aktiva:Barvermögen:Girokonto	Girokonto		Girokonto
BANK	Aktiva:Barvermögen:ING-DiBa	ING-DiBa	55125490000	Extra-Konto
BANK	Aktiva:Barvermögen:PSD SparDirekt	PSD SparDirekt	DE0330060992016	Sparbuch
BANK	Aktiva:Barvermögen:Konto Mann Anton	Anton	DE04360000591001	Gehaltskonto

Das Vorschaufenster für den CSV-Import mit Einstellungen zum Importieren der angezeigten Konten.

a. **Anzahl der Kopfzeilen**

Dieses Feld definiert die Anzahl der Überschriftzeilen in der Datei. In der Vorschau werden, entsprechend Ihrer Eingabe, die Zeilen farbig hinterlegt, die Sie als Überschrift gekennzeichnet haben und somit nicht importiert werden.

b. **Wählen Sie das Trennzeichen**

Mit diesen Optionsfeldern können Sie auswählen, mit welchem Spaltentrenner Ihre Daten separiert sind:

i. **Komma (,)**

Das , sollte im deutschen Sprachraum nicht als Spaltentrennzeichen verwendet werden, es sei denn, der Punkt dient als Dezimaltrennzeichen in der Datei.

ii. **Semikolon (;)**

Wählen Sie ein ; um die Spalten zu trennen, wenn das Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet wird.

iii. **Doppelpunkt (:)**

Verwenden Sie einen : als Spaltentrennzeichen. Wird gerne von GNU-Programmen verwendet.

iv. **Benutzerdefinierter regulärer Ausdruck**

Mit Auswahl dieser Option öffnet sich ein kleines Eingabefenster in dem Sie einen „regulären Ausdruck“<sup>1</sup>, auch als *RegEx* bekannt, eingeben können.

<sup>1</sup>Für weitere Informationen können Sie den Artikel Regulärer Ausdruck [[https://de.wikipedia.org/wiki/Regul%C3%A4rer\\_Ausdruck](https://de.wikipedia.org/wiki/Regul%C3%A4rer_Ausdruck)] im Wikipedia lesen.

c. **Vorschau**

In dem großen mittleren Bereich wird eine Vorschau auf die ersten 10 Zeilen der zuvor ausgewählten Importdatei angezeigt. Hier können Sie gut überprüfen, ob Sie die richtige Datei ausgewählt und das richtige Spaltentrennzeichen gewählt haben.

**Tipp**

Wenn in der Vorschau keine Daten angezeigt werden oder die Darstellung nicht Ihren Vorstellungen entspricht, dann probieren Sie einfach andere Trennzeichen aus.

d. **Spaltenüberschriften**

Der Aufbau der zu importierenden Datei ist seitens GnuCash vorgeschrieben und kann nicht konfiguriert werden. Aus dem Grund müssen, für einen erfolgreichen Import der Kontenstruktur, die Inhalte in den einzelnen Spalten der CSV-Datei der Reihenfolge wie nachfolgend aufgelistet entsprechen. Die Bedeutung der einzelnen Felder ist ausführlich in „Allgemeine Information“ erklärt.

1. Kontoart
2. Volle Kontobezeichnung
3. Kontobezeichnung
4. Kontonummer
5. Beschreibung
6. Kontofarbe
7. Bemerkungen
8. Symbol
9. Namensraum
10. Versteckt
11. Steuerrelevante Information
12. Platzhalter

4. **Konten jetzt importieren**

Der Dateiname und Pfad der zu importierenden Datei wird angezeigt. Um die Kontenstruktur jetzt endgültig zu importieren betätigen Sie die Anwenden Schaltfläche.

Nach einer kurzen Zeit, in der die Daten verarbeitet werden, öffnet sich der Dialog Buch-Optionen für neues Buch. Sie können jetzt einige Einstellungen für das Buch vornehmen, siehe „Buch Einstellungen“. Wenn Sie das nicht wollen und stattdessen auf Abbrechen drücken, werden die Konten trotzdem importiert.

5. **Importübersicht**

Zeigt eine Zusammenfassung des Importvorgangs an. Diese besteht aus der Angabe, wieviele Konten erfolgreich hinzugefügt und aktualisiert wurden, sowie ob Fehler aufgetreten sind inklusive einer Auflistung der fehlerhaften Stellen mit Angabe der Zeilennummer in der CSV-Datei.

## Exportieren von Konten

Wenn Sie den Bedarf haben, Ihre GnuCash-Konten zu exportieren, so haben Sie hierzu die Auswahl zwischen zwei unterschiedlichen Exportformaten:

- XML-Format oder auch Datenbankformate. Welche Datenbank-Schnittstelle zur Verfügung steht, hängt von den bei Ihnen installierten Systemen ab. GnuCash unterstützt z.B. SQLite3, mysql und postgres.
- CSV-Format als gängiges Austausch-Format für Tabellen.

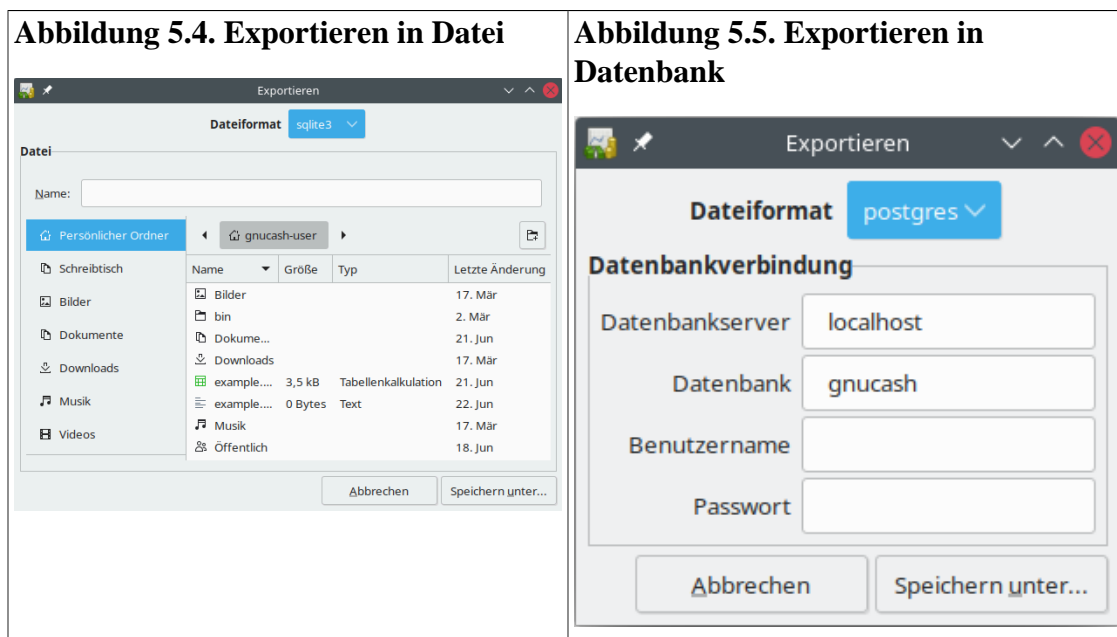
GnuCash wird bei beiden Verfahren jeweils die vollständige Kontenstruktur ohne weitere Inhalte, wie z.B. Buchungsdaten und Kontenstände oder auch Kunden, Lieferanten, Budgets sowie terminierte Buchungen, exportieren.

## Konten in ein neues GnuCash-Buch exportieren

Mit dem Menüpunkt Datei → Exportieren → Konten exportieren können Sie Ihre vollständige GnuCash-Kontenhierarchie in eine XML- oder SQLite3-Datei oder auch in eine Datenbank exportieren. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit z.B. am Ende eines Jahres einen Buchabschluss vorzunehmen und mit einer leeren GnuCash-Datei in das neue Jahr zu starten.

Es wird der übliche Datei-Speichern-Dialog geöffnet, der im oberen Bereich ein Auswahlfeld für die Datenausgabe im XML oder SQLite3-Format anbietet. Haben Sie bereits konfigurierte Datenbank-Systeme installiert, so werden diese ebenfalls hier zur Auswahl angeboten.

**Tabelle 5.6. Dialog zum Exportieren von Konten**



- |                 |   |
|-----------------|---|
| XML, SQLite3    | In dem Dateiauswahldialog können Sie Angaben zu dem Dateinamen und zu dem Verzeichnis/Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, machen. Mit Betätigen der Schaltfläche Speichern unter... wird die Datei geschrieben. Sie haben hierbei keinen weiteren Einfluss auf das Ergebnis der Exportdatei.                |
| mysql, postgres | Die Ansicht des Dialogs ändert sich und es werden Eingabefelder für die Informationen zur Datenbankverbindung abgefragt. Wenn Sie Ihre GnuCash-Daten in einem Datenbanksystem speichern möchten, so benötigen Sie schreibenden Zugriff auf eine vorhandene Datenbank oder die Berechtigung eine neue Datenbank anzulegen. |

Die exportierte Datei kann über Datei → Öffnen in GnuCash geöffnet werden. Sie müssen dann noch für alle Konten manuell die Anfangsbestände eintragen.

## **Tipp**

Öffnen sie hierfür z.B. eine 2. Instanz von GnuCash, um die Schlussbilanz der alten Datei als Anfangsbestand in die neue Datei zu übertragen.

## **Konten als CSV exportieren**

GnuCash ermöglicht den Export Ihrer Kontenhierarchie im CSV-Format, wobei Sie das Spaltentrennzeichen an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Dies kann sinnvoll sein, um in einer anderen Anwendung, wie z.B. dem leider nicht mehr gepflegten GnuCash for Android, dieselbe Kontenstruktur zur Verfügung zu haben.

Hierzu wählen Sie im Menü Datei → Exportieren → Kontenhierarchie nach CSV exportieren... und es öffnet sich ein Dialog für die Export-Einstellungen.

Abbildung 5.6. Assistent für den Export der Kontenhierarchie im CSV-Format

**Abbrechen** **Export-Einstellungen**

**Export-Einstellungen**

Wählen Sie einen Dateinamen für den Export

Datei jetzt exportieren...

Exportzusammenfassung

Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Konfiguration des Exports

Wählen Sie die Einstellungen

**Optionen**

☐ Anführungszeichen verwenden

**Trennzeichen**

☐ Komma (,)

☐ Benutzerdefiniert

### Dialogführung

Im linken Fensterbereich sind die einzelnen Schritte des Assistenten aufgelistet. Erläuternder Text und die Bedienelemente zum Durchführen des jeweiligen Schritts werden im rechten Fensterbereich angezeigt.

## Anmerkung

Die Schaltflächen befinden sich normalerweise im „Aktionsbereich“ an der Unterkante des Dialogs. Bei einigen Fenstermanagern werden sie in die Titelleiste integriert.

## Wichtig

Die nachfolgend beschriebenen Schaltflächen werden immer erst dann aktiviert, wenn die Navigation vom aktuellen Schritt zum Zielschritt gültig ist. D.h. solange nicht alle notwendigen Angaben gemacht sind, sind manche Schaltflächen deaktiviert.

Abbrechen oder **ESC**

Beendet den Assistenten, ohne Änderungen an Ihren Daten oder, bei Exporten, dem Dateisystem vorzunehmen.

## Warnung

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, gehen alle Änderungen, die Sie bis zu diesem Punkt in den Assistenten eingetragen haben, verloren.

Zurück

Geht zum vorherigen Schritt. Stehen Sie noch im ersten Schritt des Assistenten ist das gleichbedeutend mit Abbrechen.

Weiter

Geht zum nächsten Schritt.

## Anmerkung

Sind Sie im letzten Schritt, dann wird stattdessen die Schaltfläche Anwenden eingeblendet.

Anwenden

Haben Sie alle notwendigen Daten in dem Assistenten eingegeben, wird im letzten Schritt die Schaltfläche Anwenden an Stelle von Weiter eingeblendet. Erst wenn Sie diese Schaltfläche betätigen werden Ihre Eingaben verarbeitet und die Daten modifiziert.

## Prozedur 5.3. Schritte des Exportdialogs

Die Funktion der Steuerelemente jedes Schritts sind nachstehend beschrieben bzw. werden als Tooltip in dem Assistenten angezeigt.

### 1. Export-Einstellungen

In diesem Schritt können Sie verschiedene Vorgaben für die Formatierung der zu exportierenden Konten machen.

#### a. Optionen

Dieses Kontrollkästchen kann zusätzlich zu dem Trennzeichen verwendet werden:

- **Anführungszeichen verwenden**

Umgibt jedes Datenfeld mit Anführungszeichen.

#### b. Trennzeichen

Mit diesen Optionsfeldern können Sie auswählen, mit welchem Spaltentrenner Ihre Daten separiert sind:

i. **Komma (,)**

Das , sollte im deutschen Sprachraum nicht als Spaltentrennzeichen verwendet werden, es sei denn, der Punkt dient als Dezimaltrennzeichen in der Datei.

ii. **Semikolon (;)**

Wählen Sie ein ; um die Spalten zu trennen, wenn das Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet wird.

iii. **Doppelpunkt (:)**

Verwenden Sie einen : als Spaltentrennzeichen. Wird gerne von GNU-Programmen verwendet.

iv. **Benutzerdefiniert**

Verwenden Sie beliebige Zeichen zur Trennung der Spalten, indem Sie diese in das Textfeld eingeben.

2. **Wählen Sie einen Dateinamen für den Export**

Es wird ein Dateiauswahldialog, zur Angabe eines Dateinamens und eines Pfades zu dem Verzeichnis/Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, angezeigt.

3. **Datei jetzt exportieren...**

Der Dateiname und Pfad der zu exportierenden Datei und die Anzahl der zu exportierenden Konten wird angezeigt. Um den Export fortzusetzen betätigen Sie die Anwenden Schaltfläche.

4. **Exportzusammenfassung**

Zeigt eine Meldung an, wenn die Datei erfolgreich exportiert wurde, oder eine Fehlermeldung mit Hinweisen warum er gescheitert ist.



---

# Kapitel 6. Arbeiten mit Buchungen

Jede *Buchung* entspricht im einfachsten Fall einer Geldbewegung von einem Konto auf ein anderes. Jedesmal, wenn Sie Geld einnehmen, ausgeben oder zwischen Konten buchen, entspricht dies einer Buchung. In GnuCash sind an jeder Buchung mindestens zwei Konten beteiligt.

Die Bilanzgleichung [<https://code.gnucash.org/docs/de/gnucash-guide/basics-accounting1.html#basics-accountingequation2>] ist das Kernstück der Doppelten Buchführung. Für jede Veränderung im Wert eines Kontos muss es eine ausgleichende Buchung in einem anderen Konto geben. Dieses Konzept ist bekannt als das *Prinzip des ausgeglichenen Saldos* und ist von fundamentaler Bedeutung für das Verständnis von GnuCash und anderen Systemen zur Doppelten Buchführung. Wenn Sie mit GnuCash arbeiten, werden Sie immer mit mindestens 2 Konten zu tun haben, damit die Bilanzgleichung ausgeglichen bleibt.

GnuCash verwendet Konten, um Buchungen zu gruppieren und ihre Aufzeichnung zu organisieren. Die Buchungen werden im *Kontobuch* eingegeben. In diesem Abschnitt werden die Hilfsmittel von GnuCash beschrieben, welche eine schnelle Eingabe von Buchungen in das Kontobuch ermöglichen.

GnuCash kennt mehrere Methoden zur Eingabe von Buchungen.

- Der gängigste Weg ist die direkte Eingabe in das Kontobuch.
- Eine andere Möglichkeit bietet der Buchen Dialog.
- Und abschließend das Importieren von Buchungen entweder aus einer Datei oder per Online-Banking.

## Verwenden des Buchen Dialogs

Der Buchen Dialog ist im Menü und mit dem Tastenkürzel mittels Aktionen → Buchen... (**Strg+T**) sowie durch Verwenden der Schaltfläche Buchen in der *Werkzeugleiste* des Kontobuchs zu erreichen und dient in GnuCash zwei Zwecken:

- Eine Möglichkeit, einen einfachen (d.h. zweiteilige) Buchung zwischen beliebigen Konten zu erstellen.
- Erfassen von Wechselkurs- oder Betragsinformationen in einer Buchung mit mehreren Währungen (siehe „Eine Buchung mit unterschiedlichen Währungen eingeben“).

### Anmerkung

Die Bereiche Buchungsinformationen und Gegenkonto im Dialog Buchen werden deaktiviert, wenn dieser nur zum Erfassen von Wechselkurs- oder Betragsinformationen genutzt wird.

## Buchungsinformation

Geben Sie im Bereich Buchungsinformation den Betrag, das Datum und die Beschreibung ein. Die Felder Nummer und Buchungstext sind optional.

Betrag	Der Betrag der Buchung in der Währung des Herkunftskontos .
Datum	Das Buchungsdatum, d.h. das Datum zu dem Sie die Buchung in ihrem Kontobuch erfassen wollen.
Nummer	Eine Scheck- bzw. Buchungsnummer.
Beschreibung	Eine Beschreibung der Buchung, oft Angaben zum Zahlungspflichtigen oder Zahlungsempfänger. Der Inhalt dieses Feldes wird von GnuCash auch dafür verwendet, um vorhandene Buchungen mit importierten Kontoauszügen abzugleichen.
Bemerkung	Zusätzliche Informationen, die Sie zu der Buchung vermerken möchten. Alles, was Sie hier eingegeben, wird in die Bemerkungs-Felder für <i>beide</i> Buchungsteile eingetragen.

## Gegenkonto

Die Bereiche der Kontenübersicht Herkunftskonto und Buchen nach werden verwendet, um die Konten auszuwählen, die an der Buchung teilnehmen sollen. Sie zeigen normalerweise nur Konten vom Typ Aktiva und Fremdkapital. Wenn Sie ein Ertrags- oder Aufwandskonto in einer dieser Ansichten verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Erträge/Aufwendungen anzeigen unterhalb der entsprechenden Ansicht.

- Wählen Sie das Herkunftskonto.
- Wählen Sie das Buchen nach Konto.

## Währungsbuchung

Der Bereich Währungsbuchung dient dazu, die notwendigen Angaben zur Umrechnung des Betrags des Buchen nach Buchungsteils zu erfassen. Sie können entweder einen Wechselkurs oder einen Betrag eingeben und GnuCash wird das andere berechnen. Wenn Sie den *Online Kursabruf* installiert haben (siehe „Vorgehensweise zur Aktivierung der Online-Preisaktualisierung“), können Sie über die Schaltfläche Wechselkurs abrufen einen aktuellen Kurs abfragen.

Er ist nur aktiviert, wenn die ausgewählten Konten unterschiedliche Währungen verwenden oder der Dialog Buchen geöffnet wurde, um Kurs- oder Betragsinformationen während der Eingabe einer Buchung im Kontobuch anzugeben.

Der Bereich ist als Optionsgruppe mit den beiden Auswahlmöglichkeiten Wechselkurs und Zum Betrag organisiert. Jede besteht aus einem Optionsfeld und einem numerischen Eingabefeld.

Wenn ein entsprechender Kurs in der Kursdatenbank vorhanden ist (siehe „Adding a stock price manually“), wird der Wechselkurs diesen als Vorgabe verwenden.

### Tipp

Um Rundungsfehler zu minimieren, sollten Sie, soweit möglich, den Betrag eingeben.

- Wählen Sie das Optionsfeld Wechselkurs, wenn Sie einen Kurs eingeben wollen, oder verwenden Sie die Schaltfläche Wechselkurs abrufen.
- Wählen Sie das Optionsfeld Zum Betrag, wenn Sie den Betrag für den *Buchen nach* Buchungsteil angeben wollen.
- Geben Sie den Wechselkurs oder den Betrag in das numerische Feld ein, das dem von Ihnen gewählten Optionsfeld entspricht. GnuCash wird den anderen Betrag für Sie berechnen wenn Sie das Feld verlassen. Wenn aktiviert, können Sie mit der Schaltfläche Wechselkurs abrufen den aktuellen Kurs aus der Datenbank verwenden.

### Anmerkung

Wenn Sie einen Kurs für das aktuelle Datum in der Kurs-Datenbank eingegeben haben (siehe „Adding a stock price manually“) wird der Abruf des Wechselkurs den Kurs nicht aktualisieren. Sie müssen zuerst den manuell erstellten Kurs in der Kurs-Datenbank entfernen bevor Sie die Wechselkurs abrufen Schaltfläche betätigen.

### Anmerkung

Die Schaltfläche Wechselkurs abrufen erzeugt für das aktuelle Datum einen neuen oder ersetzt einen manuell einen Kurs in der Kurs-Datenbank.

## Fertigstellen

Klicken Sie auf OK, um die Buchung durchzuführen (oder den Kurs bzw. Betrag zu bestätigen) oder Abbrechen, um den Dialog zu verlassen ohne die Buchung vorzunehmen.

### Anmerkung

Beim Abschließen einer Buchung oder Bestätigen eines Wechselkurses wird der Kurs zum Buchungsdatum in der Kurs-Datenbank aktualisiert. Siehe „Price Editor“ für Details.

## Buchungen im Kontobuch eingeben

Nach dem Öffnen eines Kontos wird die Liste der Buchungen angezeigt. Der Name des Kontos erscheint in der Titelleiste des Fensters. Die Menüs enthalten verschiedene Funktionen, um die Anzeige der Buchungen zu verändern. Auch die *Werkzeugleiste* enthält verschiedene Funktionen, die bei der Eingabe von Buchungen häufig benötigt werden. Eine Beschreibung finden Sie im Abschnitt „Anzeigebereich des Kontobuchs & Journals“ in dieser Hilfe.

Die *Buchungsansicht* kann etwas unterschiedlich aussehen, je nachdem, welche Stil-Einstellungen Sie gewählt haben. Im Folgenden wird die Eingabe von Buchungen unter Verwendung der „einzeiligen“ Darstellung beschrieben. Der Cursor befindet sich standardmäßig im Feld Datum, nachdem das Fenster geöffnet wurde.

### Anmerkung

Wenn Sie in GnuCash an Buchungen arbeiten, beachten Sie, dass die **Eingabe** Taste und die **Tab** Taste sich unterschiedlich verhalten und unterschiedliche Aktionen ausführen.

Die Taste **Eingabe** wechselt in das erste Feld des nächsten Buchungsteils, unabhängig davon, in welchem Feld Sie sich befinden. Wenn es keinen nächsten Buchungsteil gibt, wird mit der Eingabe der nächsten Buchung begonnen. In jedem Fall schließt **Eingabe** die Bearbeitung der Buchung ab, und eine mögliche Ausgleichsbuchung wird auf das *Ausgleichskonto-CUR* gebucht, wobei *CUR* die Währung der Buchung ist.

Mit der Taste **Tab** wechseln Sie zum nächsten Feld im aktuellen Buchungsteil. Wenn es das letzte Feld ist, geht der Cursor zum nächsten Buchungsteil oder erstellt einen neuen, wenn es keinen gibt. Wenn der Buchungsteil leer ist, schließt die Taste **Tab** die Buchung ab und bucht eine etwaige Ausgleichsbuchung, wie oben beschrieben, in das *Ausgleichskonto-CUR*.

### Prozedur 6.1. Direkte Eingabe im Kontobuch

1. Ein Mausklick auf das Pfeil-Symbol rechts im Feld Datum öffnet einen Datumsauswahldialog. Wählen Sie mit den Pfeilen den Monat und das Jahr und anschließend das Datum für die Buchung. Ein weiterer Mausklick auf das Pfeil-Symbol schließt den Datumsauswahldialog. Sie können auch das Datum direkt eingeben oder einen Teil eintippen, in diesem Fall ergänzt GnuCash automatisch den Rest.
2. Bewegen Sie den Cursor mit der **Tab**-Taste weiter oder klicken Sie das Feld Nr an. Hier können Sie eine Scheck- bzw. Buchungsnummer eingeben.

### Tipp

Mit der Taste + wird automatisch die Nummer der letzten Buchung, die eine Nummer hatte, um eins erhöht und hier eingefügt.

3. Bewegen Sie den Cursor mit der **Tab**-Taste weiter oder klicken Sie das Feld Beschreibung an. Hier geben Sie entweder einen Zahlungsempfänger oder eine andere Beschreibung für die Buchung ein. Während des Eintippens versucht GnuCash automatisch, den Namen des Zahlungsempfängers zu ergänzen.
4. Wenn Sie an dieser Stelle die **Tab**-Taste drücken, passieren zwei Dinge: Falls GnuCash eine Übereinstimmung mit einer bereits vorhandenen Buchung findet, springt der Cursor auf eines der Betragsfelder, und das Feld Buchen wird automatisch gefüllt. Falls noch keine entsprechende Buchung existiert, bewegt GnuCash den Cursor in das Feld Buchen. Wenn Sie stattdessen das Feld Buchen direkt mit der Maus anklicken (ohne Tabulatortaste), wird es nicht automatisch gefüllt.
5. Konten können entweder durch Eintippen oder durch Betätigen der kleinen Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld des Feldes Buchen, das eine Auswahlliste mit allen Nicht-Platzhalterkonten anzeigt, eingegeben werden. Beachten Sie, dass diese Auswahlliste auch ausgeblendete Konten anzeigt. Wenn Sie ein Konto in Ihrem Kontenplan ausgeblendet haben, sollten Sie das Konto auch als Platzhalterkonto einrichten, damit es hier nicht angezeigt wird.

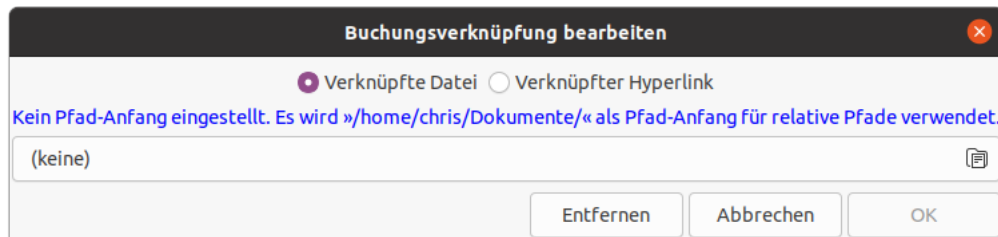
Beginnen Sie in dem Feld Buchen mit der Eingabe, versucht GnuCash, das passende Konto automatisch zu ergänzen; dies geschieht in alphabetischer Reihenfolge. Wenn Sie beispielsweise *Aktiva* und *Aufwand*-Konten auf oberster Ebene haben, führt die Eingabe von **A** zu **Aktiva**, weil es vor *Aufwand* steht. Wenn Sie weiter ein **u** eingeben, wird **Aufwand** ausgewählt. Die Eingabe des Kontentrennzeichen (standardmäßig **:**, siehe „Konten“-Einstellungen, um es zu ändern) übernimmt das aktuell markierte Konto, so dass Sie mit der Eingabe des Namens eines untergeordneten Kontos fortfahren können.

6. Das nächste Feld A dient zum Abgleichen von Konten. Eine Beschreibung hierzu finden Sie im Abschnitt „Konto mit einem Kontoauszug abgleichen“.
7. Bewegen Sie den Cursor mit der **Tab**-Taste zum ersten Betragsfeld. Die Bezeichnungen der beiden Betragsspalten sind je nach Kontoart unterschiedlich. So heißen sie bei *Bank*-Konten Einzahlung und Abhebung, bei *Kreditkarten*-Konten Abnahme und Zunahme und bei *Aktien*-Konten Anteile, Preise, Kauf und Verkauf.
8. Geben Sie den Betrag für die Buchung in das richtige Feld ein. Ist die Buchung „ausgeglichen“ wird durch Drücken der **Eingabe** Taste, Betätigung der Eingabe Schaltfläche in der *Werkzeugleiste* oder mit Buchung → Buchung eingebendie Buchung abgeschlossen. Durch Anklicken der Abbrechen Schaltfläche oder mit Buchung → Buchung abbrehenwird die Buchung gelöscht.
9. Bei Buchungen mit nur einem Gegenkonto wird der Name dieses Kontos nach Abschluss der Eingabe im Feld Buchen angezeigt. (Das Buchen Feld ist das vierte von links im Kontobuch.)
10. Um zu einer leeren Buchung am Ende des Kontobuchs zu wechseln, klicken Sie die Neu Schaltfläche in der *Werkzeugleiste* an oder wählen Sie Aktionen → Leere Buchung (**Strg+Bild ab**).

## Verknüpfen einer externen Datei mit einer Buchung

Wenn Sie es hilfreich finden, externe Dateien oder URLs, z. B. Bilder von Kassenzetteln, entwerteten Schecks oder Lieferantenrechnungen, mit ihren Buchungen zu verknüpfen. GnuCash bietet Ihnen diese Möglichkeit.

Wählen Sie eine Buchung im Kontobuch, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um das Kontextmenü zu öffnen und wählen Sie Verknüpfung bearbeiten.... Es öffnet sich der Dialog Buchungsverknüpfung bearbeiten.

**Abbildung 6.1. Der „Buchungsverknüpfung bearbeiten“ Dialog**

Im oberen Bereich befindet sich eine Optionsgruppe mit den beiden Auswahlmöglichkeiten Verknüpfte Datei und Verknüpfter Hyperlink. Wenn schon ein Element zugeordnet ist, wird das Optionsfeld die entsprechende Auswahl anzeigen. Am unteren Rand befinden sich 3 Schaltflächen: Entfernen, Abbrechen und OK. Mit der Schaltfläche Entfernen wird die aktuelle Zuordnung gelöscht und der Dialog geschlossen; die anderen beiden führen die üblichen Aktionen aus.

Wenn das Optionsfeld Verknüpfte Datei ausgewählt ist, ist das darunter liegende Steuerelement eine Schaltfläche für die Dateiauswahl. Es wird der Name der ausgewählten Datei angezeigt oder (keine), wenn keine Datei vorhanden ist. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird ein Dateiauswahldialog geöffnet in dem Sie die zu verknüpfende Datei auswählen können.

Wenn das Optionsfeld Verknüpfter Hyperlink ausgewählt ist, befindet sich darunter ein Eingabefeld, in das Sie eine URL eingeben können.

Sind Sie fertig, so klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um Ihre Auswahl zu bestätigen oder auf die Schaltfläche Abbrechen, um den Dialog zu verlassen, ohne eine Änderung vorzunehmen.

Der Menüeintrag Verknüpfung öffnen ist aktiviert, wenn eine Datei oder eine URL mit der ausgewählten Buchung verknüpft ist. Wenn Sie diesen auswählen, öffnet sich die Datei in dem Standardprogramm für den Dateityp bzw. die URL im Standard-Browser.

**Abbildung 6.2. Kette und Büroklammer** befindet sich in der zweiten Zeile, also in der Zelle die unterhalb der Abgleichen- Markierung liegt, das Symbol für die Verknüpfung mit

• einer Büroklammer wenn zu der Buchung eine Datei zugeordnet ist, oder  
• einer Kette wenn ein Hyperlink eingetragen ist

und solange diese Symbole von der aktuellen Schriftart für die Zelle unterstützt werden. Wenn Sie den Mauszeiger über der Zelle platzieren wird der Dateiname oder die URL in einem Tooltip angezeigt und ein Klick darauf öffnet die Datei oder URL genau so wie der Eintrag des Kontextmenüs Verknüpfung öffnen.

## Mehrteilige Buchung eingeben

Das Kontobuch kann etwas unterschiedlich aussehen, je nachdem, welche Stil-Einstellungen Sie gewählt haben. Das Folgende beschreibt die Eingabe von Buchungen mit mehreren Buchungsteilen im Grundbuchstil. GnuCash bezeichnet „Teilbuchungen“, wenn Geld auf oder von mehr als zwei Konten in einer Buchung übertragen wird. Der Cursor wird im Datumsfeld gesetzt, wenn das Registerfenster geöffnet wird.

Die weiteren Buchungszeilen werden im einzeiligen Kontobuch nicht angezeigt, es sei denn, die Schaltfläche Vollständig in der *Werkzeugleiste* oder der Menüeintrag Aktionen → Mehrteilige Buchungsind aktiviert.

## Prozedur 6.2.

1. Ein Mausklick auf das Pfeil-Symbol rechts im Feld Datum öffnet einen Datumsauswahldialog. Wählen Sie mit den Pfeilen den Monat und das Jahr und anschließend das Datum für die Buchung. Ein weiterer Mausklick auf das Pfeil-Symbol schließt den Datumsauswahldialog. Sie können auch das Datum direkt eingeben oder einen Teil eintippen, in diesem Fall ergänzt GnuCash automatisch den Rest.
2. Bewegen Sie den Cursor mit der **Tab**-Taste weiter oder klicken Sie das Feld Nr an. Hier können Sie eine Scheck- bzw. Buchungsnummer eingeben. Mit der Taste + wird automatisch die Nummer der letzten Buchung, die eine Nummer hatte, um eins erhöht und hier eingefügt.
3. Bewegen Sie den Cursor mit der **Tab**-Taste weiter oder klicken Sie das Feld Beschreibung an. Hier geben Sie entweder einen Zahlungsempfänger oder eine andere Beschreibung für die Buchung ein. Während des Eintippens versucht GnuCash automatisch, den Namen des Zahlungsempfängers zu ergänzen.
4. Wenn Sie an dieser Stelle die **Tab**-Taste drücken, passieren zwei Dinge: Falls GnuCash eine Übereinstimmung mit einer bereits vorhandenen Buchung findet, springt der Cursor auf eines der Betragsfelder, und das Feld Buchen wird automatisch gefüllt. Wenn Sie stattdessen das Feld Buchen direkt mit der Maus anklicken (ohne Tabulatortaste), wird es nicht automatisch gefüllt. Falls noch keine entsprechende Buchung existiert, bewegt GnuCash den Cursor auf das Buchen Feld, wobei nur eine Zeile der Buchung geliefert wird.
5. Beginnen Sie in dem Feld Buchen mit der Eingabe, versucht GnuCash, das passende Konto automatisch zu ergänzen; dies geschieht in alphabetischer Reihenfolge. Wenn Sie beispielsweise *Aktiva* und *Aufwand*-Konten auf oberster Ebene haben, führt die Eingabe von **A** zu **Aktiva**, weil es vor *Aufwand* steht. Wenn Sie weiter ein **u** eingeben, wird **Aufwand** in der Kontenliste ausgewählt. Sobald der richtige Abschnitt gefunden ist, können Sie durch Eintippen des Doppelpunktes **:** zu den Unterkonten springen. Wenn Sie also nach „Au“ anschließend **:** tippen, springt der Cursor zum ersten Unterkonto in den „Aufwand“ Konten. Durch die Eingabe von Buchstabenkombinationen und **:** können Sie sich so schnell in der Kontenstruktur bewegen. Das kleine Symbol rechts neben dem Buchen Feld kann als eine weitere Möglichkeit zur Auswahl von Konten verwendet werden.
6. Das nächste Feld A dient zum Abgleichen von Konten. Eine Beschreibung hierzu finden Sie im Abschnitt „Konto mit einem Kontoauszug abgleichen“.
7. Bewegen Sie den Cursor mit der **Tab**-Taste zum ersten Betragsfeld. Die Bezeichnungen der beiden Betragsspalten sind je nach Kontoart unterschiedlich. So heißen sie bei *Bank*-Konten Einzahlung und Abhebung, bei *Kreditkarten*-Konten Abnahme und Zunahme und bei *Aktien*-Konten Anteile, Preise, Kauf und Verkauf.
8. Geben Sie den Betrag für die Buchung in das richtige Feld ein. Bevor Sie **Tab** oder **Eingabe** drücken, lesen Sie bitte den nächsten Schritt.
9. Um die weiteren Buchungsteile einzugeben, drücken Sie die Schaltfläche Vollständig in der *Werkzeugleiste* oder wählen Sie Aktionen → Mehrteilige Buchung. Buchungen mit mehreren Teilen tragen den Hinweis -- *Mehrteilige Buchung* -- und zur Anzeige der Details wird die Funktion Vollständig benötigt.
10. Die Anzeige wird nun erweitert, dabei verändern sich die Bezeichnungen der Betragsspalten, und die Bezeichnung der Spalte Buchen verschwindet. Die erste Zeile enthält die Beschreibung und den Gesamtbetrag der Buchung. Die zweite Zeile enthält den Namen des aktuell geöffneten Kontos im Feld Konto sowie den Betrag. Die dritte Zeile enthält den Namen des Gegenkontos im Feld Konto. Wenn der Betrag nicht ausgeglichen ist, deutet GnuCash dies durch graue Kästchen in den Betragsspalten an und weist den Fehlbetrag in einer vierten, leeren Zeile aus.

11. Wenn Sie eine der kürzeren Zeilen auswählen, verändern sich die Spaltenbezeichnungen. Die Bezeichnungen der ersten und der letzten Spalte (Datum und Saldo) verschwinden, Nr wird zu Aktion, Beschreibung zu Buchungstext, und die zuvor unbezeichneten Spalte Buchen ändert sich zu Konto. Die restlichen beiden Spalten tragen eine Bezeichnung, wie sie in Schritt 7 beschrieben ist.
12. Die Eingaben in den Spalten Aktion und Buchungstext sind an dieser Stelle optional. Mit Aktion wird beschrieben, welche Art von Buchung stattfindet. Buchungstext ist eine zusätzliche Beschreibung der Buchung.
13. Bewegen Sie den Cursor zum noch fehlenden Betragsfeld in der dritten Zeile und ergänzen Sie den Betrag. Durch Drücken der **Eingabe** Taste, Anklicken der Schaltfläche Eingeben oder mit Buchung → Buchung eingeben wird nunmehr der Cursor zur nächsten Zeile bewegt.
14. Die Spalte Konto enthält die Liste der berührten Konten. Dies ist die Spalte, mit der Sie Buchungsteile hinzufügen können. Wie in Schritt 5 beschrieben, können Sie hier in der leeren Zeile ein weiteres Konto hinzufügen. Fügen Sie so viele Buchungsteile hinzu wie benötigt.
15. Sobald die Buchung ausgeglichen ist, verschwinden die grauen Kästchen, und in der letzten, leeren Zeile erscheint kein Betrag mehr.
16. Wenn Sie, wie oben beschrieben, die **Eingabe** Taste drücken, bis sich der Cursor hinter der Leerzeile befindet, so springt der Cursor zum nächsten Buchung. Dadurch wird der mehrteilige Vorgang geschlossen; er kann jedoch auch manuell geschlossen werden, indem Sie die Schaltfläche Vollständig anklicken oder Aktionen → Mehrteilige Buchung.

## Eine Buchung mit unterschiedlichen Währungen eingeben

Jede Buchung, deren Teilbuchungen auf unterschiedliche Währungen lauten, erfordert einen Wechselkurs, um zwischen den beiden umzurechnen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10 von *GnuCash Kurs und Konzepte*.

Kontenbücher für Konten des Typs Aktienkonto oder Investmentfonds enthalten die vier Spalten Anteile, Preis, Kauf und Verkauf (die letzten beiden sind Soll bzw. Haben wenn Sie in den GnuCash Einstellungen für das Konto die Buchungsüberschriften aus Rechnungswesen aktiviert haben). Geben Sie zwei beliebige Werte ein und GnuCash berechnet den anderen für Sie; wenn Sie 3 eingeben und das Ergebnis nicht ausgeglichen ist, fragt GnuCash, welcher Wert geändert werden soll, damit der Buchungsteil ausgeglichen ist.

Kontobücher anderer Typen haben nur Haben und Soll (Die Namen werden je nach Kontotyp unterschiedlich sein, wenn Sie Buchungsüberschriften aus Rechnungswesen nicht aktiviert haben.) und nutzen den Buchen-Dialog, bei dem die meisten Felder deaktiviert sind, um eine Buchung entweder zu einem Wechselkurs oder Zum Betrag (der Betrag in der anderen Währung) zu erfassen. Bitte lesen Sie („Währungsbuchung“) für eine ausführliche Beschreibung des Dialogs.

### Anmerkung

Beim Tätigen einer Buchung oder Festlegen eines Wechselkurses kann der Preis für den Buchungstag in dem Kurs-Datenbank aktualisiert werden. Vergleiche „Price Editor“ für Details.

## Buchung bearbeiten

Zur Änderung einer Buchung müssen Sie nur den zu ändernden Buchungsteil auswählen. Sobald Sie die Änderungen vorgenommen haben, drücken Sie entweder die **Eingabe** Taste, betätigen die Eingeben

Schaltfläche oder den Menübefehl *Buchung* → *Buchung eingeben*, und der Cursor springt automatisch zur nächsten Zeile bzw. zur nächsten Buchung.

Um für die Bearbeitung eine detailliertere Ansicht der Buchung zu erhalten, betätigen Sie die Vollständig Schaltfläche in der *Werkzeugleiste* oder wählen Sie *Aktionen* → *Mehrteilige Buchung*.

## Buchung löschen

Soll eine Buchung aus dem Kontobuch entfernt werden, wählen Sie die Buchung aus und drücken Sie entweder die Löschen Schaltfläche in der *Werkzeugleiste* oder verwenden Sie *Buchung* → *Buchung löschen*. Es öffnet sich ein Dialogfenster, um das Löschen zu bestätigen, sofern die Einstellung nicht geändert wurde. Das Fenster bietet zwei Optionen: *Antwort speichern und nicht wieder anzeigen*. und *Antwort speichern und in dieser Sitzung nicht wieder anzeigen*. Die Antwort wird entsprechend dem ausgewählten Kontrollkästchen gespeichert. Die Voreinstellung kann auch mittels *Aktionen* → *Warnungen zurücksetzen*. „*Warnungen zurücksetzen...*“ rückgängig gemacht werden.

Teile einer Buchung können auch entfernt werden, indem Sie die Schaltfläche *Vollständig* auf der *Werkzeugleiste* oder durch Auswahl von *Aktionen* → *Mehrteilige Buchung*. Die Teilbuchung, die entfernt werden soll, kann dann zum Löschen ausgewählt werden.

## Stornobuchung hinzufügen

In der formellen Buchhaltung sollten Buchungen niemals gelöscht oder geändert werden. Stattdessen, wenn ein Fehler gemacht wird, bleibt die ursprüngliche Buchung im Buch, und eine Stornobuchung wird dem Hauptbuch hinzugefügt. Diese *Stornobuchung* stellt den Zustand des Hauptbuchs vor dem Fehler zurück, so dass der Benutzer die Buchungen wieder korrekt eingeben kann.

Natürlich kann ein Benutzer Stornobuchungen durchaus manuell eingeben; GnuCash enthält dafür jedoch einen Menüoption (*Buchungen* → *Stornobuchung hinzufügen*), der die Stornobuchung schnell für Sie anlegen kann. Diese Option erscheint nur, wenn Sie sich in einem Kontobuch befinden. Wenn Sie eine Buchung ausgewählt haben, die storniert werden soll, brauchen Sie nur diesen Menüpunkt zu wählen, und es wird sofort ein Duplikat der Buchung erstellt, die die aktive Buchung storniert.

### Anmerkung

Die Stornobuchung wird in dem Konto mit dem aktuellen Datum angelegt. Bei Bedarf können Sie die neue Buchung am Ende des Kontobuches platzieren und erläuternde Notizen dazu hinzufügen.

## Buchungsteil entfernen

Beim Entfernen von Teilen einer Buchung werden alle Buchungszeilen mit Ausnahme derjenigen gelöscht, die das aktuell geöffnete Konto berührt. Dies ist nützlich, um eine frühere mehrteilige Buchung wiederzuverwenden, dessen Buchungsteile geändert werden müssen. (Beachten Sie, dass hierfür nicht unbedingt der mehrteilige Vorgang geöffnet werden muss. Jedoch wird so die Wirkung besser erkennbar.)

1. Wenn Sie sich in der „*einzeiligen*“ Ansicht befinden, drücken Sie die Taste *Vollständig* in der *Werkzeugleiste* oder wählen Sie *Aktionen* → *Mehrteilige Buchung* um die Buchung zu öffnen.
2. Verwenden Sie *Buchungen* → *Andere Buchungsteile löschen*. Es öffnet sich ein Dialogfenster, um das Löschen zu bestätigen, sofern die Einstellung nicht geändert wurde. Das Fenster bietet zwei Optionen: *Antwort speichern und nicht wieder anzeigen*. und *Antwort speichern und in dieser Sitzung nicht wieder anzeigen*. Die Antwort wird entsprechend dem ausgewählten Kontrollkästchen gespeichert. Die Voreinstellung kann auch mittels *Aktionen* → *Warnungen zurücksetzen*. „*Warnungen zurücksetzen...*“ rückgängig gemacht werden.



3. Alle berührten Konten mit ihren Buchungsdaten werden entfernt, mit Ausnahme des aktuell geöffneten Kontos.
4. Der Buchungsbetrag ist nun nicht ausgeglichen. GnuCash weist darauf mit grauen Kästchen in den Betragsspalten hin und zeigt den Fehlbetrag in der letzten, leeren Zeile an.
5. Bearbeiten Sie den Geschäftsvorgang, indem Sie die neuen Buchungsdaten eingeben.

## Buchung kopieren

Um Buchungen zu kopieren, können Sie das Menü Buchung verwenden. In dem Menü Buchung gibt es die Befehle Buchung ausschneiden, Buchung kopieren und Buchung einfügen, mit denen ein kompletter Geschäftsvorgang ausgeschnitten oder kopiert und anschließend in einer neuen Zeile eingefügt werden kann. Bei dieser Methode wird als Datum das benutzt, welches in der leeren Zeile für neue Buchungen steht.

Der Menüpunkt Buchung → Buchung duplizieren oder die Schaltfläche Duplizieren in der *Werkzeugleiste* bietet, im Gegensatz zur Methode Kopieren die Möglichkeit, ein anderes Datum zu wählen.

- Wählen Sie den zu duplizierenden Geschäftsvorgang aus.
- Wählen Sie Buchung → Buchung duplizieren
- Ein Dialogfenster mit dem Titel *Buchung duplizieren* verlangt die Eingabe eines neuen Datums und einer Nummer für die Buchung.
- Wählen Sie OK um die Buchung zum Kontobuch hinzuzufügen.

## Setzen des Abgleichstatus (Feld A) einer Buchung.

Im Kontobuch von GnuCash gibt es eine Spalte mit der Bezeichnung A. Dieses Feld zeigt den Status einer Buchung an. Mögliche Werte sind:

- n Neu. Dies ist der Standardwert, wenn eine Buchung erstellt wird.
- b Bestätigt. Der Status kann entweder manuell oder durch einen Importprozess zugewiesen werden.
- j Ja, abgeglichen. Dieser Status wird ausschließlich durch den Abgleichprozess vergeben (siehe „Konto mit einem Kontoauszug abgleichen“). Beschränkt optional die Notwendigkeit einer Bestätigung hinsichtlich der Bearbeitung von Feldern in dieser Buchung.
- f Fixiert. Derzeit nicht implementiert
- u Ungültig. Der Status wird manuell mit dem Menüpunkt Buchung → Buchung ungültig machen (siehe auch „Kontobuch - Buchung-Menü“) einer Buchung zugewiesen oder freigegeben und gilt für jede Zeile in der Buchung. Es verbirgt die meisten Buchungsdetails, löscht sie aber nicht. Wird eine Buchung für ungültig erklärt, so ist ein Grund anzugeben, der rechts neben den Buchungsnotizen erscheint. Die Notizen und die Begründung sind nur sichtbar, wenn Sie Folgendes aktiviert haben Ansicht → Zweizeilig.

## Zu anderem Konten wechseln

Bei der Arbeit im Kontobuch ist es häufig nützlich, ein Konto und gleichzeitig auch das Gegenkonto einsehen zu können. Dies ermöglicht GnuCash Ihnen, indem Sie die Schaltfläche Springen in der *Werkzeugleiste* oder den Menübefehl Aktionen → Zum Gegenkonto springen in der Anzeige für das Kontobuch verwenden.

Wählen Sie die gewünschte Buchung im Kontobuch betätigen entweder die Springen Schaltfläche oder wählen Aktionen → Zum Gegenkonto springen im Menü um zugehörigen Gegenkonto in einem neuen Fenster zu öffnen. Wenn die Buchung mehr als ein Konto berührt, müssen Sie zuerst alle Buchungsteile anzeigen und das Gegenkonto, zu dem gesprungen werden soll, auswählen

## Buchungen terminieren

Terminierte Buchungen bieten die Möglichkeit, Buchungssätze automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt in das Kontobuch einzugeben. Mit dem „Bearbeiten von terminierten Buchungen“ lassen sich Buchungen erstellen und bearbeiten, die automatisch in das Kontobuch eingefügt werden sollen. Dies erfolgt in Kombination mit dem „Since Last Run Assistant“, mit der anstehende Buchung überprüft und bearbeitet werden kann. Der Assistent Hypothek & Darlehen („Mortgage & Loan Repayment Assistant“) dient zum Anlegen einer terminierten Buchung für die Rückzahlung eines Darlehens mit Zinseszins.

Die einfachste Art, eine terminierte Buchung anzulegen, ist die Verwendung eines vorhandenen Buchungssatzes aus dem Kontobuch als Vorlage. Wählen Sie den Buchungssatz, welchen Sie als Vorlage verwenden wollen, und anschließend entweder die Schaltfläche **Terminiert** in der *Werkzeugleiste* oder den Menübefehl **Aktionen → Terminiert...** Anschließend öffnet sich das Dialogfenster **Terminierte Buchung erstellen**.

Name	Geben Sie hier einen Namen für die terminierte Buchung an. Dieser wird dann im Feld <b>Beschreibung</b> des Buchungssatzes verwendet.
Häufigkeit	Wählen Sie die gewünschte Zeitspanne zwischen den regelmäßigen Erfassungsterminen. Die Daten, zu denen die Buchungen dementsprechend erfasst würden, erscheinen im Kalenderbereich auf der rechten Seite.
Anfangsdatum	Wählen Sie ein Datum, zu dem die terminierte Buchung beginnen soll.
Endet nicht	Diese terminierte Buchung hat kein Enddatum.
Enddatum	Wählen Sie ein Datum, an dem die terminierte Buchung enden soll.
Anzahl des Auftretens	Geben Sie an, wie oft die terminierte Buchung in das Kontobuch eingegeben werden soll.

Die Schaltfläche **Erweitert...** öffnet den Editor **Terminierte Buchungen bearbeiten**. Dieser wird im Abschnitt „Bearbeiten von terminierten Buchungen“ ausführlich beschrieben.

## Übersicht der terminierten Buchungen

Eine Übersicht über die terminierten Buchungen kann aus der *Kontenübersicht* oder aus dem *Kontobuch* heraus mit dem Menübefehl **Aktionen → Terminierte Buchungen → Terminierte Buchungen Editor...** geöffnet werden.

Die Übersicht für terminierte Buchungen dient dazu, auf eine Liste der geplanten Buchungssätze zuzugreifen um sie zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen. Sie bietet auch einen Kalender, der anstehende geplante Buchungen anzeigt.

Der obere Bereich des Fensters enthält die Liste der geplanten Buchungen die derzeit eingerichtet sind. Es listet die Namen der Buchung auf, ob die Terminierung aktiviert ist und mit welcher Häufigkeit (Monat und Tag) sowie wann die Buchung das letzte Mal erstellt wurde und wann die Buchung erneut ansteht.

Auf der rechten Seite des Fensters befindet sich eine Abwärtspfeil-Schaltfläche, mit der ein Menü geöffnet wird um die Auswahl der in der Liste angezeigten Merkmale zu ermöglichen. Wenn Sie den entsprechenden Eintrag markieren, wird das Merkmal aus der Anzeige entfernt.

Die *Werkzeugleiste* des Fensters enthält drei Schaltflächen um terminierte Buchungen neu zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen. Die **Neu** und **Bearbeiten** Schaltflächen öffnen den **Terminierte Buchungen**

bearbeiten Assistenten. Löschen entfernt die ausgewählte Buchung. Die gleichen Möglichkeiten bietet das Menü Terminiert → Neu/Bearbeiten/Löschen.

Unterhalb der Liste der geplanten Buchungen befindet sich eine Kalenderübersicht mit den bevorstehenden Buchungen. Hier werden bis zu maximal 12 Monaten im Voraus die bevorstehenden terminierten Buchungen angezeigt. Die farbige Markierung des Datums zeigt an, für welche Tage Buchungen geplant sind. Wenn Sie den Kalenderbereich anklicken und den Mauszeiger über jedes einzelne Datum bewegen, erscheint ein kleines Dialogfenster, welches die Geschäftsvorgänge anzeigt die für den jeweiligen Tag terminiert sind. Um den Schwebedialog zu schließen, klicken Sie ein weiteres Mal.

## Bearbeiten von terminierten Buchungen

### Anmerkung

Wenn Sie in der Übersicht der Terminierten Buchungen die Schaltfläche Neu betätigen oder Sie markieren eine Buchung aus der Liste aus und drücken Bearbeiten, so wird der Assistent Terminierte Buchungen bearbeiten aufgerufen.

Das Fenster Terminierte Buchungen bearbeiten enthält im oberen Bereich das Eingabfeld Name und darunter einen großen Bereich mit den drei Registerkarten Übersicht, Häufigkeit und Buchungsvorlage.

Der Eintrag in das Feld Name wird als Beschreibung in die terminierte Buchung an übernommen.

Nachfolgend werden die Funktionen auf den drei Register näher beschrieben.

#### Übersicht

In der Übersicht haben Sie die Möglichkeit die Optionen und das Auftreten für die terminierte Buchung zu konfigurieren.

#### Optionen

Mit den hier beschriebenen Optionen können Sie das Verhalten für die Durchführung der terminierten Buchungen steuern.

Aktiv

Automatisch erstellen

Bei Erstellung benachrichtigen

Im Voraus erstellen

Im Voraus erinnern

Bu  
aut  
für  
Sie  
anl  
sol  
Ist  
nun  
akt  
we  
die  
Op  
Au  
ers  
aus  
ist.  
Hie  
kön  
Sie  
ang  
das  
Sie  
vor  
der  
aut  
Au  
der  
ter  
Bu  
ber  
we  
Wä  
Sie  
aus  
wie  
Tag  
vor  
der  
gep  
Da  
die  
Bu  
aus  
we  
sol  
Hie  
kön  
Sie  
ang  
wie  
Tag  
vor  
Du  
Sie

Häufigkeit	Auftreten	Hier werden die Wiederholungen für die terminierte Buchungen eingestellt.
	Immer	Die terminierte Buchung wird entsprechend der Angaben im Register Häufigkeit ausgeführt.
	Bis	Auswahl eines Datums bis zu dem die terminierte Buchung ausgeführt wird.
	Für	Die Anzahl der noch zu tätigen Buchungen sowie der auszuführenden Buchungen.
Mit den Feldern auf der Registerkarte Häufigkeit können die Anzahl und die Art der Wiederholungen für die terminierte Buchung definiert werden. Auch diese Ansicht ist in drei Bereiche gegliedert deren Aussehen von der Auswahl im Feld Häufigkeit abhängt.		
Der Minikalender im unteren Bereich gibt einen Überblick, an welchem Datum und mit welchem zeitlichen Abstand zueinander die Buchungen ausgeführt werden.		
Häufigkeit	Das Feld für die Häufigkeit stellt eine Auswahlliste für regelmäßige Wiederholungen zur Verfügung. Mit Anfangsdatum wird der Beginn der terminierten Buchungen festgelegt.	
	Keine	Die Buchung besitzt „keine“ Terminierung.
	Einmal	Die terminierte Buchung wird „einmal“ am Anfangsdatum ausgeführt.
	Täglich	Bei Auswahl von „Täglich“ erscheint ein neues Feld für die Angabe

Wöchentlich

des  
tageweisen  
Intervalls,  
d.h. die  
Buchung  
wird alle  
x Tage  
beginnend  
mit dem  
Anfangsdatum  
ausgeführt.  
Soll eine  
Buchung  
„wöchentlich“  
wiederholt  
werden,  
so kann  
im Feld  
alle x  
Wochen  
das  
Intervall  
eingestellt  
werden  
und  
zusätzlich  
an  
welchem  
Wochentag  
ab dem  
Anfangsdatum  
die  
terminierte  
Buchung  
erfolgen  
soll.

Halbmonatlich

Bei einer  
„halbmonatlichen“  
Terminierung  
werden  
zwei  
Buchungen  
pro  
Monat im  
Intervall  
von alle  
x Monate  
erstellt.  
Mit den  
Auswahlfeldern  
Zuerst am  
und dann  
am  
können

Sie die  
Terminierung  
detailliert  
steuern.  
Sie  
können  
entweder  
gezielt  
den Tag  
eines  
Monats  
auswählen,  
oder  
einen  
letzten  
Wochentag  
festlegen.

Mit den  
beiden  
Feldern  
außer am  
Wochenende  
können  
Sie die  
Planung  
so  
justieren,  
dass  
GnuCash  
die  
terminierte  
Buchung  
nur an  
Wochentagen  
vornehmen  
soll.

Monatlich

Ist eine  
„monatlich“  
terminierte  
Buchung  
gewünscht,  
so kann  
hier  
ebenfalls  
das  
Intervall  
mit alle  
x Monate  
eingestellt  
werden  
und  
zusätzlich  
an

		welchem Tag.
		Auch hier kann mit dem Feld außer am Wochenende die Planung für die Ausführung der terminierte Buchung feinjustiert werden.
Buchungsvorlage	Wenn Sie den Reiter Buchungsvorlage öffnen, dann sehen Sie eine Art <i>Kontobuch</i> in dem Sie eine leere Buchung als Vorlage für die <i>terminierten Buchungen</i> erstellen. Wird die Buchung von GnuCash an dem gewünschten Termin ausgeführt, wird sie entsprechend dieser Vorgaben in das Kontobuch eingetragen.	
	Menüleiste und Werkzeugleiste	Die Elemente, die in der <i>Menüleiste</i> und <i>Werkzeugleiste</i> zum Bearbeiten der Buchungsvorlage zur Verfügung stehen, sind im Kapitel „Menüleiste“ beschrieben.
	Buchungsansicht	Im Bereich Buchungsvorlage können Sie die Buchungen so einrichten, wie sie in das Kontobuch eingegeben werden soll.



# Schecks drucken

In GnuCash können Sie Schecks aus dem Kontobuchfenster heraus bedrucken. GnuCash bietet die Möglichkeit, Schecks im Standard-Quicken-Format (US-Letter-Papierformat) oder in einem benutzerdefinierten Scheckformat zu bedrucken. Auch die Scheckposition und das Datumsformat sind vom Benutzer definierbar.

Um die Funktion zum Drucken eines Schecks in GnuCash zu benutzen, wählen Sie die Buchung aus, für die Sie einen Scheck bedrucken wollen, und wählen Sie `Datei → Schecks drucken...` (**Strg+P**). Anschließend öffnet sich das Dialogfenster Scheck drucken um die ausgewählte Buchung zu drucken.

Wollen Sie mehrere Schecks in GnuCash drucken, führen Sie erst eine Suche aus, um die Buchungen zu finden, die Sie drucken möchten. Mit dem Suchergebniss im aktuellen Fenster gehen Sie zu `Datei → Schecks drucken...` (**Strg+P**). Dadurch wird ebenfalls der Dialog Scheck drucken geöffnet, um alle Buchungen des Suchergebnis zu drucken.

Das Dialogfenster Scheck drucken hat zwei Karteiseiten. Die erste Karteiseite Optionen dient der Einstellung der Optionen, um einen Scheck zu bedrucken. Die zweite Karteiseite Benutzerdefiniertes Format ermöglicht es, die Position der verschiedenen Felder auf dem Scheck festzulegen. Es kann sinnvoll sein, zunächst einen Test-Scheck auf leerem Papier zu drucken und mit dessen Hilfe die benötigten Anpassungen vorzunehmen.

Die Standardauswahl unter Optionen ist „Quicken/Quickbooks (tm) US-Letter“.

Scheckformat	Versuchen Sie zuerst das Quicken-Format. Wählen Sie den Eintrag „Benutzerdefiniert“ wenn Sie ein anderes Druckformat benutzen wollen.
Scheckposition	Legt fest, ob der obere, mittlere oder untere Scheck auf der Seite bedruckt werden soll. Benutzen Sie „Benutzerdefiniert“, falls die Positionierung der Schecks auf der Seite fehlerhaft ist.
Schecks auf der ersten Seite	Wollen Sie Schecks für mehrere Buchungen gleichzeitig drucken, so können Sie hier angeben, ob mehrere Scheckformulare auf einer Seite ausgedruckt werden sollen.
Datumsformat	Die Voreinstellung wird in den GnuCash Einstellungen im Abschnitt Zahl, Datum, Zeit festgelegt. Wählen Sie hier ein abweichendes Datumsformat aus. Sie können dieses auch mit den Optionen Monate und Jahre modifizieren. Die Einstellung „Benutzerdefiniert“ ermöglicht es, das Datum im Feld Format zu spezifizieren (%d bedeutet Tag, %m bedeutet Monat, %Y bedeutet Jahr). Eine Beispieldarstellung des gewählten Formats wird im unteren Fensterbereich angezeigt.
Adresse	Wenn Sie einen einzelnen Scheck drucken wird hier die Adresse des Zahlungsempfängers eingestellt, wenn das Scheckformat ein Feld dafür vorsieht.

Die Karteiseite Benutzerdefiniertes Format ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Eingabebereich (oberhalb der Trennlinie) wird das „benutzerdefinierte Scheckformat“ definiert. In zwei Spalten geben Sie die X- und die Y-Koordinaten für jedes einzelne Felder auf dem Scheck an. Der Koordinatenursprung ist die linke obere Ecke der Seite. Die Positionsangaben definieren sich wie folgt:  $x = 0$  am linken Rand des Schecks und wird nach rechts größer und  $y = 0$  am oberen Rand des Schecks und nimmt nach unten hin zu.

- Zahlungsempfänger
- Datum
- Betrag (in Worten)
- Betrag (in Zahlen)
- Adresse
- Bemerkung
- Buchungstext
- Buchungsteile Betrag
- Buchungsteile Buchungstext
- Buchungsteile Konto

Der zweite Teil (unterhalb der Trennlinie) enthält Felder zur korrekten Positionierung des gesamten Schecks auf der Seite.

Verschiebung	Hiermit wird der Abstand des Schecks von der linken oberen Ecke bestimmt.
Drehung	Dreht den Scheck im Uhrzeigersinn um den angegebenen Winkel.
Maßeinheit	Gibt die Maßeinheit an, die für alle Eingabefelder auf dieser Karteiseite Benutzerdefiniertes Format verwendet wird.

Mit der Schaltfläche Format speichern können Sie Ihre mühselige Arbeit belohnen. Es öffnet sich der Dialog Benutzerdefiniertes Scheckformat speichern in dem Sie einen Namen für dieses Scheckformat angeben können. Dieser Name wird in dem Auswahlfenster Scheckformat des Scheck drucken-Fenster ergänzt. Wenn Sie den Namen eines existierenden Scheckformats wählen, wird dieses überschrieben.

Sobald Sie OK im Dialog Scheck drucken drücken, wird der GnuCash Dokumenten-Dialog angezeigt. Wählen Sie den richtigen Drucker und drücken Sie OK, um den Scheck auszudrucken.

## Importieren von Buchungen

Importierte Buchungen werden in der Regel auf ein bestimmtes Konto in Ihrer Kontenübersicht gebucht. Im Folgenden wird dies als *Import-* oder *Basiskonto* bezeichnet. Abhängig von dem Importformat kann die Kontobezeichnung in den zu importierenden Daten angegeben sein. Es ist normalerweise der erste Buchungsteil der importiert wird.

Alle Buchungen müssen ebenfalls ein *Zielkonto* für alle Buchungsteile die mit der Buchung verbunden sind enthalten. Diese können, abhängig von der Datenquelle und dem Format der Daten, in den importierten Daten beschrieben sein. Wenn dies nicht der Fall ist versucht GnuCash, vorzugsweise auf Basis der Importhistorie, die Buchungen einem Konto zuweisen, indem die Inhalte in den importierten Daten mit Buchungen verglichen werden, die im Importer mit früheren Kontenzuweisungen zugeordnet wurden. Sie können die automatische Zuweisung jederzeit außer Kraft setzen und die Zuweisung überschreiben oder, wenn keine automatische Zuweisung möglich ist, ein Konto manuell zuweisen.

Bei mehrzeiligen Buchungen, die aus GnuCash im CSV-Format exportiert werden, werden normalerweise sowohl das Import- als auch das Zielkonto für die Buchungsteile in der Datendatei angegeben.

## Importformate

GnuCash ermöglicht den Import von Buchungen sowohl in einer Vielzahl an strukturierten Formaten für den Austausch von Finanzdaten als auch im unstrukturierten CSV-Format, ein einfaches Text-

Tabellenformat, das häufig für den Import und Export von Daten in und aus Tabellenkalkulationen verwendet wird.

QIF	(.qif) Quicken® Interchange format - Daten aus der Finanzsoftware Quicken® importieren
OFX/QFX	(.ofx,.qfx) Open Financial eXchange-Format (QXF ist eine von Intuit/Quicken® entwickelte Version von OFX)
CSV	(.csv) Durch Kommata getrennte Werte
MT940	SWIFT MT940 Kontoauszug zum Tagesende
MT942	SWIFT MT942 Zwischenkontoauszug
DTAUS	(.DTAUS) Datenträgeraustauschverfahren

### **Anmerkung**

Dateien, die diese Formate beschreiben, verwenden nicht unbedingt die oben genannten Dateierweiterungen.

Auf die Importfunktionen der vorgenannten Dateiformate, und noch weitere Möglichkeiten zum Importieren anderer Datentypen, kann über das Untermenü **Datei → Importieren** zugegriffen werden.

## **Import Einstellungen**

Die Vorgaben für die Import Einstellungen, die der Benutzer im GnuCash Einstellungen Dialog bearbeiten → Einstellungen festlegen kann, wirken sich auf das Importieren der Buchungen aus den unten beschriebenen Dateien aus.

## **Importieren von QIF Dateien**

Um Daten aus Quicken®, MS Money® oder anderen Programmen zu importieren, die das QIF(Quicken® Interchange Format) verwenden, müssen Sie Ihre Daten zunächst in eine QIF-Datei exportieren. Eine Möglichkeit, dies zu tun, ist der Export jedes Konto als eine separate QIF-Datei. Eine einfachere Möglichkeit, die ab Quicken® 98 verfügbar ist, besteht darin alle Konten auf einmal in eine einzige QIF-Datei zu exportieren. Prüfen Sie im Handbuch Ihres Programms, ob diese Option verfügbar ist.

Wenn Sie QIF-Dateien importieren wollen, wählen Sie **Datei → Importieren → QIF-Datei importieren...** aus dem Menü, um das unten abgebildete Dialogfeld „QIF-Datei importieren“ zu öffnen.

**Abbildung 6.3. Der Assistent zum Importieren von QIF-Dateien**

## Dialogführung

In jedem Fenster kommen diese Navigationsschaltflächen zur Anwendung:

Abbrechen	Beendet den QIF-Dateien Import Assistenten.
Zurück	Geht zum vorherigen Schritt.
Weiter	Geht zum nächsten Schritt.

## Anmerkung

Die vorgenannten Schaltflächen werden erst dann aktiv, wenn die Navigation zum Zielschritt vom aktuellen Schritt aus gültig ist.

## Schritte des Importdialogs

Im linken Fensterbereich ist der Fortschritt des Importvorgangs aufgelistet. Das rechte Fenster enthält Anweisungen und/oder Steuerelemente zur Durchführung der Vorgänge in dem Schritt, der im linken Fenster markiert ist. Die einzelnen Schritte des Importvorgangs sind:

QIF-Datei importieren	Anzeige erster Informationen. Klicken Sie auf Weiter um fortzufahren.
Zu ladende QIF-Datei auswählen	Öffnen des Datei Auswahldialogs mit der Schaltfläche Auswählen.... Navigieren Sie zu der Datei, die Sie importieren möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf Importieren, dann auf Weiter.
QIF Dateien laden	Klicken Sie auf die Start Schaltfläche, und die Datei wird analysiert und geladen. Wenn Fehler oder Warnungen auftreten, müssen Sie eventuell die Datei entfernen, sie bearbeiten und erneut importieren. Wenn keine Fehler auftreten, klicken Sie auf Weiter.
Ein Datumsformat für diese QIF-Datei setzen	Sie ein Datumsformat (m-d-y oder d-m-y), das dem Gebietsschema der Quelle Ihrer QIF-

Den Namen des Standard QIF-Kontos setzen	<p>Datei entspricht. In den USA ist dies im Allgemeinen m-d-y und in Europa d-m-y. („d“ bedeutet Tag, „m“ steht für Monat und „y“ für Jahr).</p> <p>Wenn die QIF- Datei keinen Kontonamen angibt, geben Sie einen Kontonamen ein. Beim Importieren von Daten aus einem anderen Buchhaltungsprogramm, sollten Sie den in diesem Programm verwendeten Namen verwenden.</p>
QIF-Dateien, die geladen wurden	<p>Dieser Schritt ermöglicht Ihnen die Liste der zu importierenden Dateien zu bearbeiten und zusätzliche Dateien zu laden. Um eine Datei zu entfernen, klicken Sie auf die Zeile und dann auf Gewählte Datei wieder schließen. Um eine andere Datei zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche Eine weitere Datei öffnen . Wenn Sie alle Dateien, die Sie importieren möchten geladen haben, klicken Sie auf Weiter.</p>
Konten und Aktienanteile	<p>Anzeige von Informationen. Klicken Sie auf Weiter um fortzufahren.</p>
QIF-Konten mit GnuCash Konten zusammenführen	<p>QIF-Kontonamen werden nach Möglichkeit mit GnuCash-Konten verknüpft. Neue GnuCash-Konten werden erstellt, wenn keine passende Konten gefunden werden. Für Aktienanteile werden auch die erforderlichen Kontenstrukturen angelegt. Erstellte Konten werden durch Aktivieren des Kontrollkästchens in der Spalte Neu gekennzeichnet. Zugewiesene Konten können bearbeitet werden, indem Sie die entsprechende Zeile auswählen und und Sie auf die GnuCash-Konten ändern... Schaltfläche klicken, um den Dialog zur Auswahl des Kontos aufzurufen.</p>
Erträge und Aufwendungen	<p>Anzeige von Informationen. Klicken Sie auf Weiter.</p>
Verknüpfe QIF-Kategorien mit GnuCash Konten	<p>QIF-Kategorien werden, nach Möglichkeit, mit GnuCash-Konten abgeglichen. Kann kein passendes GnuCash-Konten gefunden werden, so wird ein Neues erstellt. Erstellte Konten werden dadurch gekennzeichnet, dass das Kontrollkästchen in der Spalte Neu aktiviert ist. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Änderungen erforderlich sind, ist es besser, die GnuCash Kontonamen zu übernehmen. Diese können nachträglich in GnuCash geändert werden. Zugewiesene Konten können bearbeitet werden, indem Sie die entsprechende Zeile auswählen und auf die Schaltfläche GnuCash-Konten ändern... klicken, um den Kontenauswahldialog aufzurufen.</p>

Zahlungsempfänger, Buchungstext	Anzeige von Informationen. Klicken Sie auf Weiter um fortzufahren.
Gleiche QIF-Zahlungsempfänger/Buchungstext mit GnuCash Konten ab	QIF Zahlungsempfänger und Buchungstext werden nach Möglichkeit mit GnuCash Konten zusammengeführt. Wenn dies nicht möglich ist, werden neue Konten erstellt, was durch das Kontrollkästchen in der Spalte Neu angezeigt wird. Das zugewiesene Konto kann geändert werden, indem Sie eine Zeile auswählen und auf die Schaltfläche GnuCash-Konten ändern... klicken, um den Dialog zur Auswahl des Kontos aufzurufen.
Wählen Sie die Währung der QIF-Datei	Wählen Sie die gewünschte Währung aus der Dropdown-Liste und klicken Sie auf Weiter um fortzufahren.
Handelbare Wertpapiere und Währungen QIF-Import	Noch nicht realisiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren starten, um den Importvorgang auszuführen. Wenn der Import durchgeführt ist, wechselt GnuCash geht zum nächsten Schritt im Importdialog, um die Konten zu aktualisieren.
Existierende Buchungen zuordnen Mögliche Duplikate auswählen Aktualisieren Ihrer GnuCash Konten	Noch nicht realisiert. Noch nicht realisiert. Klicken Sie auf Anwenden um den Import durchzuführen. Je nach Größe der Datei kann der Import einige Zeit in Anspruch nehmen. Daher zeigt ein Fortschrittsbalken den Prozentsatz der Fertigstellung an. Wenn der Importvorgang abgeschlossen ist, führt GnuCash Sie zum Hauptfenster zurück, in dem nun die Namen der importierten Konten angezeigt werden sollten.
Zusammenfassung des QIF-Imports	Andere Funktionen sind derzeit nicht verfügbar. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen um den Assistenten zu Beenden.

## Importieren von OFX/QFX Dateien

Datei → Importieren → OFX/QFX importieren... öffnet einen Dateiauswahldialog. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie importieren möchten, wählen Sie eine Datei mit der entsprechenden Erweiterung (.ofx oder .qfx), und drücken Sie dann die Importieren Schaltfläche.

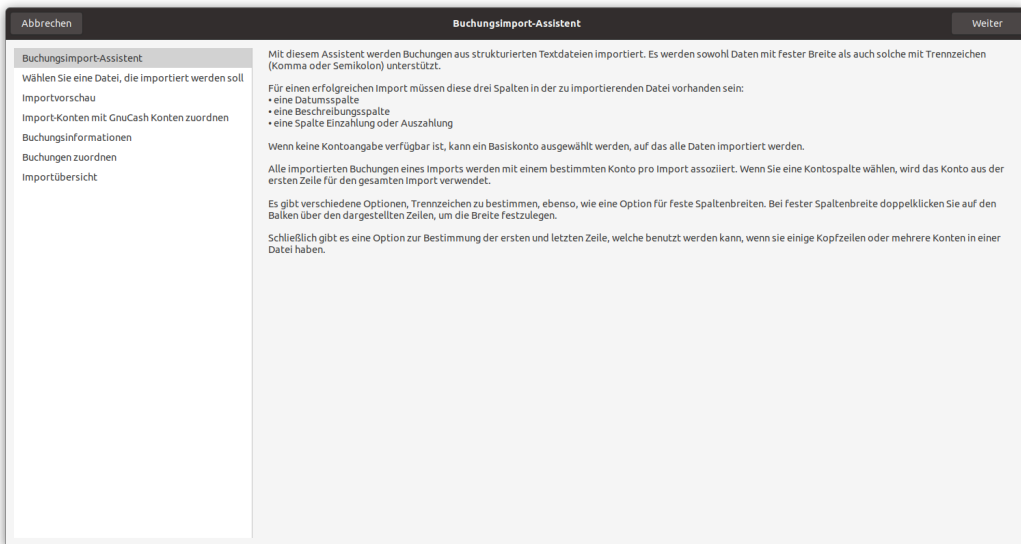
GnuCash öffnet dann das Dialogfeld Konto auswählen, um ein Konto aus Ihrer Kontenübersicht auszuwählen, das mit einem Kontonamen in der Importdatei übereinstimmen soll. Wählen Sie das entsprechende Konto aus dem Kontobaum und drücken Sie die Taste OK. Bei einem nachträglichen Import von Dateien aus demselben Quellkonto bleibt das zugeordnete GnuCash-Konto gespeichert und das Dialogfeld zur Auswahl des Kontos wird nicht angezeigt.

Als Nächstes wird das Dialogfeld für die „Buchungen nach dem Import zuordnen“ geöffnet, um den Importvorgang fortzusetzen.

## Importieren von CSV Dateien

Die Auswahl von Datei → Importieren → Buchungen importieren aus CSV... öffnet den unten abgebildete CSV-Buchungsimport Assistenten.

**Abbildung 6.4. Der CSV-Buchungsimport-Assistent - Einführung**



Der CSV-Buchungsimport-Assistent ist weitestgehend selbsterklärend und enthält Informationsfenster die die Funktionalität beschreiben.

### Dialogführung

In jedem Fenster kommen diese Navigationsschaltflächen zur Anwendung:

Abbrechen	Beendet den CSV-Buchungsimport-Assistenten.
Zurück	Geht zum vorherigen Schritt.
Weiter	Geht zum nächsten Schritt.

### Anmerkung

Die vorgenannten Schaltflächen werden erst dann aktiv, wenn die Navigation zum Zielschritt vom aktuellen Schritt aus gültig ist.

### Schritte des CSV-Importprozesses

Im linken Fensterbereich ist der Fortschritt des Importvorgangs aufgelistet. Erläuternder Text und die Bedienelemente zum Durchführen des Schritts werden im rechten Fensterbereich angezeigt. Die Funktion der Steuerelemente für jeden Schritt werden nachstehend beschrieben, und sind in den erläuternden Informationen in den Fenstern oder in QuickInfos zu einigen Steuerelementen erklärt. Die Arbeitsschritte in dem CSV Importprozess sind folgende:

Buchungsimport-Assistent	Anzeige erster Informationen. Klicken Sie auf Weiter um fortzufahren.
Wählen Sie eine Datei, die importiert werden soll	Öffnen des Datei Auswahldialogs. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie

## Import Vorschau

importieren möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf Weiter.

Das Fenster Importvorschau steuert die Einstelloptionen für den Import von CSV-Daten und bietet eine Vorschau der zu importierenden Daten.

Abbildung 6.5. Der CSV Import Vorschau Bereich

Abbrechen Zurück Importvorschau Weiter

Preis-Import-Assistent  
Wählen Sie eine Datei, die importiert werden soll  
Importvorschau  
Kurse jetzt importieren  
Importübersicht

**Lade- und Speichern-Einstellungen**  
Keine Einstellungen

**Dateiformat**  
☒ Trennzeichen ☐ Feste Breite  
☐ Leerzeichen ☐ Tabulator ☐ Komma (,) ☐ Doppelpunkt (;)  
☒ Semikolon (;) ☐ Bindestrich (-) ☐ Doppelpunkt (;)  
☐ Benutzerdefiniert  
☐ Erlaube es, bestehende Preise zu überschreiben.

**Verschiedenes**  
 Zeichenkodierung: Unicode (UTF-8)  
 Datumsformat: Tag-Monat-Jahr  
 Währungsformat: Systemsprache  
 Zeilen am Anfang ignorieren: 4  
 Zeilen am Ende ignorieren: 1  
 Jede 2. Zeile überspringen: ☐

**Von Devisen/Wertpapier** **Nach Währung**

Datum	Wert	Verwendungszweck	Soll	Haben	Nach Währung
Letzter-Kontostand				752,54	EUR
Buchungstag	Wert	Verwendungszweck	Soll	Haben	Währung
26.08.2010	26.08.2010	EC TANKSTELLE AN DER B	-42,33		EUR
01.09.2010	01.09.2010	03/232347 KRANKENVERS	-511,97		EUR
03.09.2010	03.09.2010	KLEINHOLZ 3077/09		376,97	EUR
04.09.2010	04.09.2010	LOTTO		1000,00	EUR
04.09.2010	04.09.2010	LOTTO *STORNO*	-1000,00		EUR
Kontostand	04.09.2010			575,21	EUR

- Bitte wählen Sie eine Spalte für das Herkunfts-Wertpapier oder wählen Sie ein Wertpapier im Feld Herkunfts-Wertpapier.  
 - Bitte wählen Sie eine Spalte für den Namensraum oder wählen Sie ein Wertpapier im Feld Herkunfts-Wertpapier.  
 - Es konnten nicht alle Felder verarbeitet werden. Bitte korrigieren Sie zu jeder Zeile die angezeigten Fehler oder ändern Sie die Zahl der zu überspringenden Zeilen  
☐ Fehler überspringen

Das Vorschauenfenster für den CSV-Import mit Einstellungen zum Importieren der angezeigten Daten.

## Importvorschau Steuerelemente

### Lade- und Speichern-Einstellungen



ein  
Na  
ein  
und  
rec  
neb  
der  
Fel  
auf  
das  
Sys  
Spe  
klic  
Ein  
zuv  
def  
Ko  
kan  
dur  
Au  
des  
ent  
Ein  
aus  
der  
Dre  
Lis  
aus  
we  
die  
dur  
der  
Ab  
am  
rec  
En  
des  
Tex  
ang  
wir  
Die  
set  
alle  
zuv  
get  
Ein  
auf  
die  
ges  
We  
  
Mi  
der  
Sys

Lös  
Mü  
rec  
neb  
den  
Syn  
Spe  
kön  
Sie  
die  
ges  
Ko  
wie  
lös  
die  
in  
den  
Dre  
Lis  
aus  
ist.

De  
Ein  
Wä  
Sie  
das  
Exp  
For  
aus  
den  
Dre  
Lis  
def  
ein  
Ko  
die  
für  
den  
Exp  
unc  
Re  
Imp  
vor  
Gn  
Bu  
ver  
wir

Konto

We  
in  
der  
Da  
die  
Sie  
imp  
das  
Qu  
für  
die  
Bu  
nic  
ang  
ist,  
kar  
ein  
Ko  
aus  
der  
Dre  
Lis  
aus  
we  
wo  
alle  
Bu  
in  
das  
aus  
Ko  
imp  
we  
Las  
Sie  
das  
Fel  
lee  
we  
Ihr  
imp  
Da

Dateiformat

ein  
Qu  
ber  
Tre



### Mehrzeilige Buchungen

We  
Sie  
die  
Ko  
akt  
kön  
die  
Bu  
für  
ein  
ein  
Bu  
in  
auf  
Zei  
inn  
der  
Da  
def  
we  
wo  
jed  
Zei

Verschiedenes

ein  
ein  
Bu  
bes  
We  
nic  
aus  
dar  
wir  
ang  
das  
jed  
Zei  
die  
Inf  
für  
ein  
ein  
Bu  
ein  
ein  
ode  
zw  
Bu  
ent  
In  
die  
Ru  
kön  
Sie  
we  
Eir  
für  
die  
zu  
imp  
Da  
vor  
Too  
get  
ebe  
Inf  
übe  
die  
Eir  
unc  
Op  
ent  
Zei

Da

Wä

Ze



Das Importfenster zeigt die zu importierenden Daten so an, wie sie unter Verwendung der gewählten Einstellungen zur Definition von Spalten und Formaten interpretiert werden. Die Dropdown-Listen in den Kopfzeilen für jede Spalte des Importes ermöglichen es Ihnen, eine bestimmte Spalte der importierten Daten mit einem bestimmten Feld in der Anzeige einer Buchung in einem Kontobuch zuzuordnen. Zum Importieren von Daten, *müssen* mindesten die Spalten in den importierten Daten, mit den folgenden Informationen angegeben werden:

Datum

Konto

Beschreibung

Einzahlung oder Abhebung

Die Dropdown-Liste der GnuCash-Buchungsdatenfelder, die einer Spalte der importierten Daten zugeordnet werden können, enthält Folgendes:

Keine

Datum

Nummer

Beschreibung

Bemerkung

Buchungswährung/-wertpapier

Stornierungsbegründung

Aktion

Konto

Ein  
über  
Ein  
für  
alle  
Teil  
gült  
Re:  
z.B.  
die  
Re:  
ode  
Sch  
Nu  
De  
Be:  
ein  
Bu  
Ein  
Be:  
No  
zu  
der  
Bu  
Die  
Wä  
ode  
das  
We  
der  
Bu  
Die  
An  
wa  
ein  
Bu  
sto  
wu  
Ein  
Ak  
für  
der  
Bu  
Die  
Ko  
sol  
mit  
ein  
Sp:  
abg  
we  
die  
we  
vor

Einzahlung

das  
Qu  
für  
ein  
Bu  
ang  
An  
leg  
Sie  
das  
Qu  
in  
der  
Ko  
Ko  
fes  
We  
Sie  
die  
Üb  
auf  
ein  
Spa  
an,  
die  
der  
Be  
der  
Bu  
ent  
Pos  
Be  
in  
der  
Spa  
ste  
im  
All  
ein  
Erh  
des  
Ko  
unc  
neg  
Be  
ein  
Ve  
des  
Sal  
(Al  
Ko  
Gir  
Spa  
dar

In  
ext  
Ko  
ein  
Ba  
ist  
ein  
Gu  
für  
ein  
Gir  
ode  
Spa  
nor  
ein  
Erh  
des  
Ko  
unc  
ein  
Be  
ein  
Ve  
des  
Ko  
In  
der  
Au  
der  
Ba  
ist  
Ihr  
Spa  
ode  
Gir  
für  
sie  
ein  
Ve  
  
We  
die  
Be  
in  
sep  
Spa  
für  
Sol  
unc  
Ha  
stel  
mü  
Sie  
für

Abhebung

die  
Spa  
sov  
„Ei  
als  
auc  
„A  
ver  
We  
Sie  
die  
Üb  
auf  
ein  
Spa  
mit  
der  
Be  
der  
Bu  
an  
wo  
pos  
Be  
in  
der  
Spa  
ein  
Ve  
des  
Ko  
unc  
neg  
Be  
ein  
Erl  
des  
Sal  
dar  
(z.  
B.  
Pas  
Kre  
  
We  
sep  
Spa  
für  
Sol  
unc  
Ha  
auf  
der  
Ko

Preis

Buchungstext

Abgeglichen

der  
ers  
Zei  
ein  
me  
Bu  
Imp  
stel  
win  
es  
auf  
das  
Qu  
ang  
In  
nac  
Zei  
Bu  
win  
es  
auf  
das  
Ge  
übe  
das  
in  
die  
Zei  
def  
ode  
ihr  
bei  
der  
Bu  
zug  
wu  
Au  
ein  
Sp  
anv  
die  
der  
Ab  
der  
Bu  
anz  
Die  
gilt  
ger  
nun  
für  
Da  
die  
zuv



Datum des Abgleichs

Buchungsaktion

Herkunftskonto (Haben)

Buchungstext

Buchung abgeglichen

Buchung-Abgleichen-Datum

Bu  
ent  
Au  
ein  
Spa  
mit  
bes  
Inf  
für  
ein  
Bu  
anv  
die  
das  
He  
bes  
An  
auf  
ein  
Spa  
mit  
Inf  
zur  
Ab  
der  
für  
ein  
Bu  
auf  
ein  
He  
ang  
ist.  
An  
auf  
ein  
Spa  
die  
ein  
Ab  
für  
ein  
Bu  
ent  
das  
für  
ein  
Ge  
rele  
ist,  
we  
zuv  
in  
He

Import-Konten mit GnuCash Konten zuordnen

Das Kontrollkästchen Fehler überspringen übergeht alle Importzeilen, die Fehler beim zuweisen der Spalten enthalten.

Wenn Sie mit allen Importeinstellungen zufrieden sind, speichern sie die Konfiguration, wenn Sie die gleichen Einstellungen wieder verwenden wollen, und danach drücken Sie die Weiter Schaltfläche.

In diesem Fenster können Sie die in den Kontospalten identifizierten Konten (Konto und Gegenkonto) den Konten in der GnuCash Kontenhierarchie (Kontoname) zuordnen. Doppelklicken Sie auf eine Zeile, um einen Dialog zur Auswahl des passenden GnuCash Konto auszuwählen. Wenn Sie zuvor Buchungen in dieses Konto importiert haben und die Kontenzuordnungen automatisch vorgenommen werden können, wird dieses Fenster nicht angezeigt. Wenn Sie für alle Konten eine Übereinstimmung ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Buchungsinformationen

Dieser Bereich ermöglicht die Überprüfung der bisher vorgenommen Einstellungen für die Dateneingabe. Ein Klick auf Weiter führt eine Prüfungen der Daten durch. Wenn es Fehler gibt, werden Sie zum Fenster Importvorschau zurückgeleitet, um die Einstellungen zu bearbeiten. Ansonsten fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Buchungen zuordnen

Wenn Sie auf "Match Transactions" klicken, wird das Hauptfenster des „Buchungen nach dem Import zuordnen“ angezeigt. Das Import-Modul wird in einem separaten Abschnitt beschrieben;

Importübersicht

GnuCash zeigt eine Zusammenfassung der importierten Daten an. Klicken Sie auf die Schließen Schaltfläche, um den Assistenten zu beenden.

## Achtung

Importe von mehrzeilig Buchungen mit unterschiedlichen Währungen und Wertpapieren sind experimentell und es können derzeit einige Fehler auftreten. Bitte erproben Sie diese und melden eventuell auftretende Fehler.

## Importieren von MT940 & MT942 SWIFT sowie DTAUS Dateien

In dem Menü Datei → Importieren stehen die folgenden Einträge zur Verfügung:

MT940 importieren

Das Format SWIFT MT940 wird für einen Tagesabschluss von Banken verwendet, die das SWIFT-Netzwerk für den Datenaustausch nutzen.

MT942 importieren

MT942 wird für einen Zwischenauszug im selben System verwendet. (in der Zeit seit dem letzten Auszug gesendet)

DTAUS importieren

DTAUS ist ein Format das seit 1976 mit 9-Spur-Magnetbändern und später mit anderen Wechselmedien (z.B. Floppy Disketten) verwendet wurde.

### Anmerkung

DTAUS wird seit dem 1. Februar 2016 von den Banken nicht mehr unterstützt.

Aus dem GnuCash Menü öffnet sich ein Dateiauswahldialog. Navigieren Sie zu der MT940-, MT942- oder DTAUS-Datei, die Sie importieren möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Importieren**. Bei dem ersten Import von Daten eines bestimmten Kontos aus der Importdatei wird GnuCash einen Kontoauswahldialog anzeigen, in dem Sie ein geeignetes Konto auswählen müssen, in das die Transaktionen in der Datei importiert werden sollen. GnuCash ordnet die Kontobeschreibung in der Importdatei dem ausgewählten Konto zu und verwendet sie für zukünftige Importe von demselben Konto. Die importierten Buchungen werden dann in der „Buchungen nach dem Import zuordnen“ zur Überprüfung angezeigt.

## Buchungen nach dem Import zuordnen

Abbildung 6.6. Buchungszuordnung während eines Importvorgangs

Buchungszuordnung für Allgemeinen Import									
Liste der importierten Buchungen (angezeigt wird die Herkunftsbuchung und Zuordnung)									
Datum	Betrag	Beschreibung	Buchungstext	Neu	Ü=Abgl.	Abgl.	Information	Zusätzliche Kommentare	
15.10.1995	-14.220,00 €	PN0920WECHSEL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Abgleichen und Datenübernahme (automatisch gewählte Zuordnung)	
17.10.1995	-6.800,00 €	PN5477SCHECK-NR. 0000016703074		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (verbleibende 6.800,00 € benötigen Konto, nicht ausgeglichen)	
17.10.1995	-620,30 €	PN0911DAUERAUFTR.NR. 14		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (verbleibende 620,30 € benötigen Konto, nicht ausgeglichen)	
17.10.1995	18.500,00 €	PN2406SCHECK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (verbleibende -18.500,00 € benötigen Konto, nicht ausgeglichen)	
17.10.1995	-1.507,00 €	PN0920SCHNELLUEB		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (verbleibende 1.507,00 € benötigen Konto, nicht ausgeglichen)	
17.10.1995	-19.900,00 €	PN0907UEBERTRAG		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (verbleibende 19.900,00 € benötigen Konto, nicht ausgeglichen)	
17.10.1995	-400,00 €	PN0891BTX		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (verbleibende 400,00 € benötigen Konto, nicht ausgeglichen)	
18.10.1995	3.656,74 €	PN0850EINZAHLG.N		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (-3.656,74 € nach »Erträge:Losgewinn«, automatisch gewählt)	
19.10.1995	23.040,00 €	PN0812LT.ANLAGE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (verbleibende -23.040,00 € benötigen Konto, nicht ausgeglichen)	
24.10.1995	4.200,00 €	PN2506AUSSENH. NR. 1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (verbleibende -4.200,00 € benötigen Konto, nicht ausgeglichen)	
27.10.1995	-5.862,14 €	PN5329AUSLSCHECK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Neu (verbleibende 5.862,14 € benötigen Konto, nicht ausgeglichen)	

☐ Kontospalte anzeigen ☒ Buchungstextspalte anzeigen ☐ Zuordnung-Zeile anzeigen

Dies ist eine Darstellung des Assistenten für die Buchungszuordnung nach dem Öffnen einer Import-Datei.

Der *Buchungszuordnungsassistent* prüft, ob eine importierte Buchung mit einer bereits in GnuCash vorhandenen Buchung, innerhalb einer vordefinierten Zeitspanne von ungefähr 42 Tagen, für das Konto in das die Buchung importiert werden soll, übereinstimmt. Eine Übereinstimmungswahrscheinlichkeit wird auf der Grundlage von Datum, Betrag, Buchungs-IDs (falls vorhanden), Schecknummer (falls vorhanden) und den Feldern Beschreibung sowie bei Teilbuchungen der Buchungstext berechnet. Eine

exakte Übereinstimmung erzeugt eine hohe Übereinstimmungswahrscheinlichkeit und kennzeichnet eine Buchung als übereinstimmend mit einer bestehenden Buchung und muss daher nicht erneut importiert werden. Gibt es eine geringe Trefferqualität mit bestehenden Buchung, kann der importierte Datensatz nicht zur Aktualisierung von GnuCash-Buchungen verwendet werden. Diese Entscheidung kann von Ihnen korrigiert werden.

Wenn keine passende Buchung identifiziert werden kann, wird die Buchung für den Import markiert. Der *Buchungszuordnungsassistent* versucht, basierend auf Übereinstimmungen von in Listen gespeicherten Schlüsselwörtern zuvor importierter Buchungen die den Gegenkonten beim Import zugewiesen wurden, ein passendes Gegenkonto zuzuordnen.

- Bei einer guten Übereinstimmung wird das Gegenkonto zugewiesen und die Buchung wird als bereit zum Importieren gekennzeichnet.
- Wenn ein Gegenkonto nicht zugeordnet werden kann, wird die Buchung zum Import und somit zur manuellen Zuweisung des Gegenkontos durch den Benutzer markiert. Wenn kein Gegenkonto zugewiesen ist, werden die Buchungen beim Import einem Ausgleichskonto zugewiesen. Damit sollen Sie darauf aufmerksam gemacht werden, dass noch ein entsprechendes Konto zugewiesen werden muss.

Der *Buchungszuordnungsassistent* wird aufgerufen, wenn Buchungsdaten mit einem der folgenden Formaten importiert werden:

- QIF
- OFX/QXF
- CSV
- MT940
- MT942
- DTAUS
- Nach einer „Abfrage von Kontoumsätzen“ durch das Online-Banking

Das Fenster verfügt über die folgenden Elemente:

### Steuerungselemente

Liste der importierten Buchungen

Die Tabelle zeigt die importierten Buchungen an.

Kontospalte anzeigen

Kontrollkästchen zur Anzeige des Kontos, in das die Buchungen importiert werden. Dies ist die zweite Spalte mit der Bezeichnung Konto im Bildschirmfoto.

Buchungstextspalte anzeigen

Das aktivieren dieses Kontrollkästchens blendet die fünfte Spalte für die Anzeige des Buchungstext einer Teilbuchung ein.

Zuordnung-Zeile einblenden

Wenn der importierten Buchung einer vorhandene Buchung automatisch zugeordnet werden kann, dann wird mit Aktivieren diese Kontrollkästchens die zugeordnete Buchung in einer zweiten Zeile angezeigt.

Hilfe

Öffnet ein Hilfefenster für diesen Assistenten.

Abbrechen

Schließt das Fenster ohne die Buchungen zu importieren.

OK

Importiert die Buchungen und schließt das Fenster.

Die Liste der importierten Buchungen verfügt über die folgenden Spalten, die für jede der einzelnen Buchungen die folgenden Informationen anzeigen.

### Liste der importierten Buchungen

Datum	Das Datum, das mit der importierten Buchung geliefert wurde.
Account	Das <i>Import-</i> oder <i>Basiskonto</i> in das die Buchungen importiert werden sollen. (optional, siehe oben)
Betrag	Der Betrag der Buchung (aufgeteilt auf das <i>Import-</i> oder <i>Basiskonto</i> ).
Beschreibung	Die Beschreibung der Buchung.
Buchungstext	Der Buchungstext für die Teilbuchung auf das <i>Import-</i> oder <i>Basiskonto</i> der Buchung. (optional, siehe oben)
Neu	Kontrollkästchen, das festlegt, dass die Buchung als neue Buchung importiert werden soll.
Ü+Abgl	Kontrollkästchen, das anzeigt, dass die Buchung mit einer bestehenden Buchung übereinstimmt, aber einige Unterschiede aufweist und die bestehende Buchung mit den unterschiedlichen, importierten Inhalte aktualisiert wird.
Abgl	Kontrollkästchen, das anzeigt, dass die Buchung mit einer bestehenden Buchung abgeglichen ist und nicht importiert wird.
Information	Für Buchungen, die mit einer bestehenden Buchung abgeglichen wurden wird ein farbiger Balken angezeigt, der die Qualität der Übereinstimmung angibt.
Zusätzliche Kommentare	Eine ergänzende Beschreibung, in welcher Weise mit den importierten Buchungen verfahren wird.

Zusätzlich zu den Kontrollkästchen wird der Importstatus der einzelnen Buchungen durch die Hintergrundfarbe der Buchungszeile angezeigt. Der Zustand des Kontrollkästchens, die Hintergrundfarben und ihre Bedeutung sind in Tabelle 6.1, „Importstatus der Buchungen“ beschrieben.

**Tabelle 6.1. Importstatus der Buchungen**

Kontrollkästchen	Hintergrundfarbe	Bedeutung
Neu	gold	Keine Übereinstimmungen, zur Eingabe markiert und kein Gegenkonto zugeordnet – Importieren als eine neue Buchung. Manueller Eingriff erforderlich, um ein Überweisungskonto auszuwählen.
	dunkelgrün	Keine Übereinstimmungen erkannt, zur Eingabe markiert und ein Übertragungskonto wird zugeordnet – Importieren als neue Buchung. Der Abgleichungszustand wird beim Import als bestätigt (b) markiert. Ein Eingreifen ist nicht erforderlich.

Kontrollkästchen	Hintergrundfarbe	Bedeutung
<input type="checkbox"/> Ü +Abgl	dunkelgrün	Passt zu einer vorhandenen Buchung, aber nicht genau hinsichtlich Datum und/oder Betrag – Manueller Eingriff nicht erforderlich, importieren und aktualisieren. Der Abgleichungszustand wird beim Import als bestätigt (b) markiert.
<input type="checkbox"/> Abgl	dunkelgrün	Entspricht einer bestehenden Buchung – Wird nicht importiert. Der Abgleichungszustand der vorhandene Buchung wird beim Import als bestätigt (b) angezeigt. Ein Eingreifen ist nicht erforderlich.
<input type="checkbox"/>	braun	Die Buchung hat eine schlechte Übereinstimmungen und es wurde keine Aktion gesetzt: – Kann nicht importiert werden. Eine manuelle Handlung ist erforderlich.
<input checked="" type="checkbox"/>	kornblumenblau	Die Zeile ist ausgewählt.

## Anmerkung

Die hier abgebildeten Farben sind die Standardwerte für GnuCash, die in `gnucash-fallback-310.css` [<https://github.com/Gnucash/gnucash/blob/main/gnucash/gnucash-fallback-310.css>]. Wenn die `gtk-3.0-CSS`-Dateien geändert wurden, können unterschiedliche Farben auftreten.

Sie können jederzeit manuell eingreifen, und so

- die Importaktion ändern, indem Sie ein anderes Kontrollkästchen (oder keines) aktivieren,
- und/oder manuell ein anderes Gegenkonto zuweisen

nachdem Sie die zugeordneten Buchungen und Konten sowie die automatisch ausgewählten Aktionen überprüft haben.

Die gleichzeitige Auswahl mehrerer Zeilen ist für die Liste der importierten Buchungen möglich. Die folgenden Mausaktionen<sup>1</sup> können an den Einträgen in der Liste durchgeführt werden:

Button1 Klick

Die entsprechende Zeile auswählen (Zeile wird blau hinterlegt angezeigt).

Button1 Doppelklick

Wenn die Buchung für den Import markiert ist (siehe oben), öffnet sich der Dialog Konto auswählen, um ein Gegenkonto auszuwählen, das für den zweiten Teil der importierten Buchung verwendet wird. In diesem Dialog können Sie bei Bedarf ein neues Konto über die Schaltfläche Neues Konto... anlegen. Wenn die Buchung als übereinstimmend mit einer existierenden Buchung zum Importieren oder Aktualisieren gekennzeichnet ist, wird stattdessen der „Buchungszuordnungsassistent“ geöffnet, um die ausgewählten Buchungen zu prüfen und eine korrekte Übereinstimmung auszuwählen.

<sup>1</sup>Die Maustasten werden neutral mit *Button1* und *Button2* bezeichnet. Bei vielen Benutzern entspricht *Button1* der linken und *Button2* der rechten Maustaste. Dies kann durch den Anwender in den Einstellungen des Betriebssystems den Bedürfnissen angepasst werden.

**Strg+Button1** Klick

Fügen Sie die Zeile zu einer Auswahl von Zeilen hinzu (mit blauem Hintergrund angezeigt), auf die ein gemeinsames Gegenkonto angewendet werden kann.

**Shift+Button1** Klick

Wählt alle Zeilen zwischen der zuletzt ausgewählten Zeile und dieser Zeile aus und fügt sie der aktuellen Auswahl von Zeilen hinzu.

Button2 Klick

Öffnet ein Popup-Menü, das beim Anklicken wiederum den Dialog Konto auswählen zur Auswahl eines Gegenkontos startet, welches dann auf alle aktuell ausgewählten Buchungen angewendet wird.

## Wichtig

Es ist wichtig, jeder Buchung ein Gegenkonto zuzuordnen, bevor Sie die Buchungen importieren. Andernfalls werden die Schlüsselwörter aus der importierten Buchung nicht in dem Import-Zuordnungen Editor, zur zukünftigen Verwendung bei der Zuordnen von Buchungen mit dem Gegenkonten, abgelegt.

## Anmerkung

Beachten Sie, dass „abgeglichen“ in diesem Zusammenhang nicht dasselbe bedeutet wie „abgeglichen“ im Prozess des Abgleichs eines Kontos mit einem externen Kontoauszug. Der Abgleichungszustatus einer importierten Buchung wird beim Import einer neuen Buchung auf „bestätigt“ (b) gesetzt.

Wenn eine Zeile mit einer bestehenden Buchung übereinstimmt oder eine bestehende Buchung aktualisiert werden soll, wird sie mit einem dunkelgrünen Hintergrund dargestellt. Bei ein Doppelklick mitButton1 auf die Zeile wird der „Buchungszuordnungsassistent“ geöffnet, der Details zu den importierten Daten anzeigt. Sollte das falsche Gegenkonto zugewiesen sein oder der „Buchungszuordnungsassistent“ liefert kein gültiges Ergebnis, können Sie die Auswahl des Kontrollkästchens ändern und ein Gegenkonto neu zuordnen (siehe unten).

Ein Doppelklick mitButton1 auf eine als Neu markierte Zeile mit einem *dunkelgrünem* Hintergrund und einem zugewiesenen Gegenkonto öffnet den Dialog Konto auswählen, in dem Sie ein zusätzliches Gegenkonto für den zweiten Buchungsteil auswählen können.

Wenn Sie stattdessen einen Doppelklick mitButton1 auf einer als Neu markierten Buchung, die den zusätzlichen Kommentar „nicht ausgeglichen“ enthält und mit einem goldenen Hintergrund versehen ist, ausführen, wird ebenfalls der Kontoauswahldialog geöffnet, damit Sie der Buchung ein passendes Gegenkonto zuweisen können.

## Ein Gegenkonto einer einzelnen Buchung zuweisen

Die zu bearbeitende Zeile wird durch einen Mausklick mitButton1 ausgewählt. Darauf hin wird sie mit einer kornblumenblauen Hintergrundfarbe angezeigt.

Bei einem doppeltem Mausklick mitButton1 auf eine Zeile wird diese ausgewählt und das Dialogfeld Konto auswählen öffnet sich, in dem Sie ein Gegenkonto zuweisen können. Wählen Sie das gewünschte Konto im Dialog aus und klicken Sie auf OK. Der Dialog hat die Schaltfläche Neues Konto..., mit der Sie ein passendes Konto erstellen können, wenn es kein vorhandenes gibt, das als Gegenkonto verwendet werden



kann. Der Hintergrund der Zeile ändert sich zu dunkelgrün und das zugewiesene Konto wird in der Spalte zusätzliche Kommentare angezeigt.

Oder alternativ, ein Mausklick mit **Button1** auf die Zeile gefolgt von einem Klick mit **Button2** zeigt das kleine Popup-Fenster Gegenkonto zu Auswahl zuweisen um den Dialog Konto auswählen zu öffnen, das Gegenkonto auswählen und mit OK bestätigen.

## Ein Gegenkonto mehreren Buchungen zuweisen

Manchmal möchten Sie auch mehrere Buchungen zu einem gemeinsamen Gegenkonto importieren. GnuCash unterstützt die gleichzeitige Auswahl mehrerer Buchungen und der Zuordnung des gleichen Zielkontos auf alle markierten Buchungen.

Wenn Sie Zeilen in einer Auswahl erfassen, werden sie mit einem kornblumenblauem Hintergrund markiert.

Nur die Zeilen, in denen das Kontrollkästchen Neu aktiviert ist und die entweder eine dunkelgrüne oder goldene Hintergrundfarbe haben, können in eine Mehrfachauswahl aufgenommen werden. Zeilen mit einem braunen Hintergrund oder die bei **Ü+Abgl** oder **Abgl** angekreuzten sind können nicht in einer Mehrfachauswahl markiert werden.

So wählen Sie Zeilen aus und fügen Zeilen zu einer Auswahl hinzu:

- Klicken Sie mit **Button1** auf die erste Zeile und dann mit **Strg+Button1** auf weitere Zeilen, um die Auswahl zu ergänzen.
- Oder klicken Sie mit **Button1** auf die erste Zeile und dann mit **Umschalt+Button1** auf eine andere Zeile, um alle Zeilen dazwischen auszuwählen.
- Die Gummibandfunktion ist ebenfalls aktiviert, so dass Sie auch **Button1 gedrückt halten und über Zeilen ziehen können**, um eine Auswahl zu erstellen. Um weitere Zeilen hinzuzufügen, betätigen Sie **Strg+Button1** und ziehen Sie über weitere Zeilen.

Anschließend klicken Sie mit **Button2** auf die markierten Zeilen, um ein Popup-Menü anzuzeigen, und wählen Sie dann Gegenkonto zu Auswahl zuweisen, um das Dialogfeld Kontoauswahl zu öffnen. Wählen Sie das gewünschte Gegenkonto (legen Sie bei Bedarf ein neues Konto an) und klicken Sie auf die Schaltfläche OK in dem Dialog.

## Fertigstellen des Imports

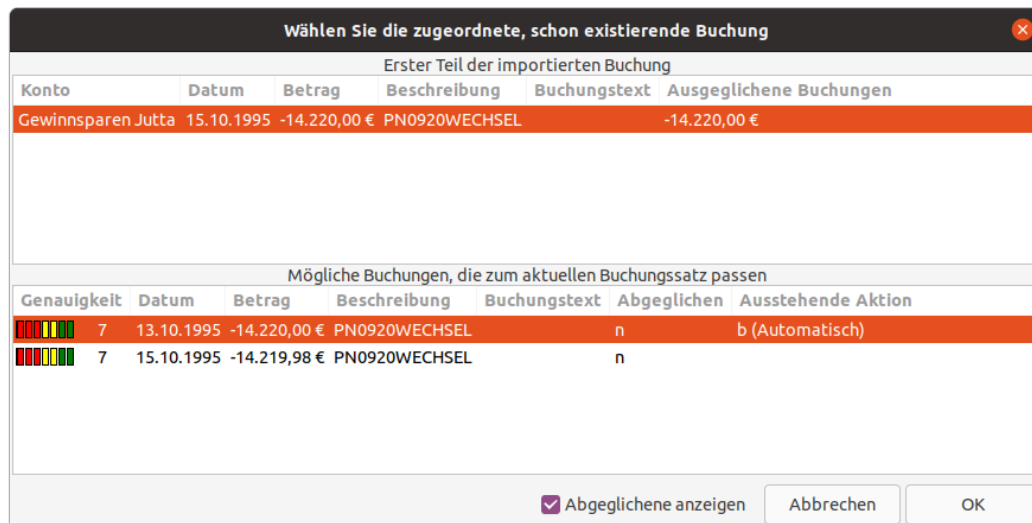
Wenn Sie die Gegenkonten für alle importierten Buchungen mit den obigen Methoden zugewiesen haben (alle Zeilenhintergründe werden hellgrün), überprüfen Sie, ob die zugewiesenen Gegenkonten korrekt sind und drücken Sie dann die Schaltfläche OK unten in dem Assistenten für die Abbildung 6.6, „Buchungszuordnung während eines Importvorgangs“. Die für den Import ausgewählten Buchungsteile werden zu den ausgewählten Quell- und Gegenkonten hinzugefügt.

Die Schlüsselwörter der Buchungen, die einem bestimmten Konto zugeordnet wurden, werden beim Verlassen des *Buchungszuordnungsassistenten* gespeichert und dazu genutzt, um bei zukünftigen Importvorgängen die entsprechenden Gegenkonto automatisch zuzuordnen.

## Buchungsauswähler

Mit dem Buchungsauswähler können Sie die automatische Zuordnung einer existierenden GnuCash-Buchung zu einer zu importierenden Buchung überprüfen und bei Bedarf bearbeiten. Wenn Sie im *Buchungszuordnungsassistent* auf eine Buchung, die in der Spalte Abgl markiert ist, einen Doppelklick mit **Button1** machen, wird der nachfolgende Dialog geöffnet.

Abbildung 6.7. Der Buchungsauswähler Dialog



Das Dialogfenster zeigt vorhandene GnuCash-Buchungen an, die mit einer importierten Buchung übereinstimmen.

Im oberen Bereich des Buchungsauswähler werden Details zum ersten Teil der zu importierenden Buchung angezeigt. Die Spaltenbezeichnungen:

- Konto
- Datum
- Betrag
- Beschreibung
- Buchungstext
- Ausgegliche Buchung

sind die gleichen und haben die gleiche Bedeutung wie in der Liste der importierten Buchungen beschrieben, mit der Ausnahme der Spalte Ausgegliche Buchung, die den Betrag des Ausgleichenden-Buchungsteils angibt.

Der untere Bereich zeigt die Details der vorhandenen GnuCash Buchungen die mit dieser Buchung übereinstimmen. Wenn keine Buchungen angezeigt werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Abgegliche anzeigen am unteren Rand des Bedienfelds. Die erste Zeile in diesem Fenster ist normalerweise die automatisch zugeordnete Buchung mit der höchsten Übereinstimmung. In anderen Zeilen werden weitere vorhandene Buchungen angezeigt, die auch mit der zu importierenden Buchung übereinstimmen könnten. Die Spalten in diesem Fensterbereich sind:

Genauigkeit

In dieser Spalte wird die Genauigkeit, d.h. die Übereinstimmung mit vorhandenen Buchungen, für die einzelnen Buchungen sowohl als Balkendiagramm als auch als Zahlenwert angezeigt. Ragt der Balken in das Grün hinein, ist die Übereinstimmung gut. Erstreckt sich der Balken nur in die roten oder gelben Bereiche, ist die Qualität der Übereinstimmung eher zweifelhaft.

Datum

Das Datum der zugeordneten Buchung.

Betrag

Wenn dieser nicht genau mit dem Betrag der zu importierenden Buchung übereinstimmt, aber ansonsten die Übereinstimmung hoch ist, wird der Betrag der importierten Buchung verwendet, um die Vorhandene damit zu aktualisieren.

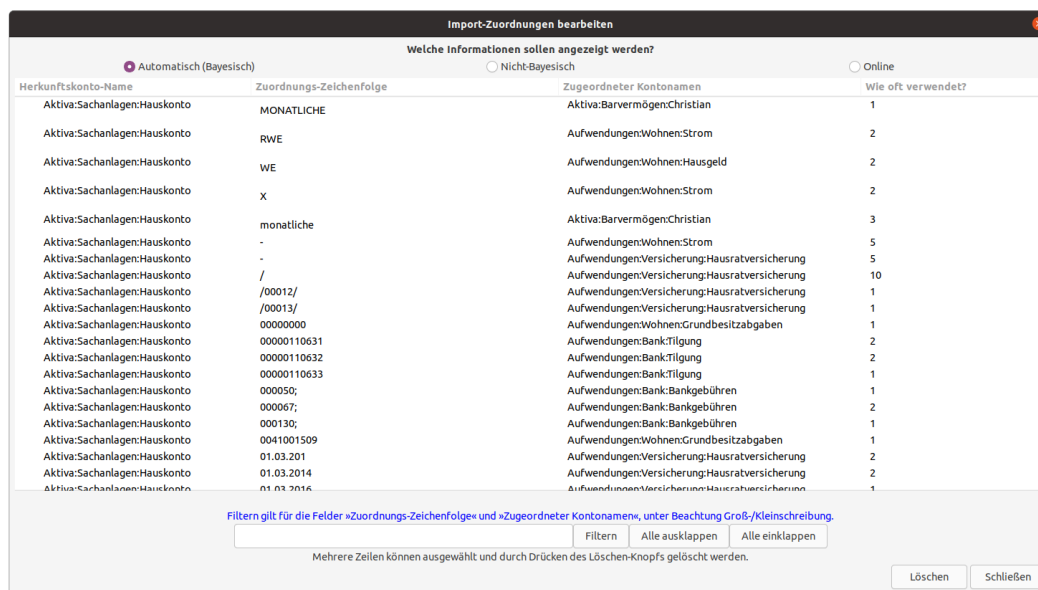
Beschreibung	Die Beschreibung der Buchung.
Buchungstext	Der Buchungstext einer Teilbuchung.
Abgeglichen	Zeigt den Abgleichstatus einer passenden vorhandenen Buchung an.
Ausstehende Aktion	???

Wenn Sie mit der vorhandenen Buchung, die automatisch abgeglichen wurde, nicht zufrieden sind, klicken Sie mit Button 1 auf den Eintrag, der zu der importierten Buchung passt, um diese auszuwählen und dann auf OK. Die Buchung wird mit „manuell gewählte Zuordnung“ in der Spalte zusätzliche Kommentare des Buchungszuordnungsassistent gekennzeichnet. Um den Dialog zu verlassen ohne die automatische Anpassung zu übernehmen, klicken Sie auf Abbrechen.

## Import-Zuordnungen Editor

Mit dem Import-Zuordnungen Editor können Sie die Daten bearbeiten, die von GnuCash verwendet werden, um automatisch ein Gegenkonto im Buchungszuordnungsassistent zuzuweisen. Damit können Sie die Automatisch (Bayesisch), die Nicht-Bayesische und die Online gewonnen Buchungsinformationen bearbeiten. Um den Editor zu öffnen wählen Sie Werkzeuge → Import-Zuordnungen Editor aus der Menüleiste.

Abbildung 6.8. Der Import-Zuordnungen Editor



Der Import-Zuordnungen Editor, der typische Einträge für den Bayes-Algorithmus zeigt.

Mit den drei Optionsfeldern oben im Dialogfeld wählen Sie die Art der Daten aus, die angezeigt und bearbeitet werden:

### Steuerungselemente

Automatisch (Bayesisch)

Der Bayes-Algorithmus weist ein Herkunftskonto anhand der Häufigkeit der Zuordnung von Schlüsselwörtern im *Buchungszuordnungsassistent* für ein bestimmtes Herkunftskonto zu (Das Konto, für

Nicht-Bayesisch	das der erste Buchungsteil der importierten Buchung bestimmt ist). Der Nicht-Bayesisch-Algorithmus ordnet das Herkunftskonto auf Grund des Vorkommens eines Schlüsselwortes in Buchungen, die einem Herkunftskonto zugeordnet sind, zu, erfasst jedoch nicht die Häufigkeit der Zuordnung. Dies war das ursprüngliche GnuCash Verfahren zur Buchungszuordnung und wurde in neueren Versionen durch den Bayes-Algorithmus abgelöst.
Online	Online-IDs sind Zeichenfolgen, die bestimmte Konten an Hand der Informationen durch die Onlineabfrage kennzeichnen. Sie können Kontonummern und spezifische Institutionskennungen (z.B. Bankleitzahl) enthalten.

### Die Informationen des Bayesischen-Algorithmus

Herkunftskonto-Name	Dies ist das Konto, in das eine Buchung importiert wurde, und ist normalerweise der erste Teil eines importierten Datensatz. Es kann entweder im Datensatz selbst oder während des Importvorgangs für alle zu importierenden Buchungen angegeben werden. Die Pfeilsteuerung links neben jedem Eintrag in dieser Spalte kann verwendet werden, um alle Daten anzuzeigen, die beim Abgleich eines Herkunftskonto- oder Gegenkontos für Buchungen zugeordnet sind, die dieses Konto als Herkunftskonto haben.
Zuordnungs-Zeichenfolge	In dieser Spalte wird das Schlüsselwort angezeigt, das mit der Zuordnung des Kontos in der Spalte Zugeordneter Kontoname als Herkunftskonto-/Gegenkonto für Überweisungen auf das Herkunftskonto zugeordnet wurde.
Zugeordneter Kontoname	Der Kontoname in dieser Spalte ist ein GnuCash Kontoname, der als Herkunftskonto-/Gegenkonto in Verbindung mit dem Schlüsselwort in der Spalte Zuordnungs-Zeichenfolge steht.
Wie oft verwendet?	Dies ist die Anzahl, wie oft das Schlüsselwort in der Spalte Zuordnungs-Zeichenfolge in Verbindung mit dem in Spalte Zugeordneter Kontoname angegebenen Herkunftskonto-/Gegenkonto für die in GnuCash importierte Buchung aufgetreten ist.

Der Nicht-Bayesische Abgleicher zeigt die gleichen ersten drei Spalten wie der Automatischen (Bayesisch) Abgleicher, und diese haben die selbe Bedeutung wie zuvor beschrieben. Es speichert allerdings keine Daten über die Häufigkeit, mit der ein bestimmtes Schlüsselwort mit der Zuweisung eines bestimmten Übertragungs-/Zielkontos verbunden ist. Der Dialog hat eine zusätzliche Spalte, die den Typ des importierten Datenfeldes angibt, in dem die Zuordnung aufgetreten ist.

Die Option Online zeigt die gleichen Spalten wie der Nicht-Bayesische Abgleicher.

## Steuerelemente im unteren Bereich

Filter	Die Textbox am unteren Rand des Dialogs ermöglicht das Filtern der angezeigten Daten nach der eingegebenen Zeichenkette sowohl in der Spalte Zuordnungs-Zeichenfolge als auch in der Spalte Zugeordneter Kontoname. Die Groß- und Kleinschreibung wird berücksichtigt.
Alle ausklappen	Die Schaltfläche erweitert die Anzeige der Daten in den Zeilen für alle Konten in der Spalte Herkunftskonto-Name.
Alle einklappen	Die Schaltfläche verringert die Anzeige der Daten in den Zeilen für alle Konten in der Spalte Herkunftskonto-Name.
Löschen	Die Schaltfläche Löschen entfernt alle Informationen in den ausgewählten Zeilen.
Schließen	Beendet den Import-Zuordnungen Editor.

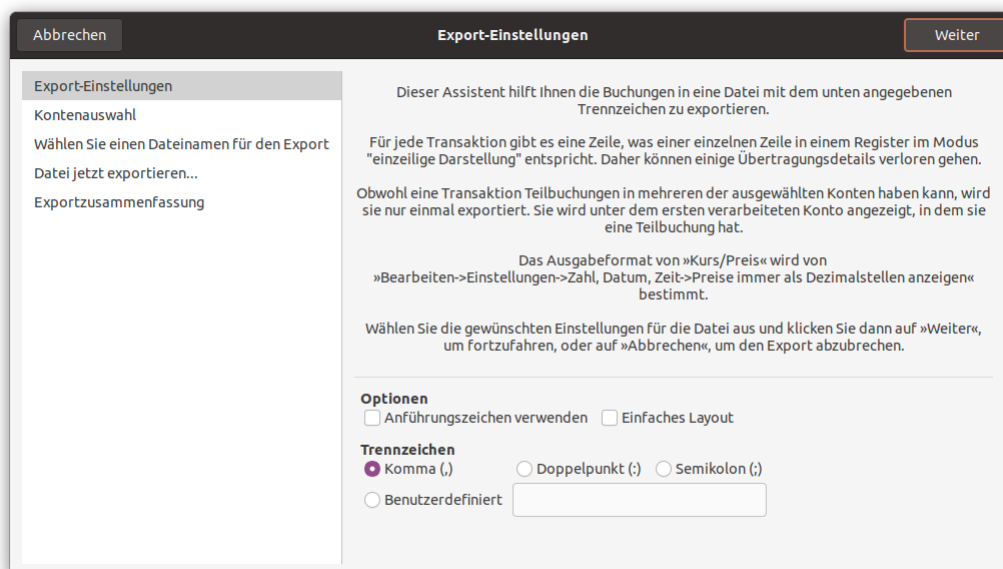
## Exportieren von Buchungen

GnuCash ermöglicht den Export von Buchungsdaten im CSV-Format mit der optionalen Verwendung alternativer Spaltentrennzeichen. Buchungen können entweder in einem einzeiligen Format (einfaches Layout) exportiert werden das nur für Buchungen mit zwei Buchungsteilen verwendet werden kann und möglicherweise nicht alle Daten exportiert, oder in einem mehrzeiligen Format bei dem zwei und mehr Zeilen für Buchungen mit zwei oder mehr Buchungsteilen ausgegeben werden, wobei jede Teilinformation in separaten Zeilen geschrieben werden. Buchungsdaten können entweder aus dem aktuell aktivem Register oder aus ausgewählten Konten exportiert werden. Die Menübefehle zum Exportieren von Buchungen sind:

- Datei → Exportieren → Buchungen nach CSV exportieren...
- Datei → Exportieren → Aktives Kontobuch als CSV-Datei exportieren....

Diese Befehle starten den nachfolgend dargestellten Assistenten, um den Export einzurichten. Die beiden Menüpunkte unterscheiden sich nur dadurch, dass im Letzteren der Schritt Kontenauswahl im linken Fensterbereich nicht verfügbar ist.

**Abbildung 6.9. Assistent für den Export von Buchungen**



Der Assistent für den Export von Buchungen öffnet sich im ersten Schritt und führt die im linken Bereich aufgeführten Schritte durch:

In jedem Fenster kommen diese Navigationsschaltflächen zur Anwendung:

### **Dialogführung**

Abbrechen	Beendet den Assistenten, ohne die Buchungen zu exportieren
Zurück	Geht zum vorherigen Schritt.
Weiter	Geht zum nächsten Schritt.

### **Anmerkung**

Die vorgenannten Schaltflächen werden erst dann aktiv, wenn die Navigation zum Zielschritt vom aktuellen Schritt aus gültig ist.

### **Schritte des Exportdialogs**

Export-Einstellungen

In diesem Schritt können Sie verschiedene Optionen für die Formatierung der zu exportierenden Buchungen wählen.

Optionen      Die beiden Kontrollkästchen können einzeln oder zusammen ausgewählt werden:  
Anführungszeichen verwenden

Einfaches Layout ausgewählt

Einfaches Layout *nicht* ausgewähl





Trennzeichen

Diese  
Optionsfelder  
erlauben die  
Auswahl eines  
alternativen  
Spaltentrenners:  
Komma (,)

Doppelpunkt (:)

Semikolon (;)

Benutzerdefiniert

Kontoauswahl

Wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, geht es mit **Button** **Weiter** zum nächsten Schritt im Assistenten weiter.

Dieser Schritt ermöglicht die Auswahl von einem oder mehreren Konten und die Angabe des Datumsbereichs der die zu exportierenden Buchungen enthält.

	<p>Das Bedienfeld Konten zeigt eine Kontenstruktur an, in der ein oder mehrere Konten für den Export ausgewählt werden können. (<b>Strg</b>-Button1 und <b>Shift</b>-Button1 können verwendet werden, um Konten auszuwählen). Die Schaltfläche Unterkonten auswählen wählt alle Unterkonten eines markierten Kontos aus. Die Schaltfläche Alle auswählen wählt alle Konten in der Kontenstruktur für den Export aus. Die Anzahl der ausgewählten Konten wird angezeigt.</p>
Wählen Sie einen Dateinamen für den Export	<p>Im Datumsbereich können Sie angeben, ob entweder alle Buchungen oder nur die Buchungen innerhalb eines beliebigen Datumsbereichs, für die selektierten Konten, exportiert werden sollen.</p>
Datei jetzt exportieren...	<p>Es wird ein Dateiauswahldialog, zur Angabe eines Dateinamens und eines Pfades zu dem Verzeichnis/Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, angezeigt.</p>
Exportzusammenfassung	<p>Der Dateiname und Pfad der zu exportierenden Datei und die Anzahl der zu exportierenden Konten wird angezeigt. Um den Export fortzusetzen betätigen Sie Button1 die Anwenden Schaltfläche.</p> <p>Zeigt eine Meldung an, wenn die Datei erfolgreich exportiert wurde, oder eine Fehlermeldung mit Debugging Vorschlägen, wenn nicht.</p>

## Online Aktionen

### Wichtig

Für jedes Konto, auf dem Sie diese Aktionen ausführen wollen, müssen Sie zuvor einmalig „The Online Banking Setup Assistant“ durchführen.

### Anmerkung

Für die Kommunikation mit Ihrem Geldinstitut werden Ihnen ein Sicherheitsmedium, eine HBCI-Karte oder die Bankkarte, sowie ein "Geheimnis", oft eine PIN, zur Verfügung gestellt. Da sich die Sicherheitsmechanismen in ihrer Handhabung unterscheiden, wird in dieser Hilfe nicht näher darauf eingegangen. Weitere Informationen wurden im Wiki unter Online Banking [<https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Online-Banking>] von fleißigen Anwendern zusammen getragen.

### Tipp

Zu Beginn eines Online-Vorgangs werden Sie zur PIN-Eingabe aufgefordert. In diesem Dialog wird Ihnen die Möglichkeit angeboten, dass GnuCash sich die Eingabe Ihrer **PIN** vorübergehend

merkt. Es ist wurde seitens der Entwickler sichergestellt, dass die PIN mit Beenden von GnuCash vergessen wird.

Saldenabfrage...

MitAktion → Online Aktion → Saldenabfrage... wird für das ausgewählte Konto eine Onlineverbindung zu dem Geldinstitut aufgebaut und der aktuelle Kontosaldo abgefragt. Nach kurzer Zeit wird Ihnen, im sich öffnendem Dialogfenster, der Saldo angezeigt und Sie können direkt im Anschluss das „Konto mit einem Kontoauszug abgleichen“.

Abfrage Kontoumsätze...

Der MenüpunktAktion → Online Aktion → Abfrage Kontoumsätze...bietet Ihnen die Möglichkeit, die Umsätze des in der Kontenstruktur markierten Onlinekontos, oder des geöffneten Kontobuchs, abzurufen und im Anschluss in GnuCash zu importieren. Es wird der Dialog Online Kontoumsätze abfragen angezeigt, in dem Sie den Zeitraum für die Umsatzabfrage näher angeben können.

### **Datumsbereich der abzurufenden Buchungen**

Von   Frühest mögliches Datum

Letztes Abrufdatum

Datum eingeben

Bis    Jetzt

Datum eingeben

Die  
Umsätze  
werden  
bis  
zu  
dem  
heutigem  
Datum  
abgerufen.  
Geben  
Sie  
ein  
Datum  
ein,  
oder  
wählen  
es  
aus  
dem  
Kalender  
aus,  
um  
den  
letzten  
Tag  
für  
die

Kontoumsätze  
anzugeben.

SEPA Einzelüberweisung...

Nachdem die Kontoumsätze seitens des Geldinstituts übertragen wurden, wird der Assistent „Buchungen nach dem Import zuordnen“ geöffnet und die Buchungen zur Prüfung und zum Import aufbereitet.

Wenn Sie im Menü den Eintrag Aktion → Online Aktion → SEPA Einzelüberweisung... wählen, öffnet sich der Dialog

### Online-Auftrag Einzelüberweisung

Empfänger

(Pflichtfeld)  
Tragen  
Sie  
hier  
den  
Namen  
des  
Empfängers  
oder  
auch  
den  
Firmennamen  
ein.

IBAN des Empfängers

(Pflichtfeld)  
Die  
IBAN  
des  
Empfängers.  
Die  
Eingabe  
wird  
validiert.  
Solange  
die  
IBAN  
nicht  
vollständig  
bzw.  
fehlerhaft  
ist,  
wird  
ein  
optischer  
Hinweis  
am  
rechten  
Rand  
des  
Eingabefeldes  
angezeigt.

BIC des Empfängers

(optional)  
Die  
Angabe  
ist  
nur  
bei  
Überweisung  
ins  
Ausland  
notwendig.  
(Pflichtfeld)

Betrag

Der  
zu  
überweisende  
Betrag.  
(Pflichtfeld)

Verwendungszweck

als  
Information  
für  
den  
Empfänger,  
z.B.  
Kundennummer  
Rechnungsnummer  
(optional)

noch Verwendungszweck

bei  
Bedarf,  
z.B.  
die  
Anschrift  
des  
Auftraggebers  
Der  
Kontoinhaber  
ist  
voreingestellt  
kann  
auch  
geändert  
werden.

Auftraggeber

Betätigen  
Sie  
das  
kleine,  
nach  
unten  
zeigende  
Dreieck,  
vergrößert  
sich  
der  
Fensterbereich  
um  
eine

Vorlagen

einige  
Vorlagen  
sind  
für  
den  
Einzugsfall  
geeignet.  
Die  
Vorlagen  
sind  
in  
der  
Liste  
aufgeführt.  
Die  
Vorlagen  
sind  
in  
der  
Liste  
aufgeführt.  
Die  
Vorlagen  
sind  
in  
der  
Liste  
aufgeführt.

Auswahlliste  
und  
weitere  
Schaltflächen  
Sie  
haben  
hier  
die  
Möglichkeit  
Ihre  
Eingaben  
als  
Überweisung  
zur  
Wiederverwe  
zu  
speichern  
und  
gespeicherten  
Vorlagen  
per  
Doppelklick  
auf  
einen  
Eintrag  
abzurufen.  
Die  
gespeicherten  
Angaben  
werden  
dann  
in  
die  
Felder  
der  
oberen  
Fensterhälfte  
als  
eine  
neue  
Einzelüberwe  
eingetragen.  
Listenfeld de

Aktuelle hinz

Höher

Tiefer

Sortieren

Löschen

Sind die Pflichtfelder des Überweisungsauftrags ausgefüllt wird die Schaltfläche Jetzt ausführen aktiviert. Darauf hin öffnet sich der, mit den Überweisungsdaten vorausgefüllte, Buchen Dialog und Sie haben die Möglichkeit die Daten für den Überweisungsauftrag zu kontrollieren.



Wenn Sie den Dialog mit OK bestätigen, wird ein Onlineauftrag an Ihre Geldinstitut gesendet.

### **Anmerkung**

Wenn Sie die Schaltfläche Abbrechen betätigen wird der Dialog für die Einzelüberweisung geschlossen, der Online-Auftrag nicht ausgeführt und eine zuvor neu angelegte Überweisungsvorlage nicht gespeichert.

Interne Umbuchung...

Die FunktionAktion → Online Aktion → Interne Umbuchung...kann der Übersetzer nicht ausprobieren, weil das Geldinstitut diesen Geschäftsvorfall für seine Konten nicht unterstützen.

## **Journal**

Das Journal stellt ein erweitertes Kontobuch dar, im dem Sie Buchungen eingeben können, ohne einzelne Konten öffnen zu müssen. Die Buchungseinträge aller Konten werden hier in einem einzigen Kontobuch dargestellt.

Die Eingabe von Buchungen im Journal ist etwas komplizierter als die Eingabe im Kontobuch des jeweiligen Kontos. Der Vorteil ist jedoch, dass das Journal eine umfassendere Sicht auf die Buchungen in allen Konten bietet.

Standardmäßig werden im Journal nur die Buchungen des letzten Monats angezeigt. Sie können mit dem MenüpunktAnsicht → Filter nach...den Datumsbereich eingrenzen.

---

# Kapitel 7. Business Features

Geehrte Leser, leider hat bisher niemand eine Übersetzung der folgenden Teile erstellt. Falls Sie uns dabei helfen möchten, folgen Sie bitte der Anleitung in *Gnucash wiki: How to translate the GnuCash guide and/or help files* [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#Translating\\_the\\_GnuCash\\_Guide\\_and\\_Help](https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#Translating_the_GnuCash_Guide_and_Help)]. Fragen können auf der deutschsprachigen Mailingliste [gnucash-de@gnucash.org](mailto:gnucash-de@gnucash.org) diskutiert werden.

The accounting needs of a business are quite different from that of a person. Businesses have customers that owe money, vendors which are owed money, employee payroll, more complex tax laws, etc. GnuCash offers business oriented features to facilitate these needs.

Accounts Receivable (A/R) are used by businesses to record sales for which they are not immediately paid. Accounts Payable (A/P) record bills that they have received, but might not pay until later. These types of accounts are used primarily when you have a lot of bills and receipts flowing in and out, and do not want to lose track of them just because you do not pay or get paid right away. For most home users, A/R and A/P are too complicated to be worth the effort.

Accounts Receivable (or A/R) refers to products or services provided by your company for which payment has not yet been received. This is represented on the balance sheet as an asset, because the expectation is that you will receive payment soon.

Accounts Payable (or A/P) refers to products or services bought by your company for which payment has not yet been sent. This is represented on the balance sheet as a liability because you will have to pay for them.

## Initial Setup

To set up GnuCash to handle accounts receivable and accounts payable for a company the following preliminary steps must be done.

## Account Setup

There are many different ways to set up a business account hierarchy. You can start with the Business Accounts setup which is available from the New Account Hierarchy assistant, or you could build one manually. To access the prebuilt Business Accounts, start GnuCash and click on File → New File and proceed until you see the list of available accounts, select *Business Accounts*.

### Anmerkung

The prebuilt Business Account hierarchy will not meet your needs exactly. You will need to make adjustments for the hierarchy to function well with your particular situation. It should be close enough that it is recommended you begin with it.

## Tax Tables

Tax Tables can used to determine the tax for customer invoices (or vendor bills).

A tax table can be assigned to an invoice line or bill line.

The default invoice line tax table can be assigned to each customer and the default bill line tax table can be assigned to each vendor.

The default tax table for new customers or new vendors can be specified in the *Book Options* window which can be accessed by File → Properties → Business tab.

Tax Tables are maintained using the *Sales Tax Table* editor which is accessed via menu Business → Sales Tax Table . The following fields should be entered:

- Name This is the tax table name.
- Type Either Percent % or Value \$.
- Value This is the percentage or value depending on Type.
- Account This is the account to which tax will be posted. For tax collected from customers, this should probably be a Liability account as it must be payed to the government. For tax paid to vendors, if tax laws allow tax paid to vendors to offset tax collected from customers, this should probably also be a Liability account (even though it will usually have a debit balance) so that the net tax owed to the government can be easily observed.

If you set up Tax on Purchases and Tax on Sales as subaccounts of Liabilities:Tax then the net tax will be rolled up and can be seen in the GnuCash Accounts tab.

*If unsure about tax law requirements, get professional advice.*

## Company Registration

After you have built the account structure and defined your tax tables, register the GnuCash file as belonging to your company by filling in the data requested in the „Reiter Geschäft“ accessible from the File → Properties menu item.

## Counters

Define the format and last used numbers of codes such as customer, invoice, vendor, bill, employee, expense voucher, job number and order. See „Reiter Nummern-Zähler“.

## Business Preferences

Set options on the Business tab of the GnuCash preferences, which is accessed via Edit → Preferences ( GnuCash → Preferences on macOS). See „Geschäft“.

## Billing Terms

Billing Terms can be used to determine the payment due date and be a guide for determining discount for early payment of invoices (or vendor bills).

### Anmerkung

As of GnuCash 2.6.7, Billing terms are only partially supported. Date due is calculated but discount amount is not.

Discount for early invoice payment is not implemented. There are 2 ways this may be done, although neither is recommended, and professional advice should be used to confirm that regulations are being complied with:

- After creating and posting a payment which pays the invoice in full, manually edit the payment transaction (usually strongly discouraged) and split the payment to reduce it by the amount of the discount and a create a compensating split in an income (discount) account.

- Alternatively, after creating and posting a payment for the discounted amount, create a credit note for the discount using a specific negative sales income (discount) account for the transfer account.

You can specify the billing terms on each invoice/bill. Invoice billing terms will default from the customer billing terms. Bill billing terms will default from the vendor billing terms.

Billing Terms are maintained using the Billing Terms Editor which is accessed via menu Business → Billing Terms Editor . The following fields should be entered:

- Name The internal name of the billing term. For some examples of billing term names and descriptions see [https://wiki.gnucash.org/wiki/Payment\\_Terms](https://wiki.gnucash.org/wiki/Payment_Terms)
- Description The description of the billing term, printed on invoices
- There are 2 types of billing terms, with different information to be entered
  - Type Days
    - Due Days The invoice or bill is due to be paid within this number of days after the post date
    - Discount Days The number of days after the post date during which a discount will be applied for early payment
    - Discount % The percentage discount applied for early payment
  - Type Proximo
    - Due Day The day of the month bills are due
    - Discount Day The last day of the month for the early payment discount
    - Discount % The discount percentage applied if paid early
  - Cutoff Day The cutoff day for applying bills to the next month. After the cutoff, bills are applied to the following month. Negative values count backwards from the end of the month.

## Accounts Receivable

GnuCash has an integrated accounts receivable system.

To use GnuCash's integrated accounts receivable system, you must first set up *Accounts Receivable* accounts of type *A/Receivable* under *Assets* to accrue income you're owed. It is within this account that the integrated A/R system will place transactions, debiting it when you post bills and crediting it when you receive payments.

Basic A/R Account Hierarchy:

- Assets
  - Accounts Receivable
  - Checking
- Income
  - Sales
- Liabilities
  - Tax
    - Tax on Purchases

-Tax on Sales

## Wichtig

If you deal with customers in more than one currency you will need a separate *Accounts Receivable* account for each currency:

-Assets  
  -Accounts Receivable  
    -CHF  
    -EUR  
    :

## Anmerkung

You need to add additional asset, expense, and income accounts to this hierarchy for it to be useful. The important aspects of this hierarchy are the use of an income account and the *Accounts Receivable* asset account, with account type set to *A/Receivable*.

The transactions generated by the A/R system are recorded within the *Accounts Receivable* account. You generally do not work directly with this account. You generally work with the four integrated GnuCash A/R application components available through the Business → Customer sub-menu. These four components are:

„Customers“	People or companies to whom you sell products or services on credit.
„Invoices“	The physical invoice you send to a customer to request payment. This invoice contains an itemized list of things you sold.
„Customer Jobs“	Is where you register Customer Jobs. Jobs are a mechanism by which you can group multiple invoices to a particular customer.
„Process Invoice Payment“	Used to register payments you received from a customer.

The following sections introduce the individual components in more detail.

# Customers

Customers are people or companies to whom you sell goods or services. They must be registered within the A/R system.

## New

To register a new customer, enter the menu Business → Customer → New Customer . Fill in customer information, such as Company Name, Address, Phone, Fax, etc. Below is a list of the other options:

- Identification - Customer Number - can be any number by which you would like to refer to this customer. You may leave it blank and a number will be chosen automatically. See „Reiter Nummern-Zähler“ for more info.

- Identification - Active - differentiates active customers from inactive ones. This is useful when you have many past customers, and you want to see only those marked active.
- Billing Address - Name - is the contact name of the person to receive the invoices.
- Notes - records any additional comments about the customer.
- Billing Information - Currency - specifies the billing currency for this customer. It will default to the default currency set in Preferences

## **Anmerkung**

All invoices will be denominated in this currency and GnuCash will require an Accounts Receivable account in this currency.

- Billing Information - Terms - specifies the default billing terms for this customer. Billing terms must be preregistered using Business → Billing Terms Editor .
- Billing Information - Discount - gives the customer a default percentage based discount at the time of invoice creation. Enter a value from 0 to 100. You can override the default discount when you create an invoice.
- Billing Information - Credit Limit - stores the maximum credit you are willing to extend to the customer. This field is for your reference purposes only. GnuCash does not use the value.
- Billing Information - Tax Included - this specifies whether or not tax is included in invoice amounts by default. You can choose Yes, No, or Use Global.
  - Yes means that the tax is already included in amounts on invoices.
  - No means tax is not included.
  - Use Global means to use the setting made in the global preferences accessible through Edit → Preferences ( GnuCash → Preferences on macOS).
- Billing Information - Tax Table - specifies a default tax table to apply to invoice line items. Tax tables must be registered from the Business → Tax Table Editor menu item.
- Shipping Address - records the customer's shipping address if it is different from the billing address. The shipping address is for your reference. GnuCash does not use the value.

## **Find and Edit**

To search for an existing customer, use the Business → Customer → Find Customer window. You select a customer to View/Edit from the results of the search. This window is also used to look up customers when creating invoices and processing payments.

If many customers match the search criteria you provide, the search can be refined by running an additional search within the current results. The current result set is searched when the Refine Current Search radio button is selected. In fact, GnuCash selects this option for you after you run the initial search.

If the customer you are searching for does not match the supplied search criteria, change the search criteria, click the New Search radio button and then the Find button. The relevant step is the New Search selection. If the customer is not in the result of the original search, and you only search within this set, the customer cannot be found, regardless of new search criteria.

## Anmerkung

To return a list of all registered active customers, set the search criterion to matches regex, and place a single dot "." in the text field area. Make sure Search only active data is checked, then click Find. The regular expression "." means to match anything.

# Invoices

An invoice is the paperwork you send to a customer to request payment for products or services rendered. GnuCash can generate and track invoices.

A credit note is the paperwork you send to a customer to correct products or services rendered that were incorrectly invoiced. GnuCash can generate and track credit notes via the same menu entries as invoices.

## Anmerkung

This section applies to both invoices and credit notes. In order to avoid repeating everything twice and to keep the text easier to read it will refer only to invoices. You can apply it equally to credit notes. Only where the behaviour of credit notes differs from invoices this will be explicitly mentioned. Credit notes were introduced starting with GnuCash stable release 2.6.0.

# New

To send an invoice to a customer you must first create a new invoice. To create an invoice use Business → Customer → New Invoice . The New Invoice window must be filled in appropriately:

- Invoice Information - Type: the type of customer document to create - either an invoice or a credit note.
- Invoice Information - Invoice ID (optional): the formatted identification number of this invoice. This is your internal number for this invoice. If you leave it blank, an invoice number will be generated automatically. See „Reiter Nummern-Zähler“ for more info.
- Invoice Information - Date Opened: the date this invoice was created.
- Billing Information - Customer: the customer who is to receive this invoice. If you remember the *company name* you entered in the New Customer window for this customer, start to type it in this field and GnuCash will try auto complete it for you. Else, press the Select... button to access the Find Customer window described in „Find and Edit“. Highlight the customer you are looking for with a click in the search results, then press the Select button.
- Billing Information - Job (optional): associates the new invoice with a customer job (see „Customer Jobs“). If you remember the *job name* you entered in the New Job window for this job, start to type it in this field and GnuCash will try auto complete it for you. Else, press the Select... button to access the Find Job window. This window is the same to the one described in „Find and Edit“. Highlight the job you are looking for with a click in the search results, then press the Select button.
- Billing Information - Billing ID: this is the customer's PO Number or other „customer reference number“. You should use it to identify your invoices to this customer (and job, if you have one).
- Billing Information - Terms: the payback terms agreement for this invoice. A list of registered terms is available within the pop up menu. If you specified a default value for the selected customer, this field is initialized with the default.
- Notes: Here you can enter internal notes.

When you click the OK button, the Edit Invoice window opens.

## Edit

From the Edit Invoice window you can enter an itemized list of goods and services you sold on this invoice in a manner similar to how the account register works. For credit notes you enter an itemized list of goods and services you refunded instead.

### Anmerkung

Saved column layout works a bit differently in invoices from the account registers: Layouts are not saved for each invoice; instead a layout can be saved as a default for invoices to override the calculated widths using the View>Use as Default Layout for Customer Documents and the calculated widths restored as the default with View>Reset Default Layout for Customer Documents.

There are 15 columns in the Invoice Entries area:

- Date - The date this item was sold.
- Invoiced? - X means the item is attached to this invoice, an empty box means the item is not attached to this invoice. The item is attached for you when you proceed to the next line item.
- Description (optional) - is what the item or service is called.
- Action (optional) - is a user defined field. You can place Cost Center information here, or use one of the 3 predefined actions, Hours, Material, or Project.
- Income Account - selects which income account is credited with this income.
- Quantity - tracks how many of the items you sold.
- Unit Price - is the unit price of the item.
- Discount Type - is the type of discount:
  - \$ means Discount is a monetary value
  - % means Discount is a percentage.

You can click the field to toggle between the discount types.

- Discount How - the discount can be computed as follows:
  - > means the discount applies after tax.
  - < means the discount applies before tax.
  - = means both discount and tax are applied to the pretax value.

You can click the field to change the setting.

- Discount (optional) - is the total discount, in monetary units or percentage, depending on Discount Type. You can leave it blank for no discount. Any default discount you specified for the customer will be automatically entered for each new item.
- Taxable? - is this item taxable? X means yes, a blank field means no. You can click the field to toggle the setting.



- Tax Included? - has the tax already been included in the unit price? X means yes, a blank field means no. For example, if there is 1 item of \$100 with a tax of 5% then:
  - If Tax Included is empty, then subtotal = \$100 and tax = \$5.
  - If Tax included is set (X), then subtotal = \$95.23 and tax = \$4.77. The computation is: Subtotal = Total / (1+taxrate) and Tax = Total - Subtotal = Total - (Total / (1+taxrate)).
- Tax Table (optional) - this is a pop up menu of all the available tax tables. If you make the item taxable, then this table is used to compute the amount of tax. The tax table determines tax percentages and the accounts to which tax is charged.
- Subtotal (uneditable) - is the computed subtotal for this item (less tax).
- Tax (uneditable) - is the computed tax for this item.

When you have finished entering all the items, you can Post and print the invoice.

## Post

When you finish editing an invoice and are ready to print, you must Post the invoice. The invoice does not have to be posted immediately. In fact, you should only post an invoice when you are ready to print it. Posting an invoice places the transactions in an accounts receivable account.

The Post Invoice window appears and asks you to enter the following information:

- Post Date - specifies the date for the transactions entered into the accounts receivable account. By default this is the invoice's Date Opened (see „New“ for information about that date).
- Due Date - is the date on which payment for the invoice is expected.
  - If you specified payment terms when you created the invoice, the date is calculated according to selected terms, and the entry field is insensitive.
  - If you did not specify payment terms, enter the expected payment due date here.
- Description - is an arbitrary description. When invoice transactions are placed in the accounts receivable account, this description is entered in the memo field of those transactions.
- Post To Account - selects the accounts receivable account in which invoice transactions are posted. You can select the account from a list of existing A/Receivable accounts.
- Accumulate Splits - determines if invoice items which transfer to the same account are combined into a single split for that account or entered individually. For the sample invoice which sold Nails and a Hammer, the setting affects post results as follows:
  - Checked (splits are accumulated) - a single transfer of \$575.00 from the *Income:Sales* account is recorded.
  - Not checked - the transaction created in the A/Receivable account, shows two transfers from *Income:Sales* account \$100.00 and \$475.00. The memo fields in the splits indicate the sale of Nails and the Hammer (the item descriptions entered on the invoice) respectively.

## Find

To find an existing invoice, use the Business → Customer → Find Invoice menu item. From the results of the search, you can select an invoice to edit or view.

## Anmerkung

Before you can edit a posted invoice, you will need to Unpost it.

One of the design goals in GnuCash's Account Receivable system was to allow different processes to get to the same state, so you can reach an invoice from different directions based on the way you think about the problem:

- You can search for the customer first, then list their invoices.
- You can search for invoices by number or by company name.
- You can list invoices associated with a customer job.

## Print

After you post an invoice, you should print it and send it to your customer. To print an invoice use File → Print Invoice menu item.

### Tipp

You can modify the appearance of the invoice, IE: add a company logo, etc. To do so, see the „Changing the Invoice Appearance“.

Invoices can also be printed from the main window by selecting Reports → Business Reports → Printable Invoice from the main menu. The resulting report window states that no valid invoice is selected. To select the invoice to print:

1. Use the Options *Toolbar* button or select Edit → Report Options from the main menu.
2. Select the General tab of the report options dialog.
3. Click the Select button next to the Invoice Number field.
4. Search for the invoice as usual.

You can also print invoices from within the Process Payment dialog. See the „Process Invoice Payment“ for instructions on how to do so.

## Assign Starting Invoice Number

By default, GnuCash starts with invoice number 1 and increments from there. You can manually type an invoice number into the text box each time you create an invoice, but this gets tiring and sooner or later leads to duplicate numbers.

You can change the starting invoice number if it is important you. Use File → Properties , access the Counters tab, change the Invoice number value to be one less than your desired starting invoice number and click the OK button or the Apply button.

## Customer Jobs

Customer Jobs are used to group multiple invoices and credit notes to the same customer. Use of the Customer Jobs feature is optional. The feature is useful when you have multiple jobs for the same customer, and would like to view all the invoices and credit notes related to a single job.

To use customer jobs, you must create them using the Business → Customer → New Job menu item. You will see the New Job window. The editable fields are:

- Job Info - Job Number (optional) - enter the number for this job. If left blank, a number will be chosen for you. See „Reiter Nummern-Zähler“ for more info.
- Job Info - Job Name - the name you want to assign to the new job.
- Owner Info - Customer - the customer for whom the job is created. If you remember the *company name* you entered in the New Customer window for this customer, start to type it in this field and GnuCash will try auto complete it for you. Else, press the Select... button to access the Find Customer window described in „Find and Edit“. Highlight the customer you are looking for with a click in the search results, then press the Select button.
- Owner Info - Billing ID - the customer's reference to this job (e.g. their PO Number). This is the "Billing Identification" that they require to correlate your invoices with their order. The Billing ID you enter is used to set the billing id for new invoices associated with this job.
- Job Active - toggles this job being active or not. This is useful when you have many inactive jobs, since it is easier to search only among jobs that are marked active.

To edit an existing customer job, use the Business → Customer → Find Job menu item. Select the desired job in the search results, and click the View/Edit Job button.

To select from the invoices and credit notes associated with a given job, use Business → Customer → Find Job menu item. Select the desired job in the search results and click the View Invoices button. A window listing invoices and credit notes associated with this job appears. Select an invoice or credit note and click the View Invoice button to open an invoice editor in the main application window.

## Process Invoice Payment

Eventually, you will receive payment from your customers for outstanding invoices. To register these payments, use the Process Payment application found in Business → Customer → Process Payment .

### Tipp

There is an alternative way of assigning a payment to (one or more) invoices where the payment transaction already exists, say in the case where transactions have been imported from a bank. There is no way to assign a payment to an invoice during the import process, so this must be done after transactions have been imported.

This can best be done starting from the asset account register holding the imported payment transaction (like your bank account). In that account, select the payment, right-click (control-click for macOS) and choose Assign as payment.... The payment window will pop-up, partly filled in with the information from the transaction. Fill in the missing information like the proper customer and invoice to complete the payment.

One caveat: the logic behind Assign as payment...won't properly detect credit note reimbursements and will wrongfully interpret such a transaction as a vendor bill.

The Process Payment application consists of:

- Payment Information - Customer - the customer who paid you. If you remember the *company name* you entered in the New Customer window for this customer, start to type it in this field and GnuCash will try auto complete it for you. Else, press the Select... button to access the Find Customer window described

in „Find and Edit“. Highlight the customer you are looking for with a click in the search results, then press the Select button.

- Payment Information - Invoice - the invoice for which payment was received. If you remember the *invoice ID*, start to type it in this field and GnuCash will try auto complete it for you. Else, press the Select... button to access the Find Invoice window described in „Find“. Highlight the invoice you are looking for with a click in the search results, then press the Select button.
- Payment Information - Date - the date you received payment.
- Payment Information - Amount - the amount of money received.
- Payment Information - Num - the check number.
- Payment Information - Memo - any comments about this payment.
- Post To - the A/Receivable account to which to post this transaction.
- Transfer Account - the account where the money will be deposited (a checking account for example).

## Over Payments or Pre-Payments

If a customer overpays an invoice or pays for goods or services before they have been invoiced, Process Payment for the total amount received. GnuCash will then keep track of the over-payment (or pre-payment) in the A/R account and you can use the residual when paying the next invoice.

## Partial Payments

Partial payments are possible too. Select the invoice to pay. GnuCash will automatically suggest that invoice's remaining balance as payment amount. Simply adjust that amount to what you want to pay.

## Writing Off a Bad Debt

### Anmerkung

Please check with your accountant to ensure the following is acceptable in your region.

The usual way to do this is to process a payment for the invoice to a *BadDebt* account. Such an account would be an expense account. However, in GnuCash, you can't process a payment for an invoice directly to an expense account, so it takes two steps:

- Pay the invoice to an asset or liability account, such as your checking account.
- Change the asset or liability account, in the *non* Accounts Receivable split of the payment transaction, to the BadDebt expense account.

Specifically

- Remove all transactions from the A/R account related to the invoice, except for the invoice's transaction itself. This includes any payment transactions, and transactions between your BadDebt and A/R account.

In case the payment has associated lot link transactions (1), remove those as well.

If all is well, your Process Payment window for this customer should list the invoice the customer won't pay, and no prepayments.

- Pay your invoice to an arbitrary asset or liability account. It can be your checking account. We will fix that in the next step.
- Open the account register for your A/R account. For this invoice there should now be one payment transaction. If you are using GnuCash 2.6.0 - 2.6.4 there will also be one lot link transaction (1).
- Select the payment transaction and change the transfer account to your *BadDebt* account. Make sure to leave the transaction (eg by clicking on another transaction) to save the changes.

If all is well, your Process Payment window should still be clean: no pre-payments, and the bad debt invoice gone.

## Anmerkung

(1): GnuCash versions 2.6.0 to 2.6.4 created lot link transactions which show in the A/R account register. This came with its own set of subtle issues. It is recommended to upgrade to the latest (or at least 2.6.6) version, which fixes a lot of small problems. Version 2.6.5 had a flaw in the logic cleaning up the lot links. Once upgraded, please run Actions → Check & Repair on your A/R and A/P accounts to clean up most of the lot link legacy. Don't forget to make a backup first just in case.

Lots are used internally for relating payments to invoices. Lots themselves are invisible in the account registers. To see them you need to open the lot viewer, which can be found in Actions → View lots while in any A/R or A/P account register. Select a lot to see the *Splits in lot*.

*Lot links* are *transactions* which you can see in your A/R and A/P accounts. They are unusual in the sense that all their splits are in one account (A/R or A/P). Each split in a lot link transaction is *linked* (hence the name) to an invoice or payment transaction by means of a lot.

See [https://wiki.gnucash.org/wiki/Business\\_Features\\_Issues](https://wiki.gnucash.org/wiki/Business_Features_Issues) for more information.

# Changing the Invoice Appearance

The default Invoice style, as shown in „Print“, is fairly barren. The default invoice style leaves the top part of the form blank, so you can print on company letterhead paper. There are some things you can do to change invoice appearance.

Use File → Properties to enter your Company information in the Business tab of the Book Options window. Some of the entered information is printed on the right side of invoices.

To add a customized background, heading banner or logo to invoices, modify the invoice style sheets. To do this, go to Edit → Style Sheets and select the New button in the Select HTML Style Sheet window that will appear.

Give a Name to the new style sheet (e.g. Custom Invoice) and select the Fancy Template. When you click the OK button, the HTML Style Sheet Properties window is displayed. This window presents you five sections listed in the left pane: Colors, Fonts, General, Images, and Tables. The Colors section allows you to change the colors of various items of the invoice. The Fonts section lets you set font type and dimensions. The General section allows you to set the Preparer and Prepared for information, and to Enable Links. The Images section allows you to import graphics into the style sheet. The Tables section allows you to adjust the spacing around the tables which make up the invoice.

To include a company logo, banner heading and background image, use your favorite graphics application such as The Gimp or OpenOffice Draw to save the images in either GIF or PNG format. Then import them into the style sheet using the Images section described above.

## Anmerkung

The images are placed in the invoice as follows. The Background Tile is tiled to become the background image, the Heading Banner goes above the invoice text, and the Logo is placed in the upper left corner of the invoice to the left of the Heading Banner. You will probably have to try a few different sized images until you get the invoices to print nicely. Some sizing suggestions are that the Logo should be 1 square cm (~0.5 inch), and the Heading Banner should be 15 cm (~6 inches) wide and 1 cm (~0.5 inch) tall.

With the style sheet configured, when you print the invoice, you select the style sheet to use from the Options menu.

## Accounts Payable

GnuCash has an integrated accounts payable system. As with *Accounts Receivable* you must have an *Accounts Payable* account set up under *Liabilities* for each currency in which you will issue invoices. The *Accounts Payable* accounts accrue the amounts you owe to others, so bills credit these accounts and payments and credit memos debit these accounts. Generally you do not directly work with this account but use the four integrated GnuCash A/P application components. The A/P components are available from the Business → Vendor sub-menu.

These A/P components are:

- Vendors are people or companies from which you buy products or services on credit.
- Bills represent the physical bills vendors send to request payment from you. A bill contains an itemized list of things you purchased.
- Jobs (optional) is where you register Vendor Jobs. Jobs are a mechanism by which you can group multiple bills from a particular vendor.
- Process Payments is where you register payments to a vendor to whom you owe money.

The following sections introduce the individual Accounts Payable application components.

## Vendors

A vendor is a company or person from whom you purchase goods or services. Vendors must be registered within the A/P system.

## New

To register a new vendor, select the Business → Vendor → New Vendor menu item. Fill in general information about the vendor, such as Company Name, Address, Phone, Fax, etc. Below is a list of the other options:

- Identification - Vendor Number - can be any number by which you would like to refer to this vendor. You may leave it blank and a number will be chosen automatically. See „Reiter Nummern-Zähler“ for more info
- Identification - Active - differentiates active vendors from inactive ones. This is useful when you have many past vendors, and you want to see only those marked active.
- Payment Address - Name - is the contact name of the person to receive payments you make.

- Notes - records any additional comments about the vendor. Use it to track names of contact people within the vendor's company, for example.
- Payment Information - Currency - specifies the payment currency for this vendor. It will default to the default currency set in Preferences

### **Anmerkung**

All Bills and Credit Notes will be denominated in this currency and GnuCash will require an Accounts Payable account in this currency.

- Payment Information - Terms - specifies the default payment terms for this vendor. Payment terms must be preregistered using Business → Billing Terms .
- Payment Information - Tax Included - specifies if tax is included in bills from this vendor. You can choose Yes, No, or Use Global.
  - Yes means that tax is already included in amounts on bills.
  - No means tax is not included.
  - Use Global means to use the setting made in the global preferences accessible through Edit → Preferences ( GnuCash → Preferences on macOS).
- Payment Information - Tax Table - specifies a default tax table to apply to bills from this vendor. Tax tables must be registered using the Business → Tax Table menu item.

## **Find and Edit**

To search for an existing vendor, use the Business → Vendor → Find Vendor window. You select a vendor to View/Edit from the results of the search. This window is also used to look up a vendor when entering bills and processing payments.

If many vendors match the search criteria you provide, the search can be refined by running an additional search within the current results. The current result set is searched when the Refine Current Search radio button is selected. In fact, GnuCash selects this option for you after you run the initial search.

If the vendor you are searching for does not match the supplied search criteria, change the search criteria, click the New Search radio button and then the Find button. The relevant step is the New Search selection. If the vendor is not in the result of the original search, and you only search within this set, the vendor cannot be found, regardless of new search criteria.

### **Tipp**

To return a list of all registered active vendors, set the search criterion to matches regex, and place a single dot „.“ in the text field area. Make sure Search only active data is checked, then click Find. The regular expression „.“ means to match anything.

## **Bills**

A bill is a request for payment you receive from a vendor. GnuCash can track bills.

A credit note is the document you receive from a vendor to correct products or services rendered that you were incorrectly charged for on a bill. GnuCash can generate and track credit notes via the same menu entries as bills.

## Anmerkung

This section applies to both bills and credit notes. In order to avoid repeating everything twice and to keep the text easier to read it will refer only to bills. You can apply it equally to credit notes. Only where the behaviour of credit notes differs from bills this will be explicitly mentioned.

## New

When you receive a bill from a vendor and want to enter it into GnuCash, you must create a new bill. To create a new bill use the Business → Vendor → New Bill menu item, and fill in the resulting window appropriately.

- Bill Information - Type - the type of vendor document to create - either a bill or a credit note.
- Bill Information - Bill ID (optional) - the identification number of the invoice as emitted by the vendor (IE: the vendor's internal number for this invoice).
- Bill Information - Date Opened - the date the Invoice was emitted by the vendor.
- Billing Information - Vendor - the issuing vendor. If you remember the *company name* you entered in the New Vendor window for this vendor, start to type it in this field and GnuCash will try auto complete it for you. Else, press the Select... button to access the Find Vendor window described in „Find and Edit“. Highlight the vendor you are looking for with a click in the search results, then press the Select button.
- Billing Information - Job (optional) - associates a vendor job (see „Vendor Jobs“) with this bill. If you remember the *job name* you entered in the New Job window for this job, start to type it in this field and GnuCash will try auto complete it for you. Else, press the Select... button to access the Find Job window. This window is very similar to the one described in „Find and Edit“. Highlight the job you are looking for with a click in the search results, then press the Select button.
- Billing Information - Billing ID (optional) - the vendor's ID for the bill (e.g.: their invoice #).
- Billing Information - Terms - the pay back terms agreement for this bill. A list of registered terms is available within the pop up menu. If you specified a default value for the selected vendor, this field is initialized with the default.
- Default Chargeback Project - Customer (optional) - the customer to associate with this bill. This is used to charge your customer later.
- Default Chargeback Project - Job (optional) - the customer job to associate with this bill.

When you click the OK the Edit Bill window opens.

## Edit

From the Edit Bill window you can enter an itemized list of goods and services you purchased, in a manner similar to how the account register works. For credit notes you enter an itemized list of goods and services the vendor refunded instead.

## Anmerkung

Saved column layout works a bit differently in invoices from the account registers: Layouts are not saved for each invoice; instead a layout can be saved as a default for invoices to override the calculated widths using the View>Use as Default Layout for Vendor Documents and the calculated widths restored as the default with View>Reset Default Layout for Vendor Documents.



There are 12 columns in the Invoice Entries area:

- Date - The date this item was sold.
- Invoiced? - X means the item is attached to this invoice, an empty box means the item is not attached to this invoice. If the box is empty you can attach the item to the invoice by first selecting the item row and then clicking in this box.
- Description (optional) - is what the item or service is called.
- Action (optional) - is a user defined field. You can place Cost Center information here, or use one of the 3 predefined actions, Hours, Material, or Project.
- Expense Account - selects the expense account to charge for this item.
- Quantity - tracks how many of the items you bought.
- Unit Price - is the unit price of the item.
- Taxable? - is this item taxable? X means yes, a blank field means no. You can click the field to toggle the setting.
- Tax Included? - has the tax already been included in the unit price? X means yes, a blank field means no.
- Tax Table (optional) - this is a pop up menu of all the available tax tables. If the item is taxable and tax has not been included in the unit price, then this tax table is used to compute the amount of tax.
- Subtotal (uneditable) - computed subtotal for this item (less tax)
- Billable - is this item billable to the chargeback customer/job?

When you have finished entering all the items, Post the bill.

## Post

When you finish editing a bill, you should Post the bill. You do not have to post the bill, you can close it and return to it later. You have to post the bill eventually. Posting a bill places its transactions into an accounts payable account. The Post Bill window appears and asks you to enter information:

- Post Date - specifies the date for the transactions entered into the accounts payable account.
- Due Date - is the date on which payment for the bill is expected.
  - If you specified payment terms when you created the bill, the date is calculated according to selected terms, and the entry field is insensitive.
  - If you did not specify payment terms, enter the expected payment due date here.
- Description - is an arbitrary description. When bill transactions are placed in the accounts payable account, this description is entered in the memo field of those transactions.
- Post To Account - selects the accounts payable account in which bill transactions are posted. You can select the account from a list of existing A/Payable accounts.
- Accumulate Splits - determines if bill items which transfer to the same account are combined into a single split for that account or entered individually. For the sample bill for Letterhead and Envelopes, the setting affects post results as follows:

- Checked (splits are accumulated) - a single transfer of \$100.00 to the *Expenses:Office Supplies* account is recorded.
- Not checked - the transaction created in the A/Payable account, shows two transfers to *Expenses:Office Supplies* account \$75.00 and \$25.00. The memo fields in the splits indicate the purchase of Letterhead and Envelopes (the item descriptions entered on the bill) respectively.

## Find

To find an existing bill, use the Business → Vendor → Find Bill menu item. From the results of the search, you can select a bill to edit, or view.

### Anmerkung

Before you can edit a posted bill, you will need to Unpost it.

### Anmerkung

There are other ways to access an existing bill. These are similar to accessing invoices for your customers. See „Find“ for more information.

## Vendor Jobs

Vendor Jobs are used to group multiple bills and credit notes from a single vendor. Use of the vendor jobs feature is optional. The feature is useful when you have multiple jobs for the same vendor, and would like to view all the bills and credit notes for a single job.

To use vendor jobs, you must create them using the Business → Vendor → New Job menu item. You will see the New Job window. The editable fields are:

- Job Info - Job Number (optional) - enter the number for this job. If left blank, a number will be chosen for you.
- Job Info - Job Name - the name you want to assign to the new job.
- Owner Info - Vendor - the vendor for whom the job is created.
- Owner Info - Billing ID - the vendor's reference to this job (e.g. their PO Number).
- Job Active - toggles this job being active or not. This is useful when you have many inactive jobs, since it is easier to search only among jobs that are marked active.

To edit an existing vendor job, use the Business → Vendor → Find Job menu item. Select the desired job in the search results, and click the View/Edit Job button.

To select from the bills and credit notes associated with a given job, use the Business → Vendor → Find Job menu item. Select the desired job in the search results and click the View Invoices button. A window listing bills and credit notes associated with this job appears. Select a bill or credit note and click the View Invoice button to open a bill editor in the main application window.

## Process Bill Payment

Eventually, you need to pay your bills. To do so, use the Process Payment application found in Business → Vendor → Process Payment .

## Tipp

There is an alternative way of assigning a payment to (one or more) bills where the payment transaction already exists, say in the case where transactions are imported from a bank.

This can best be done starting from the asset account register holding the imported payment transaction (like your bank account). In that account, select the payment, right-click (control-click for macOS) and choose Assign as payment.... The payment window will pop-up, partly filled in with the information from the transaction. Fill in the missing information like the proper vendor and bill to complete the payment.

One caveat: the logic behind Assign as payment...won't properly detect credit note reimbursements and will wrongfully interpret such a transaction as a customer invoice.

The Process Payment application consists of:

- Payment Information - Vendor - the vendor you wish to pay. If you remember the *company name* you entered in the New Vendor window for this vendor, start to type it in this field and GnuCash will try auto complete it for you. Else, press the Select... button to access the Find Vendor window described in „Find and Edit“. Highlight the vendor you are looking for with a click in the search results, then press the Select button.
- Payment Information - Bill - the bill you wish to pay. If you remember the *bill ID*, start to type it in this field and GnuCash will try auto complete it for you. Else, press the Select... button to access the Find Bill window described in „Find“. Highlight the bill you are looking for with a click in the search results, then press the Select button in the search window.
- Payment Information - Date - the date you wish to make the payment, normally the current date.
- Payment Information - Amount - the amount of money to transfer in this payment.
- Payment Information - Num - the check number.
- Payment Information - Memo - any comments about this payment.
- Post To - the A/Payable account to post this transaction.
- Transfer Account - the account from which money for the payments comes from, such as a checking account.

## Over Payments or Pre-Payments

If you wish to overpay an invoice or pay for goods or services before they have been invoiced, Process Payment for the total amount paid. GnuCash will then keep track of the over-payment (or pre-payment) in the A/P account and you can use the residual in the future.

## Partial Payments

You may wish to partially pay a bill. Select the bill to pay. GnuCash will automatically suggest that bill's remaining balance as payment amount. Simply adjust that amount to what you want to pay.

## Employees

GnuCash can help your company by tracking employees. You can register a „New Employee“, „Find and Edit“ existing employees, create „New Expense Voucher/Credit Note“ and „Find Expense Voucher/Credit Note“.

Expense vouchers are used to reimburse employees for authorized expenses (f.e. travel, parking, food etc...). Employee credit notes are the opposite of expense vouchers.

## New Employee

To register a new employee, select the Business → Employee → New Employee menu item. The New Employee window will open with two tabs:

- Employee tab
- Access Control tab

### Employee tab

- Identification - Employee Number - can be any number by which you would like to refer to this employee. You may leave it blank and a number will be chosen automatically. See „Reiter Nummern-Zähler“ for more info.
- Identification - Username (Mandatory) - a unique username to identify the employee.
- Identification - Active (Optional) - differentiates active employees from inactive ones. This is useful when you have many past employees, and you want to see only those marked Active.
- Payment Address - Name (Mandatory) - the full name of the employee.
- Payment Address - Address (Mandatory) - the address of the employee.
- Payment Address - Phone, Fax, Email (Optional)- other optional contact information for the employee.
- Interface - Language (Optional) -
- Payment Information - Terms (Optional) - specifies the default payment terms for this employee. Payment terms must be preregistered using Business → Billing Terms .
- Billing - Default Hours per Day (Optional) -
- Billing - Default Rate (Optional) -
- Billing - Currency - specifies the billing currency for this employee. It will default to the default currency set in Preferences

### Anmerkung

All expense vouchers and credit notes for this employee will be denominated in this currency and GnuCash will require an Accounts Payable account in this currency.

- Billing - Credit Account (Optional) -

### Access Control tab

- Access Control List

## Find and Edit

To search for an existing employee, use the Business → Employee → Find Employee... menu. You select an employee to View/Edit from the results of the search. This window is also used to look up an employee when entering voucher and processing payments.

If many employees match the search criteria you provide, the search can be refined by running an additional search within the current results. The current result set is searched when the Refine Current Search radio button is selected. In fact, GnuCash selects this option for you after you run the initial search.

### **Anmerkung**

If the employee you are searching for does not match the supplied search criteria, change the search criteria, click the New Search radio button and then the Find button. The relevant step is the New Search selection. If the employee is not in the result of the original search, and you only search within this set, the employee cannot be found, regardless of new search criteria.

### **Tipp**

To return a list of all registered active employees, set the search criterion to matches regex, and place a single dot „.“ in the text field area. Make sure Search only active data is checked, then click Find. The regular expression „.“ means to match anything.

## **New Expense Voucher/Credit Note**

To register a new expense voucher/ Credit Note, select the Business → Employee → New Expense Voucher... menu item. The New Expense Voucher window will open. You can enter the following data:

- Voucher information - Type (Optional) - select if you are entering a Voucher or a credit note.
- Voucher information - Voucher ID (Optional) - can be any number by which you would like to refer to this voucher. You may leave it blank and a number will be chosen automatically. See „Reiter Nummern-Zähler“ for more info.
- Voucher information - Date opened - the date of the voucher. Click on the button on the right of the date to open a calendar.
- Billing information - Employee (Mandatory) - the employee to which the voucher refers.

### **Tipp**

The field supports auto-completion so if you start typing GnuCash will try to complete the text automatically using existing employees name. You can also press the button Select... to open the Find Employee window.

- Billing information - Billing ID (Optional) - the identification number of the document (f.e. the bill number for a dinner).
- Billing information - Terms (Optional) - the pay back terms agreement for this bill. A list of registered terms is available within the pop up menu.
- Default chargeback project - Customer (Optional) - the Customer to which the voucher refers.

### **Tipp**

The field supports auto-completion so if you start typing GnuCash will try to complete the text automatically using an existing Customer name. You can also press the button Select... to open the Find Customer window.

- Default chargeback project - Job (Optional) - the Customer Job to which the voucher refers.

### **Anmerkung**

you can type in this field only if there are one or more jobs registered in GnuCash belonging to the selected Customer.

### **Tipp**

The field supports auto-completion so if you start typing GnuCash will try to complete the text automatically using an existing Customer name. You can also press the button Select... to open the Find Customer window.

- Notes - records any additional comments about the voucher/credit note.

## **Find Expense Voucher/Credit Note**

To search for an existing Expense Voucher, use the Business → Employee → Find Expense Voucher... menu item. You select an Expense Voucher to View/Edit from the results of the search. This window is also used to look up an expense voucher when entering vouchers and processing payments.

If many expense vouchers match the search criteria you provide, the search can be refined by running an additional search within the current results. The current result set is searched when the Refine Current Search radio button is selected. In fact, GnuCash selects this option for you after you run the initial search.

### **Anmerkung**

If the expense voucher you are searching for does not match the supplied search criteria, change the search criteria, click the New Search radio button and then the Find button. The relevant step is the New Search selection. If the expense voucher is not in the result of the original search, and you only search within this set, the voucher cannot be found, regardless of new search criteria.

### **Tipp**

To return a list of all expense vouchers, set the search criterion to matches regex, and place a single dot „.“ in the text field area. Make sure Search only active data is checked, then click Find. The regular expression „.“ means to match anything.

## **Edit**

From the Edit Expense Voucher window you can enter an itemized list of goods and services the employee bought or performed for the job, in a manner similar to how the account register works. For credit notes you enter an itemized list of goods and services charged back to the employee instead.

### **Anmerkung**

Saved column layout works a bit differently in invoices from the account registers: Layouts are not saved for each invoice; instead a layout can be saved as a default for invoices to override the calculated widths using the View>Use as Default Layout for Employee Documents and the calculated widths restored as the default with View>Reset Default Layout for Employee Documents.

There are 10 columns in the Entries area:

- Date - The date this item was sold.

- Invoiced? - X means the item is attached to this invoice, an empty box means the item is not attached to this invoice. If the box is empty you can attach the item to the invoice by first selecting the item row and then clicking in this box.
- Description (optional) - is what the item or service is called.
- Action (optional) - is a user defined field. You can place Cost Center information here, or use one of the 3 predefined actions, Hours, Material, or Project.
- Expense Account - selects the expense account to charge for this item.
- Quantity - tracks how many of the items you bought.
- Unit Price - is the unit price of the item.
- Subtotal (uneditable) - computed subtotal for this item (less tax)
- Billable - is this item billable to the chargeback customer/job?
- Payment - How the employee was reimbursed. You might enter a check or petty cash voucher number here.

When you have finished entering all the items, Post the voucher.

---

# Kapitel 8. Tools & Assistants

Geehrte Leser, leider hat bisher niemand eine Übersetzung der folgenden Teile erstellt. Falls Sie uns dabei helfen möchten, folgen Sie bitte der Anleitung in *Gnucash wiki: How to translate the GnuCash guide and/or help files* [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#Translating\\_the\\_GnuCash\\_Guide\\_and\\_Help](https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#Translating_the_GnuCash_Guide_and_Help)]. Fragen können auf der deutschsprachigen Mailingliste [gnucash-de@gnucash.org](mailto:gnucash-de@gnucash.org) diskutiert werden.

GnuCash offers many specialized Tools. These tools enable access to the enhanced functionality of GnuCash. They are accessed via the Tools menu from any window that displays the GnuCash standard menu. Some of these tools may be deactivated for several reasons:

- the tools is not appropriate for the current window,
- the required software is not found on your system,
- the package maintainer disabled it in the build process.

## Find

The GnuCash *Find* assistant can be used to find transactions or to perform business related research on your data file.

## Find Transaction

Find Transaction is used to search for transactions in GnuCash and display the results in a register window. To open the Find Transaction dialog in Split Search mode, you can type the keyboard shortcut **Ctrl+f**.

Exactly which transactions are searched depends on where you invoke the tool from. If you start from the main accounts hierarchy page, all transactions will be searched. If you start from an individual account register, only transactions in that account will be searched. And if you filter the transactions in a register using View → Filter By... , then only transactions in that account and shown by the filter will be searched.

### Anmerkung

The first row of the Find Transaction dialog indicates that you are performing a Split Search.

There are two panes in the Find Transaction dialog. The top pane contains the Search Criteria buttons and the bottom pane contains the Type of Search selection.

There are two buttons in the top of the Search Criteria pane. The left button allows you to Add another criteria row to search for multiple criteria. The existing criteria row needs to be completed before adding a new row. The right button is used to Search for items where all criteria are met or Search for items where any criteria are met. The all criteria are met search requires all of the criteria rows to have at least one match. The any criteria are met search requires only one of the criteria rows to be matched.

The criteria row in the Search Criteria pane is used to combine different criteria buttons (see table Tabelle 8.1, „Search criteria buttons - Split Search“ for a comprehensive list of combinations)

In the Type of Search pane there are five selections. The first option is always enabled, the following three are available when you invoke the Find... option from a register window or after performing the first Find if the Find... command was invoked from any other window. The last option is available only for Business search.

New Search

Perform a new transaction search

Refine current search

Search within the results of the previous search



Add results to current search

Search based on the first set of criteria or the new criteria

Delete results from current search

Discard any results that match the previous search results

Search only active data

Search only if data are marked as active. This selector is greyed out for the Split Search as it is meaningful only for business related search

## Anmerkung

When selecting search criteria keep in mind that criteria are applied to individual splits or fields in transactions, and that the entire transaction is included in the results. There is no visual indication in the results to indicate which split or field met the search criteria.

When search criteria are selected, you can press the Find button. You will be presented with the search results in a new register tab. A report of the search results may created and printed using Reports → Account Report . The Account Report has limited formatting options but, like all GnuCash reports, being in html format, can be copied and pasted into a spreadsheet for further formatting. Alternatively, the Account Report can be exported to an html file, and the html file may be opened in a spreadsheet.

## Anmerkung

Press the Close button to close the Find Transaction dialog.

**Tabelle 8.1. Search criteria buttons - Split Search**

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Description <sup>a</sup>	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Memo <sup>a</sup>	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Number <sup>a</sup>	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Action	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
	does not match regex <sup>b</sup>						
Notes	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Date Posted	is before	Date selection field	Remove row				
	is before or on						
	is on						
	is not on						
	is after						
	is on or after						
Value	has credits or debits	less than	Amount entry field	Remove row			
		less than or equal to					
		equal to					
		not equal to					
		greater than					
		greater than or equal to					
	has credits	less than					
		less than or equal to					
		equal to					
		not equal to					
		greater than					
		greater than or equal to					
	has debits	less than					
		less than or equal to					
		equal to					
		not equal to					
		greater than					
		greater than or equal to					

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Shares	is less than	Amount entry field	Remove row				
	is less than or equal to						
	equals						
	does not equal to						
	is greater than						
	is greater than or equal to						
Share Price	is less than	Amount entry field	Remove row				
	is less than or equal to						
	equals						
	is not equal to						
	is greater than						
	is greater than or equal to						
Reconcile <sup>c</sup>	is	Not Cleared	Cleared	Reconciled	Frozen	Voided	Remove row
	is not						
Balanced	is	set true	Remove row				
	is not						
Account <sup>d</sup>	matches any account	Choose Accounts	Remove row				
	matches no accounts						
All Accounts <sup>e</sup>	matches all accounts	Choose Accounts	Remove row				

<sup>a</sup>The Description, Memo, Number are common to all lines in a transaction.

<sup>b</sup>*regex* means regular expression text search as used in various computer programs such as Perl

<sup>c</sup>The Reconcile option applies the selected criteria to each line of a transaction individually. Each transaction line may have only one of the indicated values, but there is often a mix of values within a complete transaction, so companion lines may not meet the selected criteria. See separate note defining status values. For a detailed description of transaction statuses see „Setzen des Abgleichstatus (Feld A) einer Buchung.“

<sup>d</sup>The Account option performs a search where the accounts selected in the Choose Accounts dialog will both be searched individually for results. This means that a match in any of the selected accounts will either be displayed (matches any account) or discarded (matches no account).

<sup>e</sup>The All Accounts option performs a search where accounts selected in the Choose Accounts dialog will only return results that match in both accounts.

## Explanations of the Criteria

The Reconcile criterion deserves some more explanation. Think of the selected reconciliation status buttons (Not Cleared, Cleared, and so on) as a single group, joined with a logical “or”. In other words, the selection “is ” or “is not” applies to the “or” of the selected status buttons. The buttons which are left unselected are simply ignored. (It’s not the same as saying the reconciliation status *must not* be one of these.)

For example: if you select Reconcile is Cleared Reconciled, that means you’re saying “I want all transactions which contain cleared splits OR reconciled splits” (imagine an invisible “OR” between all the selected status buttons). It’s the same as selecting Reconcile is Cleared, then adding another search criterion with the Add button, then on the new line selecting Reconcile is Reconciled, and finally selecting Search for items where any criteria are met. In either case, GnuCash will show you exactly the same set of transactions.

## Find Customer, Invoice, Job, Vendor, Bill, Employee, Expense Voucher

The business find assistant is used to search for business related items (Customer, Invoice, Job, Vendor, Bill, Employee, Expense Voucher). To open the business search dialog select the desired item to Find from the Business → Customer/Vendor/Employee submenus.

### Tipp

The titlebar and the first row of the assistant dialog reports the item type you are searching for: Customer, Invoice, Job, Vendor, Bill, Employee, Expense Voucher.

There are two panes in the Find dialog. The top pane contains the Search Criteria buttons and the bottom pane contains the Type of Search selection.

## Search Criteria section

There are two buttons in the top of the Search Criteria pane. The left button allows you to Add another criteria row to search for multiple criteria.

### Anmerkung

The existing criteria row needs to be completed before adding a new row.

The right button is used to Search for items where all criteria are met or Search for items where any criteria are met. The all criteria are met search requires all of the criteria rows to have at least one match. The any criteria are met search requires only one of the criteria rows to be matched.

The criteria row in the Search Criteria pane is used to combine different criteria buttons (see tables Tabelle 8.2, „Search criteria buttons - Customer Search“, Tabelle 8.3, „Search criteria buttons - Invoice Search“, Tabelle 8.4, „Search criteria buttons - Job Search“, Tabelle 8.5, „Search criteria buttons - Vendor Search“, Tabelle 8.6, „Search criteria buttons - Bill Search“, Tabelle 8.7, „Search criteria buttons - Employee Search“ Tabelle 8.8, „Search criteria buttons - Expense Voucher Search“ for a comprehensive list of combinations)

## Type of Search section

In the Type of Search pane there are five selections. The first and alst options are always selectable while the following three are available only when you perform the first search by setting some search criteria and pressing the Find button.

New Search	Perform a new search
Refine current search	Search within the results of the previous search
Add results to current search	Search based on the first set of criteria or the new criteria
Delete results from current search	Discard any results that match the previous search results
Search only active data	Search only if data are marked as active.

## The rest of the search dialog

When search criteria are selected, you can press the Find button. You will be presented with the list of search results in the same Find dialog.

### Tipp

Aside from the results, GnuCash gives you some buttons to manage the highlighted result.

### Tipp

In the bottom right of the Find dialog there is a button that allows you to create a New business item.

### Anmerkung

Press the Close button to close the Find assistant dialog.

## List of search criteria buttons

**Tabelle 8.2. Search criteria buttons - Customer Search**

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Company Name	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Customer ID	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Billing Contact	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
	does not match regex <sup>b</sup>						
Shipping Contact	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						

Tabelle 8.3. Search criteria buttons - Invoice Search

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Invoice ID	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Company Name	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Date Opened	is before	Date selection field	Remove row				
	is before or on						
	is on						
	is not on						
	is after						
	is on or after						
Is Posted?	is	set true	Remove row				
	is not						
Date Posted	is before	Date selection field	Remove row				
	is before or on						
	is on						
	is not on						
	is after						
	is on or after						

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Is Paid?	is	set true	Remove row				
	is not						
Billing ID	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Invoice Notes	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Invoice Owner	is	Customer	Criteria entry field	Select...	Remove row		
		Vendor					
		Employee					
		Job					
	is not	Customer					
		Vendor					
		Employee					
		Job					

Tabelle 8.4. Search criteria buttons - Job Search

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Job Name	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Job Number	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Billing ID	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
	does not match regex <sup>b</sup>						
Only Active?	is is not	set true	Remove row				
Owner's Name	contains matches regex <sup>b</sup> does not match regex <sup>b</sup>	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			

**Tabelle 8.5. Search criteria buttons - Vendor Search**

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Company Name	contains matches regex <sup>b</sup> does not match regex <sup>b</sup>	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
Vendor ID	contains matches regex <sup>b</sup> does not match regex <sup>b</sup>	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
Billing Contact	contains matches regex <sup>b</sup> does not match regex <sup>b</sup>	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			

**Tabelle 8.6. Search criteria buttons - Bill Search**

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Bill ID	contains matches regex <sup>b</sup> does not match regex <sup>b</sup>	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
Company Name	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			



Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Due Date	is before	Date selection field	Remove row				
	is before or on						
	is on						
	is not on						
	is after						
	is on or after						
Date Opened	is before	Date selection field	Remove row				
	is before or on						
	is on						
	is not on						
	is after						
	is on or after						
Is Posted?	is	set true	Remove row				
	is not						
Date Posted	is before	Date selection field	Remove row				
	is before or on						
	is on						
	is not on						
	is after						
	is on or after						
Is Paid?	is	set true	Remove row				
	is not						
Billing ID	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Bill Notes	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Bill Owner	is	Customer	Criteria entry field	Select...	Remove row		
		Vendor					
		Employee					
		Job					
	is not	Customer					
		Vendor					
		Employee					
		Job					

**Tabelle 8.7. Search criteria buttons - Employee Search**

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Employee Name	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Employee Username	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Employee ID	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						

**Tabelle 8.8. Search criteria buttons - Expense Voucher Search**

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
Voucher ID	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
	does not match regex <sup>b</sup>						
Employee Name	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Due Date	is before	Date selection field	Remove row				
	is before or on						
	is on						
	is not on						
	is after						
	is on or after						
Date Opened	is before	Date selection field	Remove row				
	is before or on						
	is on						
	is not on						
	is after						
	is on or after						
Is Posted?	is	set true	Remove row				
	is not						
Date Posted	is before	Date selection field	Remove row				
	is before or on						
	is on						
	is not on						
	is after						
	is on or after						
Is Paid?	is	set true	Remove row				
	is not						
Billing ID	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						

Button 1	Button 2	Button 3	Button 4	Button 5	Button 6	Button 7	Button 8
	does not match regex <sup>b</sup>						
Voucher Notes	contains	Criteria entry field	Is entry Case Insensitive?	Remove row			
	matches regex <sup>b</sup>						
	does not match regex <sup>b</sup>						
Voucher Owner	is	Customer	Criteria entry field	Select...	Remove row		
		Vendor					
		Employee					
		Job					
	is not	Customer					
		Vendor					
		Employee					
		Job					

## Since Last Run Assistant

The Since Last Run assistant is run automatically when GnuCash is started. It is used to enter into the register any transactions that are due to be automatically entered (see „Buchungen terminieren“). The run on GnuCash start can be altered in the Scheduled Transactions tab of the GnuCash Preferences. To run the Since Last Run assistant manually, go to Actions → Scheduled Transactions → Since Last Run...

In the Since Last Run assistant window you can see three columns:

**Transaction**      The name assigned in the Scheduled Transaction Editor that identifies the scheduled transaction.

**State**              The state column of the scheduled transaction can be one of the following:

### Tipp

Click on the state field in the row of a transaction to change its state (this option is available only if the state field is not *empty*)

#### Ignored

If a scheduled transaction is being displayed, either to be created or as a reminder, the user can set the status to Ignored to skip this event. The scheduled transaction will not be entered in the register and the next reminder for this scheduled transaction will be the next occurrence. For instance, if you have a scheduled transaction set up with a reminder to transfer \$500 at the end of the month to your *savings* account but you bought yourself a computer this month and don't have the money for this month's transfer then you would set the status to Ignored.

Postponed	If a scheduled transaction has been listed with a status To-create but you want to hold it and not have it entered to your register yet, then you can set it to Postponed. When at some later time you change it back to To-create it will be created with the original posted-date. If you want to change that you must edit the transaction after it's created.
Reminder	You are $n$ days from the scheduled transaction due date. The number of days $n$ to remind in advance, is set either in the GnuCash Preferences Scheduled Transactions tab or in the Overview tab of the Scheduled Transaction Editor.
To-create	This scheduled transaction will be automatically created when you press OK.
Empty	An empty field means that no operations are pending for the scheduled transaction.

At the bottom of the window there are two buttons:

- The Cancel button is used to exit the Since Last Run window without creating the transactions scheduled to be entered.
- The Ok button closes the Since Last Run window and applies the pending operations.

At the bottom right of the Since Last Run window there is also an option that allows to Review created transactions. If this option is enabled when there are one or more transactions To-create, pressing OK will open a register window in which are shown the details of the scheduled transactions splits entered automatically by GnuCash.

## Mortgage & Loan Repayment Assistant

This assistant creates a loan repayment scheduled transaction. When used to setup a scheduled transaction, the assistant creates a variable formula so that the compounding interest is correctly calculated. To start this assistant manually go to Actions → Scheduled Transactions → Mortgage and Loan Repayment... .

It does not support zero-interest loans, but one doesn't really need an assistant for that: Just create a scheduled transaction for the principal divided by the number of payments that lasts for the number of payments. For example, if one has borrowed \$1200 for a year at no interest and promised to pay it back in monthly installments, the repayment schedule is \$100 monthly for twelve months.

The Mortgage and Loan Repayment assistant opens with a screen that briefly describes what this assistant does. The three buttons at the very bottom of the screen will not change while using the assistant.

- The Cancel button is used to exit the assistant and cancel creating the scheduled transaction. Any selections you have made in this assistant up to this point will be lost.
- The Back button will bring up the previous screen so you can change a selection made on that screen.
- The Forward button will bring up the next screen so you can continue though the assistant.

The next screen allows you to enter the basic loan information. This is usually the information provided by the bank when loan and disclosure documents are given to the borrower. Here you can also setup an account that the scheduled transaction will use to enter the payment transaction.

- **Loan Account:** Choose an account for the loan payment transactions or use New... to setup a new account for the transactions.
- **Loan Amount:** Enter the amount of the loan.
- **Interest Rate:** Enter the loan interest rate in percent per compounding period. The Assistant supports rates between .001% and 100%.
- **Type:** Choose the type of loan. If an adjustable rate is used the frequency screen is enabled.
- **Interest Rate Change Frequency:** Choose the frequency for the rate change and the start date of the rate change.
- **Start Date:** Choose the date the loan is starting on.
- **Length:** Enter the length of the loan with the number and period, e.g. 60 months or 5 years.
- **Months Remaining:** This tells the Assistant how many months remain on the loan. The default value assumes that the loan is paid up through today. For example, if a 5-year loan started on 1 January 2012 and today is 12 July 2015, the default months remaining is 18. If you want to create past payment transactions you'll set the months remaining accordingly: In our example, if you wanted to create all of the payments you'd set "months remaining" to 60; if you wanted to start tracking the payments at the beginning of 2015 you'd enter 24.

The next screen is used to set escrow, insurance and tax options for the loan. It is mainly used for mortgage payments. When each of the options here is set, this enables additional pages in the assistant to setup those portions of the payments. All of the pages will be described here, even though some may not show if that option is not chosen.

- ... utilize an escrow account for payments?: This selection enables the use of an account setup for tracking escrow payments. If the mortgage or loan uses an escrow account to pay taxes, insurance, etc then setup an account here.
- ... pay "Taxes"?: adds an additional page to setup a scheduled transaction to pay taxes.
- ... pay "Insurance"?: adds an additional page to setup a scheduled transaction to pay insurance payments.
- ... pay "PMI"?: adds an additional page to setup a scheduled transaction to pay PMI payments.
- ... pay "Other Expense"?: adds an additional page to setup a scheduled transaction to pay other expenses.

The next screen is used to setup the details of the scheduled transaction for the Loan Repayment.

- **Transaction Memo:** The name entered here will be used as the name for the scheduled transaction, the description of the scheduled transaction and the memo.
- **Payment Amount:** Shows the variable used to calculate the payment amount.
- **Payment From:** Choose an account to pay the loan amount from.
- **Principal To:** Choose an account to transfer the principal part of the loan to.
- **Interest To:** Choose an account to transfer the interest part of the loan to.
- **Repayment Frequency:** Select the Frequency and start date for loan repayments. Note that the start date will be the posted date of the first scheduled transaction. This is not taken into account for calculating the remaining duration of the loan, see Months Remaining:. Make sure that you set both to reflect your intentions or you may get surprising results.

The next screen is used to setup the details of the scheduled transaction for the Tax payment.

- Transaction Memo: The name entered here will be used as the name for the scheduled transaction, the description of the scheduled transaction and the memo.
- Amount: Enter the payment amount.
- Payment From: Choose an account to pay the tax amount from.
- Payment To: Choose an account to transfer the tax payment to.
- Repayment Frequency: Select the Frequency and start date for tax payments.

The next screen is used to setup the details of the scheduled transaction for the Insurance payment.

- Transaction Memo: The name entered here will be used as the name for the scheduled transaction, the description of the scheduled transaction and the memo.
- Amount: Enter the payment amount.
- Payment From: Choose an account to pay the insurance amount from.
- Payment To: Choose an account to transfer the insurance payment to.
- Repayment Frequency: Select the Frequency and start date for insurance payments.

The next screen is used to setup the details of the scheduled transaction for the PMI payment.

- Transaction Memo: The name entered here will be used as the name for the scheduled transaction, the description of the scheduled transaction and the memo.
- Amount: Enter the payment amount.
- Payment From: Choose an account to pay the PMI amount from.
- Payment To: Choose an account to transfer the PMI payment to.
- Repayment Frequency: Select the Frequency and start date for PMI payments.

The next screen is used to setup the details of the scheduled transaction for the Other Expense payment.

- Transaction Memo: The name entered here will be used as the name for the scheduled transaction, the description of the scheduled transaction and the memo.
- Amount: Enter the payment amount.
- Payment From: Choose an account to pay the other expense amount from.
- Payment To: Choose an account to transfer the other expense payment to.
- Repayment Frequency: Select the Frequency and start date for other expense payments.

The last screen gives you a list of three choices to finish the assistant.

- The Cancel button is used to exit the assistant and cancel creating a new loan scheduled transaction. Any selections you have made in this assistant up to this point will be lost.
- The Back button will bring up the previous screen so you can change a selection made on that screen.

- The Finish button creates the scheduled transaction.

You should now have the Mortgage or Loan Repayment scheduled transaction setup.

## Recording a Stock Split

Stock splits commonly occur when a company decides its stock price is too expensive for individual investors to buy the stock. Splits have the effect of lowering the price of a single share while keeping the value of shares owned by investors who have already purchased shares.

### Stock Split Assistant

GnuCash uses the Stock Split assistant to record stock splits. This provides a way of entering the details of the stock split and also any change in stock price or cash disbursement as a result of the stock split.

The Stock Split assistant is accessed by going to Actions → Stock Split... .

The Stock Split assistant opens with a screen that briefly describes what this assistant does. The three buttons at the very bottom of the screen will not change while using the assistant.

- The Cancel button is used to exit the assistant and cancel entering the stock split information. Any selections you have made in this assistant up to this point will be lost.
- The Back button will bring up the previous screen so you can change a selection made on that screen.
- The Forward button will bring up the next screen so you can continue though the assistant.

The next screen allows you to select a Stock Account. Select an account from the list to record a stock split or merger.

- Account: Lists the GnuCash account name for the stock.
- Symbol: The stock symbol for the stock associated with this account.
- Shares: The amount of shares that have been purchased in the account.

The next screen lets you set the Stock Split Details. The top part of the screen contains details used in creating the stock split transaction.

- Date: Choose the date of the stock split.
- Share Distribution: Enter the amount of shares gained from the stock split. For a stock merger enter a negative number.
- Description: Enter a description or leave as the default.

The bottom part of the screen contains details used to record a price for the split (optional).

- New Price: Enter the price of the shares on the day of the stock split.
- Currency: Choose the currency of the shares.

The next screen lets you enter a transaction for a cash disbursement (Cash In Lieu) as a result of the stock split (optional).

- Cash Amount: Enter the amount of the Cash disbursement.



- Memo: Enter a memo or leave as the default.
- Income Account: Choose an Income Account for the disbursement.
- Asset Account: Choose an Asset Account for the disbursement.

The last screen gives you a list of three choices to finish the assistant.

- The Cancel button is used to exit the assistant and cancel creating the Stock Split transactions. Any selections you have made in this assistant up to this point will be lost.
- The Back button will bring up the previous screen so you can change a selection made on that screen.
- The Finish button creates the transactions for the Stock Split.

You should now have successfully entered the Stock Split or Merger.

## The Online Banking Setup Assistant

The Online Banking Setup Assistant is used to create or edit the configuration to enable interaction with your bank. For this purpose the package AqBanking is used. It contains several modules with different abilities. Their availability depends on the region. But all can fetch the current balance and recent transactions.

**Tabelle 8.9. AqBanking Supported Protocols**

Module	Send Orders	Region	Notes
EBICS	Yes	AT, CH, DE, FR	Usually available for business users.
FinTS		DE	Submodules: HBCI, PIN/TAN.
OFX DirectConnect	No	US <sup>a</sup>	Not to confuse with „OFX WebConnect“!
PayPal		intl.	

<sup>a</sup>If you know about banks in other countries, update the wiki table [[https://wiki.gnucash.org/wiki/OFX\\_Direct\\_Connect\\_Bank\\_Settings](https://wiki.gnucash.org/wiki/OFX_Direct_Connect_Bank_Settings)].

### Tipp

If Online Banking Setup does not appear in your Tools menu, verify that you are in an Account Tree or Register tab.

The currently available instructions are still kept in the GnuCash wiki and depend on the used module:

EBICS

No users shared their experience until now.

FinTS

This module is only documented in German. Overview <https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Online-Banking>, usage of the <https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Onlinebanking-Einrichtungsassistent>, and details of the different <https://wiki.gnucash.org/wiki/De/PIN/TAN> methods.

OFX DirectConnect

Instruction for this process are in English at [https://wiki.gnucash.org/wiki/Setting\\_up\\_OFXDirectConnect](https://wiki.gnucash.org/wiki/Setting_up_OFXDirectConnect).

PayPal

This module is only documented in German [https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Paypal\\_einrichten](https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Paypal_einrichten).

# Price Editor

## Anmerkung

GnuCash uses the term *commodity* to mean anything that it counts: Currencies, securities (i.e. intangible assets like stock or mutual fund shares and bonds), or tangible assets like trucks and computers. When valuing one commodity in terms of another it uses the term *Exchange Rate* between two currencies and *Price* between a non-currency commodity and a currency commodity. For the rest of this section we'll use "price" to mean both price and exchange rate and "commodity" to mean any sort of commodity except where currency behavior is different.

The Price Editor is used to list and edit the price of one commodity in another commodity. New prices can be added, existing prices can be edited, and prices can be retrieved from a variety of sources on the World-Wide Web when the commodity is properly configured.

Each commodity pair can have one price per day. An existing price will be overwritten by a newer one if the newer one has the same or a more preferred source. The order of source preference (1 is most preferred) is:

1. user:price-editor: Prices created manually in the Price Editor
2. Finance::Quote: Online quotes
3. user:price: Prices entered explicitly in the Exchange Rate entry of the Transfer Funds dialog box or in the Price column of a register for an account of types STOCK or MUTUAL
4. user:xfer-dialog: Prices calculated from an entry in the To Amount entry of the Transfer Funds dialog box.
5. user:split-register: Prices calculated from the Shares and Debit or Credit columns of a register for an account of types STOCK or MUTUAL
6. user:stock-split: Prices entered in the Stock Split Assistant

## Anmerkung

Prices created manually in the Price Editor are preferred over prices retrieved via Finance::Quote so Finance::Quote will fail to update such manually-created prices.

The Price Editor displays existing prices as follows:

- **Security:** The Security/commodity being priced. The display is sorted by the Namespace that the individual securities are listed on. The list is expanded by clicking on the caret on the left of the name.
- **Currency:** The currency the price is recorded in.
- **Date:** The date the price was recorded.
- **Source:** The source of the commodities price quote, listed above.
- **Type:** There are several different types of stock price quotes.
  - **Bid:** Indicates what a specialist dealer is prepared to pay for a stock.
  - **Ask:** Indicates at what price the dealers are prepared to sell a stock.

- **Last:** Indicate the price at which the last trade in that stock/security occurred at. This is the price most commonly quoted in the media.
- **Net Asset Value:** Are typically used for mutual funds. They are calculated on the net value of the fund's assets each day around the time of the market close and are in effect until the next recalculation.
- **Unknown:** Use this if the type of price quoted is not known.
- **Price:** The actual price of the commodity.

## Adding a stock price manually

To add a new price, click on Add, and enter the details of the security and price into the dialog box. To edit an existing price, select the price in the price list, click the Edit button, and edit the figures.

To remove just one price, select the price and click the Remove button. If you want to remove all prices older than a certain date, click on the Remove Old button and enter the details in the dialog box.

A pop-up will display with the message "**Delete all stock prices based upon the criteria below:**". Enter the date of the last price you wish to delete.

Two check-boxes are below the date field;

- Delete manually entered prices - If checked, delete manually entered stock prices dated earlier than the specified date. Otherwise only stock prices added by Finance::Quote will be deleted.
- Delete last price for a stock - If checked, delete all prices before the specified date. Otherwise the last stock price dated before the date will be kept and all earlier quotes deleted.

## Configuring for use of the Get Quotes button

To support on-line quotations for a particular stock or mutual fund account, you must first enable on-line price quoting and select a price source in the Security. This is described in detail in „Configuring Securities/Currencies for On-Line Retrieval of Prices“. Once on-line quotes are enabled, and Finance::Quote is installed, you can update prices for your stocks and mutual funds manually by clicking the Get Quotes button.

## Security Editor

The Security Editor is used to create and edit commodities that are used by mutual fund and stock type accounts. It also shows the details of National Currencies that are used by GnuCash.

To show the details for National Currencies click the Show National Currencies check-box at the bottom of the screen.

Each entry in the editor shows the details used by the security/currency:

- **Type:** Categories for organizing securities. GnuCash has the following built in:
  - CURRENCY or ISO4317: These are used for national currencies and are not editable with the Security Editor.
  - FUND: Ordinarily used for open-ended mutual funds, i.e., those that one purchases from and sells to only the issuing company and that are priced daily at their net asset value.

- AMEX, ASX, EUREX, NASDAQ, and NYSE: These represent a few of the exchanges on which stocks, closed-end mutual funds, and exchange-traded funds are traded.
- Template: This is a reserved word. It will not normally appear in the Security Editor unless you type it in, and if you do it will cause problems. Don't use it.

If your investment doesn't fit into one of these categories, for example if you trade stocks on the DAX or LSE, you can easily create your own type simply by typing it into the field. The type of security has no meaning to GnuCash (except Template, don't use that!), it's there only to make it easier for you to find the security from the selection lists.

- **Symbol:** Indicates the symbol or abbreviation for the commodity. This is usually the ticker symbol (for stocks) or other unique abbreviation for the commodity. If the commodity is traded on any public exchange, it is important to use the same identifier used on that exchange. For national currencies the symbol is the ISO-4217 currency code.
- **Name:** The full name of the commodity is a recognizable name such as *US Dollars* or *IBM Common Stock*.
- **Code:** This is any numeric or alphanumeric code that is used to identify the commodity. The ISIN code is an international unique identifying numeric string that is associated with every stock, bond or mutual fund, and most kinds of traded options, futures and commodities. There are also regional valid codes available like CUSIP in the North America, WKN in DE, ... This code is not required.
- **Fraction:** This is the smallest traded unit of the commodity, expressed as a fraction of a single nominal unit. This unit is used by GnuCash accounts as the default fraction for trades in the commodity.

## Adding or Editing a Commodity

To add a new commodity (stock, or mutual fund), click on Add, and enter the details of the commodity into the **New Security** dialog box. To edit an existing commodity, select the commodity from the Commodities list, click the Edit button, and edit the **Edit Security** dialog box. To remove a commodity, select the commodity and click the Remove button.

The fields in the New/Edit Security screens are the same as defined for the Security Editor „Security Editor“. Below these fields are the options for Online Quotes.

## Configuring Securities/Currencies for On-Line Retrieval of Prices

To support on-line quotations for a particular stock or mutual fund account, you must first enable on-line price quoting and select a price source in the Security Editor. Online currency quotes require only that the check-box for Online quotes and the timezone be selected, and that the „Get Quotes“ box be checked in the Security Editor.

Detailed instructions are in the section on Creating New Accounts. „Vorgehensweise zur Aktivierung der Online-Preisaktualisierung“

## Loan Repayment Calculator

The Loan Repayment Calculator is used to calculate compound interest. It provides a way of entering four of the five parameters of a compound interest calculation and then calculating the remaining figure.

The calculator is split into two panes. The left pane has five fields with a Calculate button and a Clear button. The Calculate button is used to select the figure to calculate. The Clear button is used to clear any amount in the field.

- **Payment Periods:** This field is used to select the number of payments you wish to use in the calculation.
- **Interest Rate:** This field is used for the interest rate percentage.
- **Present Value:** This field usually contains the amount you have borrowed. It is the base amount you wish to compound.
- **Periodic Payment:** This field contains the amount that is the payment for the period selected (IE monthly, weekly, etc). If it is for repaying a loan it should be a negative number.
- **Future Value:** This field contains the final value at the end of the periods above. If we are repaying a loan in full it would be 0.

The right pane contains buttons to select what sort of payments and compounding is used for the left pane calculations.

- **Compounding:** This button allows you to select the interval used if the Discrete Compounding button is selected.
- **Payments:** This button allows you to select the interval used for the Payment Periods field.
- **End of Period Payments:** Use this button if the payment is at the end of the period.
- **Beginning of Period Payments:** Use this button if the payment is at the beginning of the period.
- **Discrete Compounding:** This button is used where interest is charged at a discrete interval defined by the Compounding button above.
- **Continuous Compounding:** This button is used when the interest is charged continuously.
- **Payment Total:** This field shows the total amount paid.

Examples of using the Loan Repayment Calculator are given in the Tutorial and Concepts Guide. GnuCash Tutorial and Concepts Guide's Chapter on Loans [[https://code.gnucash.org/docs/C/gnucash-guide/loans\\_calcs1.html](https://code.gnucash.org/docs/C/gnucash-guide/loans_calcs1.html)]

## Close Book

The Close Book dialog box is used for “closing the books,”--an accounting process that resets the balances of the income and expense accounts. In this process, income account balances are transferred into an income equity account, while expense account balances are transferred into an expense equity account. You must specify both these accounts, which may be the same. You must also specify the date for the closing transfer.

## Dialog Box Details

The dialog box has the following parts:

- **Closing Date:** Specify the date for the closing transfer. You can type in a date or choose one from the drop-down.
- **Income Total:** Specify the account into which the total balance of all income accounts will be transferred. Optionally you can create a new account to receive the transfer using the New button.

- Expense Total: Specify the account into which the total balance of all expense accounts will be transferred. Again, you can optionally create a new account to receive the transfer using the New button.
- Description: Specify the description that will be entered in the closing entry.

## How It Works

GnuCash closes books by creating one transaction per currency for income accounts, and one transaction per currency for expense accounts. The transactions all use the date selected by the user, and each transaction may contain any number of splits. Each split moves the balance out of one income or expense account. The last split in each closing transaction moves the total offsetting debit/credit balance into the specified equity account.

Each transaction will use the description provided by the user in the Description: entry.

The fact that GnuCash just uses transactions to close the books makes it very simple to undo a book closing: just delete the closing transactions.

## What It Doesn't Do

The book closing tool does not delete any accounts or transactions; create any new files; or hide any accounts.

## Necessity

Note that closing the books in GnuCash is unnecessary. You do not need to zero out your income and expense accounts at the end of each financial period. GnuCash's built-in reports automatically handle concepts like retained earnings between two different financial periods.

In fact, closing the books reduces the usefulness of the standard reports because the reports don't currently understand closing transactions. So from their point of view it simply looks like the net income or expense in each account for a given period was simply zero.

## Conclusion

If you close your books, be prepared to see inaccuracies in the standard reports. On the other hand, you will see current-period income and expense figures in the chart of accounts.

## Lots in Account

GnuCash uses *lots* in 2 ways:

- To link security buy transactions to sell transactions so the real cost of the sold securities can be used to calculate capital gain or loss. See „Lots for Security Capital Gains“.
- To link payments or credit notes to the invoices to which they apply in the Business Features. See „Lots for Business Features“.

## Lots for Security Capital Gains

The Lots in Account SSSS window, where SSSS is the security account, is used to manually or automatically link security transaction splits to lots and create capital gain/loss transactions to account for the difference between the costs of buying a security and the value received by selling it.

To open the Lots in Account window, open the security account register, then select Actions → View Lots .

### Abbildung 8.1. Lots in Account window for Security Capital Gains

An image of the *Lots in Account* window for a security account.

## Screen Elements

### *Adjusting the Size of Screen Elements*

As well as adjusting the size of the whole window, it is possible to adjust the proportions of the window elements both horizontally and vertically.

There are 2 bars for adjusting the window horizontally. One between the Title and the Lots in This Account panel, and the other between the Splits free panel and the >> and << buttons.

The window proportions may be adjusted vertically by dragging the vertical bar located to the right of Show only open lots.

These resizing bars can be hard to see, so move the mouse pointer until it changes to the resize pointer then click and drag the bar. The resize pointers are different depending on your operating system and theme. Here are some examples of resize pointers:

It is not possible to individually adjust the size of panel columns.

### *Fields*

- Title: Shows the title for the highlighted (selected) lot in the Lots in This Account panel. When a new lot is created by clicking the New Lot button, it has a default title of *Lot n* where n is a number starting at 0 (for each security account) and incrementing by 1. Deleting a lot does not reset the next number to be used, but the title can be changed as required.
- Notes: Notes for the highlighted lot. Users are free to enter anything they wish and the notes can be changed as required.

### *Panels*

The order of the items in all the panels in this window can be adjusted by clicking on the column headings.

- Lots in This Account panel

This panel shows lots for this security account.

If Show only open lots is checked, only lots that have not been completely sold are shown.

### *Columns*

- Type: Always blank for security lots. This window is also used for business lots (which link payments to invoices) when coming from an Accounts Payable or Receivable account and in that case, Type will be *I* for invoice. Credit Notes are also Type *I*.
- Opened: *Open* if there are no splits in the lot, otherwise the date of the earliest split in this lot.
- Closed: *Open* if the lot is not fully sold, otherwise the date of the last sell split.

- Title: Lot Title.
- Balance: Number of unsold securities in this lot.
- Gains: Calculated gains or losses for this lot.
- Splits free panel

This panel shows buy and sell splits for this security account which are not linked to a lot. Capital Gains splits (Shares and Price are 0) are not shown.

#### Columns

- Date: Transaction Date Posted.
- Num: Transaction Num.
- Description: Transaction Description.
- Amount: Number of shares bought or sold from the transaction split. Positive for buys, negative for sells. If the security transaction split has been split into multiple subsplits (because a split may only be linked to 1 lot), this amount will not be the full transaction amount, but only the amount for this split.
- Value: Amount x split price.
- Gain/Loss: For sell splits, shows calculated gain or loss. This will be recalculated during scrubbing.
- Balance: Cumulative number of unsold shares for free splits.
- Splits in Lot panel

This panel shows splits linked to the highlighted lot in the Lots in This Account panel. This panel will be empty until a lot is highlighted in the Lots in This Account panel. Capital Gains splits (Shares and Price are 0) are not shown.

#### Columns

- Date: Transaction Date Posted.
- Num: Transaction Num.
- Description: Transaction Description.
- Amount: Split number of shares bought or sold. Positive for buys, negative for sells. If the security transaction split has been split into multiple subsplits (say by scrubbing because a split may only be linked to 1 lot), this amount will not be the full transaction amount, but only the amount for this split.
- Value: Amount (No of Shares) x split price.
- Gain/Loss: For sell splits, shows calculated gain or loss. This will be recalculated during scrubbing.
- Balance: The number of unsold shares in this lot after this transaction.

#### Buttons

- >>: Links a free split (buy or sell) to a lot. This button is not enabled until both a lot and a free split are highlighted. The split moves from the Splits free panel to the Splits in lot panel.



Multiple buy splits and multiple sell splits may be linked to the same lot. Refer to following section about the Scrub Account button for details of the capital gains transactions created in these situations.

- <<: Unlinks a split from a lot. The split moves from the Splits in lotpanel to the Splits free panel. This button is not enabled until a split in the Splits in lot panel is highlighted. When the last split is unlinked from a lot, the lot is automatically deleted if there is no capital gain/loss transaction.
- New Lot: Creates a new lot which shows in the Lots in This Account panel. The new lot is not linked to any split.
- Scrub Account:
  - Creates a lot for each buy transaction split that is not already linked to a lot.

A new lot is created for each unlinked buy transaction split because gains on investments, in some jurisdictions, may be taxed at different rates depending on how long they were held before being sold. As a separate capital gains transaction is created for each lot, this makes it easier to determine tax on the capital gains based on the lot opened and closed dates.

If you know that the capital gains from a sale are all to be taxed at the same rate, you can manually link multiple buys to a lot so scrubbing will only create 1 capital gains transaction.

It is also possible to manually link multiple sell transaction splits to a lot. In this case scrubbing creates a capital gains transaction per sell transaction split based on the average cost of securities held at the time of each sale, assuming acquisitions are allocated to sales using the security account costing method (currently only FIFO). As this makes it complicated to manually verify the costs are correct, it may be wise to limit this to specific situations, say for example if there are multiple sales on the same day.

- Links buy and sell transaction splits to lots using FIFO method.
- Calculates gain/loss and creates a separate capital gain/loss transaction for each lot that does not already have one.

### **Anmerkung**

If gain/loss splits have been manually entered as part of a sell transaction, scrubbing does not recognize them, so if manually adding gain/loss, always separate the gain/loss splits from the transaction that reduces the No of Shares, by putting them in a separate transaction.

- Scrub: Scrub only the highlighted lot. This button is only enabled if a lot is highlighted. If no buy splits are linked to the highlighted lot, nothing is done. The Scrub button will link any free sell splits to the lot as required until the sum of the sell split amounts equals the sum of the buy split amounts. If the sum of the sell split amounts is greater than the sum of the buy split amounts, a sell split will itself be split into 2 splits, with the remaining amount in an unlinked split.

### **Anmerkung**

For both the Scrub Account and the Scrub buttons:

The Gain/Loss for each lot is recalculated and a capital gain transaction is created if needed. The transaction has 1 split for the security account and the other with account *Orphaned Gains-CCC* where CCC is the security currency. The *Orphaned Gains-CCC* account is used because GnuCash doesn't know which capital gain or loss account should be used, so the user must change it to the required income (or expense) gain or loss account.

- Delete: Delete the highlighted lot. Any linked splits are automatically freed (unlinked). This button is only enabled if a lot is highlighted.
- Close: Close the Lots in Account SSSS window.

See Tutorial and Concepts Guide, Automatic Calculation of Capital Gain or Loss Using Lots [<https://code.gnucash.org/docs/C/gnucash-guide/invest-sell1.html#invest-sellLots>] for more details.

## Lots for Business Features

### Introduction

For business features, lots are used to link payments or credit notes to the invoices to which they apply. This is for both customer invoices and vendor bills.

There are 2 main uses for the Lots in Account window in relation to the business features:

1. To enquire about which payments or credit notes offset particular invoices. For each invoice and credit note, GnuCash automatically creates 1 (and only 1) lot. By selecting the lot for the invoice or credit note in the Lots in This Account panel, all the transaction splits for that lot show in the Splits in Lot panel.

### Tipp

Alternatively, print the invoice and check the Payments option on the Display tab in the report options. The Tax Invoice always shows payments so does not have the Payments option.

2. To correct mistakes that are hard to correct otherwise (either due to bugs in past versions of gnucash or due to unintended use of said features). Some of these use cases are found on this wiki page [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Business\\_Features\\_Issues](https://wiki.gnucash.org/wiki/Business_Features_Issues)]. In the context of the normal operation of business features, the Lots in Account window is *not* used to create, delete, link or unlink lots. Lots are usually generated and manipulated internally only by the business features programs.

To open the Lots in Account AAAA window, where AAAA is the *Accounts Receivable* (AR) or *Accounts Payable* (AP) account, open the AR or AP account register, then select Actions → View Lots .

### Abbildung 8.2. Lots in Account window for business features

An image of the Lots in Account window for an Accounts Receivable account.

### Screen Elements

The screen elements of the Lots in Account window for an AR or AP account are the same as for a security account, although the actions and data are different. As this window is only used for creating, deleting, linking or unlinking lots in *exceptional* circumstances, the differences are not described. See „Screen Elements“ for a description of the screen elements and what the buttons do when used with the lots of a security account.

---

# Kapitel 9. Reports And Charts

Geehrte Leser, leider hat bisher niemand eine Übersetzung der folgenden Teile erstellt. Falls Sie uns dabei helfen möchten, folgen Sie bitte der Anleitung in *Gnucash wiki: How to translate the GnuCash guide and/or help files* [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#Translating\\_the\\_GnuCash\\_Guide\\_and\\_Help](https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#Translating_the_GnuCash_Guide_and_Help)]. Fragen können auf der deutschsprachigen Mailingliste [gnucash-de@gnucash.org](mailto:gnucash-de@gnucash.org) diskutiert werden.

## Anmerkung

This section is a „work in process“. Some of the material has not been reviewed for V2.0. While it may not be strictly accurate, it is at least a "guide".

## Introduction

Reports and Charts give GnuCash the ability to present an overview of financial data in various ways. This can range from a simple summary of account totals to an advanced portfolio view. This section will present an explanation of the main GnuCash reports and how to adjust them.

To run a report or chart, click on the Reports menu, then either select a report (it will open with standard options), or click on Saved Report Configuration to select a report you have previously configured and saved.

Once the report has opened, click on the *toolbar* button Options to configure the report as needed, for example to set the report date or select accounts.

## Tipp

If you intend to save a report configuration, you should choose a named report date option such as *Today* rather than enter a specific date so it is not necessary to enter a specific date again in future reports.

## Tipp

If you often run a report with a date as at the start or end of an accounting period, set the accounting period start and end dates in Edit → Preferences → Accounting Period then select appropriate report date options. See „Buchführungsperioden“.

## Tipp

If you cannot find a specific report to suit your requirements, you may be able to use the Find Transaction assistant ( Edit → Find ) to select a set of transactions, and then report them using Reports → Account Report . Further formatting or analysis may be done by copying and pasting the report into a spreadsheet.

After you have configured a report, you can save the configuration for future use by clicking either the Save Report Configuration or Save Report Configuration As... button.

## Saving a Report Configuration

To save a report configuration for future use, while the required report tab is selected, go to the report options, select the *General* tab and change the *Report Name* to a meaningful unique name. Do not confuse this with the *Report Title* which prints at the top of a report.

Click the Save Report Configuration or Save Report Configuration As... button. This will store your customized report options in a file below your home directory. The exact location depends on your OS, its version and the GnuCash version. See [wiki:Configuration\\_Locations#GTK\\_CONFIG\\_HOME](https://wiki.gnucash.org/wiki/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) [https://wiki.gnucash.org/wiki/Configuration\_Locations#GNC\_DATA\_HOME] and Files in [GNC\\_DATA\\_HOME](https://wiki.gnucash.org/wiki/Configuration_Locations#In_GNC_DATA_HOME) [https://wiki.gnucash.org/wiki/Configuration\_Locations#In\_GNC\_DATA\_HOME] Then it is `GNC_DATA_HOME/saved-reports-version`.

The first time you save a report with a name that has not already been saved, you can use either the Save Report Configuration or the Save Report Configuration As... button. You can modify the report name before saving it.

After a report configuration for a specific name has been saved, the Save Report Configuration button will immediately update the saved report configuration without giving the opportunity to save the configuration with a new name. Use the Save Report Configuration As... button to save the current report configuration with a new name.

After your customized report has been saved, it is available for use by the Reports → Saved Report Configurations menu and it will also be listed when starting Reports → Sample & Custom → Custom Multicolumn Report .

## Working with Saved Report Configurations

Selecting Reports → Saved Report Configurations will open a dialog window with the list of the *Saved Report Configurations* you have previously created. In this context *Saved Report Configurations* means the set of customized settings for standard reports.

The *Saved Report Configurations* window lists each of your previously saved report configurations, and 3 small buttons at the end of each. These buttons perform the following actions

- Load (and run) report configuration. Double clicking a report configuration also performs this action.
- Edit report configuration name. This enables a report configuration to be renamed.
- Delete report configuration.

## Configuring Reports and Charts

GnuCash reports have many configuration options. First, run the original report itself. Then, access the report options with the Options button on the *toolbar*.

### Anmerkung

Check changed Graphic Engine Options

## Report Options Buttons

After modifying report options, either

- Click the OK button to apply the changes, regenerate the report and close the options window.

or

- Click the Apply button to apply the changes, regenerate the report and leave the options window open for possible further changes. In this case, both the Apply and OK buttons will be disabled, indicating changes have been applied, until further changes are made.

or

- Click the Cancel button to close the options window without applying any unapplied changes.

## Common Report Options

Many reports share similar options. Some common ones include:

- **Report Name:** Set the title of the report. This is also used to print the report for later viewing.
- **Date Options:** Reports typically specify either a single date, or a date range, for the report. Dates can be specified in two ways, either directly (using the date selector), or by selecting a relative date from the menu. Relative dates allow you to specify dates like Beginning of this year or Today.

### Tipp

If you often run a report with a date as at the start or end of an accounting period, set the accounting period start and end dates in Edit → Preferences → Accounting Period then select appropriate report date options. See „Buchführungsperioden“.

- **Step Size:** This option is used on bar charts to determine the interval which each bar represents. Typical values are daily, weekly, monthly, and yearly.
- **Accounts:** Select the appropriate accounts for the report. Note that in some reports only certain types of accounts can be selected. For example, an expense piechart only allows expense accounts to be selected.
- **Show Long Account Names:** This option allows displaying either short account names (for example, Power) or long account names (for example, Utilities:Power).
- **Include Subaccounts?:** Summary reports typically have an include all subaccounts option, which if selected ensures that all subaccounts are included if the parent account is.
- **Depth:** This option allows the selection of how many levels the report displays subaccounts. If the subaccounts go deeper than selected, an overall value for all the subaccounts is calculated and included in a total. To make sure every account selected is individually displayed, select All.
- **Style Sheet:** Select a Style Sheet. Style sheets control how reports are displayed. At the moment, there are four style sheets: Default, Easy, Footer and Technicolor. You can customize each of these from the Edit → Style Sheets... menu item. This is described in the „Stilvorlagen organisieren“ section.
- **Plot Dimensions:** There are width and height options for most charts, which specify the displayed dimensions (in pixels).
- **Report Currency:** Select the report currency. Generally, values will be converted to this currency for display.

The default Report Currency is defined in Edit → Preferences Reports tab. See „Berichte“.

- **Price Source:** Select how stock and currency prices are calculated in this report. Choose between:
  - **Nearest in time** (default for most reports): A price retrieved from the prices database on the date nearest to the date of the report or of the datum for time-series reports.
  - **Most recent:** The latest price in the price database.

- Average Cost: The amount-weighted *net* average of *all* splits exchanging the commodity for another *regardless of account*. Gain/loss splits are *included* in the calculation.
- Weighted Average: The *gross* amount-weighted average price of *all* splits exchanging the commodity for another *regardless of account*. Gain/Loss splits are *not* in the calculation.  
More information on Average Cost and Weighted Average may be found in the Investments chapter of The Tutorial and Concepts Guide.
- Totals: Charts display totals in the chart legend if this option is selected.
- Maximum Slices: Controls the maximum number of slices displayed in a piechart - other accounts will be placed in a slice marked Other.
- Maximum Bars: Controls the maximum number of bars displayed in a barchart.
- Display Columns: Choose columns to show from the register.

## Reports Listed By Class

GnuCash has classified the main types of reports into major classes. These are all available under the Reports menu.

### General Reports

The General Reports include the Account Summary Report, the Future Scheduled Transactions Summary, and the Transaction Report and also the reports in the Sample & Custom menu.

#### Account Summary

#### Future Scheduled Transactions Summary

#### Transaction Report

This report lists transactions in selected accounts during a specified financial period. Two fields may be optionally used for sorting and totalling.

#### Report Options

##### **Abbildung 9.1. Transaction Report, Report Options**

This is an image of the *Transaction Report, Report Options, Display tab*.

- *Accounts tab*
- Accounts: Select one or more accounts to be reported.

There are 4 buttons to aid account selection

Select All	Select all accounts
Clear All	Clear the selection and unselect all accounts

Select Children	Select all descendants of selected account
Select Default	Select the default account selection

- Show Hidden Accounts: Show accounts that have been marked hidden.
- Filter By: Optionally select accounts to be either included or excluded depending on Filter type
- Show Hidden Accounts: Show accounts that have been marked hidden in the Filter By list of accounts
- Filter Type: One of

None	Do not do any filtering
Include Transactions to/from Filter Accounts	Include Transactions to/from Filter Accounts only
Exclude Transactions to/from Filter Accounts	Exclude Transactions to/from all Filter Accounts

- Reset defaults button: Reset all values to their defaults
- *Display tab*
  - Date refers to the 'posted date' i.e. effective date of a transaction.
  - Reconciled Date refers to the 'date of reconciliation' of a transaction.
  - Num is commonly used for check numbers.
  - Description is a description of the transaction
  - Memo is the memo field of a transaction. This can be used as a secondary description of a transaction.
  - Notes: Display the notes if the memo is unavailable
  - Account Name will print the account name containing the transaction.
  - Use Full Account Name if the account name is enabled, this option will display the full account name hierarchy.
  - Account Code this refers to the 'account code' related to the account.
  - Detail Level <sup>1</sup> : One of

Single	Display 1 line per transaction,
Multi-Line	Display a transaction header and 1 line per split.

If *Detail Level* is *Multi-Line*, check boxes *Other Account Name* and *Use Full Other Account Name* are automatically deselected and disabled, and the *Transfer* column is not reported.

- Other Account Name: For multi-split transactions, this parameter should be unticked. See below for more details.

<sup>1</sup>Before GnuCash 3.0 *Detail Level* was called *Style* on the General tab.

- Use Full Other Account Name will enable display of full corresponding account name.

- Other Account Code will enable display of corresponding account code.

- Shares: Display number of shares
- Price: Display share prices
- Amount: One of

None	Do not display Amount
Single	Single column display
Double	Two column display

- Subtotal Table will add a summary table for the various subtotals generated in the report. It lists the same subtotals generated in tabular form.
- Running Balance refers to the running balance of the account holding the transaction.
- Totals will add a 'Grand Total' line adding all transactions in the report.
- Sign Reverses: One of

Global Preference	Use reversing option specified in global preference.
None	Do not display signs reversed
Credit Accounts	Reverse amount display for Liability, Payable, Equity, Credit Card and Income accounts
Income and Expense	Reverse amount display for Income and Expense accounts

- Reset defaults button Reset all values to their defaults
- *Filter tab*
  - Account Name Filter will include only selected accounts containing the substring. Alternatively, if the next option is checked, the account name filter will be matched according to full POSIX regular expressions.
  - Use regular expressions for account name filter toggles regular expressions for account name filter.
  - Transaction Filter will include only transactions which contain this substring in the description, notes, or memo. Alternatively if the next option is checked, the filter will be matched using full POSIX regular expressions.
  - Use regular expressions for transaction filter toggles regular expressions for the transaction filter.
- Reconcile Status

All	Show all transactions
Unreconciled	Unreconciled only
Cleared	Cleared only
Reconciled	Reconciled only

- Void Transactions: One of



Non-void only	Show only non-voided transactions
Void only	Show only voided transactions
Both	Show both and include voided transactions in totals

- Closing transactions: One of

Excluding closing transactions	Show only regular transactions
Show both closing and regular transactions	Show both regular and closing transactions
Show closing transactions only	Show closing transactions only

- Reset defaults button: Reset all values to their defaults

- *General tab*

- Report name: Enter a descriptive name for this report
- Stylesheet: Select Default, Easy, Footer or Technicolor
- Start Date: Enter or select a specific Start Date

or select one of the following named start date options which will be used to determine the start date each time the report is run

Today	The current date
Start of this month	First day of the current month
Start of previous month	First day of the previous month
Start of current quarter	First day of the current quarterly accounting period
Start of previous quarter	First day of the previous quarterly accounting period
Start of this year	First day of the current calendar year
Start of previous year	First day of the previous calendar year
Start of accounting period	First day of the accounting period as defined in the global preferences

- End Date: Enter or select a specific End Date,

or select one of the following named end date options which will be used to determine the end date each time the report is run

Today	The current date
End of this month	Last day of the current month
End of previous month	Last day of the previous month
End of current quarter	Last day of the current quarterly accounting period
End of previous quarter	Last day of the previous quarterly accounting period

End of this year	Last day of the current calendar year
End of previous year	Last day of the previous calendar year
End of accounting period	Last day of the accounting period as defined in the global preferences

- Detail Level<sup>1</sup>: One of

Single	Display 1 line
Multi-Line	Display N lines

- Common Currency: Convert all transactions into a common currency
- Report's currency: Select the currency to display values
- Show original currency amount Also show original currency amounts
- Table for Exporting: Formats the table for cut & paste exporting with extra cells
- Add options summary: Adds an informative text describing options that were changed by user. This is mainly useful for troubleshooting reports.
- Reset defaults button: Reset all values to their defaults
- *Sorting tab*
  - Primary Key: Primary Sort Key. One of

None	Do not sort
Account Name	Sort and subtotal by account name
Account Code	Sort and subtotal by account code
Date	Sort by date
Reconciled Date	Sort by the reconciled date
Reconciled Status	Sort by the reconciled status
Register Order	Sort as within the register
Other Account Name	Sort by account transferred from/to's name
Other Account Code	Sort by account transferred from/to's code
Amount	Sort by amount
Description	Sort by description
Number	Sort by check/transaction number
Memo	Sort by memo

- Primary Subtotal: Subtotal according to the primary key
- Primary Subtotal for Date Key: Do a date subtotal. Only configurable if primary key is date or reconciled date. One of None, weekly, monthly, quarterly or yearly
- Primary Sort Order: One of

Ascending	Smallest to largest, earliest to latest
-----------	---

Descending	Largest to smallest, latest to earliest
------------	---

- Secondary Key: Secondary Sort Key. Same options as Primary Key
- Secondary Subtotal: Subtotal according to the secondary key
- Secondary Subtotal for Date Key: Do a date subtotal. Only configurable if primary key is date or reconciled date. One of None, weekly, monthly, quarterly or yearly
- Secondary Sort Order: One of

Ascending	Smallest to largest, earliest to latest
Descending	Largest to smallest, latest to earliest

- Show Full Account Name: Show the full account name for subtotals and subtitles
- Show Account Code: Show the account code for subtotals and subtitles
- Show Account Description: Show the account description for subtitles
- Show Informal Debit/Credit Headers: Show informal names for debit/credit in the subtitles. This requires that subtotal is enabled, and the primary or sortkey is account or account code.
- Add indenting columns: Add columns to align transactions within the same grouping together, and can be useful to highlight groups.
- Show subtotals only (hide transactional data): Will hide transactions. This may be useful for reports whereby only subtotals are required.
- Reset defaults button: Reset all values to their defaults

## Displaying Split Account Details

This is controlled by the *Detail Level*<sup>1</sup> option on the Display tab.

In *Single* line mode, there's only one line per transaction. So you can have the account name on one side of the equation and

- the other *account name* if there's only one other split in the transaction or
- Split* if there are multiple other splits in the transaction. You can't display multiple "other" account names in one line. There's just no room for it.

In the case of *Multi-Line* mode, this report uses a completely different concept. For each transaction, every split (both the split in this account and the split(s) in the other account(s) !) is printed on a separate line. And every split really means every split: both the split which belongs in the account being reported and the split(s) in the other account(s) that balance the transaction. So even the most basic transaction, with only two splits (this account and other account) will print two lines in multiline mode.

For a simple transaction like this

Description	Account	Debit	Credit
Cheques Received			
Multiple Payers	Income Account		£30.00
	Bank Account	£30.00	

then on a Transaction Report for the bank account the details appear pretty much as above.

For clarity of the accounts, you might enter transactions with multiple splits referring to the same account. For example, the above transaction might well be entered like this

<i>Description</i>	<i>Account</i>	<i>Debit</i>	<i>Credit</i>
Cheques Received			
First Payer	Income Account		£10.00
Second Payer	Income Account		£20.00
	Bank Account	£30.00	

When this transaction is printed on the bank account's Transaction Report in *Single* line mode, then under *other account* it simply prints the word *split* instead of the account name.

To display the additional split detail, you need to set *Single/Multi-Line* to *Multi-Line* and then tick *Display -> Account Name*. Do not tick *Display -> Other Account Name*.

You can choose whether or not to turn off the full account name using *Display -> Use Full Account Name*.

*Use Full Other Account Name* has no effect in *Multi-Line* mode.

## Assets & Liabilities

The Assets & Liabilities reports includes the Balance Sheet report, Investment reports and the Net Worth report.

- Advanced Portfolio:

### Columns

- Account: Stock Account
- Symbol: Ticker Symbol/Abbreviation as defined in the Security Editor. A report option can suppress this column.
- Listing: Type as defined in the Security Editor. A report option can suppress this column.
- Shares: Number of shares (quantity). A report option sets how many decimal places to show. A report option can suppress this column.
- Price: Unit market price as at report date. A report option can suppress this column.
- Basis: Cost of all shares acquired by any means, including brokerage fees if the option to include them is checked. Report option *Basis calculation method* can be set to Average, LIFO or FIFO.
- Value: Number of shares \* Unit market price as at report date
- Money In: Sum of the cost of stock purchased, excluding stock acquired as part of a Dividend Reinvestment Plan. I.e. External money used to purchase shares.
- Money Out: Money from selling shares or a spin off transaction.
- Realized Gain: Money received for selling shares minus basis for shares sold, minus brokerage fees for the sale if the option to include them in basis is checked.
- Unrealized Gain: Value less Basis for unsold shares
- Total Gain: Realized Gain + Unrealized Gain

- Rate of Gain:  $\text{Total Gain} / \text{Money In} * 100$  (from GnuCash 2.6.1 onwards)
- Income: Total of all income transactions associated with a stock account.

## Anmerkung

To include income from dividends which are not reinvested (if there is no split to the stock account in the income transaction, the report has no way of associating the income with a particular stock) :

Ensure there is a dummy transaction split to the stock account with quantity 0, price 1 and value 0 in the dividend transaction. Enter the dummy stock split with no values in the dividend account and it will create the transaction with price 1 even though you cannot see the Price column in that register.

In GnuCash 2.6.6, this report was modified to simplify the recording of dividend and interest payments. With this change it may not be necessary to include the dummy stock split in the transaction. The report will find income (and expense) transactions that are in the parent account of the stock account being reported on. This is done by looking in the parent account for transactions that have exactly two splits (not counting trading account splits) where the other split is to an income or expense account with the same name as the stock's account.

For example given an account structure like

```
Assets (type ASSET)
  Broker (type ASSET)
    Widget Stock (type STOCK)
Income (type INCOME)
  Dividends (type INCOME)
    Widget Stock (type INCOME)
```

A transaction that debits the "Assets:Broker" account and credits the "Income:Dividends:Widget Stock" account will count as income even though it doesn't have a split with account "Assets:Broker:Widget Stock".

This only works if the parent account ("Assets:Broker" in this case) is a Bank or Asset account and the Income/Expense account has the same name as the stock account. It won't

double count transactions that have a dummy split since they won't have exactly two split transactions.

It will not work if the income or expense account split is to a subaccount of the account with the same name as the stock account i.e. "Income:Dividends:Widget Stock:Franked"

- Brokerage Fees: Brokerage Fees
- Total Return: Total Gain + Income
- Rate of Return: Total Return / Money In \* 100

Common report options are described in „Configuring Reports and Charts“

#### Report Specific Options

- Accounts Tab
  - Include accounts with no shares: Unchecked (default) or checked.
- Display Tab
  - Show ticker symbols: Checked (default) or unchecked. If unchecked, Symbol column will be omitted.
  - Show listings: Checked (default) or unchecked. If unchecked, Listing column (source of shares price quotes) will be omitted.
  - Show number of shares: Checked (default) or unchecked. If unchecked, Shares column will be omitted.
  - Share decimal places: The number of decimal places to show in the number of shares. Default is 2.
  - Show prices: Checked (default) or unchecked. If unchecked, Price column will be omitted.
- General Tab
  - Price Source: Nearest in time (default) or Most Recent.
  - Basis calculation method: Average (default), FIFO or LIFO.
  - Set preference for price list data: Checked (default): Use price list data. If there is no relevant price list data, transaction prices will be used and there will be a warning. Unchecked: Get prices from stock transactions.
  - How to report brokerage fees: Include in basis (default), Include in gain or Ignore.
- Asset Barchart:

The Asset Barchart report displays bars that present the value of all assets in a GnuCash file over time. By default, the report shows all accounts in *Accounts Receivable*, *Current Assets*, *Fixed Assets*, *Investments* and *Special Accounts* (if they exist) and it displays monthly bars for the current financial period. This report provides a graphic view of the assets in the file over time.

## Tipp

Like all the generic reports, the user can assign a title and save the report with its selected options for re-use later.

The display is in the form of either a stacked barchart or simple barchart with an option to display a table of the values.

This report calculates and displays a default of 8 bars or up to 24 separate asset accounts value at the end of the day on several dates through a specified time period. The report automatically selects the most significant accounts to display with all other selected accounts summed as *Other*.

The report exploits the outline structure of the chart of accounts to allow the user to select top level accounts and sub-accounts down to a user-selectable depth. Selected sub-accounts below the selected depth are automatically *summed up* into the next level when it is also selected. The default number of sub-account levels is 2, giving a summary view. Increasing the number of sub-levels increases the detail available to display. It is possible to un-select a higher level account and leave sub-accounts selected to force greater detail to appear in the report.

By default the report includes all *asset* accounts and sub-accounts, as well as *Imbalance* and *Orphan* Special accounts in whatever currencies or commodities may be present. The report's base currency is the default currency of the GnuCash file but if the file has data for multiple currencies, then it can be changed to another currency.

Since each account may be individually selected, the report can be designed to focus on a small subset of data such as current assets or investments.

The overall interval of the report defaults to start at the start of the current accounting period and to end at the end of the current accounting period. Numerous other starting choices and ending choices are available.

The first bar shows the selected values at the end of the day on the first date chosen. There are a number of choices for step size from *day* to *year* with the default being *month*. Note that if any step date would fall on the 29th, 30th or 31st in a month that does not have such a date the next interval will be 31 days later. For that step only the date will *slip* up to 3 days into the following month. This is true for releases at least through 2.4.13. Bug 639049 is open in Bugzilla to modify this behavior.

Currently, there is no option to start the report on the last day of any period. There is also no option to show *beginning* balances or *end of previous step* balances. This makes it difficult to correlate this report to business quarterly reports, for example.

The Net Worth linechart report, Liability barchart report and Net Worth barchart report are similar except for the graphic type and default account groups selected.

Other features are customizable in a manner similar to other standard reports.

- Asset Piechart:
- Average Balance:
- Balance Sheet: This report summarizes assets, liabilities, and equity. When properly maintained, assets should equal the sum of liabilities and equity. If that is not the case, there is some kind of internal imbalance in the accounts.
- Balance Sheet using eguile-gnc:

- General Journal:
- General Ledger:
- Investment Portfolio: This report summarizes the value of the stocks in the current portfolio.
- Liability Barchart:
- Liability Piechart:
- Net Worth Barchart: Net worth is the difference between the value of assets or liabilities.
- Net Worth Linechart: Net worth plotted over time. Net worth is the difference between the value of assets or liabilities.
- Price Scatterplot:

## Business Reports

The Business Reports includes Customer and Vendor Reports and Printable Invoices as well as Aging reports.

### Customer Report

### Customer Summary

### Easy Invoice

### Employee Report

### Fancy Invoice

### Job Report

### Payable Aging

This report provides a listing of vendors and their aged outstanding balances. Vendors may be included if they have posted business transactions (e.g. invoices) for the selected accounts payable account. It shows their current balance, and how much they have due from invoices over time periods 0-30 days, 31-60 days, 61-90 days, and over 90 days. The report also contains links to each vendor and to their current vendor report.

Optionally, vendor address details may be also shown.

#### **Tipp**

To export vendor address details, say in order to do a mail merge, select the optional vendor address details in the report options display tab, apply the options to regenerate the report, then copy and paste the report into a spreadsheet. Alternatively, the report can be exported to a .html file, then read into a spreadsheet.



## Report Options

### Anmerkung

See Common Report Options in the *Configuring Reports and Charts* section of this help manual for more details of the common options.

- *General tab*

- Report name: Enter a descriptive name for this report - see Common Report Options.
- Stylesheet: Select a style sheet for this report - see Common Report Options.
- To: Select a date to report on or a named date. Transactions up to and including the selected date will be used to calculate the outstanding aged balances. See Common Report Options.
- Report's currency: Select the currency to display the values in - see Common Report Options
- Price Source: Select the source of price information used for currency conversion if needed. One of

Average Cost	The volume-weighted net average price of all exchanges.
Weighted Average (default)	The volume-weighted gross average price of all exchanges up to the date of the report
Most recent	The most recent recorded price
Nearest in time	The price recorded nearest in time to the report date

- Show Multi-currency Totals: If not selected, all totals are shown in the report currency.
- Sort By: Sort companies by one of

Name (default)	Company name
Total Owed	Total amount owed to company
Bracket Total Owed	Amount owed in oldest bracket. If same, use next oldest

- Sort Order: One of

Ascending (default)	0 ... 999,999.99, A ... Z
Descending	999,999.99 ... 0, Z ... A

- Show zero balance items: Show companies even if they have a zero outstanding balance.
- Due or Post Date: Leading date. Which date to use to determine aging. One of

Due Date (default)	
Post Date	

- Payable Account: The accounts payable account used to select vendors to be reported. Vendors are included if they have a posted business transaction (usually an invoice) on or before the report date and also meet the *Show zero balance items* criteria.

- *Display tab*
  - Address Name: Display vendor address name. This, and other fields, may be useful if copying this report to a spreadsheet for use in a mail merge.
  - Address 1: Display address line 1.
  - Address 2: Display address line 2.
  - Address 3: Display address line 3.
  - Address 4: Display address line 4.
  - Phone: Display address phone number.
  - Fax: Display address fax number.
  - Email: Display email address.
  - Active: Display vendor active status.

## Printable Invoice

## Receivable Aging

This report provides a listing of customers and their aged outstanding balances. Customers may be included if they have posted business transactions (e.g. invoices) for the selected accounts receivable account. It shows their current balance, and how much they have outstanding from invoices over time periods 0-30 days, 31-60 days, 61-90 days, and over 90 days. The report also contains links to each customer and to their current customer report.

Optionally, customer address details may be also shown.

### Tipp

To export customer address details, say in order to do a mail merge, select the optional customer address details in the report options display tab, apply the options to regenerate the report, then copy and paste the report into a spreadsheet. Alternatively, the report can be exported to a .html file, then read into a spreadsheet.

## Report Options

### Anmerkung

See Common Report Options in the *Configuring Reports and Charts* section of this help manual for more details of the common options.

- *General tab*
  - Report name: Enter a descriptive name for this report - see Common Report Options.
  - Stylesheet: Select a style sheet for this report - see Common Report Options.
  - To: Select a date to report on or a named date. Transactions up to and including the selected date will be used to calculate the outstanding aged balances. See Common Report Options.

- Report's currency: Select the currency to display the values in - see Common Report Options.
- Price Source: Select the source of price information used for commodity conversion if needed. One of

Average Cost	The volume-weighted net average price of all exchanges
Weighted Average (default)	The volume-weighted gross average price of all exchanges
Most recent	The most recent recorded price
Nearest in time	The price recorded nearest in time to the report date

- Show Multi-currency Totals: If not selected, all totals are shown in the report currency.
- Sort By: Sort companies by one of

Name (default)	Company name
Total Owed	Total amount owed by company
Bracket Total Owed	Amount owed in oldest bracket. If same, use next oldest

- Sort Order: One of

Ascending (default)	0 ... 999,999.99, A ... Z
Descending	999,999.99 ... 0, Z ... A

- Show zero balance items: Show companies even if they have a zero outstanding balance.
- Due or Post Date: Leading date. Which date to use to determine aging. One of

Due Date (default)	
Post Date	

- Receivables Account: The accounts receivable account used to select customers to be reported. Customers are included if they have a posted business transaction (usually an invoice) on or before the report date and also meet the *Show zero balance items* criteria.
- *Display tab*
- Address Source: Which customer address fields to display. One of

Billing (default)	Address fields from billing address.
Shipping	Address fields from shipping address.

- Address Name: Display customer address name. This, and other fields, may be useful if copying this report to a spreadsheet for use in a mail merge.

- 
- Address 1: Display address line 1.

- Address 2: Display address line 2.

- Address 3: Display address line 3.
- Address 4: Display address line 4.
- Phone: Display address phone number.
- Fax: Display address fax number.
- Email: Display email address.
- Active: Display vendor active status.

## **Tax Invoice**

## **Vendor Report**

## **Income & Expense**

The Income & Expense reports includes the Cash Flow and Income Statement reports.

- Cash Flow:
- Equity Statement:
- Expense Barchart:
- Expense Piechart:
- Expense vs Day of Week:
- Income & Expense Chart:
- Income Barchart:
- Income Piechart:
- Income Statement: This report summarizes sources of income and expenditure. (This report was called Profit & Loss in gnucash-1.8.)
- Income vs Day of Week:
- Profit & Loss: This is the same report as the Income Statement but with a different title.
- Trial Balance: This report summarizes sources of income and expenditure.

## **Sample & Custom**

### **Welcome Sample Report**

### **Custom Multicolumn Report**

This report is used to place multiple reports into a single report window to examine a set of financial information at a glance.

## Sample Report with Examples

### Budget

#### Budget Balance Sheet

#### Budget Barchart

#### Budget Flow

#### Budget Income Statement

#### Budget Profit & Loss

### Budget Report

This report is used to compare budgeted and real amounts for selected accounts. It allows you to review how well you follow the budget.

The report is generated as a table in which each row represents an account and each set of columns shows the *budgeted amount*, the *real amount*, and the *difference* between them for each report period.

Each entry in the *real amount* column is the sum of all the splits in the row's account over the column's period. For example, if the report is set up for monthly periods, the column is for May, and the row is for Expenses:Groceries, then the value will be the sum of all Expenses:Groceries splits for that May.

The report supports selecting a range of periods instead all of them. Periods that are out of range can be included in the report as the consolidated columns around the selected range. This allows you to focus on particular periods, for example the current one, and is especially useful for budgets with many periods. For example, if you have a 12 period budget you can make a 3 column report with the format "(all periods before columns set) (current period columns set) (all periods after columns set)" that is easily fits on the screen and allows you to match values with account names.

#### *Budget report options*

### **Anmerkung**

Here we describe only options that are specific for the Budget Report. You can find information about standard parameters in „Configuring Reports and Charts“.

- *Show budget* - include the budgeted values for the period
- *Show actual* - include the real values for the period
- *Show difference* - include the difference between budgeted and real values for the period. Enabling this option does not force including budgeted and actual values in the report
- *Show Column with totals* - Adds a final column set containing budgeted, real value, and difference columns summing those values across all periods of the report.

- *Rollup budget amounts to parent* - not used in the report, can be deleted or should be fixed
- *Include accounts with zero total balances and budget values* - enables display of accounts with no budget or splits in any period.
- *Budget* - Select the budget to use for report generation
- *Report for range of budget periods* - Enables reporting on a subset of the budget by selecting a beginning and an ending period.
- *Range start* - a combobox with a list of options to select the start period:
  1. *First* - select first budget period
  2. *Previous* - select previous period.
  3. *Current* - select current period.
  4. *Next* - select next period.
  5. *Last* - select last budget period
  6. *Manual* - enables spinbox where you can select exact period

### Anmerkung

The *current*, *previous*, and *next* options select the period based on the date on which the report is run, with *current* being the period in which the date falls, *previous* being the one before that, and *next* the period after. If the current date falls outside the date range covered by the budget, the *first* or *last* period will be used as appropriate.

- *Exact start period* - options for select exact start period, enabled only if the range start option is set to *Manual*
- *Range end* - a combobox with a list of options to select the end period. Values are the same as in *Range start* options
- *Exact end period* - the same as *Exact start period* but for the end of range
- *Include collapsed periods before selected* - if on, then includes in the report all budget periods, that are before selected period range, as a single consolidated column set
- *Include collapsed periods after selected* - if on, then includes in the report all budget periods, that are after selected period range, as a single consolidated column set.

## Country Specific Reports

Some report are only useful in specific regions. Each tax authority has other requirements. The availability of this reports depend on your Locale Settings [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Locale\\_Settings](https://wiki.gnucash.org/wiki/Locale_Settings)]. As there is currently not more than one report per country they are merged into the „General Reports“.

### Wichtig

To get useful data, the user has to segregate *taxable* and *non taxable* income into different accounts, as well as *deductible* and *non deductible* expenses. The user must also set the TXF category of each tax related account. This can be done by the Income Tax Information dialog, reachable by Edit → Tax Report Options . Its usage is explained in „Setting Tax Report Options“.

## US: Tax Schedule Report and TXF Export

### Anmerkung

This report is also visible, if no tax report for your region is available in GnuCash.

The tax schedule report lists all taxable income and deductible expense amounts used in the preparation of US Income Tax returns. The purpose of the report is to provide a complete audit trail for these amounts. The report is intended to be used by a tax payer to manually prepare his or her own tax return, or alternatively, to be provided to a tax preparer for that purpose. The report can also be used to generate an export of all tax related income and expenses to a TXF (Tax eXchange Format) file (this is in addition to exporting to the HTML format that all reports allow). The TXF file can be imported into tax filing programs such as TaxCut or TurboTax. The report should be run, inspected carefully for errors or omissions, and then corrections made to transactions, report settings, currency conversion rates or the account structure as needed. This process should be repeated as often as needed until all the amounts on the report are correct before a final version is used and saved along with the tax returns.

For accounts specified in the report options (none = all) that are also flagged as Tax-related, all transactions for the time period selected (also in the report options) are included. The report sorts transactions by date within account providing subtotals by account within tax code within Form or Schedule line number. Support is also provided for multiple copies of and for sub-line items for selected Forms/Schedules. Optionally uses special date processing to include federal estimated tax payments after year end.

All totals are in USD since this is the currency required for filing US Income Tax returns. Non-USD transaction amounts are converted to USD using the transaction conversion rate to USD, if available. If not, a conversion rate from the price database is used (either the date nearest the transaction date or nearest the report date as specified in the report options; if none is available, transaction amounts are converted to zero and the report provides a comment accordingly). A complete audit trail of conversions is provided.

## DE: Steuer-Bericht und ElStEr Export

### Anmerkung

This report is only visible, if the language is set to `de` | `deutsch`.

## Printing or Exporting Reports and Charts

### Anmerkung

Verify !!! How customize printing with Gnome?

GnuCash is able to print reports and to export the reports to HTML (web) pages. The Print GnuCash Document dialog is accessed from the Print button on the *toolbar* or go to File → Print in the menu. To Export a report to a web page (HTML) select the Export button on the *Toolbar* and type in a file name.

Most reports, being presented in HTML, can also be copied and pasted into a spreadsheet.

The Print GnuCash Document dialog is used to select which Printer to send the print job to or to print to a File. It also contains a Preview button to view the document before printing. Press Print to send the job to the selected printer or Cancel to dismiss the Print dialog.

Printing from an open register prints the Account Report, which is also called the Register Report. This lists transactions in the account with a total. Other reports print as viewed in the Report screen.

# Creating or Modifying Reports and Charts

It is possible to modify existing or write own reports, if the available ones are not suitable. To do this you will need to know Guile, GNOME's implementation of *Scheme*, which again is a LISP-like programming language, and it is an excellent idea to have a copy of the GnuCash source code available.

## Introductory files in the source code

- `gnucash/report/doc/report-html.txt` [<https://github.com/Gnucash/gnucash/tree/maint/gnucash/report/doc/report-html.txt>] documents the *reporting interface*.
- `gnucash/report/reports/example/hello-world.scm` [<https://github.com/Gnucash/gnucash/tree/maint/gnucash/report/reports/example/hello-world.scm>] is an example demonstrating different *types of options*.

## Accessing the GnuCash Application Programming Interface (API)

To get informations from your GnuCash book for your report it is also necessary to access data from the GnuCash engine. This binding is generated by Swig and based on a set of Scheme wrapper functions in `bindings/guile` [<https://github.com/Gnucash/gnucash/tree/maint/bindings/guile>].<sup>2</sup>

### Tipp

Examine some of the other reports in `gnucash/report/` [<https://github.com/Gnucash/gnucash/tree/maint/gnucash/report/>] for an indication of how they are used.

Some users started a table in [https://wiki.gnucash.org/wiki/Custom\\_Reports#The\\_GnuCash\\_API](https://wiki.gnucash.org/wiki/Custom_Reports#The_GnuCash_API).

Because the above file only contains the syntax of the function you can use the nightly Doxygen generated API documentation online for the `bugfix` branch [<https://code.gnucash.org/docs/MAINT/>] or `feature` branch [<https://code.gnucash.org/docs/MASTER/>] to get more information about the functions.

After setting up a build environment [<https://wiki.gnucash.org/wiki/Building>] you can also generate it locally by running

```
# make users:
make doc
# ninja users:
ninja doc
```

in your build directory and then open `BUILDDIR/libgnucash/doc/html/index.html` with your preferred browser.

## Report Rendering

At present, reports are produced by calling a HTML-generation API, which outputs a dialect of HTML and rendering this with a HTML widget. This has limitations, particularly when trying to align objects precisely, as might be necessary for printing onto pre-printed invoices for example.

---

<sup>2</sup>Up to version 2.0.5 G-Wrap was used and the file was `src/g-wrap/gnc.html`.



See also „Printing or Exporting Reports and Charts“.

---

# Kapitel 10. GnuCash anpassen

GnuCash kann in vielen Belangen an Ihre persönlichen Vorlieben angepasst werden. Es besteht zum einen die Möglichkeit die *Benutzer Einstellungen* vorzunehmen, die von GnuCash in den Einstellungen Ihres Betriebssystems gespeichert werden und ausschließlich für den *jeweiligen* Benutzer gelten.

Zum anderen können mit den *Buch Einstellungen* die Dateieigenschaften beeinflusst werden. Diese gelten dann für *alle* Benutzer der Datendatei.

## Benutzer Einstellungen

Im Fenster GnuCash-Einstellungen können Sie das Verhalten Ihrer GnuCash Sitzung anpassen, indem Sie verschiedene Optionen einstellen. Wählen Sie aus dem GnuCash Menü Bearbeiten → Einstellungen ( GnuCash → Einstellungen bei macOS). Das Fenster GnuCash-Einstellungen wird geöffnet. Wählen Sie auf der linken Seite die gewünschte Kategorie und nehmen Sie rechts die gewünschten Änderungen vor. Die Einstellungen in diesem Dialog werden pro Benutzer festgelegt und nicht in der Datei gespeichert. Dies steht im Gegensatz zu den in „Buch Einstellungen“ beschriebenen Einstellungen, die mit der Datei (oder dem Buch) gespeichert werden und Teil davon sind und als solche für alle Benutzer gemeinsam gelten. Die GnuCash-Einstellungen gelten somit für alle Dateien des Benutzers als Vorgabe. Sie können aber teilweise durch individuelle Buch-Optionen für einzelne Dateien außer Kraft gesetzt werden. Bedenken Sie das, wenn sie Dateien mit anderen Benutzern austauschen, diese möglicherweise eine andere Einstellungen gewählt haben.

### Tipp

Wenn Sie den Mauszeiger einige Sekunden lang über den Optionen in diesen Fenstern halten, wird eine QuickInfo mit detaillierteren Informationen zu der Auswahl angezeigt.

### Anmerkung

Die Änderungen, die Sie an jedem einzelnen Element vornehmen, werden sofort übernommen. Aus diesem Grund enthält das Fenster weder eine Ok oder Abbrechen- Schaltfläche. Stattdessen wird das Fenster GnuCash-Einstellungen mit drücken der Schaltfläche Schließen verlassen.

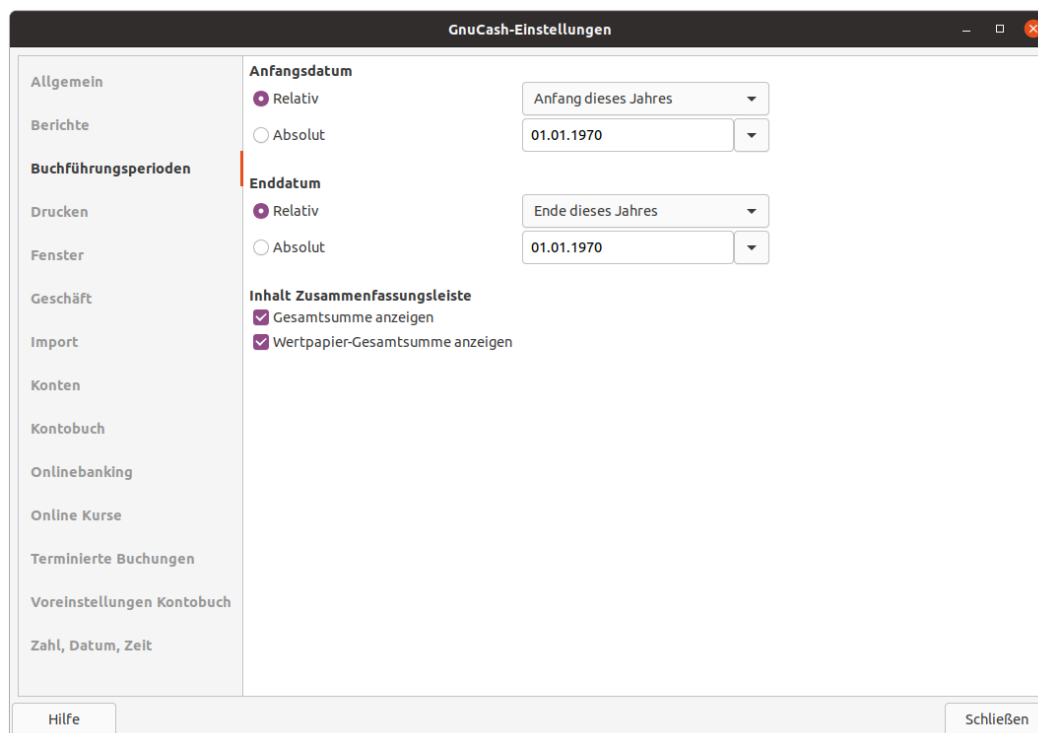
Jede Registerkarte im Fenster GnuCash-Einstellungen wird in einem eigenen Abschnitt weiter unten behandelt.

### Anmerkung

Die Darstellung der folgenden Abschnitte entspricht in seiner Reihenfolge der alphabetischen Sortierung der englischen Kategorien.

# Buchführungsperioden

Abbildung 10.1. Die GnuCash-Einstellungen für die Buchführungsperioden



Auf diesem Reiter können Sie angeben, wie in Ihrem Haushalt, Verein oder Unternehmen im Normalfall das Geschäftsjahr definiert ist. Zusätzlich bietet GnuCash Ihnen auch die Freiheit, unterjährige Zeitbereiche einzustellen. Die Datumsangaben ermöglichen eine periodenbasierte Finanzberechnungen in diversen Berichten sowie in der „Zusammenfassungleiste“.

## Anfangsdatum

Dieser Eintrag legt das Startdatum der Abrechnungsperiode fest.

**Relativ** Hiermit wird der Beginn durch Heute oder den Anfang des aktuellen/vorherigen Jahres, Quartals, Monats bestimmt.

**Absolut** Wählen Sie ein bestimmtes Datum aus dem Kalender aus.<sup>1</sup>

## Enddatum

Diese Position legt das Enddatum der Buchhaltungsperiode fest.

**Relativ** Hiermit wird das Enddatum durch Heute oder das Ende

<sup>1</sup>

## Anmerkung

Denken Sie daran, nach dem Geschäftsjahr das Datum neu zu definieren.

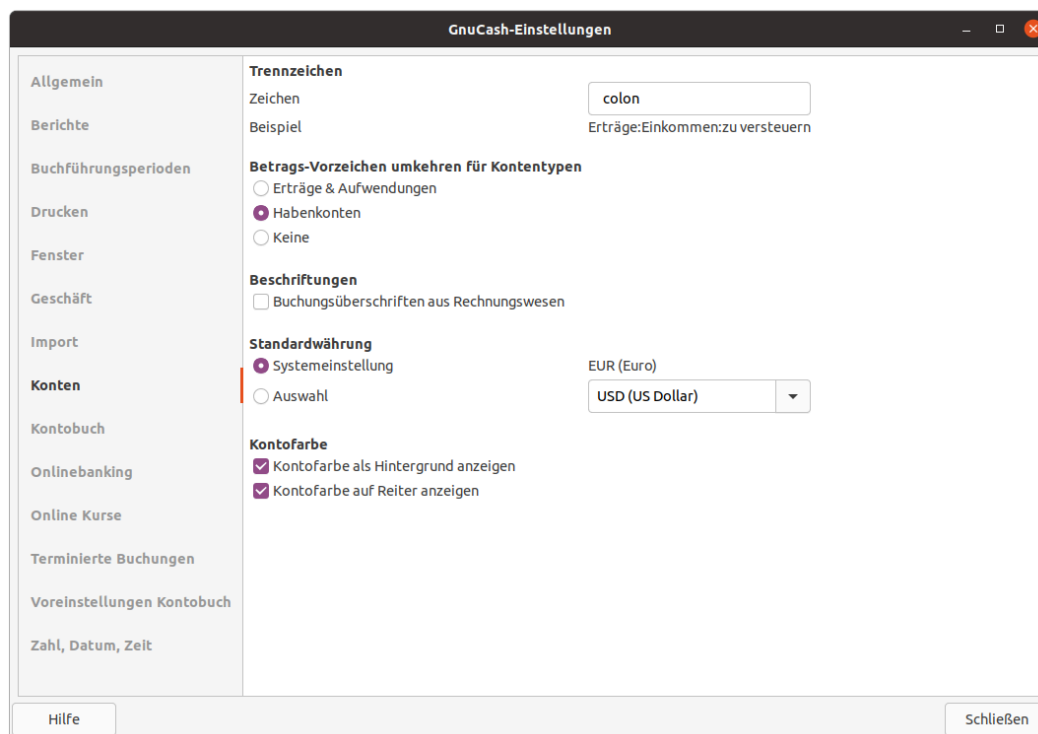
		des aktuellen/vorherigen Jahres, Quartals, Monats bestimmt.
	Absolut	Wählen Sie ein bestimmtes Datum aus dem Kalender aus. <sup>1</sup>
Inhalt Zusammenfassungsleiste		
	Gesamtsumme anzeigen	

Wertpapier-Gesamtsumme anzeigen

We  
akt  
wir  
in  
der  
Zu:  
ein  
Ge  
um  
in  
die  
für  
Be  
vor  
Wä  
alle  
Ko  
ang  
We  
die  
Op  
aus  
ist,  
ent  
Gn  
in  
der  
Zu:  
ein  
Sum  
für  
Nie  
Wä  
(z.L  
An  
der  
Ak  
An  
we  
nur  
Wä  
ang

# Konten

Abbildung 10.2. Die GnuCash-Einstellungen für die Konten



## Der Reiter Konten

Dieser Reiter bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, um die Darstellung ihrer Konten zu beeinflussen.

### Trennzeichen

Das Kontentrennzeichen ist das Zeichen, das ein übergeordnetes Konto von seinem Unterkonto trennt, z.B. Versorgungsunternehmen:Strom. Die Vorgabe ist ein : (Doppelpunkt). Sie können aber auch / (Schrägstrich), \ (Backslash), - (Gedankenstrich) oder . (Punkt) wählen, oder ein beliebiges Unicode-Zeichen, das *kein* Buchstabe oder eine Zahl ist.

### Betrags-Vorzeichen umkehren für Kontentypen

Mit dieser Option können Sie festlegen, welche Kontosalden als positive oder negative Zahlen angezeigt werden sollen. Siehe „Arten von GnuCash Konten“ für weitere Informationen zu diesen Kontotypen. Keine

Entsprechend  
der  
<https://code.gnucash.org/docs/C/gnucash>

guide/  
basics-  
accounti  
werden  
Passiva  
und  
Erträge  
negativ  
dargest  
(Stand  
zeigt  
einen  
positive  
Saldo  
für  
Kontoty  
an,  
die  
normale  
einen  
Habensa  
aufweise  
würden  
(Erträge  
Guthabe  
Verbind  
Eigenka  
Dies  
entspric  
der  
umgefor  
Bilanzg  
unter  
[https://  
code.gn  
docs/  
C/  
gnucash  
guide/  
basics-  
accounti](https://code.gnucash.org/docs/C/gnucash-guide/basics-accounting/)  
Weist  
Ertragsk  
einen  
positive  
Habensa  
und  
Aufwan  
einen  
negative  
Sollsaldo  
zu.

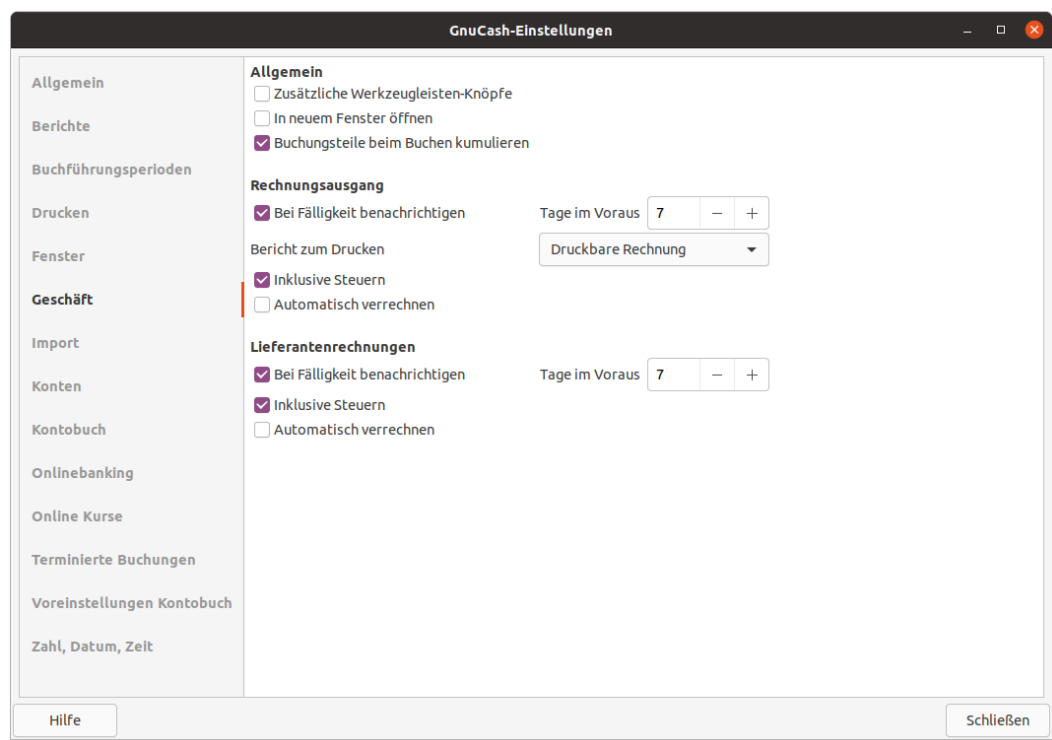
Weist Ertragsk einen positive Habensa und Aufwan einen negative Sollsaldo zu.

Wählen Sie Buchungsüberschriften aus dem Rechnungswesen, wenn Sie

	Spaltenüberschriften in der Kontenansicht als Soll und Haben bevorzugen. Ansonsten wird die Vorgabe mit den informellen Überschriften wie z.B. Abhebung und Einzahlung, abhängig von der gewählten Kontoart, verwendet.	
Standardwährung	Dieser Punkt legt fest, welche Währung standardmäßig beim Anlegen neuer Konten ausgewählt wird.	
	Systemeinstellung	Verwenden Sie die Währung des Gebietsschemas Ihres Betriebssystems für alle neu erstellten Konten.
	Auswahl	Geben Sie die zu verwendende Währung, abweichend von Ihren Systemeinstellungen an.
Kontofarbe	Mit dieser Option können Sie die Verwendung der Kontofarbe steuern, die unter Bearbeiten → Konto bearbeiten ( <b>Strg+E</b> ) eingestellt wird.	
	Kontofarbe als Hintergrund anzeigen	Die Farbe der Kontofarbe als Hintergrund des Kontos in der Kontenansicht anzeigen
	Kontofarbe auf Reiter anzeigen	Zeigen Sie die Kontofarbe als Hintergrund des Reiters

# Geschäft

Abbildung 10.3. Die GnuCash-Einstellungen für das Geschäft



Der Reiter Geschäft

Mit den Optionen auf diesem Reiter legen Sie Einstellung für den Umgang mit Rechnungen fest.

Allgemein

Zusätzliche Werkzeugleisten-Knöpfe

Wenn diese Option aktiviert ist, werden zusätzliche Schaltflächen in der Werkzeugleiste für häufig benutzte



In neuem Fenster öffnen

Buchungsteile beim Buchen kumulieren

Geschäfts-  
Funktionen  
angezeigt.

Mit  
dieser  
Option,  
wird  
jede  
Rechnung  
in  
einem  
eigenen  
Hauptfenster  
geöffnet.  
Ansonsten  
wird  
die  
Rechnung  
in  
einer  
Registerkarte  
des  
aktuellen  
Fensters  
angezeigt.

Ist  
diese  
Option  
markiert,  
dann  
wird  
in  
dem  
Dialog  
Buchen  
einer  
Rechnung  
das  
Kontrollkästchen  
Buchungen  
kumulieren  
voreingestellt.

## Warnungen

Dies  
fasst  
mehrere  
Einträge  
einer  
Rechnung  
die  
zum

Rechnungsausgang, Lieferantenrechnungen

Die folgenden Einstellungen gelten sowohl für den Rechnungsausgang (Kundenrechnung) als auch für die Lieferantenrechnung (Rechnungseingang).  
Bei Fälligkeit benachrichtigen

Tage im Voraus

Bericht zum Drucken

gleich  
Konto  
gebuc  
werde  
zu  
einem  
einzig  
Buchu  
zusam  
was  
später  
Ausw  
erschv

Hier  
können  
Sie  
einstellen,  
ob  
Sie  
beim  
Start  
von  
GnuCash  
benachrich  
werden  
möchten,  
wenn  
eine  
Rechnung  
fällig  
wird.  
Geben  
Sie  
an,  
wie  
viele  
Tage  
Sie  
vor  
dem  
Fälligkeits  
der  
Rechnung  
hingewies  
werden  
wollen.  
Nur  
für  
den  
Rechnungs  
Ermöglich

Inklusive Steuern

die  
Auswahl  
des  
zu  
verwenden  
Rechnungs  
für  
die  
Druckausg  
Mit  
dieser  
Einstellung  
können  
Sie  
festlegen,  
ob  
Sie  
bei  
Rechnung  
(Rechnung  
oder  
Lieferanten  
mit  
Brutto-  
oder  
Nettowerte  
arbeiten.  
Gibt  
an,  
ob  
die  
Steuer  
standardm  
in  
den  
Einträgen  
auf  
Rechnung  
enthalten  
ist.  
Diese  
Einstellung  
wird  
in  
den  
Dialogen  
Geschäft  
→  
Kunden  
→  
Neuer  
Kunde...  
bzw.

Geschäft

→

Lieferant

→

Neuer

Lieferant...

verwendet

## Ann

Im

Endku

Gesch

in

der

EU

sollten

Sie

den

Stand

verwe

da

es

sonst

zu

unzulä

Rundu

komm

kann.

Automatisch verrechnen

Wenn

aktiviert,

wird

zum

Zeitpunkt

der

Buchung

automatisch

versucht,

die

Belege

mit

bereits

geleisteten

Vorauszahl

und

Gegenbeleg

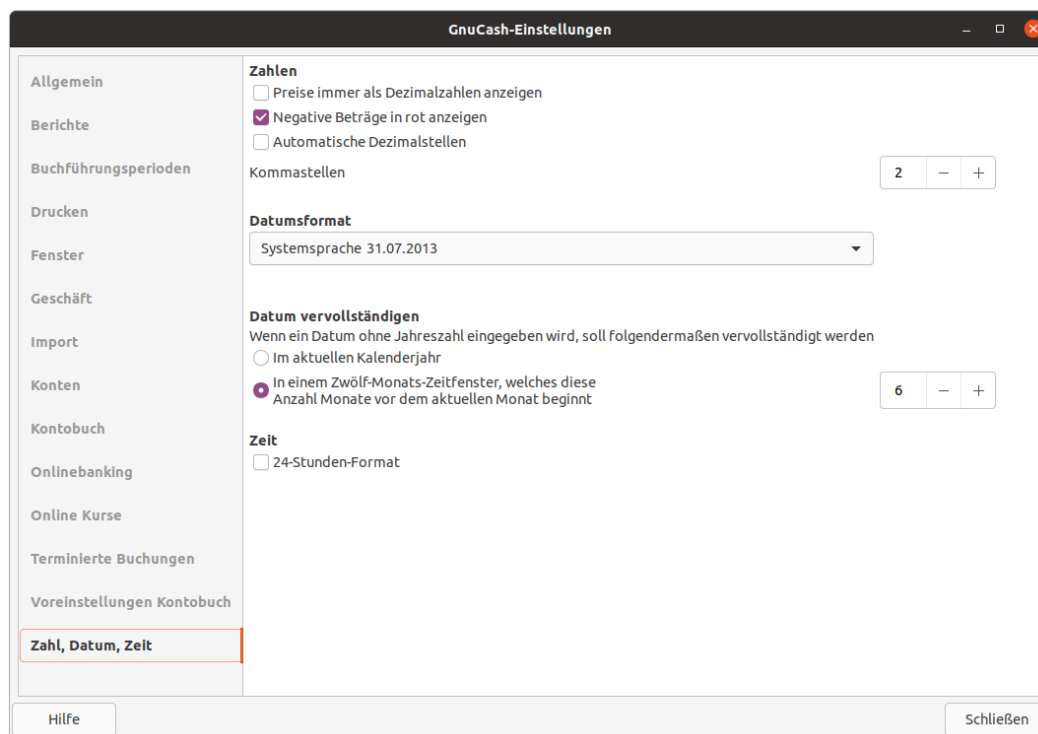
zu

verrechnen

2

# Zahl, Datum, Zeit

Abbildung 10.4. Die GnuCash-Einstellungen für Zahl, Datum, Zeit



Der Reiter Zahl, Datum, Zeit

Auf diesem Reiter haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung von Zahlen, Datum und Zeit festzulegen.

**Zahlen** Kurse immer als Dezimalzahlen anzeigen

Wenn aktiviert wird der Kurs von Wertpapieren als gerundete Dezimalzahl anstelle eines Bruchs angezeigt. Damit wird in Kauf genommen, dass Rundungsfehler entstehen können.

Negative Beträge in rot anzeigen

Wenn Sie diese Option deaktivieren, zeigt GnuCash negative Zahlen in schwarzer Schrift an.

Automatische Dezimalstellen

Diese Option fügt automatisch ein Dezimalkomma in Zahlen ein, die Sie eingeben. So wird zum Beispiel die Eingabe von

## Anmerkung

Gegenbelege sind Belege mit umgekehrtem Vorzeichen. Zum Beispiel werden für eine Rechnung Gutschriften oder Stornierung als Gegenbelege betrachtet. Die Vorauszahlungen und Belege müssen natürlich an denselben *Kunden* respektive *Lieferanten* gerichtet sein.

2000 in 20,00 umgewandelt.  
Die Position des Kommas hängt von der Angabe im Feld Kommastellen ab.

## Anmerkung

Wenn eine Berechnung in das Feld Betrag eingegeben wird, das Dezimalzeichen bei *jedem* Operanden eingefügt, der ein Dezimaltrennzeichen auslöst. Diese Option kann vormaligen Benutzern von Addiermaschinen den Umstieg zu GnuCash erleichtern.

Kommastellen

In diesem Feld können Sie die Anzahl der automatisch ergänzten Dezimalstellen einstellen.

Datumsformat

Diese Option steuert das Erscheinungsbild des Datums (Sie sehen eine Vorschau des Datums neben jeder der Auswahlmöglichkeiten). Die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten sind:

- USA
- Großbritannien
- Europäisch
- ISO-8601 Standard
- Systemsprache, (Voreingestellt an Hand der Systemeinstellung)

Datum vervollständigen

Mit dieser Option können Sie den Umstand verwalten, dass ein Datum ohne Jahreszahl eingegeben wird.

Im aktuellen Kalenderjahr

Die Datums- werden so ergänzt, dass sie innerhalb des aktuellen Kalenderjahres liegen.

In einem 12-Monats-Zeitfenster, welches diese Anzahl Monate vor dem aktuellen Monat beginnt

Termine werden so ergänzt, dass sie nahe am aktuelle Datum liegen. Sie können die maximale Anzahl der Monate eingeben, die beim Vervollständigen des Datums rückwärts in einem Bereich von 0...11, mit 6 als Voreinstellung verwendet werden.

Zeit      24-Stunden-Format

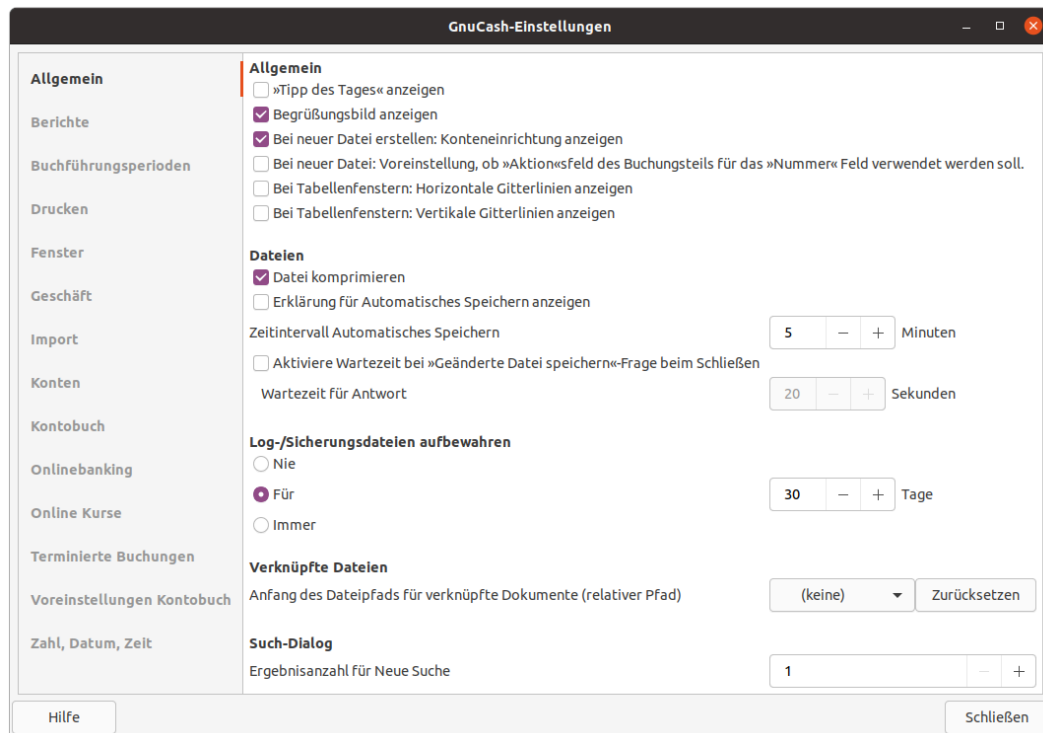
Hier können Sie angeben, ob Sie das Zeitformat 24 oder 12 Stunden verwenden möchten. Das heißt, ob 11 Uhr nachts als 11PM oder 23:00 Uhr dargestellt werden soll.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>Diese praktisch unbenutzte Option wird in GnuCash 5.0 entfernt, da sich das reguläre Zeitformat aus den Regionaleinstellungen ergibt. (Siehe [https://bugs.gnucash.org/show\\_bug.cgi?id=798297](https://bugs.gnucash.org/show_bug.cgi?id=798297))

# Allgemein

Abbildung 10.5. Die GnuCash-Einstellungen für alles Allgemeine



## Der Reiter Allgemein

Auf diesem Reiter können Sie Vorgaben machen, die unter anderem den Umgang mit der GnuCash-Datendatei, Logdateien sowie verknüpften Dokumenten betreffen.

Allgemein

"Tipp des Tages" anzeigen

Mit dieser Einstellung kann der Tipp des Tages beim Programmstart wieder angezeigt werden. Mit dieser Option aktivieren oder deaktivieren Sie die

Begrüßungsbild anzeigen



Bei neuer Datei erstellen: Konteneinrichtung starten

Anzeige  
des  
Startbildschirms  
während  
des  
Startvorgangs  
von  
GnuCash.  
In  
der  
Anzeige  
des  
„Splash-  
Screen“  
wird  
Ihnen  
mit  
Texthinweisen  
der  
Fortschritt  
des  
Programmstarts  
angezeigt.

Diese  
Option  
startet  
den  
Assistenten  
Neuen  
Kontenplan  
einrichten,  
wenn  
der  
Eintrag  
Datei  
→  
Neue  
Datei  
(**Strg+N**)  
aus  
dem  
Menü  
ausgewählt  
wird.

Bei neuer Datei: Voreinstellung, ob das Aktionsfeld des  
Buchungsteils für das Nummerfeld verwendet werden  
soll.

## Anmerku

Diese  
Einstellung  
ist  
hauptsächlich  
für  
ehemalige  
Anwender

anderer  
Buchhaltungs  
interessant.

Wenn  
ausgewählt,  
wird  
bei  
der  
Erstellung  
einer  
neuen  
Datei  
im  
Assistenten  
Neuen  
Kontenplan  
einrichten  
auf  
dem  
zweiten  
Reiter  
Buch-  
Optionen  
für  
neues  
Buch  
das  
Kontrollkästchen  
Aktionsfeld  
des  
Buchungsteils  
für  
Nummer  
benutzen  
ebenfalls  
aktiviert.  
Beachten  
Sie  
hinsichtlich  
dieser  
Einstellung  
die  
ausführlichen  
Erläuterungen  
zu  
Aktionsfeld  
des  
Buchungsteils  
für

Nummer  
benutzen.

## Anmerkung

Wenn der Dialog Buch-Optionen für neues Buch in Situationen erscheint, in denen ein neues Buch eingerichtet wird, bestimmen die Einstellungen aus dieser Voreinstellung die Standardeinstellung für das entsprechende Kontrollkästchen im Dialogfeld. Allerdings muss die Schaltfläche OK im Dialog Buch-Optionen für neues Buch betätigt werden, damit die Einstellung vorgenommen werden, ansonsten wird die Voreinstellung *nicht ausgewählt* übernommen.

Dateien

## Anmerkung

Die folgenden Optionen sind nur für Dateien relevant, die im XML-Format gespeichert sind.

Datei komprimieren

Diese  
Option  
bestimmt,  
ob  
die  
GnuCash  
Datendatei  
komprimiert  
wird  
oder  
nicht.  
Die  
Komprimierung  
erfolgt  
hierbei  
mit  
gzip.  
Da  
viele  
Backup-  
Lösungen  
mit  
einer  
differentiellen  
Sicherung  
arbeiten,  
sind  
unkomprimierten  
Dateien  
hinsichtlich  
Datensicherung  
deutlich  
effizienter.

Erklärung für Automatisches Speichern anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, zeigt GnuCash jedes Mal einen Bestätigungsdialog an, bevor der automatische Speichervorgang gestartet wird.

Zeitintervall Automatisches Speichern

Dieses Feld legt die Anzahl der Minuten zwischen jedem automatischen Speichern der Datei fest. Setzen Sie es auf 0, um die automatische Speicherfunktion zu deaktivieren.

## **Tipp**

Möchten Sie bei komplexeren Vorgängen nicht durch

Aktiviere Wartezeit bei "Geänderte Datei speichern"-  
Frage beim Schließen

das  
Speichern  
behindert  
werden,  
trotzdem  
auf  
die  
Funktion  
des  
automatischen  
Speicherns  
beim  
Beenden  
nicht  
verzichten,  
so  
können  
Sie  
z.B.  
den  
Wert  
1440  
eintragen.  
Das  
entspricht  
einer  
einmaligen,  
täglichen  
Sicherung  
und  
beim  
Beenden  
des  
Programms  
wird  
die  
Sitzung  
dann  
gespeichert.  
Wenn  
aktiviert,  
wird  
der  
Dialog  
Änderungen  
beim  
Schließen  
speichern  
nur  
eine  
begrenzte  
Anzahl  
von  
Sekunden

Log-/Sicherungsdateien aufbewahren

auf  
eine  
Antwort  
warten.  
Wenn  
der  
Benutzer  
innerhalb  
dieser  
Zeit  
nicht  
antwortet,  
werden  
die  
Änderungen  
automatisch  
gespeichert  
und  
das  
Fragefenster  
geschlossen.  
Sie  
können  
die  
Anzahl  
der  
Sekunden  
im  
Feld  
Wartezeit  
auf  
Antwort  
einstellen.  
In  
diesem  
Abschnitt  
können  
Sie  
Ihre  
Präferenzen  
bezüglich  
der  
Log-  
Dateien  
mit  
Hilfe  
der  
bereitgestellten

Optionsfelder  
einstellen.

**Tipp**

Es empfiehlt sich, separate Ordner für jede Ihrer verwendeten Datendatei anzulegen, und diese dort zu organisieren, da GnuCash in dem selben Verzeichnis die Backup- und Log-Dateien schreibt, wenn Sie das aktiviert haben.

Nie Deaktivieren Sie die Erstellung von Protokollen.

Für Geben Sie eine Anzahl von Tagen ein, für die die

			<p>Datei aufbe und danac gelöse werde sollen Wenn Sie <b>0</b> einst dann werde die Log- und Siche nicht autom gelöse funkt nur, wenn Sie den Name der GnuC Dater nicht änder Wenn Sie Imme auswä dann werde die Log- und Siche behal</p>
Verknüpfte Dateien	Anfang des Dateipfads für verknüpfte Dokumente (relativer Pfad)	Immer	<p>Wenn Sie Dateien, wie z.B. digitalisierte Belege, mit Buchungen verknüpfen möchten, so</p>



können  
Sie  
mit  
der  
Auswahlliste  
einen  
Speicherort  
festlegen.

## Anmerku

Haben  
Sie  
schon  
Dokumente  
verknüpft,  
wird  
in  
einem  
Dialog  
auf  
die  
Änderung  
des  
Dateipfades  
hingewiesen  
und  
Sie  
können  
angeben,  
wie  
Sie  
mit  
der  
Pfadänderung  
für  
die  
schon  
verknüpften  
Dokumente  
umgehen  
wollen.  
Die  
Schaltfläche  
Zurücksetzen  
macht  
die  
Änderung  
des

Dateipfads  
rückgängig.

**Tipp**

Es  
empfiehlt  
sich,  
separate  
Ordner  
je  
GnuCash-  
Datendatei  
für  
verknüpfte  
Dokumente  
anzulegen  
und  
diese  
dort  
zu  
organisieren.

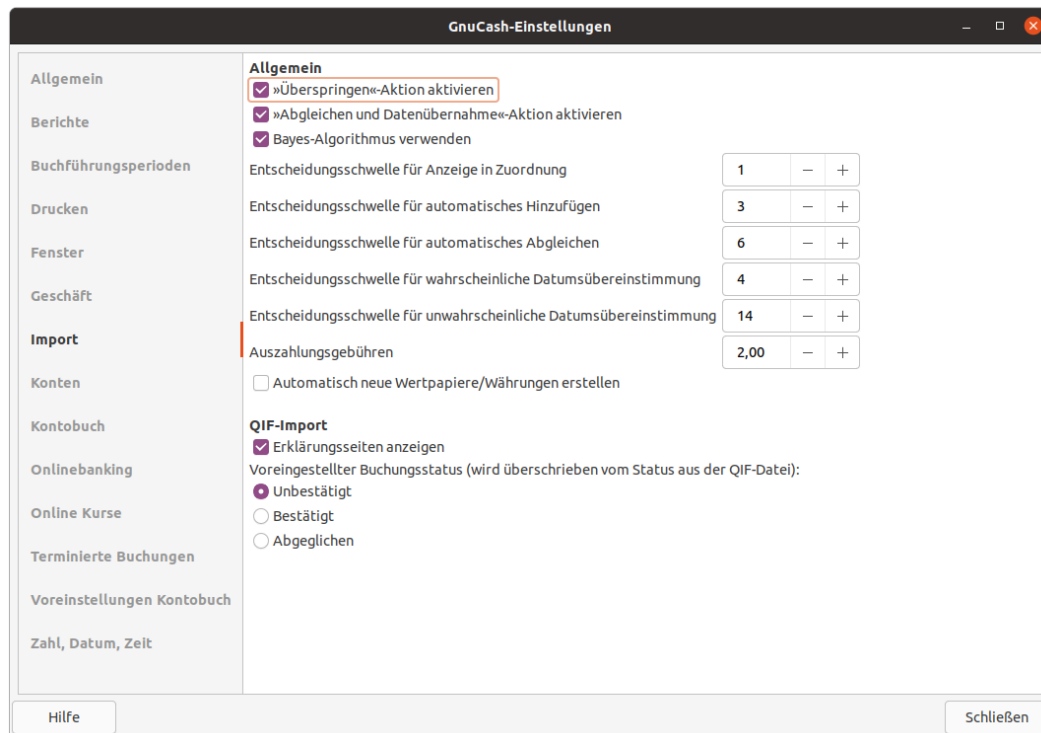
Such-Dialog

Ergebnisanzahl für Neue Suche

Standardmäßig  
wird  
eine  
Neue  
Suche  
verwendet,  
wenn  
weniger  
als  
diese  
Anzahl  
von  
Einträgen  
gefunden  
wird.

# Import

Abbildung 10.6. Die GnuCash-Einstellungen für den Import



## Der Reiter Import

Mit den Einstellungen auf diesem Reiter steuern Sie die Funktionsweise von GnuCash während des Importvorgangs. Der Importvorgang von Buchungen wird in „Importieren von Buchungen“ beschrieben.

Allgemein	"Überspringen"-Aktion aktivieren	Ist die „Überspringen“-Aktion aktiviert, so wird gemäß „Buchungen nach dem Import zuordnen“ eine importierte Buchung übersprungen (nicht importiert), wenn die höchste Übereinstimmung mit einer vorhandenen Buchung lediglich im gelben Bereich liegt. Das bedeutet, der Wert für eine Übereinstimmung liegt über der
-----------	----------------------------------	--

Entscheidungsschwelle  
für das  
automatische  
Hinzufügen, aber  
unterhalb der  
Schwelle für den  
automatischen  
Abgleich.

Wenn Sie diese  
Option nicht  
markieren, dann  
wird diese  
importierte  
Buchung, trotz  
verhältnismäßig  
schlechter  
Übereinstimmung,  
zum Abgleich mit  
einer vorhandenen  
Buchung  
verwendet.

"Abgleichen und Datenübernahme"-Aktion aktivieren

Wenn diese  
Funktion aktiviert  
ist, wird eine  
importierte  
Buchung, deren  
Punktzahl für die  
beste  
Übereinstimmung  
über dem  
Schwellwert für  
den automatischen  
Abgleich liegt und  
die ein anderes  
Datum oder einen  
anderen Betrag als  
die entsprechende  
vorhandene  
Buchung hat, die  
Daten dieser  
Buchung  
aktualisieren und  
abgleichen.

Ist die Option  
nicht markiert,  
so wird das  
Kontrollkästchen  
Abgleichen und  
Datenübernahme  
ausgeblendet und  
Sie die können  
die vorhandene

Bayes-Algorithmus verwenden

Buchung nicht mit den importierten Daten aktualisieren. Verwenden Sie den Bayes'schen Algorithmus zum Abgleich neuer Buchungen mit bestehenden Konten. Weitere Informationen zu der Funktionsweise können Sie unter „Import-Zuordnungen Editor“ nachlesen.

Entscheidungsschwelle für Anzeige in Zuordnung

Die Mindestpunktzahl, die eine potenzielle Übereinstimmung haben muss, damit sie in der Übereinstimmungsliste angezeigt wird.

Entscheidungsschwelle für automatisches Hinzufügen

Eine Buchung, deren beste Übereinstimmungspunktzahl im roten Bereich liegt (über dem Anzeigeschwellenwert, aber unter oder gleich dem Schwellenwert für das automatische Hinzufügen), wird standardmäßig hinzugefügt.

Entscheidungsschwelle für automatisches Abgleichen

Eine Buchung, deren beste Übereinstimmungspunktzahl im grünen Bereich liegt (über oder gleich dem Schwellenwert für den automatischen Abgleich), wird standardmäßig abgeglichen.

Entscheidungsschwelle für wahrscheinliche Datumsübereinstimmung

Liegt das Datum einer importierten Buchung innerhalb diesem Schwellenwert so stimmt diese wahrscheinlich mit

	Entscheidungsschwelle für unwahrscheinliche Datumsübereinstimmung	einer existierenden Buchung überein. Liegt das Datum einer importierten Buchung außerhalb diesem Schwellwert so ist eine Übereinstimmung unwahrscheinlich.
	Auszahlungsgebühren	Bei der Nutzung der Geldautomaten anderer Bank-Verbünde wird manchmal eine zusätzliche Auszahlungsgebühr auf den ausgezahlten Betrag aufgeschlagen und nicht separat ausgewiesen. Damit die importierten Buchungen zu den existierenden Buchungen von GnuCash richtig zugeordnet werden können, haben Sie hier die Möglichkeit, einen solchen Aufschlag einzustellen.
	Automatisch neue Wertpapiere/Währungen erstellen	Ermöglicht die automatische Erstellung neuer Wertpapiere/Währungen, wenn unbekannte Wertpapiere/Währungen während des Importvorgangs erkannt werden. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird der Benutzer gefragt, wie GnuCash mit jedem unbekannten Wertpapier/Währung verfahren soll.
QIF Import	Erklärungsseiten anzeigen	Wenn Sie den QIF-Importer zum ersten

Mal verwenden, werden Sie feststellen, dass der Import-Assistent detaillierte Beschreibungen enthält die den Import einer Datei erläutert. Sobald Sie sich mit der Verwendung des Importvorgangs vertraut gemacht haben, können Sie diese Option deaktivieren und die Erklärungsseiten werden nicht mehr angezeigt.

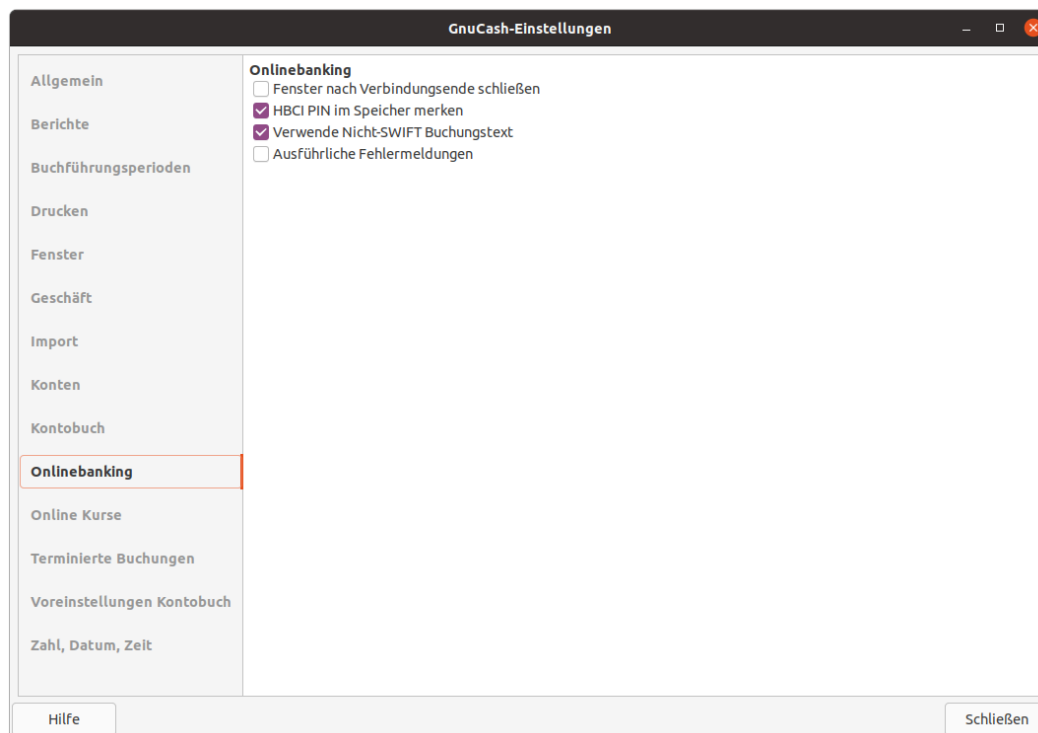
Voreingestellter Buchungsstatus (wird überschrieben vom Status aus der QIF Datei)

In diesem Abschnitt können Sie den Standardstatus für importierte Buchungen über die bereitgestellten Schaltflächen festlegen:

- Unbestätigt (Standardvorgabe)
- Bestätigt
- Abgeglichen

# Onlinebanking

Abbildung 10.7. Die GnuCash-Einstellungen für das Onlinebanking



## Der Reiter Onlinebanking

Auf diesem Reiter können Sie das Verhalten der Online-Banking Schnittstelle konfigurieren. Sollte diese Seite nicht angezeigt werden, bitten Sie den Maintainer Ihrer Linux-Distribution, das Programm neu zu bauen und die Option `WITH_AQBANKING` zu aktivieren.

Onlinebanking

Fenster nach Verbindungsende schließen

Wenn aktiviert, wird das Verlaufs-fenster geschlossen, sobald der AqBanking-Importvorgang beendet ist. Sollte das Online-Banking nicht wie erwartet funktionieren ist es hilfreich, diese Option zu deaktivieren.



HBCI PIN im Speicher merken

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass GnuCash sich für die Dauer der Sitzung die PIN merkt, die Sie für die Authentifizierung beim Online-Banking eingeben. Ansonsten müssen Sie die PIN bei jeder Onlineaktion erneut eingeben.

### **Anmerkung**

Die PIN wird nicht dauerhaft gespeichert sondern mit Beenden von GnuCash aus dem Speicher entfernt!

Verwende Nicht-SWIFT Buchungstext

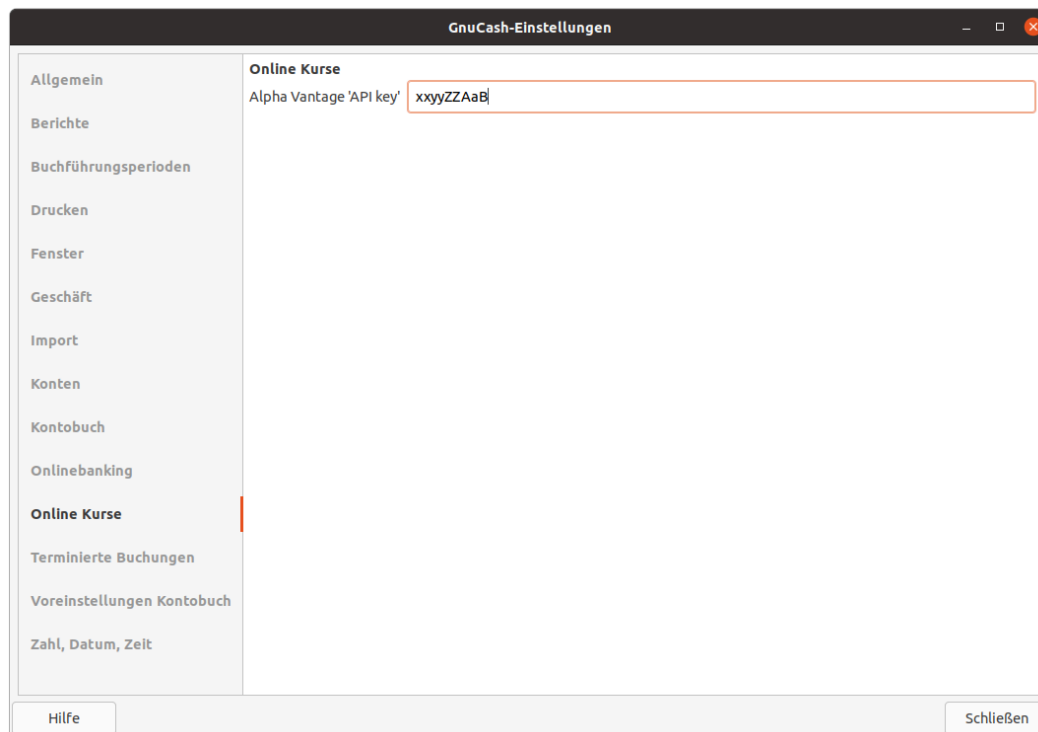
Einige Banken fügen, entgegen der SWIFT-Spezifikation, Teile der Buchungsbeschreibung als „transaction

Ausführliche Fehlermeldungen

text“ in  
MT940/  
MT942-  
Dateien ein,  
welche  
normalerweise  
von  
GnuCash  
ignoriert  
werden.  
Wenn Sie  
diese  
Einstellung  
aktivieren,  
dann wird  
der  
„transaction  
text“ zur  
Buchungsbeschreibung  
hinzugefügt.  
Aktivieren  
Sie diese  
Option,  
wenn  
GnuCash  
mehr  
Informationen  
über die  
Vorgänge  
während der  
Kommunikation  
mit dem  
Geldinstitut  
anzeigen  
soll. Falls  
Probleme  
im Online-  
Banking  
auftreten,  
sollten Sie  
diese Option  
vorübergehend  
aktivieren.

## Online Kurse

Abbildung 10.8. Die GnuCash-Einstellungen die Online Kurse



### Der Reiter Online Kurse

Auf dem Reiter Online-Kurse können Sie Optionen festlegen, die das Abrufen von Online-Kursen mit dem Perl-Modul Finance::Quote beeinflussen.

#### Alpha Vantage API key

Möchten Sie Online-Kurse mit Finance::Quote über die Schnittstelle von Alphavantage abrufen, so muss hier ein persönlicher Schlüssel eingetragen werden. Der Schlüssel kann auf der Alpha Vantage Website [<https://www.alphavantage.co/>] beantragt werden.

### Tipp

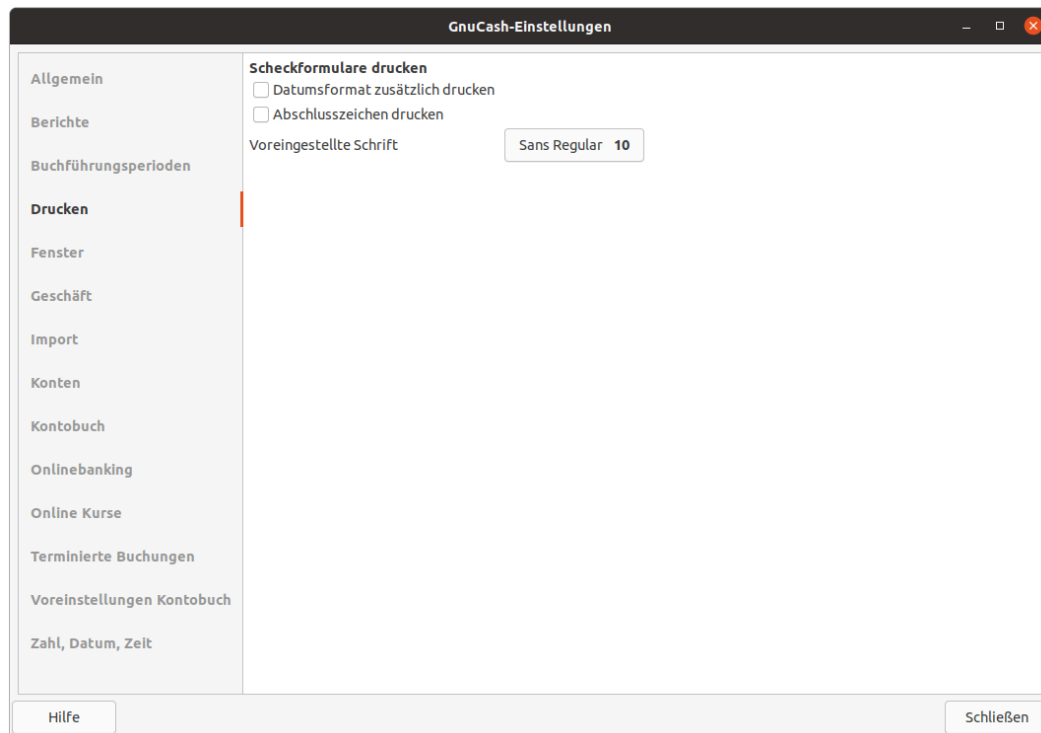
Die Kursaktualisierung mit Finance::Quote wird in „Vorgehensweise zur Aktivierung der Online-Preisaktualisierung“ beschrieben.

### Tipp

Im Anhang werden gängige „Die Datenquellen in Finance::Quote“ aufgelistet.

# Drucken

Abbildung 10.9. Die GnuCash-Einstellungen für das Drucken



## Der Reiter Drucken

Dieser Bereich enthält die Optionen zur Anpassung für die Druckausgabe.

Scheckformulare drucken

Datumsformat zusätzlich drucken

Aktiv  
Sie  
diese  
diese  
Optio  
wenn  
Sie  
auf  
dem  
Sched  
unter  
dem  
eigen  
Datum  
zusätz  
desse  
Form  
in  
8-  
Punkt  
Schri  
druck  
möch

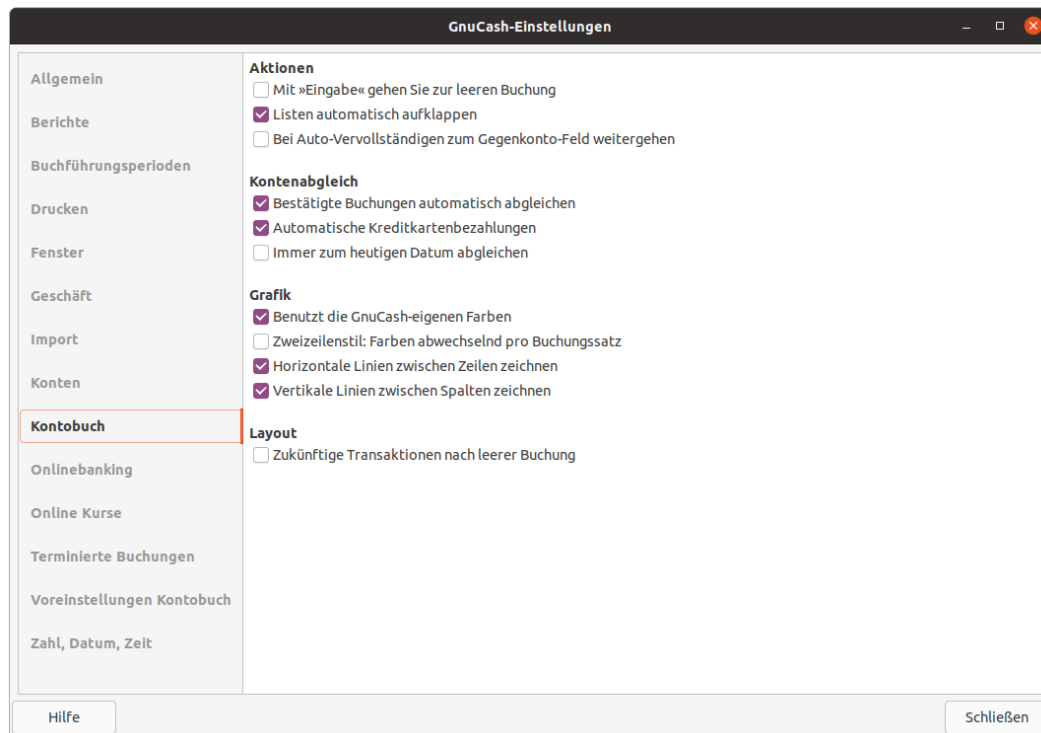
Abschlusszeichen drucken

Voreingestellt Schrift

Mit  
dieser  
Optio  
wird  
vor  
und  
nach  
jedem  
Textf  
eine  
Folge  
von  
drei  
Sterne  
„\*\*\*“  
gedru  
um  
die  
Verfä  
zu  
ersch  
Betät  
Sie  
die  
Schal  
um  
den  
Ausw  
Wähl  
Sie  
eine  
Schr  
zu  
öffne  
in  
dem  
Sie  
die  
Schr  
für  
den  
Sche  
anpas  
könn

# Kontobuch

Abbildung 10.10. Die GnuCash-Einstellungen für das Kontobuch



## Der Reiter Kontobuch

In diesem Bereich wird die Arbeit mit Buchungen sowie deren Darstellung beeinflusst.

### Aktionen

Mit Eingabe gehen Sie zur leeren Buchung

Wenn ausgewählt, wird der Cursor auf eine neue leere Buchung am Ende des Kontobuchs bewegt, nachdem der Benutzer die **Eingabetaste** drückt. Andernfalls wird der Cursor eine Zeile nach

unten  
bewegt.

## Tipp

Es  
wird  
empfohlen,  
innerhalb  
des  
Buchungssatzes  
mit  
den  
Tasten  
**[Umschalt]+Tab**  
die  
Eingabemarkierung  
vor-  
und  
zurückzubewegen.

Listen automatisch aufklappen

Wenn  
diese  
Option  
ausgewählt  
ist,  
werden  
alle  
Listen  
(Konten-  
oder  
Auswahllisten)  
automatisch  
erweitert,  
wenn sich  
der  
Eingabefokus  
im  
Listenfeld  
befindet.  
Ist diese  
Option  
deaktiviert,  
dann  
öffnen  
sich die  
Listen  
nicht  
selbständig  
und Sie  
müssen  
diese bei  
Bedarf  
selber,

Bei Auto-Vervollständigen zum Gegenkonto-Feld  
weitergehen

durch  
betätigen  
der  
kleinen  
Schaltfläche,  
aufklappen.

### Anmerkung

Diese  
Einstellung  
funktioniert  
nur,  
solange  
Sie  
die  
Buchungen  
*nicht*  
Vollständig  
anzeigen.  
(siehe  
„Kontobuch  
-  
Ansicht-  
Menü“)

Wenn  
aktiviert,  
wird beim  
automatischen  
Ausfüllen  
der  
Buchung  
durch  
Drücken  
der **Tab**-  
Taste im  
Kontobuch  
der  
Cursor in  
das  
Buchen  
Feld  
springen.  
Ansonsten  
bewegt  
sich der  
Eingabefokus  
in das  
Feld Soll/  
Einzahlung  
oder



		Haben/ Auszahlung.
		Ist die Ansicht auf Vollständig eingestellt, dann springt der Cursor, und abhängig von dieser Option, immer in das Eingabefeld Aktion.
Kontenabgleich	Bestätigte Buchungen automatisch abgleichen	Ist diese Einstellung aktiviert, so versucht GnuCash die bestätigten Buchungen im Dialog Abgleichen als abgeglichen zu kennzeichnen. Wenn nicht, muss in dem Dialog jede einzelne Buchungsposition manuell als abgeglichen markiert werden.
	Automatische Kreditkartenbezahlung	Ist diese Option ausgewählt, erhält der Benutzer

	Immer zum heutigen Datum abgleichen	nach dem Abgleich einer Kreditkartenabrechnung die Möglichkeit, eine Überweisung zur Kreditkartenzahlung einzugeben. Wenn aktiviert, wird im Abgleichen-Fenster, unabhängig eines vorherigen Abgleichs, immer mit dem heutigen Datum als Auszugsdatum geöffnet.
Grafik	<p>Viele Einstellungen zur optischen Anpassung von GnuCash sind in <a href="https://wiki.gnucash.org/wiki/GTK3#Register_Appearance">https://wiki.gnucash.org/wiki/GTK3#Register_Appearance</a> beschrieben.</p> <p>Benutze die GnuCash-eigenen Farben</p>	<p>Wenn diese Option ausgewählt ist, wird in der Kontenansicht das ursprüngliche GnuCash Farbschema (grün/gelb) verwendet. Andernfalls wird das Systemfarbschema angewendet.</p> <p>Zweizeilenstil: Farben abwechselnd pro Buchungssatz</p> <p>Wenn markiert, wird die Kontenansicht so konfiguriert, dass bei</p>

Horizontale Linien zwischen Zeilen zeichnen

Vertikale Linien zwischen Spalten zeichnen

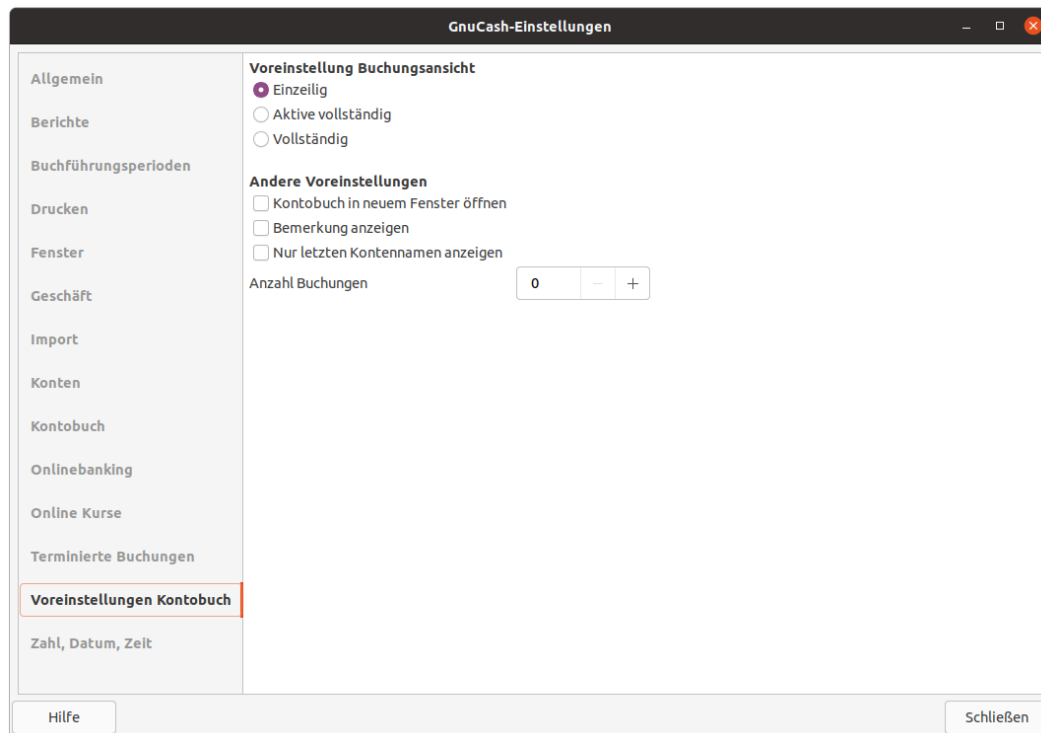
Layout

jedem  
Buchungssatz  
zwischen  
der  
Primär-  
und der  
Sekundärfarbe  
abgewechselt  
wird und  
nicht bei  
jeder  
Zeile.  
Wenn  
diese  
Option  
ausgewählt  
ist,  
zeichnet  
GnuCash  
eine  
horizontale  
Linie  
zwischen  
den  
einzelnen  
Zeilen.  
Wenn  
diese  
Option  
ausgewählt  
ist,  
zeichnet  
GnuCash  
eine  
vertikale  
Linie  
zwischen  
den  
Zellen in  
jeder  
Zeile.  
Zukünftige Transaktionen n



# Voreinstellungen Kontobuch

Abbildung 10.11. Die GnuCash-Einstellungen der Voreinstellungen Kontobuch



## Der Reiter Voreinstellungen Kontobuch

Die Einstellungen auf der Registerkarte beeinflussen das Verhalten der Buchungsansicht. Geänderte Einstellungen wirken sich erst bei dem *Öffnen* eines Kontobuchs aus.

Voreinstellung Buchungsansicht

Einzeilig

Alle Buchungssätze einzeilig anzeigen. Im Zweizeilenmodus werden in der zweiten Zeile zusätzlich die Felder Aktion, Bemerkung und Verknüpfung angezeigt. Erweitert automatisch

Aktive vollständig

			die aktuelle Buchung, um alle Buchungsteile anzuzeigen. Alle anderen Buchungen werden einzeilig angezeigt bzw. im Zweizeilenmodus zweizeilig. Alle Buchungen im Kontobuch werden erweitert, um alle Buchungsteile anzuzeigen.
	Vollständig		We Sie die Op wä wir das Ko in ein sep Fer geö An wir es in ein neu Re des akt Fer ang We die Op
Andere Voreinstellungen	Kontobuch in neuem Fenster öffnen		
	Bemerkung anzeigen		

Nur letzten Kontennamen anzeigen

akt  
ist,  
we  
für  
jed  
Bu  
zw  
Zei  
ans  
vor  
ein  
Zei  
ang  
(Z  
We  
akt  
wir  
nur  
der  
Na  
des  
Ko  
im  
Au  
Pop  
des  
Fel  
Bu  
ang  
Da  
Sta  
ist  
die  
An  
der  
vol  
Ko  
ein  
des  
Pfa  
in  
der  
Ko

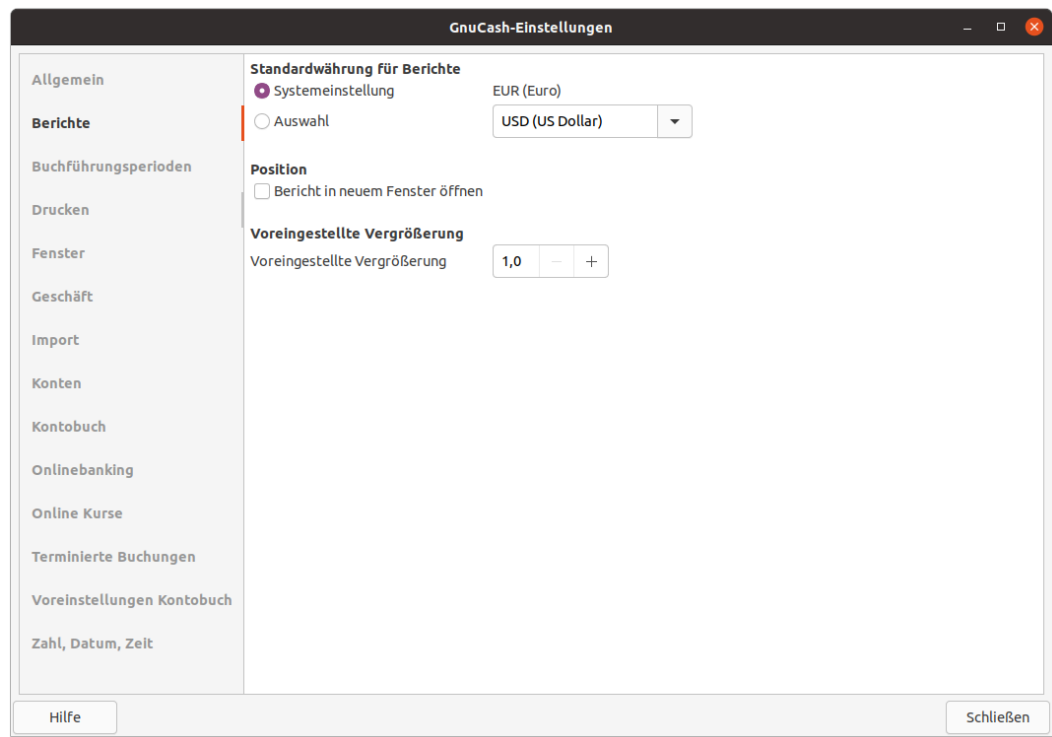
Anzahl Buchungen

Wi  
vie  
Bu  
in  
ein  
Ko  
ang  
we  
sol  
Es  
we  
ent  
Ihr  
Vo  
die  
letz  
Bu  
ang  
Set  
Sie  
der  
We  
auf  
0,  
um  
alle  
Bu  
anz



# Berichte

Abbildung 10.12. Die GnuCash-Einstellungen für die Berichte



## Der Reiter Berichte

Die Einstellungen auf diesem Reiter beeinflussen das Verhalten von GnuCash- Berichten.

Standardwährung für Berichte	Systemeinstellung	Verwendet, für alle neu erstellten Berichte, die systemweit voreingestellte Währung. Verwendet die angegebene Währung für alle neu erstellten Berichte.
	Auswahl	
Position	Bericht in neuem Fenster öffnen	

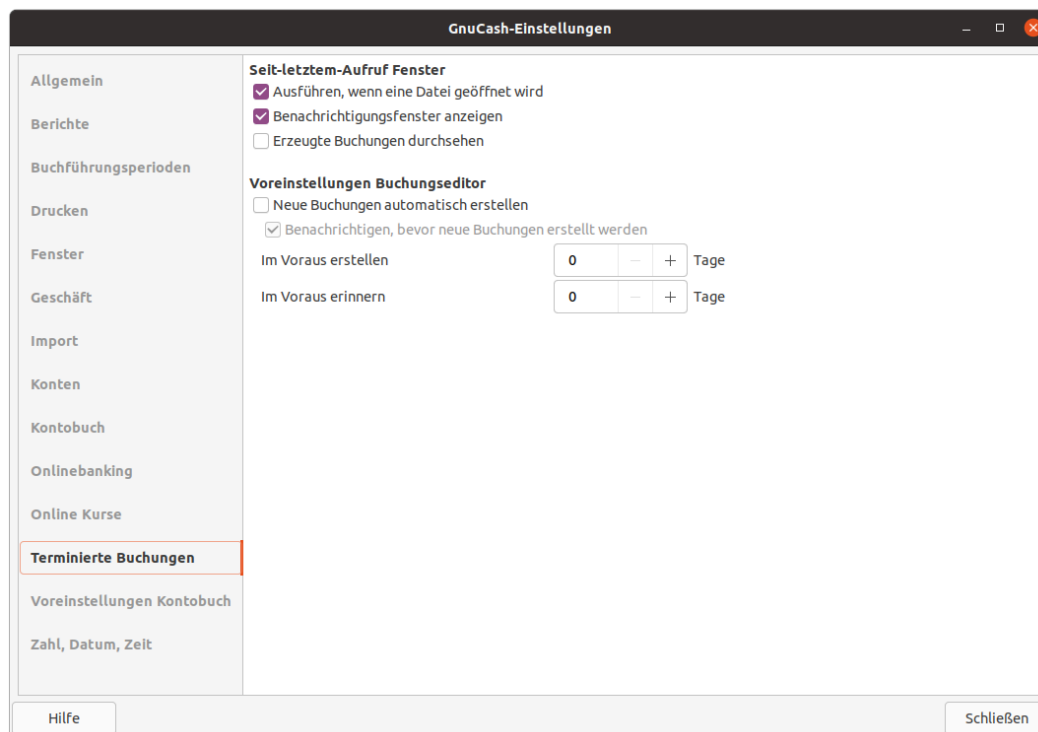
Voreinstellung Vergrößerung

Voreingestellte Vergrößerung

die  
Op  
aus  
öff  
sich  
die  
Be  
in  
ein  
neu  
Fer  
anc  
win  
er  
in  
ein  
neu  
Re  
des  
akt  
Fer  
ang  
Mi  
die  
Sk  
hab  
Sie  
die  
M  
die  
Les  
der  
Be  
auf  
hoc  
Mc  
zu  
ver  
wo  
z.B  
der  
Fal  
2  
die  
Da  
des  
Be  
ver

# Terminierte Buchungen

Abbildung 10.13. Die GnuCash-Einstellungen für Terminierte Buchungen



## Der Reiter Terminierte Buchungen

Die Einstellungen auf der Registerkarte beeinflussen das Verhalten von GnuCash bezüglich der Funktionsweise von terminierten Buchungen. Weitere Informationen über terminierte Buchungen finden sich in „Buchungen terminieren“.

### Seit-letztem-Aufruf Fenster

## Anmerkung

Weitere Information hinsichtlich des Dialog Seit letztem Aufruf finden Sie unter „Since Last Run Assistant“  
Ausführen, wenn eine Datei geöffnet wird

We  
die  
Op  
aus  
ist,  
win  
der  
Pro  
Sei  
letz  
Au  
aus  
sob  
ein

Benachrichtigungsfenster anzeigen

Erzeugte Buchungen \_durchsehen

Da  
geç  
win  
We  
die  
Op  
aus  
ist,  
win  
ein  
Lis  
der  
ter  
unc  
ers  
Bu  
ang  
sob  
ein  
Da  
geç  
win  
Hie  
kõ  
Sie  
vor  
das  
das  
Ko  
Erz  
Bu  
dur  
im  
Dia  
Sei  
letz  
Au  
stan  
akt  
ist.  
Die  
bie  
Ihm  
die  
Mö  
das  
sie  
die  
Bu  
in  
der  
sich  
öff  
Ko

Voreinstellungen Buchungsektor

Neue Buchungen automatisch erstellen

Im Voraus erstellen

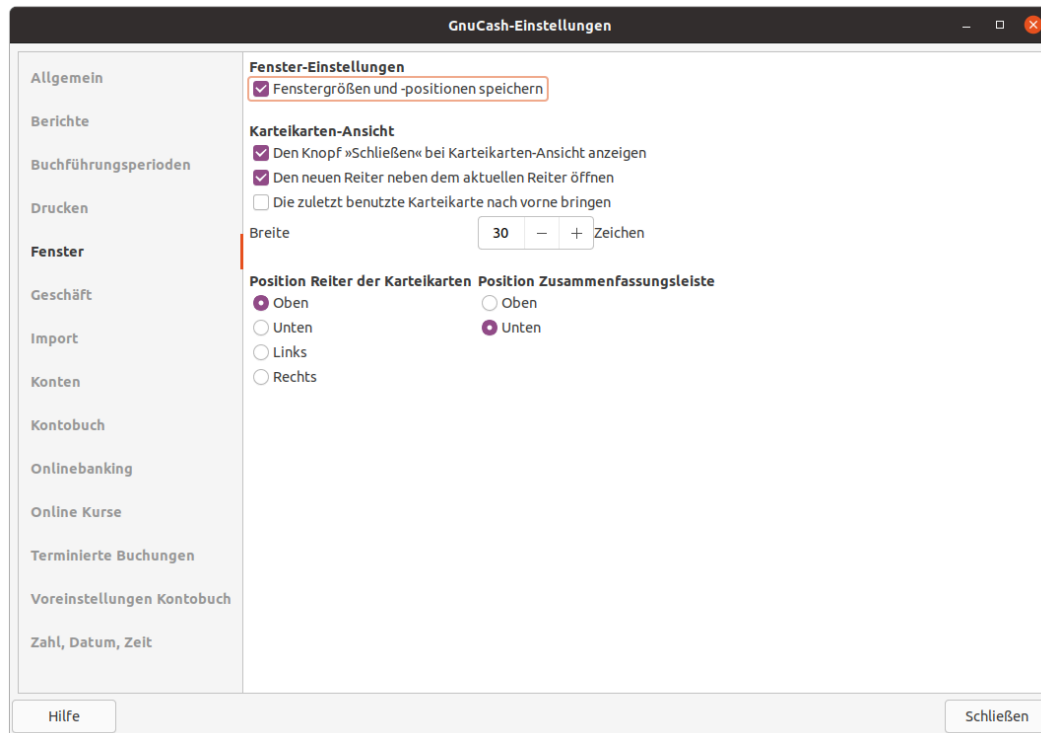
Bu  
ers  
noc  
ein  
ans  
unc  
bea  
kõr  
We  
die  
Op  
aus  
ist,  
we  
neu  
terr  
Bu  
aut  
in  
das  
Ko  
ein  
Zus  
kõr  
Sie  
mit  
der  
Au  
Be  
bev  
Bu  
ers  
we  
ang  
ob  
Sie  
die  
Ers  
der  
Bu  
bes  
wo  
Die  
Sta  
vor  
Tag  
um  
die  
die  
terr  
Bu  
vor  
der  
eig

Im Voraus erinnern

Bu  
ers  
we  
Die  
Sta  
vor  
Tä  
um  
an  
neu  
ter  
Bu  
im  
Vo  
zu  
erin  
So  
hab  
Sie  
die  
Mö  
die  
Bu  
an  
Ihr  
Lic  
anz

# Fenster

Abbildung 10.14. Die GnuCash-Einstellungen für die Fenster



## Der Reiter Fenster

Mit den Einstellungen in dem Bereich können Sie das Aussehen und Verhalten von GnuCash-Fenstern konfigurieren.

Fenster-Einstellungen

Fenstergrößen und -positionen speichern

Karteikarten-Ansicht

Den Knopf "Schließen" bei Karteikarten-Ansicht anzeigen

Den neuen Reiter neben dem aktuellen Reiter öffnen

---

<sup>4</sup>Weitere Details sind in den Configuration Locations [[https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Configuration\\_Locations#GSettings](https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Configuration_Locations#GSettings)] (auf Englisch) beschrieben.



Die zuletzt benutzte Karteikarte nach vorne bringen

Breite

---

<sup>5</sup>Welcher Reiter tatsächlich aktiviert wird, hängt von dem gewählten Sprache und dem Gebietsschema ab.

Position Reiter der Karteikarten

Position Zusammenfassungsleiste

Position der Reiter Oben (Standard), Unten, Links oder Rechts am Rand des Fensters.

Positioniert die Zusammenfassungsleiste Oben oder Unten (Standard) in der jeweiligen Ansicht.

## Buch Einstellungen

Die Datei → Eigenschaften (**Alt+Eingabe**) können dazu genutzt werden, um Optionen festzulegen oder zu ändern, die sich auf die Funktionsweise einer bestimmten GnuCash Datei (auch als Buch bezeichnet) beziehen. Wenn Sie diesen Menüpunkt auswählen, wird der Dialog Buch-Optionen aufgerufen. Dieser Dialog erscheint auch in der Situation, in der Sie Buchungen in ein neues Buch ohne Kontenstruktur importieren, dann mit dem Dialogtitel Buch-Optionen für neues Buch. Dies wird automatisch in dieser *neuen Buch*-Situation ausgelöst, da diese Einstellungen für die Konvertierung der importierten Daten in GnuCash Buchungen angewandt werden und daher vor dem ersten Import berücksichtigt und eingestellt werden sollten (insbesondere die Einstellung Aktionsfeld des Buchungsteils für Nummer benutzen).

Die Einstellungen in diesem Dialogfeld werden mit der Datei (oder dem Buch) gespeichert und sind Teil davon. Dies steht im Gegensatz den in „Benutzer Einstellungen“ beschriebenen Einstellungen, die pro Benutzer festgelegt und nicht mit der Datei gespeichert werden. Die Einstellungen der Buch-Optionen gelten also für alle Benutzer die die Datei verwenden, und jede Änderung, die von einem Benutzer vorgenommen wird, wirkt sich auf alle Benutzer dieser Datei aus.

## Tipp

Wenn Sie den Mauszeiger einige Sekunden lang über den Optionen auf diesen Registerkarten anhalten, wird ein Tooltip mit einer ausführlicheren Beschreibung der Auswahl angezeigt.

Die Schaltflächen eines Dialogs oder Assistenten sind im sogenannten Aktionsbereich platziert. Er befindet sich üblicherweise am untern Rand des Dialogs. Einige Fenstermanager stellen die Schaltflächen stattdessen in der Titelleiste dar.

## Schaltflächen des Assistenten

Voreinstellungen	Die Schaltfläche setzt für alle Elemente auf der aktiven Registerkarte die Wert auf die Standardeinstellung zurück; sie wirkt sich nur auf die sichtbare Registerkarte aus.
Hilfe	Öffnet ein Hilfefenster zu diesem Abschnitt.
Abbrechen	Schließt den Dialog, ohne die veränderten Einstellungen zu übernehmen.
Anwenden	Die Schaltfläche ist zunächst deaktiviert, wird aber aktiv, sobald Sie eine Einstellung geändert haben. Mit Betätigten der Schaltflächen werden die Einstellungen gespeichert; bei Anwenden bleibt der Dialog für weitere Einstellungen <i>geöffnet</i> .
OK	Die Schaltfläche ist zunächst deaktiviert, wird aber aktiv, sobald Sie eine Einstellung geändert haben. Mit Betätigten der Schaltflächen werden die Einstellungen gespeichert und der Dialog beendet.

## Tipp

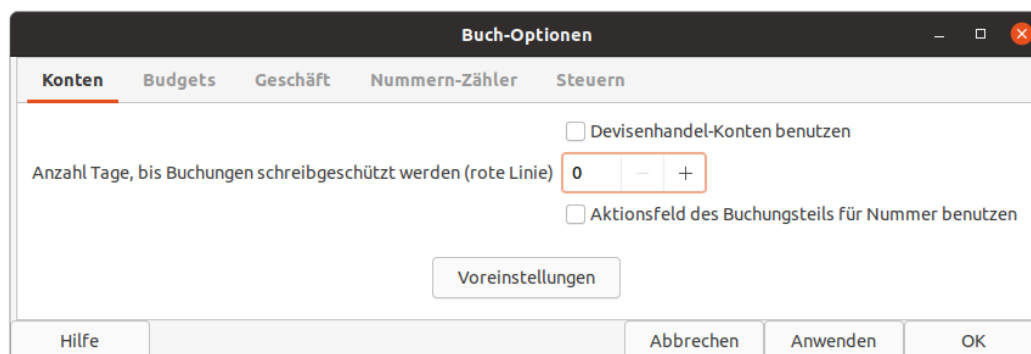
Sobald Sie die Anwenden Schaltfläche betätigen, werden die Änderungen in den betroffenen Bereichen von GnuCash widergespiegelt, so dass Sie die Auswirkung einer bestimmten Einstellung sofort sehen können, ohne den Dialog erneut öffnen zu müssen.

## Anmerkung

Die Anwenden Schaltfläche ist im Dialog nicht sensitiv, wenn er während eines Buchungsimport in ein *neues Buch* angezeigt wird.

## Reiter Konten

Abbildung 10.15. Der Reiter „Konten“ im Fenster der Buch-Optionen



Der Reiter Konten ermöglicht die Angabe von Einstellungen, die die Buchhaltungsfunktion des Kontobuchs beeinflussen.

Devisenhandel-Konten benutzen

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden Währungshandelskonten für Buchungen verwendet, die mehr als eine Währung oder Wertpapiere beinhalten.

### Tipp

Um verschiedene Probleme bei der Buchführung in mehreren Währungen zu vermeiden, lesen Sie Peter Selinger's Tutorial on multiple currency accounting [<https://www.mathstat.dal.ca/~selinger/accounting/tutorial.html>].

Anzahl Tage, bis Buchungen schreibgeschützt werden (rote Linie)

In dem Feld können Sie die Anzahl Tage angeben, nach dem Buchungen schreibgeschützt werden und nicht mehr verändert werden können. Dieser Schwellenwert wird durch eine rote Linie in dem Kontenblatt markiert. Ist der Wert Null, ist der Schreibschutz aufgehoben und alle Buchungen können bearbeitet werden. Dieses Auswahlfeld soll vor versehentlichen Änderungen an langfristigen Buchungen schützen.

### Tipp

Will man die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoDB) [<https://wiki.gnucash.org/>

Aktionsfeld des Buchungsteils für Nummer benutzen

wiki/De/Projekte#GoBD]  
ansatzweise erfüllen, sollte man 1  
wählen.

In der Voreinstellung ist diese Einstellung deaktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, dann wird das Aktionsfeld für die Nummerierung, Spalte Num, im Bereich Geschäft, Berichten und Import/Export-Funktionen anstelle der Buchungsnummer verwendet; die Buchungsnummer wird dann als T-Num in Berichten und in der zweiten Zeile des Kontenblatts angezeigt. Diese Wahl hat eine entsprechende Auswirkung auf die Geschäftsfunktionen.

Der Unterschied zwischen den beiden besteht darin, dass, wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, dieselbe „Zahl“ für eine bestimmte Buchung angezeigt wird, unabhängig davon, in welchem Kontobuch sie angezeigt wird. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, kann für eine bestimmte Buchung in jedem Kontobuch, in dem sie angezeigt wird, eine andere „Nummer“ eingegeben/angezeigt werden. In beiden Fällen basiert die „Logik der nächsten Zahl“ der Zelle Num auf dem Konto des Kontobuchs, in das die Buchung eingegeben oder von dem aus sie angezeigt wird. Aber in einem Fall wird die Nummer der Buchung ausgefüllt, im anderen Fall das Aktionsfeld des Buchungsteils. In beiden Fällen sind beide Felder sichtbar und können als Freitext im Zweizeilenmodus für jeden beliebigen Wert verwendet werden, den der Benutzer wünscht.

## Warnung

Die Ersteinrichtung von GnuCash



## **Tipp**

Umstieg von Quicken

Für Benutzer, die von anderen Anwendungen für die persönliche Buchhaltung wie Quicken wechseln, kann die Auswahl dieser Option eine bessere Übereinstimmung mit der dort verwendeten Nummerierung bewirken, wodurch die

Nummerieren  
der  
übernommenen  
historischen  
Daten  
beibehalten  
werden  
kann;  
diese  
Option  
sollte  
vor  
der  
Durchführung  
des  
ersten  
Imports  
eingestellt  
werden.

### **Warnung**

Ändern dieser Option für eine vorhandene GnuCash  
Datei









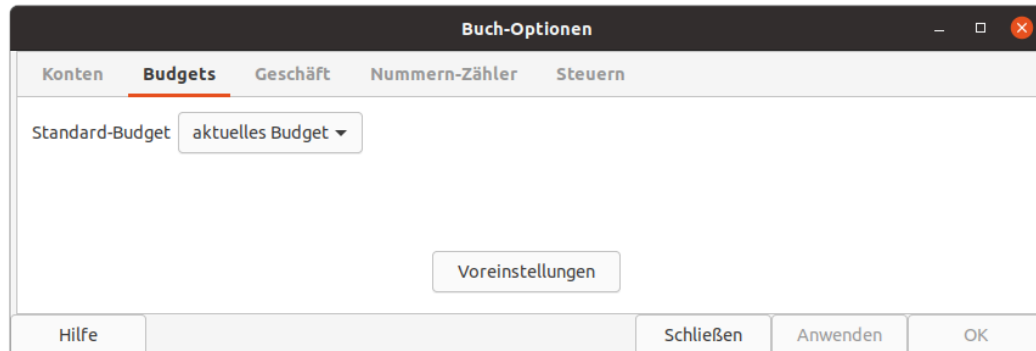
---

<sup>6</sup>Die Option *Aktionsfeld des Buchungsteils für Nummer benutzen* ist seit GnuCash Version 2.6 verfügbar.



## Reiter Budgets

Abbildung 10.16. Der Reiter „Budgets“ im Fenster der Buch-Optionen



Der Reiter Budgets ermöglicht die Auswahl eines Budgets, welches für die Berichte verwendet wird, wenn kein anderes angegeben wurde.

## Reiter Geschäft

Abbildung 10.17. Der Reiter „Geschäft“ im Fenster der Buch-Optionen

 The screenshot shows the 'Buch-Optionen' window with the 'Geschäft' tab selected. The window has a dark title bar and a light gray header with tabs: 'Konten', 'Budgets', 'Geschäft', 'Nummern-Zähler', and 'Steuern'. The 'Geschäft' tab is highlighted with a red underline. Below the header, there are several input fields for company information: 'Firmenname', 'Firmenadresse', 'Firmen Ansprechpartner', 'Firmen telefonnummer', 'Firmen faxnummer', 'Firmen-E-Mail-Adresse', 'Firmenwebseite URL', and 'Firmennummer'. Below these fields are two dropdown menus for 'Voreinstellung Kunde Steuertabelle' and 'Voreinstellung Lieferant Steuertabelle', both set to 'Keine'. Below these are date format settings: 'Ausführliches Datumsformat' (set to 'Europäisch (31.12.2001)'), 'Monate' (radio buttons for 'Nummer', 'Abkürzung', 'Name', with 'Nummer' selected), 'Jahre' (checkbox for 'Jahrhundert angeben', which is checked), and 'Format' (set to '%d.%m.%Y'). A 'Beispiel' shows '29.06.2021'. A 'Voreinstellungen' button is centered below the date format settings. At the bottom, there are four buttons: 'Hilfe', 'Abbrechen', 'Anwenden', and 'OK'.

Auf dem Reiter Geschäft können Sie Werte eingeben, die vornehmlich von den Geschäftsfunktionen von GnuCash verwendet werden. Sinnvoll ist es in diesem Zusammenhang, wenn Sie unter Geschäft → USt.-Steuertabelle... die Tabelle ihrer Verkaufssteuern definieren. Aber auch in einigen privaten Berichten kann es sich gut machen, z.B. als „Firmenname“ seinen Namen einzusetzen:

Firmenname, Firmenadresse

Der Name und die Adresse Ihres Unternehmens wird in vielen Berichten verwendet.

Firmen Ansprechpartner

Der Name Ihres Ansprechpartners, der auf die Rechnungen gedruckt werden soll.

Firmentelefonnummer, Firmenfaxnummer, Firmen-E-Mail-Adresse

Die Kontaktangaben Ihres Unternehmens.

Firmenwebseite URL

Die Internetadresse der Website Ihres Unternehmens.

Firmennummer

Eine Identifikationsnummer Ihres Geschäfts, z.B. USt-IdNr. „DE123...“.

### **Tipp**

Steht keine Identifikationsnummer auf der Rechnung, wird der Vorsteuerabzug vom Finanzamt nicht anerkannt.

Voreinstellung Kunde Steuertabelle, Voreinstellung Lieferant Steuertabelle

In mehrwertsteuerpflichtigen Unternehmen kann hier die Standard-Steuertabelle eingetragen werden.

### **Tipp**

Als EU-ansässiges Unternehmen wählen Sie den vollen MwSt-Satz vor und geben bei ihren Schweizer Kunden explizit 0-Export an und umgekehrt.

Ausführliches Datumsformat

Das Standard-Datumsformat, das für die Druckdaten (z.B. auf Rechnungen) verwendet wird.

### **Anmerkung**

Keiner der obigen Werte ist für die Benutzung von GnuCash erforderlich; wenn sie jedoch angegeben werden, werden sie in allen Bereichen des Programms für dieses Buch, z.B. in Berichten, Rechnungen usw., verwendet.

## Reiter Nummern-Zähler

Abbildung 10.18. Der Reiter „Nummern-Zähler“ im Fenster der Buch-Optionen

The screenshot shows the 'Buch-Optionen' window with the 'Nummern-Zähler' tab selected. The window contains the following elements:

- Tab Headers:** Konten, Budgets, Geschäft, **Nummern-Zähler**, Steuern.
- Fields:**
  - Lieferantenrechnungsnummer: Input field with '0', '-' and '+' buttons; Format field.
  - Kundennummer: Input field with '0', '-' and '+' buttons; Format field.
  - Mitarbeiternummer: Input field with '0', '-' and '+' buttons; Format field.
  - Auslagenerstattungsnummer: Input field with '0', '-' and '+' buttons; Format field.
  - Rechnungsnummer: Input field with '0', '-' and '+' buttons; Format field.
  - Auftragsnummer: Input field with '0', '-' and '+' buttons; Format field.
  - Bestellungsnummer: Input field with '0', '-' and '+' buttons; Format field.
  - Lieferantennummer: Input field with '0', '-' and '+' buttons; Format field.
- Buttons:** Voreinstellungen (bottom center), Hilfe, Abbrechen, Anwenden, OK (bottom bar).

Der Reiter Nummer-Zähler zeigt die *zuletzt verwendeten* Nummern und gibt Ihnen die Möglichkeit, den „vorherigen“ Wert für jede Nummer, z.B. Rechnung, Kunde, Mitarbeiter, usw., hochzusetzen, wenn Sie z.B. im laufenden Geschäftsjahr zu GnuCash wechseln. Beachten Sie bitte, dass es sich nicht empfiehlt die Nummer *herunterzusetzen*, da dann Dubletten entstehen können. Diese Angaben werden vornehmlich von der Funktion Kapitel 7, *Business Features* genutzt. Die zuletzt genutzte Nummer kann auch in der Kontenübersicht in den *Kontenspalten* angezeigt werden.

Nummer

Der hier eingegebene Wert wird inkrementiert, wenn die verschiedenen Geschäftsfunktionen einen Wert für ein entsprechendes Feld in einem Dialogfeld berechnen. Wenn Sie zum Beispiel *keine* Lieferantennummer im Dialogfeld Neuer Lieferant angeben, wird die Nummer im Zählerfeld um 1 erhöht. (Beachten Sie jedoch, dass Sie, wenn Sie den Dialog Buch- Optionen geöffnet haben, diesen schließen und erneut öffnen müssen, um die Änderungen zu sehen; die angezeigten Feldwerte werden nicht automatisch aktualisiert.)



### Format der Nummer

Die entsprechenden Felder werden verwendet, um Formatstrings im Stil von „printf“ anzugeben, die für die Formatierung des Ausdrucks der Zahl verwendet werden. Um zum Beispiel das Literal „K - “ vor die Kundennummer zu setzen, würden Sie „K - %li“ (ohne die Anführungszeichen) in das Feld Format Kundennummer eintragen. Wenn der Wert im Feld für die Kundennummer 5 wäre, würde der nächste hinzugefügte Kunde die Nummer K - 6 erhalten. Ein weiteres Beispiel: Wenn Sie möchten, dass die Kundennummer mit führenden Nullen und 5 Zeichen gedruckt werden soll, würden Sie „K - %05li“ eingeben, wodurch dem nächsten Kunden die Nummer „K - 00006“ zugewiesen würde.

### Tipp

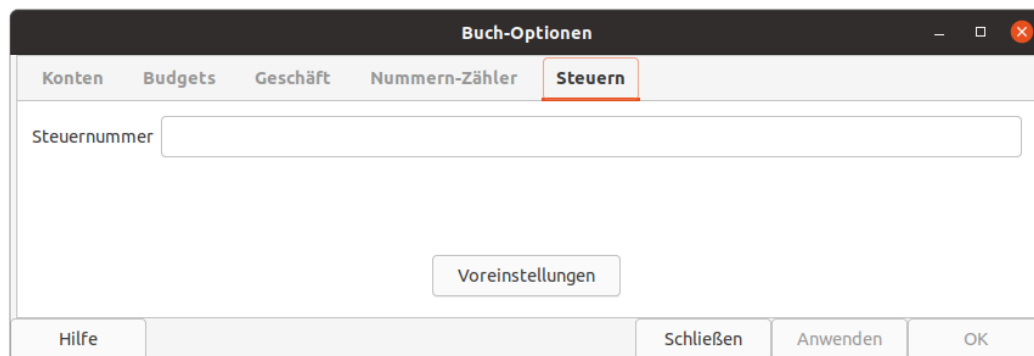
Man kann auch Nummern mit mehrere Nummernkreise emulieren, indem man z.B. die Jahreszahl im Format als Konstante eingibt und dahinter die laufende Nummer mit genügend vielen führenden Nullen formatiert. Beim Jahreswechsel erhöht man das Jahr im Format und setzt die laufende Nummer wieder auf Null.

### Anmerkung

Aus historischen Gründen akzeptiert GnuCash mehrere Formatangaben, obwohl sie alle das gleiche Endergebnis liefern. Sie können zwischen „li“, „lli“ oder „l64i“ wählen.

## Reiter Steuern

Abbildung 10.19. Der Reiter „Steuern“ im Fenster der Buch-Optionen



Diese Seite speichert zusätzliche Stammdaten, die für eine elektronische Steuermeldung erforderlich sind.

Geben Sie in das Feld die ElStEr-Steuernummer Ihres Geschäfts ein.

## Stilvorlagen organisieren

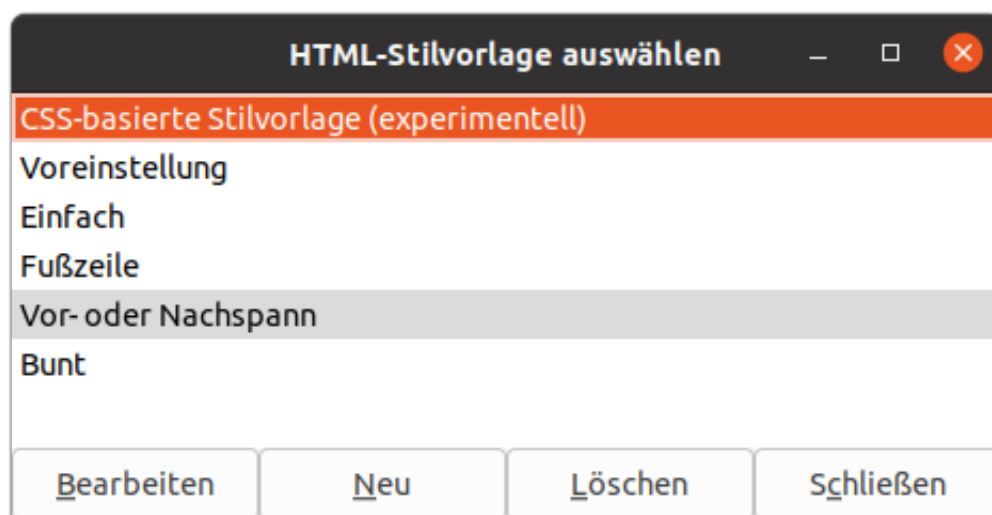
GnuCash verfügt über mehrere Standardformatvorlagen für Berichte. Diese Stilvorlagen können mit dem HTML-Stilvorlagen Editor an Ihre Bedürfnisse angepasst oder um neue Vorlagen ergänzt werden. Um

den Editor aufzurufen, gehen Sie im Menü zu Bearbeiten → Stilvorlagen . Es stehen diese Vorlagen zur Verfügung:

- Voreinstellung, als Standardvorgabe
- Einfach, ein schlichtes Layout
- Bunt, eine farbig ansprechende Vorlage
- CSS, bietet alle Möglichkeiten um sich ein eigenes Layout zu designen.

## Stilvorlagen auswählen

Abbildung 10.20. Die Auswahl von HTML-Stilvorlagen



Mit dem Dialog HTML-Stilvorlagen auswählen können Sie Ihre Stilvorlage organisieren.

Der Dialog HTML-Stilvorlagen auswählen listet alle vorhandene Stilvorlagen auf und bietet Ihnen die Möglichkeit, die Stilvorlage für Ihre Berichte zu bearbeiten.

### Tipp

Wollen Sie eine Stilvorlage für einen bestimmten Bericht anwenden, so können Sie in den Optionen des Berichts die gewünschte Stilvorlage auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 9, *Reports And Charts*.

### Dialogführung

Bearbeiten	Öffnet den Dialog Eigenschaften HTML-Stilvorlagen Voreinstellungen in einem <i>Editor</i> , mit dem Sie die ausgewählte Vorlage bearbeiten können.
Neu	Fügt eine neue Stilvorlage hinzu und der Dialog Neue Stilvorlage wird angezeigt. Füllen Sie das Feld Name mit dem Namen der neuen Stilvorlage aus und wählen Sie eine Vorlage, die als Basis für Ihrer neuen Stilvorlage dient.

**Abbildung 10.21. Eine neue Stilvorlagen erstellen**

Löschen  
Schließen

Löscht die markierte Stilvorlage aus der Liste.  
Beendet den Dialog.

## Stilvorlagen bearbeiten

Mit dem Stilvorlagen-Editor können Sie die Einstellungen einer Stilvorlage anzeigen/ändern.

### Anmerkung

Wenn Sie die Formatvorlage ändern, wirkt sich das auf alle Berichte, die auf dieser Formatvorlage basieren, aus. Ein Erneut laden ist erforderlich, um die Änderungen zu sehen, wenn der/die Bericht(e) aktuell angezeigt werden.

Die Schaltflächen eines Dialogs oder Assistenten sind im sogenannten Aktionsbereich platziert. Er befindet sich üblicherweise am untern Rand des Dialogs. Einige Fenstermanager stellen die Schaltflächen stattdessen in der Titelleiste dar.

### Schaltflächen des Assistenten

Voreinstellungen	Die Schaltfläche setzt für alle Elemente auf der aktiven Registerkarte die Wert auf die Standardeinstellung zurück; sie wirkt sich nur auf die sichtbare Registerkarte aus.
Hilfe	Öffnet ein Hilfefenster zu diesem Abschnitt.
Abbrechen	Schließt den Dialog, ohne die veränderten Einstellungen zu übernehmen.
Anwenden	Die Schaltfläche ist zunächst deaktiviert, wird aber aktiv, sobald Sie eine Einstellung geändert haben. Mit Betätigen der Schaltflächen werden die Einstellungen gespeichert; bei Anwenden bleibt der Dialog für weitere Einstellungen <i>geöffnet</i> .
OK	Die Schaltfläche ist zunächst deaktiviert, wird aber aktiv, sobald Sie eine Einstellung geändert haben. Mit Betätigen der Schaltflächen werden die Einstellungen gespeichert und der Dialog beendet.

# Stilvorlagen anpassen

## CSS Stilvorlage

### Tipp

Mit der Nutzung der CSS Stilvorlage haben Sie eine sehr flexible Möglichkeit an der Hand, sich optisch ansprechende Berichte zu konfigurieren. Ein guter Einstieg in die Arbeit mit CSS finden Sie z.B. unter <https://wiki.selfhtml.org/wiki/CSS>

Wenn Sie die CSS-Stilvorlage zur Bearbeitung öffnen, so sehen Sie einen einfachen Texteditor, in dem Sie die CSS-Anweisungen direkt eingeben können.

## Voreinstellung

Die Standardvorlage hat vier Registerkarten, mit denen Sie das Erscheinungsbild der Berichte ändern können: Farben, Schriftarten, Allgemein und Tabellen.

Der Reiter Farben

Zweite Farbe für Tabellenzeile

Der Reiter Schriftarten

Titel

Konto-Hyperlink

Öffne  
den  
Farba  
um  
eine  
Farbe  
auszu  
die  
abwe  
auf  
die  
Tabel  
angev  
werde  
soll.  
Wähl  
Sie  
die  
Schri  
und  
-  
größe  
für  
den  
Beric  
Wähl  
Sie  
die  
Schri  
und  
-  
größe  
für  
Kont  
und  
Verkn

Zahlenfeld

Negative Beträge in rot anzeigen

Zahlenüberschrift

Textfeld

Summenfeld

Wähl  
Sie  
die  
Schr  
und  
-  
größe  
für  
norm  
Zahle  
aus.  
Wähl  
Sie  
diese  
Optio  
um  
negat  
Werte  
in  
Rot  
anzuz  
Wähl  
Sie  
die  
Schr  
und  
-  
größe  
für  
die  
Übers  
von  
Zahle  
aus.  
Wähl  
Sie  
die  
Schr  
und  
-  
größe  
für  
norm  
Textf  
aus.  
Wähl  
Sie  
die  
Schr  
und  
-  
größe  
für  
Zahle

			mit Summ aus. Wähl Sie die Schr und - größe für Besch von Summ aus. Wähl Sie die Schr und - größe für zentr Besch aus.
	Summenbeschriftung		Öffnet den Farbwähler zur Auswahl einer neuen Hintergrundf des Berichts. Verwenden Sie die Schaltfläche Durchsuchen um eine Grafik, wie z.B. Ihr Logo oder Lieblingsbrie auszuwählen das als Hintergrund
	Zentriertes Textfeld		
Der Reiter Allgemein	Hintergrundfarbe		
	Hintergrundbild		

		in den Berichten verwendet wird. Mit der Zurücksetzen Schaltfläche können Sie Ihre Auswahl wieder zurücknehmen.
	Hyperlinks aktivieren	Wählen Sie diese Option, um blaue Verknüpfung in Berichten zu aktivieren.
Der Reiter Tabellen	Zellen-Abstand	Legt den Abstand zwischen den Tabellenzellen fest.
	Zellen-Füllung	Legt den Abstand zwischen den Rändern der Tabellenzellen und dem Inhalt fest.
	Tabellen-Randbreite	Legt die Breite der Ränder von Tabellen fest.

## Einfach

Die Stilvorlage Einfach hat fünf Reiter, mit denen Sie das Aussehen von Berichten ändern können: Farben, Schriftarten, Allgemein, Bilder und Tabellen.

Der Reiter Farben

Hintergrund

Textfarbe

Farbe für Tabellenzelle

Hyperlink-Farbe

Zweite Farbe für Tabellenzelle

Öffne  
den  
Farbv  
zur  
Ausw  
einer  
neuer  
Hinter  
des  
Beric  
Öffne  
den  
Farbv  
zur  
Ausw  
einer  
neuer  
Textf  
Öffne  
den  
Farbv  
um  
eine  
neue  
Hinter  
von  
Textz  
auszu  
Öffne  
den  
Farbv  
zur  
Ausw  
einer  
neuer  
Farbe  
von  
Verkn  
Öffne  
den  
Farbv  
um  
eine  
neue  
Hinter  
für  
die  
abwe  
Tabel



Farbe für Zwischenüberschrift/-summe

Farbe für Zwischen-Zwischenüberschriften/-summen

Zellfarbe für Gesamtsumme

Der Reiter Schriftarten

Der Reiter Allgemein

Die Einstellungen für die Schriftarten wurden  
zuvor im Abschnitt Der Reiter Schriftarten  
beschrieben.  
Sachbearbeiter

zu  
wähle  
Öffne  
den  
Farbv  
um  
eine  
neue  
Farbe  
für  
die  
Tabel  
mit  
Zwisc  
Zwisc  
auszu  
Öffne  
den  
Farbv  
um  
eine  
neue  
Farbe  
für  
die  
Zeilen  
mit  
Übers  
und  
Summ  
zweit  
Ordn  
in  
der  
Tabel  
auszu  
Öffne  
den  
Farbv  
um  
eine  
neue  
Farbe  
für  
die  
Gesam  
zu  
wähle  
  
Anga  
des  
Name

Erstellt für

Berichterstatter-Information anzeigen

Hyperlinks aktivieren

Fußzeile

der  
Perso  
die  
den  
Beric  
erstel  
hat.  
Der  
Name  
der  
Organ  
oder  
die  
Firma  
für  
die  
der  
Beric  
erstel  
wird.  
Zeigt  
die  
Infor  
zum  
Sacht  
im  
Beric  
an.  
Wähl  
Sie  
diese  
Optio  
um  
blaue  
Verkn  
in  
Beric  
zu  
aktivi  
Geber  
Sie  
hier  
den  
Text  
ein,  
der  
in  
der  
Fußze  
des  
Beric  
angez  
werde  
soll.

Der Reiter Bilder

Hintergrundkachel

Titel

Verwen  
Sie  
die  
Durchsu  
Schaltfl  
um  
ein  
Bild  
auszuwä  
das  
als  
Hintergr  
in  
den  
Berichte  
verwenc  
werden  
soll.  
Mit  
der  
Schaltfl  
Zurücks  
können  
Sie  
die  
Auswah  
wieder  
löschen.  
Verwen  
Sie  
die  
Schaltfl  
Durchsu  
um  
ein  
Bild  
auszuwä  
das  
als  
Übersch  
in  
Berichte  
verwenc  
werden  
soll.  
Mit  
der  
Schaltfl  
Zurücks  
können  
Sie  
die  
Auswah  
löschen.

Ausrichtung Überschrift

Wählen  
Sie  
aus  
der  
Pulldow  
Liste:  
Links,  
Rechts,  
Zentrier  
um  
die  
Ausrich  
der  
Titelzeil  
am  
oberen  
Rand  
des  
Berichts  
der  
Berichte  
festzule  
Verwen  
Sie  
die  
Schaltfl  
Durchst  
um  
ein  
Bild  
auszuwä  
das  
als  
Logo  
in  
den  
Berichte  
verwene  
werden  
soll.  
Die  
Schaltfl  
Zurücks  
wird  
die  
Auswahl  
gelöscht

Logo

Der Reiter Tabellen

Die Einstellungen für die Tabellen wurden  
zuvor im Abschnitt Der Reiter Tabellen  
beschrieben.

## Vor- oder Nachspann

Die Stilvorlage für den Vor- oder Nachspann enthält ebenfalls fünf Reiter, mit denen Sie das Aussehen von Berichten anpassen können: Farben, Schriftarten, Allgemein, Bilder und Tabellen.

Der Reiter Farben

Die Einstellungen für die Farben wurden zuvor im Abschnitt Der Reiter Farben beschrieben.

Der Reiter Schriftarten

Die Einstellungen für die Schriftarten wurden zuvor im Abschnitt Der Reiter Schriftarten beschrieben.

Der Reiter Allgemein

Sachbearbeiter

Erstellt für

Berichterstatter-Information

Empfänger Information anzeigen

Anga  
des  
Name  
der  
Perso  
die  
den  
Beric  
erstel  
hat.  
Der  
Name  
der  
Organ  
oder  
die  
Firma  
für  
die  
der  
Beric  
erstel  
wird.  
Zeigt  
die  
Inform  
zum  
Sachb  
im  
Beric  
an.  
Fügt  
den  
Name  
der  
Organ  
oder  
der  
Firma  
in  
den  
Beric  
ein.

Datum anzeigen

Schreibe  
das  
Tages  
in  
den  
Bericht

Zusätzlich zum Datum auch die Zeit anzeigen

Das  
Datum  
in  
dem  
Bericht  
kann  
mit  
der  
Angabe  
zur  
Uhrzeit  
ergänzt  
werden

GnuCash-Version anzeigen

Fügt  
die  
GnuCash  
Version  
mit  
der  
der  
Bericht  
erstellt  
wurde  
ein.

Hyperlinks aktivieren

Wählen  
Sie  
diese  
Option  
um  
blaue  
Verknüpfungen  
in  
Berichten  
zu  
aktivieren

Zusätzliche Kommentare

In  
diesem  
Textfeld  
können  
Sie  
weitere  
Informationen  
zur  
Anzeige  
im  
Bericht  
eintragen

Angaben zum Berichterstatter am Ende anzeigen

Zeigt  
die  
Inform  
zum  
Sachb  
hinter  
den  
Beric  
an.

Empfängerdaten am Ende anzeigen

Fügt  
den  
Name  
der  
Organ  
oder  
der  
Firma  
hinter  
den  
Beric  
ein.

Datum und Uhrzeit am Ende anzeigen

Schre  
Datum  
und  
Uhrze  
an  
den  
Ende  
des  
Beric

Kommentare am Ende anzeigen

Fügt  
den  
zusätz  
Komm  
hinter  
den  
Beric  
ein.

GnuCash-Version am Ende anzeigen

Fügt  
die  
GnuC  
Versi  
mit  
der  
der  
Beric  
erstel  
wurde  
am  
Ende  
des  
Beric  
ein.

Der Reiter Bilder

Die Einstellungen für die Bilder wurden zuvor im Abschnitt Der Reiter Bilder beschrieben.

Der Reiter Tabellen

Die Einstellungen für die Tabellen wurden zuvor im Abschnitt Der Reiter Tabellen beschrieben.

## Fußzeile

Die Stilvorlage Fußzeile hat dieselben fünf Reiter, mit denen Sie das Aussehen von Berichten anpassen können, wie die Stilvorlage „Einfach“: Farben, Schriftarten, Allgemein, Bilder und Tabellen.

## Bunt

Die Stilvorlage Bunt hat dieselben fünf Reiter, mit denen Sie das Aussehen von Berichten anpassen können, wie die Stilvorlage „Einfach“: Farben, Schriftarten, Allgemein, Bilder und Tabellen.

# Setting Tax Report Options

Geehrte Leser, leider hat bisher niemand eine Übersetzung der folgenden Teile erstellt. Falls Sie uns dabei helfen möchten, folgen Sie bitte der Anleitung in *Gnucash wiki: How to translate the GnuCash guide and/or help files* [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#Translating\\_the\\_GnuCash\\_Guide\\_and\\_Help](https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#Translating_the_GnuCash_Guide_and_Help)]. Fragen können auf der deutschsprachigen Mailingliste [gnucash-de@gnucash.org](mailto:gnucash-de@gnucash.org) diskutiert werden.

The tax report can be used to prepare online tax reports for specific countries, see „Country Specific Reports“. Currently US and partial DE are supported.

## Localization

Before it can be used in other regions, one needs to provide a localized taxtable. See the instructions in the wiki [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#How\\_to\\_create\\_localized\\_Income\\_Tax\\_Tables](https://wiki.gnucash.org/wiki/Translation#How_to_create_localized_Income_Tax_Tables)].

The Income Tax Information dialog is used to set Tax Report Options. The settings on accounts in this dialog are used by the TXF Export function in reports to select the accounts for export. To access this dialog go to Edit → Tax Report Options .

## Tipp

If the Income Tax features are used, it is strongly recommended that the Tax Info column be made visible on the accounts tab (click large downward-pointing arrow and select Tax Info check box). The Tax Info column will display the Form/Schedule and tax category (e.g., Schedule D Dividend, cap gain distrib.) assigned to an account, if any. Alternatively, it will display the following error messages which can be corrected through Edit → Tax Report Options :

- Tax-related but has no tax code
- Tax entity type not specified
- Tax type "tax\_type": invalid code "code" for account type"
- Not tax-related; tax type "tax\_type": invalid code "code" for account type
- Invalid code "code" for tax type "tax\_type"
- Not tax-related; invalid code "code" for tax type "tax\_type"
- No form: code "code", tax type "tax\_type"
- Not tax-related; no form: code "code", tax type "tax\_type"
- No description: form "form", code "code", tax type "tax\_type"
- Not tax-related; no description: form "form", code "code", tax type "tax\_type"



- Not tax-related; "form"("copy") "desc" (code "code", tax type "tax\_type")

The Income Tax Identity must be set in order to assign codes to individual accounts. Click Edit to set the identity. The Tax Name is optional. If entered, it will be printed at the top of the report. A Type must be selected in order to activate the tax category selections. The choices are:

- Individual, Joint, etc. - Files US Form 1040 Tax Return
- Partnership - Files US Form 1065 Tax Return
- Corporation - Files US Form 1120 Tax Return
- S Corporation - Files US Form 1120S Tax Return
- None - No Income Tax Options Provided

While the Income Tax Entity Type can be changed after tax categories have been assigned to accounts, you should be cautioned that you will need to manually change each one if you do so, which could be quite tedious. The tax categories are unique for each Income Tax Entity Type, so changing the type will make all previously assigned categories invalid. It is assumed (and highly recommended) that each GnuCash file is for only one tax entity and this is where you specify its type of tax entity. You should not keep, for example, personal and partnership accounts mixed in one GnuCash file if you plan to use the Income Tax Reporting features.

A given TXF code can be assigned to multiple accounts. The Tax Schedule Report will combine accounts by code and generate a detailed TXF record for each account and a summary TXF record for the total as calculated by the report.

For codes for which the "Payer Name Source" is not grayed, the payer on the TXF record will be based on what is specified here, either the account name of the account or the account name of the account's parent account. This feature is typically used for interest accounts or stocks or mutual funds that pay dividends where the individual payees are shown on the tax schedule. For example, if the parent account's name is the name of your broker and the sub-account's names are the names of individual stocks that pay dividends and the name on the 1099-DIV received is that of the broker, in order to match that name, you would select 'Parent Account'; the total dividends from the broker would be exported and, if you had several brokers, there would be an amount exported and a subtotal for each broker, along with each brokers name. Alternatively, if you had a parent account named *Directly Held*, for example, and below it sub-accounts for one or more stocks, you would receive a 1099-DIV from the issuer of each stock separately and, in order to match that name, you would select Current Account; the total dividends from each stock would be exported and, if you had several stocks, there would be an amount exported and a subtotal for each stock, along with each stock's name as the payer.

Some tax Forms/Schedules need to have multiple copies filed under some circumstances (for example, Schedule C if a taxpayer and spouse have separate businesses). For tax categories on these Forms/Schedules, the Copy Number is not grayed out and can be used to segregate accounts by copy number.

- Accounts: This pane contains the list of accounts. Select an account to set a TXF category. If no account is selected nothing is changed. If multiple accounts are selected, all of the accounts will be set to the selected item.
- Tax Related: Select this check-box to add tax information to an account then select the TXF Category below. This setting is displayed on the account edit dialogue but cannot be changed from there.
- TXF Categories: Select the desired one. A detailed description appears just below (if available, otherwise it says No help available), along with the TXF code for the category and information about what line number on the form or schedule the amounts are included in by tax year (used for detailed sort on report).
- Payer Name Source: Select an option to determine where the text description that is exported along with the value of the account is derived from, as described above. This is usually the name of a bank, stock, or mutual fund that pays dividends or interest. Occasionally, it is a description of a deduction.

- Copy Number: A copy number that is exported along with the value of the account. This is used to segregate amounts between different copies of the same Form/Schedule that may need to be filed (e.g., Schedule C(1), Schedule C(2), etc.). This is also used to sort the report.

## TXF Export - Known Anomalies and Limitations

### TaxCut 1999

- Code: N488 "^ Sched B \ Div. income, cap gain distrib."
- Code: N286 "^ Sched B \ Dividend income"

These two codes, from the same payer, are not correlated. The user will have to adjust for this after import.

### TaxCut 1999, 2000

- Code: N521 " F1040 \ Federal estimated tax, quarterly"

Does not accept the date field and does not import the individual payment amounts, only the total. The date and individual payment amounts, only matter if you have to compute the penalty. (this may be a TurboTax enhancement)

- Code: N460 " W-2 \ Salary or wages, self"
- Code: N506 " W-2 \ Salary or wages, spouse"
- and other related codes.

Use Copy Number to separate information from more than one job.

### TurboTax 1999, 2000

- Code: N521 " F1040 \ Federal estimated tax, quarterly"

Does not accept the dates outside of the tax year. This is a problem for the last payment that is due Jan 15. GnuCash changes the date of the last payment to Dec 31 for the export unless the "Do not use special date processing" option is selected in the report options display tab. The user will have to adjust for this after import. The date only matters if you have to compute the penalty.

### TXF Tax eXport Format

- Duplicate Codes

Codes can be assigned to multiple accounts and the amounts will be summed for all the accounts generating one detail TXF record per account and one summary TXF record for the sum. Codes that let you select "Payer Name Source" will generate a separate summary TXF account with each change in payer. Selecting the "Print TXF export parameters" option will cause the report to show to which codes this applies (Payer Name Source option Y) and, for the accounts assigned to those codes, the Name Source each account is set to and the TXF item number that will be assigned to each. A summary TXF record will be generated for each change in assigned item line number. These may not be handled the same by TaxCut and TurboTax.

- Code: N673 "Short/Long gain or loss"

Short term or long term gain or loss from the sale of a security; generates TXF output for only the date sold and sales amount, with the date acquired and cost basis information left blank (to be separately added in the tax software). The code can be assigned to either a short-, long-, or mixed-term gain/loss income account and the security sales transaction should be entered as illustrated in Section 8.7, Selling Shares, of the GnuCash Tutorial and Concepts Guide. The report uses the transaction split of the gain/loss account to find one or more other splits in the same transaction with negative share quantities. For each of these found,

it generates a detailed TXF output record with the quantity sold, the name of the security, the date sold, and the sales amount. Note that if, for a given transaction, more than one transaction split is to a gain/loss income account assigned to code 673, TXF output data will be erroneously repeated. That is because the report will fetch the same data, and re-output it, for each transaction split set to a gain/loss income account within the same transaction. For this reason, there should be no more than one gain/loss account entered per transaction to use this tax reporting code properly. (Note that no amounts are used from GnuCash's lot-tracking; a future enhancement is expected to use this data to provide capital gain reporting).

## Detailed TXF Category Descriptions

Table 32. Detailed TXF Category Descriptions

**Tabelle 10.1. Detailed TXF Category Descriptions**

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
< <i>help</i> \ H001 Name of Current account is exported.	Categories marked with a "<" or a "^", require a Payer identification to be exported. "<" indicates that the name of this account is exported as this Payer ID. Typically, this is a bank, stock, or mutual fund name.
^ <i>help</i> \ H002 Name of Parent account is exported.	Categories marked with a "<" or a "^", require a Payer identification to be exported. "^" indicates that the name of the PARENT of this account is exported as this Payer ID. Typically, this is a bank, stock, or mutual fund name.
# <i>help</i> \ H003 Not implemented yet, Do NOT Use!	Categories marked with a "#" are not fully implemented yet! Do not use these codes!
<i>none</i> \ N000 Tax Report Only - No TXF Export	This is a dummy category and only shows up on the tax report, but is not exported.
<i>Help F1040</i> \ H256 Form 1040 - the main tax form	Form 1040 is the main form of your tax return.
<i>F1040</i> \ N261 Alimony received	Amounts received as alimony or separate maintenance. Note: child support is not considered alimony.
<i>F1040</i> \ N257 Other income, misc.	Miscellaneous income such as: a hobby or a farm you operate mostly for recreation and pleasure, jury duty pay. Exclude self employment income, gambling winnings, prizes and awards.
<i>F1040</i> \ N520 RR retirement inc., spouse	Spouse's part of tier I railroad retirement benefits, which are treated as a social security benefits. These will be reported on Form RRB-1099.
<i>F1040</i> \ N519 RR retirement income, self	The part of tier I railroad retirement benefits, which are treated as a social security benefits. These will be reported on Form RRB-1099.
<i>F1040</i> \ N258	Amounts you receive from your employer while you are sick or injured are part of your salary or wages.

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
Sick pay or disability pay	Exclude workers' compensation, accident or health insurance policy benefits, if you paid the premiums.
<i>F1040</i> \ N483 Social Security inc., spouse	Spouse's part of any monthly benefit under title II of the Social Security Act. These will be reported on Form SSA-1099.
<i>F1040</i> \ N266 Social Security income, self	The part of any monthly benefit under title II of the Social Security Act. These will be reported on Form SSA-1099.
<i>F1040</i> \ N260 State and local tax refunds	Refund of state or local income tax refund (or credit or offset) which you deducted or took a credit for in an earlier year. You should receive a statement, Form 1099-G. Not reportable if you didn't itemize last year.
<i>F1040</i> \ N269 Taxable fringe benefits	Fringe benefits you receive in connection with the performance of your services are included in your gross income as compensation. Examples: Accident or Health Plan, Educational Assistance, Group-Term Life Insurance, Transportation (company car).
<i>Help F1099-G</i> \ H634 Form 1099-G - certain Government payments	Form 1099-G is used to report certain government payments from federal, state, or local governments.
<i>F1099-G</i> \ N672 Qualified state tuition earnings	Qualified state tuition program earnings you received this year.
<i>F1099-G</i> \ N260 State and local tax refunds	Refund of state or local income tax refund (or credit or offset) which you deducted or took a credit for in an earlier year. You should receive a statement, Form 1099-G. Not reportable if you didn't itemize last year.
<i>F1099-G</i> \ N479 Unemployment compensation	Total unemployment compensation paid to you this year. Reported on Form 1099-G.
<i>Help F1099-MISC</i> \ H553 Form 1099-MISC - MISCellaneous income	Form 1099-MISC is used to report miscellaneous income received and direct sales of consumer goods for resale.
<i>^ F1099-MISC</i> \ N562 Crop insurance proceeds	The amount of crop insurance proceeds as the result of crop damage.
<i>^ F1099-MISC</i> \ N559 Fishing boat proceeds	Your share of all proceeds from the sale of a catch or the fair market value of a distribution in kind that you received as a crew member of a fishing boat.
<i>^ F1099-MISC</i> \ N560 Medical/health payments	The amount of payments received as a physician or other supplier or provider of medical or health care services. This includes payments made by medical and health care insurers under health, accident, and sickness insurance programs.

<i>Tax Form</i> \ <b>TXF Code</b>	<b>Extended TXF Help messages</b>
<b>Description</b>	
^ <i>F1099-MISC</i> \ N561 Non employee compensation	The amount of non-employee compensation received. This includes fees, commissions, prizes and awards for services performed, other forms of compensation for services you performed for a trade or business by which you are not employed. Also include oil and gas payments for a working interest.
^ <i>F1099-MISC</i> \ N557 Other income	The amount of prizes and awards that are not for services performed. Included is the fair market value of merchandise won on game shows. Included is all punitive damages, any damages for nonphysical injuries or sickness, and any other taxable damages, Deceased employee's wages paid to estate or beneficiary.
^ <i>F1099-MISC</i> \ N259 Prizes and awards	The amount of prizes and awards that are not for services performed. Included is the fair market value of merchandise won on game shows.
^ <i>F1099-MISC</i> \ N555 Rents	Amounts received for all types of rents, such as real estate rentals for office space, machine rentals, and pasture rentals.
^ <i>F1099-MISC</i> \ N556 Royalties	The gross royalty payments received from a publisher or literary agent.
<i>Help F1099=MSA</i> \ H629 Form 1099-MSA Medical Savings Account	Form 1099-MSA is used to report medical savings account distributions.
<i>F1099-MSA</i> \ N632 MSA earnings on excess contrib	The earnings on any excess contributions you withdrew from an MSA by the due date of your income tax return. If you withdrew the excess, plus any earnings, by the due date of your income tax return, you must include the earnings in your income in the year you received the distribution even if you used it to pay qualified medical expenses.
<i>F1099-MSA</i> \ N631 MSA gross distribution	The amount you received this year from a Medical Savings Account. The amount may have been a direct payment to the medical service provider or distributed to you.
<i>Help F1099-R</i> \ H473 Form 1099-R - Retirement distributions	Form 1099-R is used to report taxable and non-taxable retirement distributions from retirement, pension, profit-sharing, or annuity plans. Use a separate Form 1099-R for each payer.
^ <i>F1099-R</i> \ N623 SIMPLE total gross distribution	The gross amount of a distribution received from a qualified SIMPLE pension plan.
^ <i>F1099-R</i> \ N624 SIMPLE total taxable distribution	The taxable amount of a distribution received from a qualified SIMPLE plan. This amount may be subject to a federal penalty of up to 25%.

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
^ F1099-R \ N477 Total IRA gross distribution	The gross amount of a distribution from a qualified Individual Retirement Arrangement (IRA) plan.
^ F1099-R \ N478 Total IRA taxable distribution	The taxable amount of a distribution from a qualified Individual Retirement Arrangement (IRA) plan.
^ F1099-R \ N475 Total pension gross distribution	The gross amount of a distribution from a qualified pension or annuity plan. Note: IRA distributions are not included here.
^ F1099-R \ N476 Total pension taxable distribution	The taxable amount of a distribution from a qualified pension or annuity plan. Note: IRA distributions are not included here.
Help F2106 \ H380 employee business expenses	Form 2106 is used to deduct employee business expenses. You must file this form if you were reimbursed by your employer or claim job-related travel, transportation, meal, or entertainment expenses. Use a separate Form 2106 for your spouse's expenses.
F2106 \ N387 Reimb. business expenses (non-meal/ent.)	Reimbursement for business expenses from your employer that is NOT included on your Form W-2. Note: meals and entertainment are NOT included here.
F2106 \ N388 Reimb. meal/entertainment expenses	Reimbursement for meal and entertainment expenses from your employer that is NOT included on your Form W-2.
Help F4137 \ H503 Form 4137 - tips not reported	Form 4137 is used to compute social security and Medicare tax owed on tips you did not report to your employer.
F4137 \ N505 Total cash/tips not reported to employer	The amount of tips you did not report to your employer.
Help F4684 \ H412 Form 4684 - casualties and thefts	Form 4684 is used to report gains and losses from casualties and thefts.
F4684 \ N416 FMV after casualty	The fair market value (FMV) is the price at which the property would change hands between a willing buyer and seller, each having knowledge of the relevant facts. The FMV after a theft is zero if the property is not recovered. The FMV is generally determined by competent appraisal.
F4684 \ N415 FMV before casualty	The fair market value (FMV) is the price at which the property would change hands between a willing buyer and seller, each having knowledge of the relevant facts. FMV is generally determined by competent appraisal.

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
<i>F4684</i> \ N414 Insurance/reimbursement	The amount of insurance or other reimbursement you received expect to receive.
<i>Help F4835</i> \ H569 Form 4835 - farm rental income	Form 4835 is used to report farm rental income received as a share of crops or livestock produced by your tenant if you did not materially participate in the operation or management of the farm. Use a different copy of Form 4835 for each farm rented.
<i>F4835</i> \ N573 Agricultural program payments	Government payments received for: price support payments, market gain from the repayment of a secured Commodity Credit Corporation (CCC) loan for less than the original loan amount, diversion payments, cost-share payments (sight drafts), payments in the form of materials (such as fertilizer or lime) or services (such as grading or building dams). Reported on Form 1099-G.
<i>F4835</i> \ N575 CCC loans forfeited/repaid	The full amount forfeited or repaid with certificates, even if you reported the loan proceeds as income. See IRS Pub 225.
<i>F4835</i> \ N574 CCC loans reported/election	Generally, you do not report CCC loan proceeds as income. However, if you pledge part or all of your production to secure a CCC loan, you may elect to report the loan proceeds as income in the year you receive them, instead of the year you sell the crop.
<i>F4835</i> \ N577 Crop insurance proceeds deferred	If you use the cash method of accounting and receive crop insurance proceeds in the same tax year in which the crops are damaged, you can choose to postpone reporting the proceeds as income until the following tax year. A statement must also be attached to your return. See IRS Pub 225.
<i>F4835</i> \ N576 Crop insurance proceeds received	You generally include crop insurance proceeds in the year you receive them. Treat as crop insurance proceeds the crop disaster payments you receive from the federal government.
<i>F4835</i> \ N578 Other income	Illegal Federal irrigation subsidies, bartering income, income from discharge of indebtedness, state gasoline or fuel tax refund, the gain or loss on the sale of commodity futures contracts, etc.
<i>F4835</i> \ N571 Sale of livestock/produce	Income you received from livestock, produce, grains, and other crops based on production. Under both the cash and the accrual methods of reporting, you must report livestock or crop share rentals received in the year you convert them into money or its equivalent.
<i>F4835</i> \ N572 Total cooperative distributions	Distributions received from a cooperative. This includes patronage dividends, non patronage distributions, per-unit retain allocations, and

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
	redemption of non qualified notices and per unit retain allocations. Reported on Form 1099-PATR.
<i>Help F6252 \ H427</i> Form 6252 - income from casual sales	Form 6252 is used to report income from casual sales of real or personal property when you will receive any payments in a tax year after the year of sale (i.e., installment sale).
<i>F6252 \ N429</i> Debt assumed by buyer	Enter only mortgages or other debts the buyer assumed from the seller or took the property subject to. Do not include new mortgages the buyer gets from a bank, the seller, or other sources.
<i>F6252 \ N431</i> Depreciation allowed	Enter all depreciation or amortization you deducted or should have deducted from the date of purchase until the date of sale. Add any section 179 expense deduction. Several other adjustments are allowed, See Form 6252 instructions.
<i>F6252 \ N435</i> Payments received prior years	Enter all money and the fair market value (FMV) of property you received before this tax year from the sale. Include allocable installment income and any other deemed payments from prior years. Do not include interest whether stated or unstated.
<i>F6252 \ N434</i> Payments received this year	Enter all money and the fair market value (FMV) of any property you received in this tax year. Include as payments any amount withheld to pay off a mortgage or other debt, such as broker and legal fees. Do not include interest whether stated or unstated.
<i>F6252 \ N428</i> Selling price	Enter the total of any money, face amount of the installment obligation, and the FMV of other property that you received or will receive in exchange for the property sold.
<i>Help F8815 \ H441</i> Form 8815 - EE U.S. savings bonds sold for education	Form 8815 is used to compute the amount of interest you may exclude if you cashed series EE U.S. savings bonds this year that were issued after 1989 to pay for qualified higher education costs.
<i>F8815 \ N444</i> EE US savings bonds proceeds	Enter the total proceeds (principal and interest) from all series EE and I U.S. savings bonds issued after 1989 that you cashed during this tax year.
<i>F8815 \ N443</i> Nontaxable education benefits	Nontaxable educational benefits. These benefits include: Scholarship or fellowship grants excludable from income under section 117; Veterans' educational assistance benefits; Employer-provided educational assistance benefits that are not included in box 1 of your W-2 form(s); Any other payments (but not gifts, bequests, or inheritances) for educational expenses that are exempt from income tax by any U.S. law. Do



<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
	not include nontaxable educational benefits paid directly to, or by, the educational institution.
<i>F8815</i> \ N445 Post-89 EE bond face value	The face value of all post-1989 series EE bonds cashed this tax year.
<i>Help F8863</i> \ H639 Form 8863 - Hope and Lifetime Learning education credits	Form 8863 is used to compute the Hope and Lifetime Learning education credits. IRS rules are stringent for these credits. Refer to IRS Publication 970 for more information.
<i>F8863</i> \ N637 Hope credit	Expenses qualified for the Hope credit are amounts paid this tax year for tuition and fees required for the student's enrollment or attendance at an eligible educational institution.
<i>F8863</i> \ N638 Lifetime learning credit	Expenses qualified for the Lifetime Learning credit are amounts paid this tax year for tuition and fees required for the student's enrollment or attendance at an eligible educational institution.
<i>Home Sale</i> \ N392 Home Sale worksheets (was F2119)	Home Sale worksheets (replaces Form 2119) are used to report the sale of your personal residence. See IRS Pub 523.
<i>Home Sale</i> \ N393 Selling price of old home	The selling price is the total amount you receive for your home. It includes money, all notes, mortgages, or other debts assumed by the buyer as part of the sale, and the fair market value of any other property or any services you receive. Reported on Form 1099-S.
<i>Help Sched B</i> \ H285 Schedule B - interest and dividend income	Schedule B is used to report your interest and dividend income.
< <i>Sched B</i> \ N487 Dividend income, non-taxable	Some mutual funds pay shareholders non-taxable dividends. The amount of non-taxable dividends are indicated on your monthly statements or Form 1099-DIV.
^ <i>Sched B</i> \ N286 Dividend income, Ordinary	Ordinary dividends from mutual funds, stocks, etc., are reported to you on a 1099-DIV. Note: these are sometimes called short term capital gain distributions. Do not include (long term) capital gain distributions or non-taxable dividends here, these go on Sched D
< <i>Sched B</i> \ N287 Interest income	Taxable interest includes interest you receive from bank accounts, credit unions, loans you made to others. There are several categories of interest, be sure you select the correct one!
< <i>Sched B</i> \ N489 Interest income, non-taxable	Non-taxable interest income other than from bonds or notes of states, counties, cities, the District of Columbia, or a possession of the United States, or

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
	from a qualified private activity bond. There are several categories of interest, be sure you select the correct one!
< <i>Sched B</i> \ N492 Interest income, OID bonds	Interest income from Original Issue Discount (OID) bonds will be reported to you on Form 1099-OID. There are several categories of interest, be sure you select the correct one!
< <i>Sched B</i> \ N524 Interest income, Seller-financed mortgage	Interest the buyer paid you on a mortgage or other form of seller financing, for your home or other property and the buyer used the property as a personal residence. There are several categories of interest, be sure you select the correct one!
< <i>Sched B</i> \ N289 Interest income, State and municipal bond	Interest on bonds or notes of states, counties, cities, the District of Columbia, or possessions of the United States is generally free of federal income tax (but you may pay state income tax). There are several categories of interest, be sure you select the correct one!
< <i>Sched B</i> \ N490 Interest income, taxed only by fed	Interest income that is taxed on your federal return, but not on your state income tax return - other than interest paid on U.S. obligations. There are several categories of interest, be sure you select the correct one!
< <i>Sched B</i> \ N491 Interest income, taxed only by state	Interest income that is not taxed on your federal return, but is taxed on your state income tax return - other than interest income from state bonds or notes, the District of Columbia, or a possession of the United States. There are several categories of interest, be sure you select the correct one!
< <i>Sched B</i> \ N290 Interest income, tax-exempt private activity bond	Interest income from a qualified tax-exempt private activity bond is not taxable if it meets all requirements. This income is included on your Schedule B as non-taxable interest income. There are several categories of interest, be sure you select the correct one!
< <i>Sched B</i> \ N288 Interest income, US government	Interest on U.S. obligations, such as U.S. Treasury bills, notes, and bonds issued by any agency of the United States. This income is exempt from all state and local income taxes. There are several categories of interest, be sure you select the correct one!
<i>Help Sched C</i> \ H291 Schedule C - self-employment income	Schedule C is used to report income from self-employment. Use a separate Schedule C to report income and expenses from different businesses.
<i>Sched C</i> \ N293 Gross receipts or sales	The amount of gross receipts from your trade or business. Include amounts you received in your trade or business that were properly shown on Forms 1099-MISC.

<b>Tax Form \ TXF Code</b>	<b>Extended TXF Help messages</b>
<b>Description</b>	
<i>Sched C \ N303</i> Other business income	The amounts from finance reserve income, scrap sales, bad debts you recovered, interest (such as on notes and accounts receivable), state gasoline or fuel tax refunds you got this year, prizes and awards related to your trade or business, and other kinds of miscellaneous business income.
<i>Help Sched D \ H320</i> Schedule D - capital gains and losses	Schedule D is used to report gains and losses from the sale of capital assets.
<i>^ Sched D \ N488</i> Dividend income, capital gain distributions	Sometimes called long term capital gain distributions. These are from mutual funds, other regulated investment companies, or real estate investment trusts. These are reported on your monthly statements or Form 1099-DIV. Note: short term capital gain distributions are reported on Sched B as ordinary dividends
<i># Sched D \ N323</i> Long Term gain/loss - security	Long term gain or loss from the sale of a security.
<i># Sched D \ N321</i> Short Term gain/loss - security	Short term gain or loss from the sale of a security.
<i># Sched D \ N810</i> Short/Long Term gain or loss	Short term or long term gain or loss from the sale of capital assets other than securities.
<i>Help Sched E \ H325</i> Schedule E - rental and royalty income	Schedule E is used to report income or loss from rental real estate, royalties, and residual interest in REMIC's. Use a different copy for each rental or royalty. Use the Schedule K-1 categories for partnership rental income and loss amounts.
<i>Sched E \ N326</i> Rents received	The amounts received as rental income from real estate (including personal property leased with real estate) but you were not in the real estate business. (If you are in the business of renting personal property, use Schedule C.)
<i>Sched E \ N327</i> Royalties received	Royalties received from oil, gas, or mineral properties (not including operating interests); copyrights; and patents.
<i>Help Sched F \ H343</i> Schedule F - Farm income and expense	Schedule F is used to report farm income and expense. Use a different copy of Schedule F for each farm you own.
<i>Sched F \ N372</i> Agricultural program payments	Government payments received for: price support payments, market gain from the repayment of a secured Commodity Credit Corporation (CCC) loan for less than the original loan amount, diversion payments, cost-share payments (sight drafts), payments in the form of materials (such as

<b>Tax Form \ TXF Code</b>	<b>Extended TXF Help messages</b>
<b>Description</b>	
	fertilizer or lime) or services (such as grading or building dams). Reported on Form 1099-G.
<i>Sched F \ N374</i> CCC loans forfeited or repaid	The amount forfeited or repaid with certificates, even if you reported the loan proceeds as income. See IRS Pub 225.
<i>Sched F \ N373</i> CCC loans reported/election	Generally, you do not report CCC loan proceeds as income. However, if you pledge part or all of your production to secure a CCC loan, you may elect to report the loan proceeds as income in the year you receive them, instead of the year you sell the crop.
<i>Sched F \ N376</i> Crop insurance proceeds deferred	If you use the cash method of accounting and receive crop insurance proceeds in the same tax year in which the crops are damaged, you can choose to postpone reporting the proceeds as income until the following tax year. A statement must also be attached to your return. See IRS Pub 225.
<i>Sched F \ N375</i> Crop insurance proceeds received	You generally include crop insurance proceeds in the year you receive them. Treat as crop insurance proceeds the crop disaster payments you receive from the federal government.
<i>Sched F \ N370</i> Custom hire income	The income you received for custom hire (machine work).
<i>Sched F \ N377</i> Other farm income	Illegal Federal irrigation subsidies, bartering income, income from discharge of indebtedness, state gasoline or fuel tax refund, the gain or loss on the sale of commodity futures contracts, etc.
<i>Sched F \ N369</i> Resales of livestock/items	Amounts you received from the sales of livestock and other items you bought specifically for resale. Do not include sales of livestock held for breeding, dairy purposes, draft, or sport. These are reported on Form 4797, Sales of Business Property.
<i>Sched F \ N368</i> Sales livestock/product raised	Amounts you received from the sale of livestock, produce, grains, and other products you raised.
<i>Sched F \ N371</i> Total cooperative distributions	Distributions received from a cooperative. This includes patronage dividends, non patronage distributions, per-unit retain allocations, and redemption of non qualified notices and per unit retain allocations. Reported on Form 1099-PATR.
<i>Help Sched K-1 \ H446</i> Schedule K-1 - partnership income, credits, deductions	Schedule K-1 is used to report your share of a partnership's income, credits, deductions, etc. Use a separate copy of Schedule K-1 for each partnership.

<b>Tax Form \ TXF Code</b>	<b>Extended TXF Help messages</b>
<b>Description</b>	
<i>Sched K-1 \ N452</i> Dividends, ordinary	The amount of dividend income the partnership reported to you on Schedule K-1. (You report this on Schedule B)
<i>Sched K-1 \ N455</i> Guaranteed partner payments	A guaranteed payments the partnership reported to you on Schedule K-1. (You report this on Schedule E)
<i>Sched K-1 \ N451</i> Interest income	The amount of interest income the partnership reported to you on Schedule K-1. (You report this on Schedule B)
<i># Sched K-1 \ N454</i> Net LT capital gain or loss	The long-term gain or (loss) from the sale of assets the partnership reported to you on Schedule K-1. (You report this on Schedule D)
<i># Sched K-1 \ N453</i> Net ST capital gain or loss	The short-term gain or (loss) from sale of assets the partnership reported to you on K-1. (You report this on Schedule D)
<i># Sched K-1 \ N456</i> Net Section 1231 gain or loss	The gain or (loss) from sale of Section 1231 assets the partnership reported to you on Schedule K-1. (You report this on Form 4797)
<i># Sched K-1 \ N448</i> Ordinary income or loss	Your share of the ordinary income (loss) from the trade or business activities of the partnership. This is reported to you on Schedule K-1. (You usually report this on Schedule E, See instructions for Schedule K-1)
<i># Sched K-1 \ N450</i> Other rental income or loss	The income or (loss) from rental activities, other than the rental of real estate. This is reported to you on Schedule K-1. (You usually report this on Schedule E, See instructions for Schedule K-1)
<i># Sched K-1 \ N449</i> Rental real estate income or loss	The income or (loss) from rental real estate activities engaged in by the partnership. This is reported to you on Schedule K-1. (You usually report this on Schedule E, See instructions for Schedule K-1)
<i>Sched K-1 \ N527</i> Royalties	The amount of the royalty income the partnership reported to you on Schedule K-1. (You report this on Schedule E)
<i>Sched K-1 \ N528</i> Tax-exempt interest income	The amount of tax-exempt interest income the partnership reported to you on Schedule K-1. (You report this on Form 1040)
<i>Help W-2 \ H458</i> Form W-2 - Wages earned and taxes withheld	Form W-2 is used by your employer to report the amount of wages and other compensation you earned as an employee, and the amount of federal and state taxes withheld and fringe benefits received. Use a separate copy of Form W-2 for each employer.
<i>^ W-2 \ N465</i> Dependent care benefits, self	The amount dependent care benefits, including the fair market value of employer-provided

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
	or employer-sponsored day-care facilities you received.
^ W-2 \ N512 Dependent care benefits, spouse	The amount dependent care benefits, including the fair market value of employer-provided or employer-sponsored day-care facilities your spouse received.
^ W-2 \ N267 Reimbursed moving expenses, self	Qualified moving expense reimbursements paid directly to you by an employer.
^ W-2 \ N546 Reimbursed moving expenses, spouse	Qualified moving expense reimbursements paid directly to your spouse by your spouse's employer.
^ W-2 \ N460 Salary or wages, self	The total wages, tips, and other compensation, before any payroll deductions, you receive from your employer.
^ W-2 \ N506 Salary or wages, spouse	The total wages, tips, and other compensation, before any payroll deductions, your spouse receives from your spouse's employer.
Help W-2G \ H547 Form W-2G - gambling winnings	Form W-2G is used to report certain gambling winnings.
^ W-2G \ N549 Gross winnings	The amount of gross winnings from gambling. This may include winnings from horse racing, dog racing, jai alai, lotteries, keno, bingo, slot machines, sweepstakes, and wagering pools. If the amount is large enough, it will be reported on Form W-2G.
none \ N000 Tax Report Only - No TXF Export	This is a dummy category and only shows up on the tax report, but is not exported.
Help F1040 \ H256 Form 1040 - the main tax form	Form 1040 is the main form of your tax return.
F1040 \ N264 Alimony paid	Amounts payed as alimony or separate maintenance. Note: child support is not considered alimony.
< F1040 \ N265 Early withdrawal penalty	Penalty on Early Withdrawal of Savings from CD's or similar instruments. This is reported on Form 1099-INT or Form 1099-OID.
F1040 \ N521 Federal estimated tax, quarterly	The quarterly payments you made on your estimated Federal income tax (Form 1040-ES). Include any overpay from your previous year return that you applied to your estimated tax. NOTE: If a full year (Jan 1, YEAR to Dec 31, YEAR) is specified, GnuCash adjusts the date to Mar 1, YEAR to Feb 28, YEAR+1. Thus, the payment due Jan 15 is exported for the correct year.

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
<i>F1040</i> \ N613 Fed tax withheld, RR retire, self	The amount of federal income taxes withheld from your part of tier I railroad retirement benefits, which are treated as a social security benefits.
<i>F1040</i> \ N614 Fed tax withheld, RR retire, spouse	The amount of federal income taxes withheld from your spouse's part of tier I railroad retirement benefits, which are treated as a social security benefits.
<i>F1040</i> \ N611 Fed tax withheld, Social Security, self	The amount of federal income taxes withheld from your part of any monthly benefit under title II of the Social Security Act.
<i>F1040</i> \ N612 Fed tax withheld, Social Security, spouse	The amount of federal income taxes withheld from your spouse's part of any monthly benefit under title II of the Social Security Act.
<i>F1040</i> \ N482 IRA contrib., non-work spouse	IRA contribution for a non-working spouse.
<i>F1040</i> \ N262 IRA contribution, self	Contribution to a qualified IRA. If you or your spouse are covered by a company retirement plan, this amount could be limited or eliminated.
<i>F1040</i> \ N481 IRA contribution, spouse	Contribution of a working spouse to a qualified IRA. If you or your spouse are covered by a company retirement plan, the deductible contribution could be limited or eliminated.
<i>F1040</i> \ N263 Keogh deduction, self	Contributions to a Keogh or HR 10 plan of a sole proprietor or a partnership.
<i>F1040</i> \ N516 Keogh deduction, spouse	Spouse Contributions to a Keogh or HR 10 plan of a sole proprietor or a partnership.
<i>F1040</i> \ N608 Medical savings contribution, spouse	Contributions made to your spouse's medical savings account that were not reported on their Form W-2.
<i>F1040</i> \ N607 Medical savings contribution, self	Contributions made to your medical savings account that were not reported on your Form W-2.
<i>F1040</i> \ N517 SEP-IRA deduction, self	Contributions made to a simplified employee pension plan (SEP-IRA).
<i>F1040</i> \ N518 SEP-IRA deduction, spouse	Spouse contributions made to a simplified employee pension plan (SEP-IRA).
<i>F1040</i> \ N609 SIMPLE contribution, self	Contributions made to your SIMPLE retirement plan that were not reported on your Form W-2.

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
<i>F1040</i> \ N610 SIMPLE contribution, spouse	Contributions made to your spouse's SIMPLE retirement plan that were not reported on your spouse's Form W-2.
<i>F1040</i> \ N636 Student loan interest	The amount of interest you paid this year on qualified student loans.
<i>Help F1099-G</i> \ H634 Form 1099-G - certain Government payments	Form 1099-G is used to report certain government payments from federal, state, or local governments.
<i>F1099-G</i> \ N606 Fed tax withheld, unemployment comp	The amount of federal income taxes withheld from your unemployment compensation.
<i>F1099-G</i> \ N605 Unemployment comp repaid	If you received an overpayment of unemployment compensation this year or last and you repaid any of it this year, subtract the amount you repaid from the total amount you received.
<i>Help F1099-MISC</i> \ H553 Form 1099-MISC - MISCellaneous income	Form 1099-MISC is used to report miscellaneous income received and direct sales of consumer goods for resale.
<i>^ F1099-MISC</i> \ N558 Federal tax withheld	The amount of federal income tax withheld (backup withholding) from 1099-MISC income.
<i>^ F1099-MISC</i> \ N563 State tax withheld	The amount of state income tax withheld (state backup withholding) from 1099-MISC income.
<i>Help F1099-R</i> \ H473 Form 1099-R - Retirement distributions	Form 1099-R is used to report taxable and non-taxable retirement distributions from retirement, pension, profit-sharing, or annuity plans. Use a separate Form 1099-R for each payer.
<i>^ F1099-R</i> \ N532 IRA federal tax withheld	The amount of federal income taxes withheld from your IRA distribution.
<i>^ F1099-R</i> \ N534 IRA local tax withheld	The amount of local income taxes withheld from your IRA distribution.
<i>^ F1099-R</i> \ N533 IRA state tax withheld	The amount of state income taxes withheld from your IRA distribution.
<i>^ F1099-R</i> \ N529 Pension federal tax withheld	The amount of federal income taxes withheld from your pension distribution.
<i>^ F1099-R</i> \ N531 Pension local tax withheld	The amount of local income taxes withheld from your pension distribution.
<i>^ F1099-R</i> \ N530 Pension state tax withheld	The amount of state income taxes withheld from your pension distribution.



<i>Tax Form</i>   TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
Pension state tax withheld	
^ F1099-R \ N625 SIMPLE federal tax withheld	The amount of federal income taxes withheld from a SIMPLE distribution received.
^ F1099-R \ N627 SIMPLE local tax withheld	The amount of local income taxes withheld from a SIMPLE distribution received.
^ F1099-R \ N626 SIMPLE state tax withheld	The amount of state income taxes withheld from a SIMPLE distribution received.
Help F2106 \ H380 employee business expenses	Form 2106 is used to deduct employee business expenses. You must file this form if you were reimbursed by your employer or claim job-related travel, transportation, meal, or entertainment expenses. Use a separate Form 2106 for your spouse's expenses.
F2106 \ N382 Automobile expenses	Total annual expenses for gasoline, oil, repairs, insurance, tires, license plates, or similar items.
F2106 \ N381 Education expenses	Cost of tuition, books, supplies, laboratory fees, and similar items, and certain transportation costs if the education maintains or improves skills required in your present work or is required by your employer or the law to keep your salary, status, or job, and the requirement serves a business purpose of your employer. Expenses are not deductible if they are needed to meet the minimum educational requirements to qualify you in your work or business or will lead to qualifying you in a new trade or business.
F2106 \ N391 Employee home office expenses	Your use of the business part of your home must be: exclusive, regular, for your trade or business, AND The business part of your home must be one of the following: your principal place of business, a place where you meet or deal with patients, clients, or customers in the normal course of your trade or business, or a separate structure (not attached to your home) you use in connection with your trade or business. Additionally, Your business use must be for the convenience of your employer, and You do not rent all or part of your home to your employer and use the rented portion to perform services as an employee. See IRS Pub 587.
F2106 \ N389 Job seeking expenses	Fees to employment agencies and other costs to look for a new job in your present occupation, even if you do not get a new job.
F2106 \ N384	Local transportation expenses are the expenses of getting from one workplace to another when you

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
Local transportation expenses	are not traveling away from home. They include the cost of transportation by air, rail, bus, taxi, and the cost of using your car. Generally, the cost of commuting to and from your regular place of work is not deductible.
<i>F2106</i> \ N386 Meal/entertainment expenses	Allowable meals and entertainment expense, including meals while away from your tax home overnight and other business meals and entertainment.
<i>F2106</i> \ N385 Other business expenses	Other job-related expenses, including expenses for business gifts, trade publications, etc.
<i>F2106</i> \ N390 Special clothing expenses	cost and upkeep of work clothes, if you must wear them as a condition of your employment, and the clothes are not suitable for everyday wear. Include the cost of protective clothing required in your work, such as safety shoes or boots, safety glasses, hard hats, and work gloves.
<i>F2106</i> \ N383 Travel (away from home)	Travel expenses are those incurred while traveling away from home for your employer. The cost of getting to and from your business destination (air, rail, bus, car, etc.), taxi fares, baggage charges, and cleaning and laundry expenses. Note: meal and entertainment expenses are not included here.
<i>Help F2441</i> \ H400 Form 2441 - child and dependent credit	Form 2441 is used to claim a credit for child and dependent care expenses.
< <i>F2441</i> \ N401 Qualifying child/dependent care expenses	The total amount you actually paid to the care provider. Also, include amounts your employer paid to a third party on your behalf.
< <i>F2441</i> \ N402 Qualifying household expenses	The cost of services needed to care for the qualifying person as well as to run the home. They include the services of a babysitter, cleaning person, cook, maid, or housekeeper if the services were partly for the care of the qualifying person.
<i>Help F3903</i> \ H403 Form 3903 - moving expenses	Form 3903 is used to claim moving expenses.
<i>F3903</i> \ N406 Transport/storage of goods	The amount you paid to pack, crate and move your household goods and personal effects. You may include the cost to store and insure household goods and personal effects within any period of 30 days in a row after the items were moved from your old home.
<i>F3903</i> \ N407 Travel/lodging, except meals	The amount you paid to travel from your old home to your new home. This includes transportation and lodging on the way. Although not all members of

<i>Tax Form</i>   TXF Code	Extended TXF Help messages
Description	
	your household must travel together, you may only include expenses for one trip per person. Do not include meals.
<i>Help F4684</i> \ H412 Form 4684 - casualties and thefts	Form 4684 is used to report gains and losses from casualties and thefts.
<i>F4684</i> \ N413 Basis of casualty property	Cost or other basis usually means original cost plus improvements. Subtract any postponed gain from the sale of a previous main home. Special rules apply to property received as a gift or inheritance. See Pub 551, Basis of Assets, for details.
<i>Help F4835</i> \ H569 Form 4835 - farm rental income	Form 4835 is used to report farm rental income received as a share of crops or livestock produced by your tenant if you did not materially participate in the operation or management of the farm. Use a different copy of Form 4835 for each farm rented.
<i>F4835</i> \ N579 Car and truck expenses	The business portion of car or truck expenses, such as, for gasoline, oil, repairs, insurance, tires, license plates, etc.
<i>F4835</i> \ N580 Chemicals	Chemicals used in operating your farm, such as insect sprays and dusts.
<i>F4835</i> \ N581 Conservation expenses	Your expenses for soil or water conservation or for the prevention of erosion of land used in farming. To take this deduction, your expenses must be consistent with a plan approved by the Natural Resources Conservation Service (NRCS) of the Department of Agriculture.
<i>F4835</i> \ N582 Custom hire expenses	Amounts you paid for custom hire (machine work) (the machine operator furnished the equipment). Do not include amounts paid for rental or lease of equipment you operated yourself.
<i>F4835</i> \ N583 Employee benefit programs	Contributions to employee benefit programs, such as accident and health plans, group-term life insurance, and dependent care assistance programs. Do not include contributions that are a incidental part of a pension or profit-sharing plan.
<i>F4835</i> \ N584 Feed purchased	The cost of feed for your livestock. Generally, you cannot currently deduct expenses for feed to be consumed by your livestock in a later tax year. See instructions for Schedule F.
<i>F4835</i> \ N585 Fertilizers and lime	The cost of fertilizer, lime, and other materials applied to farm land to enrich, neutralize, or condition it. You can also deduct the cost of applying these materials. However, see Prepaid Farm Supplies, in Pub 225, for a rule that may limit your deduction for these materials.

<b>Tax Form \ TXF Code</b>	<b>Extended TXF Help messages</b>
<b>Description</b>	
<i>F4835 \ N586</i> Freight and trucking	The costs of freight or trucking of produce or livestock.
<i>F4835 \ N587</i> Gasoline, fuel, and oil	The costs of gas, fuel, oil, etc. for farm equipment.
<i>F4835 \ N588</i> Insurance (other than health)	Premiums paid for farm business insurance, such as: fire, storm, crop, theft and liability protection of farm assets. Do not include premiums for employee accident and health insurance.
<i>F4835 \ N589</i> Interest expense, mortgage	The interest you paid to banks or other financial institutions for which you received a Form 1098, for a mortgage on real property used in your farming business (other than your main home). If you paid interest on a debt secured by your main home, and any proceeds from that debt were used in your farming operation, refer to IRS Pub 225.
<i>F4835 \ N590</i> Interest expense, other	The interest you paid for which you did not receive a Form 1098 (perhaps someone else did, and you are liable too), for a mortgage or other loans for your farm business.
<i>F4835 \ N591</i> Labor hired	The amounts you paid for farm labor. Do not include amounts paid to yourself. Count the cost of boarding farm labor but not the value of any products they used from the farm. Count only what you paid house-hold help to care for farm laborers.
<i>F4835 \ N602</i> Other farm expenses	Include all ordinary and necessary farm rental expenses not deducted elsewhere on Form 4835, such as advertising, office supplies, etc. Do not include fines or penalties paid to a government for violating any law.
<i>F4835 \ N592</i> Pension/profit-sharing plans	Enter your deduction for contributions to employee pension, profit-sharing, or annuity plans. If the plan included you as a self-employed person, see the instructions for Schedule C (Form 1040).
<i>F4835 \ N594</i> Rent/lease land, animals	Amounts paid to rent or lease property such as pasture or farm land.
<i>F4835 \ N593</i> Rent/lease vehicles, equip.	The business portion of your rental cost, for rented or leased vehicles, machinery, or equipment. But if you leased a vehicle for a term of 30 days or more, you may have to reduce your deduction by an inclusion amount. For details, see the instructions for Schedule C (Form 1040).
<i>F4835 \ N595</i> Repairs and maintenance	Amounts you paid for repairs and maintenance of farm buildings, machinery, and equipment. You can

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
	also include what you paid for tools of short life or minimal cost, such as shovels and rakes.
<i>F4835</i> \ N596 Seeds and plants purchased	The amounts paid for seeds and plants purchased for farming.
<i>F4835</i> \ N597 Storage and warehousing	Amounts paid for storage and warehousing of crops, grains, etc.
<i>F4835</i> \ N598 Supplies purchased	Livestock supplies and other supplies, including bedding, office supplies, etc.
<i>F4835</i> \ N599 Taxes	Real estate and personal property taxes on farm business assets; Social security and Medicare taxes you paid to match what you are required to withhold from farm employees' wages and any Federal unemployment tax paid; Federal highway use tax.
<i>F4835</i> \ N600 Utilities	Amounts you paid for gas, electricity, water, etc., for business use on the farm. Do not include personal utilities. You cannot deduct the base rate (including taxes) of the first telephone line into your residence, even if you use it for business.
<i>F4835</i> \ N601 Vet, breeding, medicine	The costs of veterinary services, medicine and breeding fees.
<i>Help F4952</i> \ H425 Form 4952 - investment interest	Form 4952 is used to compute the amount of investment interest expense deductible for the current year and the amount, if any, to carry forward to future years.
<i>F4952</i> \ N426 Investment interest expense	The investment interest paid or accrued during the tax year, regardless of when you incurred the indebtedness. Investment interest is interest paid or accrued on a loan (or part of a loan) that is allocable to property held for investment.
<i>Help F6252</i> \ H427 Form 6252 - income from casual sales	Form 6252 is used to report income from casual sales of real or personal property when you will receive any payments in a tax year after the year of sale (i.e., installment sale).
<i>F6252</i> \ N432 Expenses of sale	Enter sales commissions, advertising expenses, attorney and legal fees, etc., in selling the property.
<i>Help F8815</i> \ H441 Form 8815 - EE U.S. savings bonds sold for education	Form 8815 is used to compute the amount of interest you may exclude if you cashed series EE U.S. savings bonds this year that were issued after 1989 to pay for qualified higher education costs.
<i>F8815</i> \ N442 Qualified higher education expenses	Qualified higher education expenses include tuition and fees required for the enrollment or attendance of the person(s). Do not include expenses for room

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
	and board, or courses involving sports, games, or hobbies that are not part of a degree or certificate granting program.
<i>Help F8829</i> \ H536 Form 8829 - business use of your home	Form 8829 is used only if you file a Schedule C, Profit or Loss from Business, and you meet specific requirements to deduct expenses for the business use of your home. IRS rules are stringent for this deduction. Refer to IRS Publication 587.
<i>F8829</i> \ N537 Deductible mortgage interest	The total amount of mortgage interest that would be deductible whether or not you used your home for business (i.e., amounts allowable as itemized deductions on Schedule A, Form 1040). Form 8829 computes the deductible business portion.
<i>F8829</i> \ N539 Insurance	The total amount of insurance paid for your home, in which an area or room is used regularly and exclusively for business. Form 8829 computes the deductible business portion.
<i>F8829</i> \ N542 Other expenses	If you rent rather than own your home, include rent paid for your home, in which an area or room is used regularly and exclusively for business. Form 8829 computes the deductible business portion.
<i>F8829</i> \ N538 Real estate taxes	The total amount of real estate taxes that would be deductible whether or not you used your home for business (i.e., amounts allowable as itemized deductions on Schedule A, Form 1040). Form 8829 computes the deductible business portion.
<i>F8829</i> \ N540 Repairs and maintenance	The total amount of repairs and maintenance paid for your home, in which an area or room is used regularly and exclusively for business. Form 8829 computes the deductible business portion.
<i>F8829</i> \ N541 Utilities	The total amount of utilities paid for your home, in which an area or room is used regularly and exclusively for business. Form 8829 computes the deductible business portion.
<i>Help F8839</i> \ H617 Form 8839 - adoption expenses	Form 8839 is used to report qualified adoption expenses.
<i>F8839</i> \ N618 Adoption fees	Adoption fees that are reasonable and necessary, directly related to, and for the principal purpose of, the legal adoption of an eligible child.
<i>F8839</i> \ N620 Attorney fees	Attorney fees that are reasonable and necessary, directly related to, and for the principal purpose of, the legal adoption of an eligible child.
<i>F8839</i> \ N619 Court costs	Court costs that are reasonable and necessary, directly related to, and for the principal purpose of, the legal adoption of an eligible child.

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
<i>F8839</i> \ N622 Other expenses	Other expenses that are reasonable and necessary, directly related to, and for the principal purpose of, the legal adoption of an eligible child.
<i>F8839</i> \ N621 Traveling expenses	Traveling expenses (including meals and lodging) while away from home, directly related to, and for the principal purpose of, the legal adoption of an eligible child.
<i>Home Sale</i> \ N392 Home Sale worksheets (was F2119)	Home Sale worksheets (replaces Form 2119) are used to report the sale of your personal residence. See IRS Pub 523.
<i>Home Sale</i> \ N397 Cost of new home	The cost of your new home includes costs incurred within the replacement period (beginning 2 years before and ending 2 years after the date of sale) for the following items: Buying or building the home; Rebuilding the home; and Capital improvements or additions.
<i>Home Sale</i> \ N394 Expense of sale	Selling expenses include commissions, advertising fees, legal fees, title insurance, and loan charges paid by the seller, such as loan placement fees or "points."
<i>Home Sale</i> \ N396 Fixing-up expenses	Fixing-up expenses are decorating and repair costs that you paid to sell your old home. For example, the costs of painting the home, planting flowers, and replacing broken windows are fixing-up expenses. Fixing-up expenses must meet all the following conditions. The expenses: Must be for work done during the 90-day period ending on the day you sign the contract of sale with the buyer; Must be paid no later than 30 days after the date of sale; Cannot be deductible in arriving at your taxable income; Must not be used in figuring the amount realized; and Must not be capital expenditures or improvements.
<i>Help Sched A</i> \ H270 Schedule A - itemized deductions	Schedule A is used to report your itemized deductions.
<i>Sched A</i> \ N280 Cash charity contributions	Contributions or gifts by cash or check you gave to organizations that are religious, charitable, educational, scientific, or literary in purpose. You may also deduct what you gave to organizations that work to prevent cruelty to children or animals. For donations of \$250 or more, you must have a statement from the charitable organization showing the amount donated and the value of goods or services you received.
<i>Sched A</i> \ N484 Doctors, dentists, hospitals	Insurance premiums for medical and dental care, medical doctors, dentists, eye doctors, surgeons, X-

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
Description	
	ray, laboratory services, hospital care, etc. See IRS Pub 502.
<i>Sched A</i> \ N272 Gambling losses	Gambling losses, but only to the extent of gambling winnings reported on Form 1040. Note: not subject to the 2% AGI of limitation.
<i>Sched A</i> \ N545 Home mortgage interest (no 1098)	Home mortgage interest paid, for which you did not receive a Form 1098 from the recipient. The interest could be on a first or second mortgage, home equity loan, or refinanced mortgage.
<i>Sched A</i> \ N283 Home mortgage interest (1098)	Home mortgage interest and points reported to you on Form 1098. The interest could be on a first or second mortgage, home equity loan, or refinanced mortgage.
<i>Sched A</i> \ N282 Investment management fees	Investment interest is interest paid on money you borrowed that is allocable to property held for investment. It does not include any interest allocable to passive activities or to securities that generate tax-exempt income.
<i>Sched A</i> \ N544 Local income taxes	Local income taxes that were not withheld from your salary, such as local income taxes you paid this year for a prior year.
<i>Sched A</i> \ N274 Medical travel and lodging	Lodging expenses while away from home to receive medical care in a hospital or a medical care facility related to a hospital. Do not include more than \$50 a night for each eligible person. Ambulance service and other travel costs to get medical care.
<i>Sched A</i> \ N273 Medicine and drugs	Prescription medicines, eyeglasses, contact lenses, hearing aids. Over-the-counter medicines are not deductible.
<i>Sched A</i> \ N523 Misc., no 2% AGI limit	Other miscellaneous itemized deductions that are not reduced by 2% of adjusted gross income, such as casualty and theft losses from income-producing, amortizable bond premium on bonds acquired before October 23, 1986, federal estate tax on income in respect to a decedent, certain unrecovered investment in a pension, impairment-related work expenses of a disabled person.
<i>Sched A</i> \ N486 Misc., subject to 2% AGI limit	Safety equipment, small tools, and supplies you needed for your job; Uniforms required by your employer and which you may not usually wear away from work; subscriptions to professional journals; job search expenses; certain educational expenses. You may need to file Form 2106.
<i>Sched A</i> \ N485 Non-cash charity contributions	The fair market value of donated property, such as used clothing or furniture.



<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
<i>Sched A</i> \ N277 Other taxes	Other taxes paid not included under state and local income taxes, real estate taxes, or personal property taxes. You may want to take a credit for the foreign tax instead of a deduction.
<i>Sched A</i> \ N535 Personal property taxes	Enter personal property tax you paid, but only if it is based on value alone. Example: You paid a fee for the registration of your car. Part of the fee was based on the car s value and part was based on its weight. You may deduct only the part of the fee that is based on the car s value.
<i>Sched A</i> \ N284 Points paid (no 1098)	Generally, you must deduct points you paid to refinance a mortgage over the life of the loan. If you used part of the proceeds to improve your main home, you may be able to deduct the part of the points related to the improvement in the year paid. See Pub. 936 Use this line for points not reported on Form 1098.
<i>Sched A</i> \ N276 Real estate taxes	Include taxes (state, local, or foreign) you paid on real estate you own that was not used for business, but only if the taxes are based on the assessed value of the property. Do not include taxes charged for improvements that tend to increase the value of your property (for example, an assessment to build a new sidewalk).
<i>Sched A</i> \ N522 State estimated tax, quarterly	State estimated tax payments made this year.
<i>Sched A</i> \ N275 State income taxes	State income taxes paid this year for a prior year. Include any part of a prior year refund that you chose to have credited to this years state income taxes.
<i>Sched A</i> \ N271 Subscriptions	Amounts paid for subscriptions to magazines or services that are directly related to the production or collection of taxable income. (example: subscriptions to investment publications, stock newsletters, etc.).
<i>Sched A</i> \ N281 Tax preparation fees	Fees you paid for preparation of your tax return, including fees paid for filing your return electronically.
<i>Help Sched B</i> \ H285 Schedule B - interest and dividend income	Schedule B is used to report your interest and dividend income.
< <i>Sched B</i> \ N615 Fed tax withheld, dividend income	The amount of federal income taxes withheld from dividend income. This is usually reported on Form 1099-DIV.

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
< <i>Sched B</i> \ N616 Fed tax withheld, interest income	The amount of federal income taxes withheld from interest income. This is usually reported on Form 1099-INT.
<i>Help Sched C</i> \ H291 Schedule C - self-employment income	Schedule C is used to report income from self-employment. Use a separate Schedule C to report income and expenses from different businesses.
<i>Sched C</i> \ N304 Advertising	The amounts paid for advertising your trade or business in newspapers, publications, radio or television. Also include the cost of brochures, business cards, or other promotional material.
<i>Sched C</i> \ N305 Bad debts from sales/services	Include debts and partial debts from sales or services that were included in income and are definitely known to be worthless.
<i>Sched C</i> \ N306 Car and truck expenses	You can deduct the actual expenses of running your car or truck, or take the standard mileage rate.
<i>Sched C</i> \ N307 Commissions and fees	The amounts of commissions or fees paid to independent contractors (non employees) for their services.
<i>Sched C</i> \ N494 Cost of Goods Sold - Labor	Labor costs are usually an element of cost of goods sold only in a manufacturing or mining business. In a manufacturing business, labor costs that are properly allocable to the cost of goods sold include both the direct and indirect labor used in fabricating the raw material into a finished, salable product.
<i>Sched C</i> \ N495 Cost of Goods Sold - Materials/supplies	Materials and supplies, such as hardware and chemicals, used in manufacturing goods are charged to cost of goods sold. Those that are not used in the manufacturing process are treated as deferred charges. You deduct them as a business expense when you use them.
<i>Sched C</i> \ N496 Cost of Goods Sold - Other costs	Other costs incurred in a manufacturing or mining process that you charge to your cost of goods sold are containers, freight-in, overhead expenses.
<i>Sched C</i> \ N493 Cost of Goods Sold - Purchases	If you are a merchant, use the cost of all merchandise you bought for sale. If you are a manufacturer or producer, this includes the cost of all raw materials or parts purchased for manufacture into a finished product. You must exclude the cost of merchandise you withdraw for your personal or family use.
<i>Sched C</i> \ N309 Depletion	The amounts for depletion. If you have timber depletion, attach Form T. See Pub. 535.
<i>Sched C</i> \ N308 Employee benefit programs	Contributions to employee benefit programs that are not an incidental part of a pension or profit-sharing plan. Examples are accident and health

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
	plans, group-term life insurance, and dependent care assistance programs.
<i>Sched C</i> \ N310 Insurance, other than health	Premiums paid for business insurance. Do not include amounts paid for employee accident and health insurance, nor amounts credited to a reserve for self-insurance or premiums paid for a policy that pays for your lost earnings due to sickness or disability. See Pub. 535.
<i>Sched C</i> \ N311 Interest expense, mortgage	The interest you paid to banks or other financial institutions for which you received a Form 1098, for a mortgage on real property used in your business (other than your main home).
<i>Sched C</i> \ N312 Interest expense, other	The interest you paid for which you did not receive a Form 1098 (perhaps someone else did, and you are liable too), for a mortgage or other loans for your business.
<i>Sched C</i> \ N298 Legal and professional fees	Accountant's or legal fees for tax advice related to your business and for preparation of the tax forms related to your business.
<i>Sched C</i> \ N294 Meals and entertainment	Total business meal and entertainment expenses. Business meal expenses are deductible only if they are (a) directly related to or associated with the active conduct of your trade or business, (b) not lavish or extravagant, and (c) incurred while you or your employee is present at the meal.
<i>Sched C</i> \ N313 Office expenses	The cost of consumable office supplies such as business cards, computer supplies, pencils, pens, postage stamps, rental of postal box or postage machines, stationery, Federal Express and UPS charges, etc.
<i>Sched C</i> \ N302 Other business expenses	Other costs not specified on other lines of Schedule C, such as: Clean-fuel vehicles and refueling property; Donations to business organizations; Educational expenses; Environmental cleanup costs; Impairment-related expenses; Interview expense allowances; Licenses and regulatory fees; Moving machinery; Outplacement services; Penalties and fines you pay for late performance or nonperformance of a contract; Subscriptions to trade or professional publications.
<i>Sched C</i> \ N314 Pension/profit sharing plans	You can set up and maintain the following small business retirement plans for yourself and your employees, such as: SEP (Simplified Employee Pension) plans; SIMPLE (Savings Incentive Match Plan for Employees) plans; Qualified plans (including Keogh or H.R. 10 plans). You deduct

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
Description	
	contributions you make to the plan for yourself on Form 1040.
<i>Sched C</i> \ N300 Rent/lease other business property	The amounts paid to rent or lease real estate or property, such as office space in a building.
<i>Sched C</i> \ N299 Rent/lease vehicles, equip.	The amount paid to rent or lease vehicles, machinery, or equipment, for your business. If you leased a vehicle for a term of 30 days or more, you may have to reduce your deduction by an amount called the inclusion amount. See Pub. 463.
<i>Sched C</i> \ N315 Repairs and maintenance	The cost of repairs and maintenance. Include labor, supplies, and other items that do not add to the value or increase the life of the property. Do not include the value of your own labor. Do not include amounts spent to restore or replace property; they must be capitalized.
<i>Sched C</i> \ N296 Returns and allowances	Credits you allow customers for returned merchandise and any other allowances you make on sales.
<i>Sched C</i> \ N301 Supplies (not from Cost of Goods Sold)	The cost of supplies not reported under Cost Of Goods Sold.
<i>Sched C</i> \ N316 Taxes and licenses	Include the following taxes: State and local sales taxes imposed on you as the seller of goods or services; Real estate and personal property taxes on business assets; Social security and Medicare taxes paid to match required withholding from your employees' wages; Also, Federal unemployment tax paid; Federal highway use tax.
<i>Sched C</i> \ N317 Travel	Expenses for lodging and transportation connected with overnight travel for business while away from your tax home.
<i>Sched C</i> \ N318 Utilities	The costs of electricity, gas, telephone, etc. for your business property.
<i>Sched C</i> \ N297 Wages paid	The total amount of salaries and wages for the tax year. Do not include amounts paid to yourself.
<i>Help Sched E</i> \ H325 Schedule E - rental and royalty income	Schedule E is used to report income or loss from rental real estate, royalties, and residual interest in REMIC's. Use a different copy for each rental or royalty. Use the Schedule K-1 categories for partnership rental income and loss amounts.
<i>Sched E</i> \ N328 Advertising	Amounts paid to advertise rental unit(s) in newspapers or other media or paid to realtor's to obtain tenants.

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
<i>Sched E</i> \ N329 Auto and travel	The ordinary and necessary amounts of auto and travel expenses related to your rental activities, including 50% of meal expenses incurred while traveling away from home.
<i>Sched E</i> \ N330 Cleaning and maintenance	The amounts paid for cleaning services (carpet, drapes), cleaning supplies, locks and keys, pest control, pool service, and general cost of upkeep of the rental property.
<i>Sched E</i> \ N331 Commissions	The amounts paid as Commissions to realtor's or management companies to collect rent.
<i>Sched E</i> \ N332 Insurance	Insurance premiums paid for fire, theft, liability.
<i>Sched E</i> \ N333 Legal and professional fees	The amounts of fees for tax advice and the preparation of tax forms related to your rental real estate or royalty properties.
<i>Sched E</i> \ N502 Management fees	The amount of fees to a manager or property management company to oversee your rental or royalty property.
<i>Sched E</i> \ N334 Mortgage interest expense	Interest paid to banks or other financial institutions for a mortgage on your rental property, and you received a Form 1098.
<i>Sched E</i> \ N341 Other expenses	Other expenses that are not listed on other tax lines of Schedule E. These might include the cost of gardening and/or snow removal services, association dues, bank charges, etc.
<i>Sched E</i> \ N335 Other interest expense	Interest paid for a mortgage on your rental property, not paid to banks or other financial institutions or you did not receive a Form 1098.
<i>Sched E</i> \ N336 Repairs	You may deduct the cost of repairs made to keep your property in good working condition. Repairs generally do not add significant value to the property or extend its life.
<i>Sched E</i> \ N337 Supplies	Miscellaneous items needed to maintain the property, such as: brooms, cleaning supplies, nails, paint brushes, etc.
<i>Sched E</i> \ N338 Taxes	The amounts paid for real estate and personal property taxes. Also include the portion of any payroll taxes you paid for your employees.
<i>Sched E</i> \ N339 Utilities	The costs of electricity, gas, telephone, etc. for your rental property.
<i>Help Sched F</i> \ H343 Schedule F - Farm income and expense	Schedule F is used to report farm income and expense. Use a different copy of Schedule F for each farm you own.

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
<i>Sched F</i> \ N543 Car and truck expenses	The business portion of car or truck expenses, such as, for gasoline, oil, repairs, insurance, tires, license plates, etc.
<i>Sched F</i> \ N366 Chemicals	Chemicals used in operating your farm, such as insect sprays and dusts.
<i>Sched F</i> \ N362 Conservation expenses	Your expenses for soil or water conservation or for the prevention of erosion of land used in farming. To take this deduction, your expenses must be consistent with a plan approved by the Natural Resources Conservation Service (NRCS) of the Department of Agriculture.
<i>Sched F</i> \ N378 Cost of resale livestock/items	The cost or other basis of the livestock and other items you actually sold.
<i>Sched F</i> \ N367 Custom hire expenses	Amounts you paid for custom hire (machine work) (the machine operator furnished the equipment). Do not include amounts paid for rental or lease of equipment you operated yourself.
<i>Sched F</i> \ N364 Employee benefit programs	Contributions to employee benefit programs, such as accident and health plans, group-term life insurance, and dependent care assistance programs. Do not include contributions that are a incidental part of a pension or profit-sharing plan.
<i>Sched F</i> \ N350 Feed purchased	The cost of feed for your livestock. Generally, you cannot currently deduct expenses for feed to be consumed by your livestock in a later tax year. See instructions for Schedule F.
<i>Sched F</i> \ N352 Fertilizers and lime	The cost of fertilizer, lime, and other materials applied to farm land to enrich, neutralize, or condition it. You can also deduct the cost of applying these materials. However, see Prepaid Farm Supplies, in Pub 225, for a rule that may limit your deduction for these materials.
<i>Sched F</i> \ N361 Freight and trucking	The costs of freight or trucking of produce or livestock.
<i>Sched F</i> \ N356 Gasoline, fuel, and oil	The costs of gas, fuel, oil, etc. for farm equipment.
<i>Sched F</i> \ N359 Insurance, other than health	Premiums paid for farm business insurance, such as: fire, storm, crop, theft and liability protection of farm assets. Do not include premiums for employee accident and health insurance.
<i>Sched F</i> \ N346 Interest expense, mortgage	The interest you paid to banks or other financial institutions for which you received a Form 1098, for a mortgage on real property used in your farming

<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
Description	
	business (other than your main home). If you paid interest on a debt secured by your main home, and any proceeds from that debt were used in your farming operation, refer to IRS Pub 225.
<i>Sched F</i> \ N347 Interest expense, other	The interest you paid for which you did not receive a Form 1098 (perhaps someone else did, and you are liable too), for a mortgage or other loans for your farm business.
<i>Sched F</i> \ N344 Labor hired	The amounts you paid for farm labor. Do not include amounts paid to yourself. Count the cost of boarding farm labor but not the value of any products they used from the farm. Count only what you paid house-hold help to care for farm laborers.
<i>Sched F</i> \ N365 Other farm expenses	Include all ordinary and necessary farm expenses not deducted elsewhere on Schedule F, such as advertising, office supplies, etc. Do not include fines or penalties paid to a government for violating any law.
<i>Sched F</i> \ N363 Pension/profit sharing plans	Enter your deduction for contributions to employee pension, profit-sharing, or annuity plans. If the plan included you as a self-employed person, see the instructions for Schedule C (Form 1040).
<i>Sched F</i> \ N348 Rent/lease land, animals	Amounts paid to rent or lease property such as pasture or farm land.
<i>Sched F</i> \ N349 Rent/lease vehicles, equip.	The business portion of your rental cost, for rented or leased vehicles, machinery, or equipment. But if you leased a vehicle for a term of 30 days or more, you may have to reduce your deduction by an inclusion amount. For details, see the instructions for Schedule C (Form 1040).
<i>Sched F</i> \ N345 Repairs and maintenance	Amounts you paid for repairs and maintenance of farm buildings, machinery, and equipment. You can also include what you paid for tools of short life or minimal cost, such as shovels and rakes.
<i>Sched F</i> \ N351 Seeds and plants purchased	The amounts paid for seeds and plants purchased for farming.
<i>Sched F</i> \ N357 Storage and warehousing	Amounts paid for storage and warehousing of crops, grains, etc.
<i>Sched F</i> \ N353 Supplies purchased	Livestock supplies and other supplies, including bedding, office supplies, etc.
<i>Sched F</i> \ N358 Taxes	Real estate and personal property taxes on farm business assets; Social security and Medicare taxes you paid to match what you are required to withhold

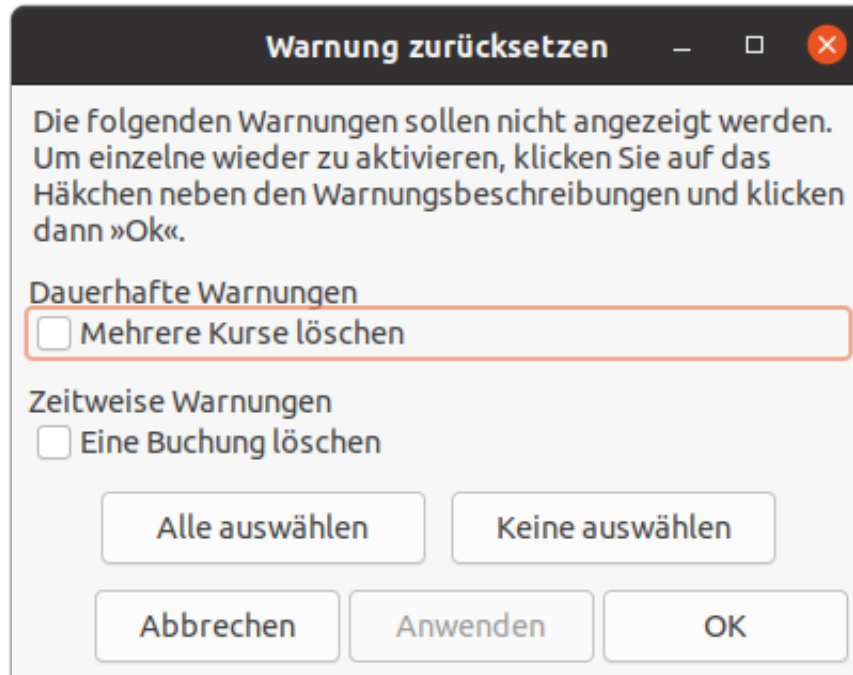
<i>Tax Form</i> \ TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
	from farm employees' wages and any Federal unemployment tax paid; Federal highway use tax.
<i>Sched F</i> \ N360 Utilities	Amounts you paid for gas, electricity, water, etc., for business use on the farm. Do not include personal utilities. You cannot deduct the base rate (including taxes) of the first telephone line into your residence, even if you use it for business.
<i>Sched F</i> \ N355 Vet, breeding, and medicine	The costs of veterinary services, medicine and breeding fees.
<i>Help Sched H</i> \ H565 Schedule H - Household employees	Schedule H is used to report Federal employment taxes on cash wages paid this year to household employees. Federal employment taxes include social security, Medicare, withheld Federal income, and Federal unemployment (FUTA) taxes.
<i>^ Sched H</i> \ N567 Cash wages paid	For household employees to whom you paid \$1,100 (as of 1999) or more each of cash wages that are subject to social security and Medicare taxes. To find out if the wages are subject to these taxes, see the instructions for Schedule H.
<i>^ Sched H</i> \ N568 Federal tax withheld	Federal income tax withheld from total cash wages paid to household employees during the year.
<i>Help W-2</i> \ H458 Form W-2 - Wages earned and taxes withheld	Form W-2 is used by your employer to report the amount of wages and other compensation you earned as an employee, and the amount of federal and state taxes withheld and fringe benefits received. Use a separate copy of Form W-2 for each employer.
<i>^ W-2</i> \ N461 Federal tax withheld, self	The amount of Federal income tax withheld from your wages for the year.
<i>^ W-2</i> \ N507 Federal tax withheld, spouse	The amount of Federal income tax withheld from your spouse's wages for the year.
<i>^ W-2</i> \ N463 Local tax withheld, self	The amount of local taxes withheld from your wages.
<i>^ W-2</i> \ N509 Local tax withheld, spouse	The amount of local taxes withheld from your spouse's wages.
<i>^ W-2</i> \ N480 Medicare tax withheld, self	The amount of Medicare taxes withheld from your wages.
<i>^ W-2</i> \ N510 Medicare tax withheld, spouse	The amount of Medicare taxes withheld from your spouse's wages.



<i>Tax Form</i>   TXF Code	Extended TXF Help messages
<b>Description</b>	
^ W-2 \ N462 Social Security tax withheld, self	The amount of social security taxes withheld from your wages.
^ W-2 \ N508 Social Security tax withheld, spouse	The amount of social security taxes withheld from your spouse's wages.
^ W-2 \ N464 State tax withheld, self	The amount of state taxes withheld from your wages.
^ W-2 \ N511 State tax withheld, spouse	The amount of state taxes withheld from your spouse's wages.
<i>Help W-2G</i> \ H547 Form W-2G - gambling winnings	Form W-2G is used to report certain gambling winnings.
^ W-2G \ N550 Federal tax withheld	The amount of federal income taxes withheld from gross gambling winnings.
^ W-2G \ N551 State tax withheld	The amount of state income taxes withheld from gross gambling winnings.

## Warnungen zurücksetzen...

GnuCash gibt Warnungen aus, wenn Sie bestimmte Handlungen durchführen, z.B. das Löschen einer Buchung oder das Entfernen eines einzelnen Buchungsteils. Da einige Benutzer zu häufige Warnungen ablenkend fanden, wurde die Möglichkeit geschaffen, diese abzuschalten. Die Kontrollkästchen mit den Bezeichnungen Antwort speichern und nicht wieder anzeigen und Antwort speichern und in dieser Sitzung nicht wieder anzeigen erlauben das Deaktivieren der Warnungen. Mit dem Menüeintrag Aktionen → Warnungen zurücksetzen... öffnet sich ein Dialog, der die von Ihnen deaktivierten Warnung auflistet.

**Abbildung 10.22. Das Warnungen zurücksetzen Fenster**

Warnungen können selektiv aktiviert werden, wobei der Dialog in zwei Rubriken aufgeteilt ist.

Dauerhafte Warnung

Hier werden die Warnungen aufgelistet, die Sie dauerhaft nicht wieder sehen wollten.

Zeitweise Warnung

Unter den zeitweisen Warnung fallen die Hinweise, die Sie lediglich für die aktuelle Sitzung nicht mehr sehen wollten.

## Ändern der Sprache und des Gebietsschemas

Die Sprache der GnuCash Benutzeroberfläche kann nicht direkt über die Programmeinstellungen geändert werden. Schauen Sie erst einmal in die Einstellungen Ihres Betriebssystems, um diese Einstellungen anzupassen, weil diese auch für GnuCash erst einmal maßgeblich sind.

### Tipp

Weitere und aktuelle Informationen zu diesem Thema finden Sie auf der Seite Lokalisierung [[https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Konfiguration#Lokalisierung\\_.28Einstellung\\_der\\_Sprache.2C\\_W.C3.A4hrung.2C\\_Formate\\_....29](https://wiki.gnucash.org/wiki/De/Konfiguration#Lokalisierung_.28Einstellung_der_Sprache.2C_W.C3.A4hrung.2C_Formate_....29)] im GnuCash Wiki und auch auf der Locale Settings page [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Locale\\_Settings](https://wiki.gnucash.org/wiki/Locale_Settings)] (auf Englisch).

Linux Nutzer der Kommandozeile sollten die Umgebungsvariablen `LANGUAGE` und `LANG`<sup>7</sup> setzen, bevor Sie GnuCash starten. Dazu geben Sie in einem Terminal den folgenden Befehl ein:

```
LANGUAGE=11_11 LANG=11_11 gnucash
```

<sup>7</sup>`LANGUAGE` ist wie im Browser eine Präferenzliste nur von Sprachen, während `LANG` die Vorgabe für die Formate, wie z.B. Währung, Datum, Zeit, Zahl usw., aber auch für die Sortierung ist.

Mit dem Kürzel *ll\_LL* ist das Gebietsschema, in dem Sie GnuCash ausführen möchten, gemeint. Um die Zusammenhänge etwas zu veranschaulichen, hilft dieses Beispiel: Starten Sie GnuCash mit diesem Befehl **LANGUAGE=tr LANG=de\_DE.utf8 gnucash** so wird das Programm in türkischer Sprache arbeiten, Sie haben jedoch die Möglichkeit z.B. eine deutsche Steuererklärung vorzubereiten.

- |         |   |
|---------|---|
| macOS   | Wenn Sie eine andere als die automatisch gewählte Übersetzung verwenden möchten, können Sie unter System Settings → Language and Region eine andere Sprache einstellen. |
| Windows | Start → Einstellungen → Zeit & Sprache → Region und stellen dann das Gebietsschema ein.   |

---

# Anhang A. GnuCash Tips Und Tricks

GnuCash Version 2.6.20 + Finance::Quote Version 1.47, March 2018

Dieses Kapitel enthält einige Hintergrundinformation zu Finance::Quote.

## Die Datenquellen in Finance::Quote

Es gibt drei Arten von Quellen. Dabei ist die erste - Währung - fest implementiert und dafür zuständig, die Wechselkurse der von der ISO registrierten Währungen abzurufen. Die beiden anderen können im Wertpapier-Editor ausgewählt werden.

### Währung

**Tabelle A.1. Währungs-Quelle für Finance::Quote**

GnuCash Name	Finance::Quote Name	Anmerkungen
Währung	currency	Ende 2017 wurde der Anbieter gewechselt. Aktualisieren Sie daher F::Q mindestens auf Version 1.47 und folgen Sie den Anweisungen bei Alphavantage unten.

### Einzelquellen

**Tabelle A.2. Einzelquellen für Kurse**

GnuCash Name	Finance::Quote Name	URL, Anmerkungen
Alphavantage, US	alphavantage	<p>Sie müssen</p> <ol style="list-style-type: none"><li>sich auf <a href="https://www.alphavantage.co/">https://www.alphavantage.co/</a> registrieren und</li></ol> <p><b>Wichtig</b></p> <p>Beachten Sie die Einschränkungen des kostenlosen Schlüssels in der dortigen FAQ.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ihren dort erhaltenen Schlüssel in Bearbeiten → Einstellungen +Online Kurse eingeben.</li><li>Um ihn auch mit <b>gnc-fq-*</b> Befehlen zu verwenden, müssen Sie ihn auch in einer <i>Umgebungsvariable</i> <code>ALPHAVANTAGE_API_KEY</code> setzen. Ziehen Sie dazu die Dokumentation Ihres</li></ol>

GnuCash Name	Finance::Quote Name	URL, Anmerkungen
		<p>Betriebssystems oder Befehlszeileninterpreters zu Rate, wie Sie das dauerhaft erreichen.</p> <p><b>Beispiel A.1. Umgebungsvariable in .bashrc</b></p> <pre>export ALPHAVANTAGE_API_KEY=####</pre>
Amsterdam Euronext eXchange, NL	aex	<a href="https://www.aex.nl">https://www.aex.nl</a> includes former sources AEX-„Futures“ and -„Options“
American International Assurance, HK	aiahk	<a href="https://www.aia.com.hk">https://www.aia.com.hk</a>
Association of Mutual Funds In India, IN	amfiindia	<a href="https://www.amfiindia.com">https://www.amfiindia.com</a>
Athens Stock Exchange, GR	asegr	<a href="https://www.ase.gr">https://www.ase.gr</a>
Australian Stock Exchange, AU	asx	<a href="https://www.asx.com.au">https://www.asx.com.au</a> Benötigt mindestens F:Q 1.41, um Kurse zu holen, die mit 'X' beginnen wie „XRO“, aber keine Indices sind.
BAMOSZ funds, HU	bamosz	<a href="https://www.bamosz.hu">https://www.bamosz.hu</a>
BMO NesbittBurns, CA	bmonesbitburns	<a href="https://bmonesbitburns.com">https://bmonesbitburns.com</a>
Bucharest Stock Exchange (Bursa de Valori Bucuresti), RO	bsero	<a href="https://www.bvb.ro">https://www.bvb.ro</a>
Budapest Stock Exchange (BET), ex-BUX, HU	bse or bet	<a href="https://www.bet.hu">https://www.bet.hu</a>
Citywire Funds, GB	citywire	<a href="https://citywire.co.uk">https://citywire.co.uk</a>
Colombo Stock Exchange, LK	cse	<a href="https://www.cse.lk">https://www.cse.lk</a>
Cominvest Asset Management, ex-Adig, DE	cominvest	<a href="https://www.cominvest-am.de">https://www.cominvest-am.de</a> Veraltet, aktuelles Modul: <a href="https://eggert.org/software/Comdirect.pm">https://eggert.org/software/Comdirect.pm</a>
Deka Investments, DE	deka	<a href="https://www.deka.de">https://www.deka.de</a>
DWS, DE	dwsfunds	<a href="https://www.dws.de">https://www.dws.de</a>
Equinox Unit Trusts, ZA	za_unittrusts	<a href="https://www.equinox.co.za">https://www.equinox.co.za</a>
Fidelity Investments, US	fidelity_direct	<a href="https://www.fidelity.com">https://www.fidelity.com</a>
Fidelity Fixed, US	fidelityfixed	<a href="https://www.fidelity.com/fixed-income-bonds/overview">https://www.fidelity.com/fixed-income-bonds/overview</a>
Finance Canada	financecanada	<a href="https://finance.canada.com">https://finance.canada.com</a>

GnuCash Name	Finance::Quote Name	URL, Anmerkungen
Financial Times Funds service, GB	ftfunds	<a href="https://funds.ft.com">https://funds.ft.com</a>
Finanzpartner, DE	finanzpartner	<a href="https://www.finanzpartner.de">https://www.finanzpartner.de</a>
First Trust Portfolios, US	ftportfolios_direct	<a href="https://www.ftportfolios.com">https://www.ftportfolios.com</a>
Fund Library, CA	fundlibrary	<a href="https://www.fundlibrary.com">https://www.fundlibrary.com</a> Dieses Modul verwendet Symbole, die Sie auf <a href="https://www.fundlibrary.com">https://www.fundlibrary.com</a> nachschlagen müssen.
GoldMoney spot rates, JE	goldmoney	<a href="https://www.goldmoney.com">https://www.goldmoney.com</a>
HElsinki stock eXchange, FI	hex	<a href="https://www.hex.com">https://www.hex.com</a>
Man Investments, AU	maninv	<a href="https://www.maninvestments.com.au">https://www.maninvestments.com.au</a>
Morningstar, GB	mstaruk	<a href="https://morningstar.co.uk">https://morningstar.co.uk</a>
Morningstar, JP	morningstarjp	<a href="https://www.morningstar.co.jp">https://www.morningstar.co.jp</a>
Morningstar, SE	morningstar	<a href="https://www.morningstar.se">https://www.morningstar.se</a>
Motley Fool, US	fool	<a href="https://www.fool.com">https://www.fool.com</a>
New Zealand stock eXchange, NZ	nzx	<a href="https://www.nzx.com">https://www.nzx.com</a>
Paris Stock Exchange/Boursorama, FR	bourso	<a href="https://www.boursorama.com">https://www.boursorama.com</a>
Paris Stock Exchange/LeRevenu, FR	lerevenu	<a href="https://bourse.lerevenu.com">https://bourse.lerevenu.com</a>
Platinum Asset Management, AU	platinum	<a href="https://www.platinum.com.au">https://www.platinum.com.au</a>
SIX Swiss Exchange Funds, CH	sixfunds	<a href="https://www.six-swiss-exchange.com">https://www.six-swiss-exchange.com</a>
SIX Swiss Exchange Shares, CH	sixshares	<a href="https://www.six-swiss-exchange.com">https://www.six-swiss-exchange.com</a>
Skandinaviska Enskilda Banken funds, SE	seb_funds	<a href="https://www.seb.se">https://www.seb.se</a> Siehe <a href="https://taz.vv.sebank.se/cgi-bin/pts3/pow/Fonder/kurser/kurslista_body.asp">https://taz.vv.sebank.se/cgi-bin/pts3/pow/Fonder/kurser/kurslista_body.asp</a> für alle verfügbaren Fonds.
Sharenet, ZA	za	<a href="https://www.sharenet.co.za">https://www.sharenet.co.za</a>
StockHouse Canada, CA	stockhousecanada_fund	<a href="https://www.stockhouse.ca">https://www.stockhouse.ca</a>
TD Waterhouse Funds, CA	tdwaterhouse	<a href="https://www.tdasassetmanagement.com">https://www.tdasassetmanagement.com</a>
TD Efund, CA	tdefunds	<a href="https://www.tdwaterhouse.ca">https://www.tdwaterhouse.ca</a>
TIAA-CREF, US	tiaacref	<a href="https://www.tiaa-cref.org">https://www.tiaa-cref.org</a>
Toronto Stock eXchange, CA	tsx	<a href="https://www.TMXmoney.com">https://www.TMXmoney.com</a>
T. Rowe Price, US	troweprice_direct	<a href="https://www.troweprice.com">https://www.troweprice.com</a>
Trustnet via tnetuk.pm, GB	tnetuk	<a href="https://www.trustnet.com">https://www.trustnet.com</a>

GnuCash Name	Finance::Quote Name	URL, Anmerkungen
Trustnet via trustnet.pm, GB	trustnet	<a href="https://www.trustnet.com">https://www.trustnet.com</a>
Union Investment, DE	unionfunds	<a href="https://www.union-invest.de">https://www.union-invest.de</a>
US Treasury Bonds, US	usfedbonds	<a href="https://www.publicdebt.treas.gov">https://www.publicdebt.treas.gov</a>
US Govt. Thrift Savings Plan, US	tsp	<a href="https://www.tsp.gov">https://www.tsp.gov</a>
Vanguard, US	vanguard	Teil des AlphaVantage-Moduls
VWD, DE (nicht mehr gewartet)	vwd	Siehe <a href="https://lists.gnucash.org/pipermail/gnucash-user/2008-February/023686.html">https://lists.gnucash.org/pipermail/gnucash-user/2008-February/023686.html</a>
Yahoo USA	yahoo	CSV-Schnittstelle seit 01.11.2017 abgeschaltet
Yahoo Asia	yahoo_asia	
Yahoo Australia	yahoo_australia	
Yahoo Brasil	yahoo_brasil	
Yahoo Europe	yahoo_europe	
Yahoo New Zealand	yahoo_nz	
Yahoo as JSON, US	yahoo_json	<a href="https://finance.yahoo.com/through%20JavaScript%20Object%20Notation">https://finance.yahoo.com/through "JavaScript Object Notation"</a>
Yahoo als YQL, US	yahoo_yql	<a href="https://finance.yahoo.com/through%20Yahoo%20Query%20Language">https://finance.yahoo.com/through "Yahoo Query Language"</a>
Zuerich Investments (ersetzt)	zifunds	Zürich Invest wurde von der Deutschen Bank gekauft und in die DWS integriert.

## Mehrfach-Quellen

Hierbei wird eine Liste von Quellen durchlaufen und das erste erfolgreiche Ergebnis zurückgeliefert.

**Tabelle A.3. Mehrfach-Quellen für Kurse**

Name
Asia verschwand mit Yahoo
Australia (ASX, ...)
Brasil verschwand mit Yahoo
Canada (Alphavantage, TSX, ...)
Canada Mutual (Fund Library, StockHouse, ...)
Dutch (AEX, ...)
Europe (asegr, bsero, hex ...)
Greece (ASE, ...)
Hungary (Bamosz, BET, ...)
India Mutual (AMFI, ...)

Name
Fidelity (Fidelity, ...)
Finland (HEX, ...)
First Trust (First Trust, ...)
France (Boursorama, LeRevenu, ...)
Nasdaq (Alphavantage, Fool, ...)
New Zealand (NZX, ...)
NYSE (Alphavantage, Fool, ...)
South Africa (Sharenet, ...)
Romania (bsero, ...)
T. Rowe Price
U.K. Funds (citywire, FTfunds, MStar, tnetuk, ...)
U.K. Unit Trusts (trustnet, ...)
USA (Alphavantage, Fool ...)

Quellen: `src/engine/gnc-commodity.c:gnc_quote_source` (commit `c0fd3b3`, welche an Finance::Quote 1.47 angepaßt wurde), GnuCash-Wiki [<https://wiki.gnucash.org/wiki/>], bugzilla [<https://bugs.gnucash.org/page.cgi?id=browse.html&product=GnuCash>], Mailinglistenarchive [[https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing\\_Lists#Mailing\\_List\\_Archives](https://wiki.gnucash.org/wiki/Mailing_Lists#Mailing_List_Archives)].

## Yahoo-Besonderheiten

Yahoo hat Kurse von vielen Börsen und Märkten angeboten. Alphavantage sollte sich künftig ähnlich verhalten, aber ohne Verzögerung. Außer für US-Märkte ist anzugeben, wo nachgesehen werden soll. Ein typisches Yahoo-Symbol hat die Form `{<ISIN>|<ticker>}<market suffix>`.

### Punkte in Ticker-Symbolen

Da Yahoo den Punkt `.` als Separator für die Börse verwendet, werden Punkte in Symbolen wie „BT.A“ am London Stock Exchange [<https://www.londonstockexchange.com>] durch Bindstrich `-` ersetzt, was dann in „BT-A.L“ resultiert.

**Tabelle A.4. Yahoo-Kürzel für Börsen und Märkte**

Land	Börse oder Index	Suffix	Verzögerung
Argentina	Buenos Aires Stock Exchange (BYMA)	.BA	30 min
Australia	Australian Stock Exchange	.AX	20 min
Austria	Vienna Stock Exchange	.VI	15 min
Belgium	Euronext Brussels	.BR	15 min
Brazil	Sao Paulo Stock Exchange (BOVESPA)	.SA	15 min
Canada	Canadian Securities Exchange Toronto Stock Exchange	.CN	15 min



Land	Börse oder Index	Suffix	Verzögerung
Canada	NEO Exchange	.NE	Real-time
Canada	Toronto Stock Exchange	.TO	15 min
Canada	TSX Venture Exchange (TSXV)	.V	15 min
Chile	Santiago Stock Exchange	.SN	15 min
China	Shanghai Stock Exchange	.SS	30 min
China	Shenzhen Stock Exchange	.SZ	30 min
Czech Republic	Prague Stock Exchange Index	.PR	20 min
Denmark	Nasdaq OMX Copenhagen	.CO	Real-time
Egypt	Egyptian Exchange Index (EGID)	.CA	20 min
Estonia	Nasdaq OMX Tallinn	.TL	Real-time
Finland	Nasdaq OMX Helsinki	.HE	Real-time
France	Euronext	.NX	15 min
France	Euronext Paris	.PA	15 min
Germany	Berlin Stock Exchange	.BE	15 min
Germany	Bremen Stock Exchange	.BM	15 min
Germany	Dusseldorf Stock Exchange	.DU	15 min
Germany	Frankfurt Stock Exchange	.F	15 min
Germany	Hamburg Stock Exchange	.HM	15 min
Germany	Hanover Stock Exchange	.HA	15 min
Germany	Munich Stock Exchange	.MU	15 min
Germany	Stuttgart Stock Exchange	.SG	15 min
Germany	Deutsche Boerse XETRA	.DE	15 min
Global	Currency Rates	=X	Real-time
Greece	Athens Stock Exchange (ATHEX)	.AT	15 min
Hong Kong	Hong Kong Stock Exchange (HKEX)	.HK	15 min (Real-time in HK)
Hungary	Budapest Stock Exchange	.BD	15 min
Iceland	Nasdaq OMX Iceland	.IC	Real-time
India	Bombay Stock Exchange	.BO	Real-time

Land	Börse oder Index	Suffix	Verzögerung
India	National Stock Exchange of India	.NS	Real-time**
Indonesia	Indonesia Stock Exchange (IDX)	.JK	10 min
Ireland	Euronext Dublin	.IR	15 min
Israel	Tel Aviv Stock Exchange	.TA	20 min
Italy	EuroTLX	.TI	20 min
Italy	Italian Stock Exchange, former Milano	.MI	20 min
Japan	Nikkei Indices	N/A	30 min
Japan	Tokyo Stock Exchange	.T	20 min
Latvia	Nasdaq OMX Riga	.RG	Real-time
Lithuania	Nasdaq OMX Vilnius	.VS	Real-time
Malaysia	Malaysian Stock Exchange	.KL	15 min
Mexico	Mexico Stock Exchange (BMV)	.MX	20 min
Netherlands	Euronext Amsterdam	.AS	15 min
New Zealand	New Zealand Stock Exchange (NZX)	.NZ	20 min
Norway	Oslo Stock Exchange	.OL	15 min
Portugal	Euronext Lisbon	.LS	15 min
Qatar	Qatar Stock Exchange	.QA	15 min
Russia	Moscow Exchange (MOEX)	.ME	Real-time
Singapore	Singapore Stock Exchange	.SI	20 min
South Africa	Johannesburg Stock Exchange	.Jo	15 min
South Korea	Korea Stock Exchange	.KS	20 min
South Korea	KOSDAQ	.KQ	20 min
Spain	Madrid SE C.A.T.S.	.MC	15 min
Saudi Arabia	Saudi Stock Exchange (Tadawul)	.SAU	15 min
Sweden	Nasdaq OMX Stockholm	.ST	Real-time
Switzerland	Swiss Exchange (SIX)	.SW	30 min
Taiwan	Taiwan OTC Exchange	.TWO	20 min
Taiwan	Taiwan Stock Exchange (TWSE)	.TW	20 min

Land	Börse oder Index	Suffix	Verzögerung
Thailand	Stock Exchange of Thailand (SET)	.BK	15 min
Turkey	Borsa #stanbul	.IS	15 min
United Kingdom	FTSE Indices	N/A	15 min
United Kingdom	London Stock Exchange	.L	20 min
United Kingdom	London Stock Exchange	.IL	20 min
United States of America	Chicago Board of Trade (CBOT)	.CBT	10 min
United States of America	Chicago Mercantile Exchange (CME)	.CME	10 min
United States of America	Dow Jones Indexes	N/A	Real-time
United States of America	NASDAQ Stock Exchange	N/A	Real-time*
United States of America	ICE Futures US, former New York Board of Trade	.NYB	30 min
United States of America	New York Commodities Exchange (COMEX)	.CMX	30 min
United States of America	New York Mercantile Exchange (NYMEX)	.NYM	30 min
United States of America	Options Price Reporting Authority (OPRA)	N/A	15 min
United States of America	OTC Bulletin Board Market	N/A	Real-time
United States of America	OTC Markets Group	N/A	15 min
United States of America	S & P Indices	N/A	Real-time
Venezuela	Caracas Stock Exchange	.CR	15 min

Quelle: <https://help.yahoo.com/kb/SLN2310.html?redirect=true> abgefragt am 2020-04-14.

## TIAA-CREF-Besonderheiten

TIAA-CREF Annuities (Renten) werden im Gegensatz zu ihren Fonds an keiner Börse gelistet. TIAA-CREF bietet die Kurse mittels einer CGI-Shnittstelle auf ihrer Website, welche eine CSV-Datei im folgenden Format zurückliefert:

```
bogus_symbol1,price1,date1
bogus_symbol2,price2,date2
...
```

Dabei hat *bogus\_symbol1* einen der folgenden Werte für die verschiedenen Annuitäten:

### Anmerkung

Bei den Symbolen ist die Groß- und Kleinschreibung wichtig, welche sich 2012 änderte.

**Tabelle A.5. Pseudo-Symbole, welche für TIAA-CREF Kursabfragen verwendet werden können**

Name	Symbol	bogus
CREF Bond Market Account	CREFbond	41081991
CREF Equity Index Account	CREFequi	41082540
CREF Global Equities Account	CREFglob	41081992
CREF Growth Account	CREFgrow	41082544
CREF Inflation-Linked Bond Account	CREFinfb	41088773
CREF Money Market Account	CREFmony	41081993
CREF Social Choice Account	CREFsoci	41081994
CREF Stock Account	CREFstok	41081995
TIAA Real Estate Account	TIAAreal	41091375
TIAA-CREF Bond Fund (Retirement)	TIDRX	4530828
TIAA-CREF Bond Index Fund (Retirement)	TBIRX	20739662
TIAA-CREF Bond Plus Fund (Retirement)	TCBRX	4530816
TIAA-CREF Emerging Markets Equity Fund (Retirement)	TEMSX	26176543
TIAA-CREF Emerging Markets Equity Index Fund (Retirement)	TEQSX	26176547
TIAA-CREF Equity Index Fund (Retirement)	TIQRX	4530786
TIAA-CREF Global Natural Resources Fund (Retirement)	TNRRX	39444919
TIAA-CREF Growth & Income Fund (Retirement)	TRGIX	312536
TIAA-CREF High Yield Fund (Retirement)	TIHRX	4530821
TIAA-CREF Inflation-Linked Bond Fund (Retirement)	TIKRX	4530829
TIAA-CREF International Equity Fund (Retirement)	TRERX	302323
TIAA-CREF International Equity Index Fund (Retirement)	TRIEX	300269
TIAA-CREF Large-Cap Growth Fund (Retirement)	TILRX	4530785
TIAA-CREF Large-Cap Growth Index Fund (Retirement)	TRIRX	299525
TIAA-CREF Large-Cap Value Fund (Retirement)	TRLCX	301332

<b>Name</b>	<b>Symbol</b>	<b>bogus</b>
TIAA-CREF Large-Cap Value Index Fund (Retirement)	TRCVX	304333
TIAA-CREF Lifecycle 2010 Fund (Retirement)	TCLEX	302817
TIAA-CREF Lifecycle 2015 Fund (Retirement)	TCLIX	302393
TIAA-CREF Lifecycle 2020 Fund (Retirement)	TCLTX	307774
TIAA-CREF Lifecycle 2025 Fund (Retirement)	TCLFX	313994
TIAA-CREF Lifecycle 2030 Fund (Retirement)	TCLNX	307240
TIAA-CREF Lifecycle 2035 Fund (Retirement)	TCLRX	309003
TIAA-CREF Lifecycle 2040 Fund (Retirement)	TCLOX	300959
TIAA-CREF Lifecycle 2045 Fund (Retirement)	TTFRX	9467597
TIAA-CREF Lifecycle 2050 Fund (Retirement)	TLFRX	9467596
TIAA-CREF Lifecycle 2055 Fund (Retirement)	TTRLX	34211330
TIAA-CREF Lifecycle Index 2010 Fund (Retirement)	TLTRX	21066482
TIAA-CREF Lifecycle Index 2015 Fund (Retirement)	TLGRX	21066496
TIAA-CREF Lifecycle Index 2020 Fund (Retirement)	TLWRX	21066479
TIAA-CREF Lifecycle Index 2025 Fund (Retirement)	TLQRX	21066485
TIAA-CREF Lifecycle Index 2030 Fund (Retirement)	TLHRX	21066435
TIAA-CREF Lifecycle Index 2035 Fund (Retirement)	TLYRX	21066475
TIAA-CREF Lifecycle Index 2040 Fund (Retirement)	TLZRX	21066473
TIAA-CREF Lifecycle Index 2045 Fund (Retirement)	TLMRX	21066488
TIAA-CREF Lifecycle Index 2050 Fund (Retirement)	TLLRX	21066490
TIAA-CREF Lifecycle Index 2055 Fund (Retirement)	TTIRX	34211328

Name				Symbol	bogus
TIAA-CREF Retirement (Retirement)	Lifecycle Income Fund	Index		TRCIX	21066468
TIAA-CREF Retirement (Retirement)	Lifecycle Income Fund			TLIRX	9467594
TIAA-CREF Aggressive (Retirement)	Lifestyle Growth Fund			TSARX	40508431
TIAA-CREF Conservative Fund (Retirement)	Lifestyle			TSCTX	40508433
TIAA-CREF Fund (Retirement)	Lifestyle Growth			TSGRX	40508437
TIAA-CREF Fund (Retirement)	Lifestyle Income			TLSRX	40508427
TIAA-CREF Fund (Retirement)	Lifestyle Moderate			TSMTX	40508460
TIAA-CREF Fund (Retirement)	Managed Allocation			TITRX	4530825
TIAA-CREF Fund (Retirement)	Mid-Cap Growth			TRGMX	305499
TIAA-CREF Fund (Retirement)	Mid-Cap Value			TRVRX	315272
TIAA-CREF Fund (Retirement)	Money Market			TIEXX	4530771
TIAA-CREF Securities Fund (Retirement)	Real Estate			TRRSX	300081
TIAA-CREF Fund (Retirement)	S&P 500 Index			TRSPX	306105
TIAA-CREF Fund (Retirement)	Short-Term Bond			TISRX	4530818
TIAA-CREF Index Fund (Retirement)	Small-Cap Blend			TRBIX	314644
TIAA-CREF Fund (Retirement)	Small-Cap Equity			TRSEX	299968
TIAA-CREF Equity Fund (Retirement)	Social Choice			TRSCX	300078
TIAA-CREF (Institutional)	Bond Fund			TIBDX	307276
TIAA-CREF (Institutional)	Bond Index Fund			TBIIX	20739664
TIAA-CREF (Institutional)	Bond Plus Fund			TIBFX	4530820

<b>Name</b>	<b>Symbol</b>	<b>bogus</b>
TIAA-CREF Emerging Markets Equity Fund (Institutional)	TEMLX	26176540
TIAA-CREF Emerging Markets Equity Index Fund (Institutional)	TEQLX	26176544
TIAA-CREF Enhanced International Equity Index Fund (Institutional)	TFIIX	9467603
TIAA-CREF Enhanced Large-Cap Growth Index Fund (Institutional)	TLIIX	9467602
TIAA-CREF Enhanced Large-Cap Value Index Fund (Institutional)	TEVIX	9467606
TIAA-CREF Equity Index Fund (Institutional)	TIEIX	301718
TIAA-CREF Global Natural Resources Fund (Institutional)	TNRIX	39444916
TIAA-CREF Growth & Income Fund (Institutional)	TIGRX	314719
TIAA-CREF High Yield Fund (Institutional)	TIHYX	4530798
TIAA-CREF Inflation-Linked Bond Fund (Institutional)	TIILX	316693
TIAA-CREF International Equity Fund (Institutional)	TIIEIX	305980
TIAA-CREF International Equity Index Fund (Institutional)	TCIEX	303673
TIAA-CREF Large-Cap Growth Fund (Institutional)	TILGX	4530800
TIAA-CREF Large-Cap Growth Index Fund (Institutional)	TILIX	297809
TIAA-CREF Large-Cap Value Fund (Institutional)	TRLIX	300692
TIAA-CREF Large-Cap Value Index Fund (Institutional)	TILVX	302308
TIAA-CREF Lifecycle 2010 Fund (Institutional)	TCTIX	4912376
TIAA-CREF Lifecycle 2015 Fund (Institutional)	TCNIX	4912355
TIAA-CREF Lifecycle 2020 Fund (Institutional)	TCWIX	4912377
TIAA-CREF Lifecycle 2025 Fund (Institutional)	TCYIX	4912384

<b>Name</b>	<b>Symbol</b>	<b>bogus</b>
TIAA-CREF Lifecycle 2030 Fund (Institutional)	TCRIX	4912364
TIAA-CREF Lifecycle 2035 Fund (Institutional)	TCIIX	4912375
TIAA-CREF Lifecycle 2040 Fund (Institutional)	TCOIX	4912387
TIAA-CREF Lifecycle 2045 Fund (Institutional)	TTFIX	9467607
TIAA-CREF Lifecycle 2050 Fund (Institutional)	TFTIX	9467601
TIAA-CREF Lifecycle 2055 Fund (Institutional)	TTRIX	34211329
TIAA-CREF Lifecycle Index 2010 Fund (Institutional)	TLTIX	21066484
TIAA-CREF Lifecycle Index 2015 Fund (Institutional)	TLFIX	21066498
TIAA-CREF Lifecycle Index 2020 Fund (Institutional)	TLWIX	21066480
TIAA-CREF Lifecycle Index 2025 Fund (Institutional)	TLQIX	21066486
TIAA-CREF Lifecycle Index 2030 Fund (Institutional)	TLHIX	21066495
TIAA-CREF Lifecycle Index 2035 Fund (Institutional)	TLYIX	21066477
TIAA-CREF Lifecycle Index 2040 Fund (Institutional)	TLZIX	21066474
TIAA-CREF Lifecycle Index 2045 Fund (Institutional)	TLXIX	21066478
TIAA-CREF Lifecycle Index 2050 Fund (Institutional)	TLLIX	21066492
TIAA-CREF Lifecycle Index 2055 Fund (Institutional)	TTIIX	34211326
TIAA-CREF Lifecycle Index Retirement Income Fund (Institutional)	TRILX	21066463
TIAA-CREF Lifecycle Retirement Income Fund (Institutional)	TLRIX	9467595
TIAA-CREF Lifestyle Aggressive Growth Fund (Institutional)	TSAIX	40508428
TIAA-CREF Lifestyle Conservative Fund (Institutional)	TCSIX	40508425



<b>Name</b>	<b>Symbol</b>	<b>bogus</b>
TIAA-CREF Lifestyle Growth Fund (Institutional)	TSGGX	40508434
TIAA-CREF Lifestyle Income Fund (Institutional)	TSITX	40508450
TIAA-CREF Lifestyle Moderate Fund (Institutional)	TSIMX	40508443
TIAA-CREF Managed Allocation Fund (Institutional)	TIMIX	4530787
TIAA-CREF Mid-Cap Growth Fund (Institutional)	TRPWX	297210
TIAA-CREF Mid-Cap Value Fund (Institutional)	TIMVX	316178
TIAA-CREF Money Market Fund (Institutional)	TCIXX	313650
TIAA-CREF Real Estate Securities Fund (Institutional)	TIREX	303475
TIAA-CREF S&P 500 Index Fund (Institutional)	TISPX	306658
TIAA-CREF Short-Term Bond Fund (Institutional)	TISIX	4530784
TIAA-CREF Small-Cap Blend Index Fund (Institutional)	TISBX	309018
TIAA-CREF Small-Cap Equity Fund (Institutional)	TISEX	301622
TIAA-CREF Social Choice Equity Fund (Institutional)	TISCX	301897
TIAA-CREF Tax-Exempt Bond Fund (Institutional)	TITIX	4530819
TIAA-CREF Bond Fund (Retail)	TIORX	4530794
TIAA-CREF Bond Index Fund (Retail)	TBILX	20739663
TIAA-CREF Bond Plus Fund (Retail)	TCBPX	4530788
TIAA-CREF Emerging Markets Equity Fund (Retail)	TEMRX	26176542
TIAA-CREF Emerging Markets Equity Index Fund (Retail)	TEQKX	26176545
TIAA-CREF Equity Index Fund (Retail)	TINRX	4530797
TIAA-CREF Global Natural Resources Fund (Retail)	TNRLX	39444917
TIAA-CREF Growth & Income Fund (Retail)	TIIRX	4530790

<b>Name</b>	<b>Symbol</b>	<b>bogus</b>
TIAA-CREF High Yield Fund (Retail)	TIYRX	4530830
TIAA-CREF Inflation-Linked Bond Fund (Retail)	TCILX	313727
TIAA-CREF International Equity Fund (Retail)	TIERX	4530827
TIAA-CREF Large-Cap Growth Fund (Retail)	TIRTX	4530791
TIAA-CREF Large-Cap Value Fund (Retail)	TCLCX	302696
TIAA-CREF Lifecycle Retirement Income Fund (Retail)	TLRRX	9467600
TIAA-CREF Lifestyle Aggressive Growth Fund (Retail)	TSALX	40508429
TIAA-CREF Lifestyle Conservative Fund (Retail)	TSCLX	40508432
TIAA-CREF Lifestyle Growth Fund (Retail)	TSGLX	40508435
TIAA-CREF Lifestyle Income Fund (Retail)	TSILX	40508438
TIAA-CREF Lifestyle Moderate Fund (Retail)	TSMLX	40508453
TIAA-CREF Managed Allocation Fund (Retail)	TIMRX	4530817
TIAA-CREF Mid-Cap Growth Fund (Retail)	TCMGX	305208
TIAA-CREF Mid-Cap Value Fund (Retail)	TCMVX	313995
TIAA-CREF Money Market Fund (Retail)	TIRXX	4530775
TIAA-CREF Real Estate Securities Fund (Retail)	TCREX	309567
TIAA-CREF Short-Term Bond Fund (Retail)	TCTRX	4530822
TIAA-CREF Small-Cap Equity Fund (Retail)	TCSEX	297477
TIAA-CREF Social Choice Equity Fund (Retail)	TICRX	4530792
TIAA-CREF Tax-Exempt Bond Fund (Retail)	TIXRX	4530793
TIAA-CREF Bond Fund (Premier)	TIDPX	21066506
TIAA-CREF Bond Index Fund (Premier)	TBIPX	21066534

<b>Name</b>	<b>Symbol</b>	<b>bogus</b>
TIAA-CREF Bond Plus Fund (Premier)	TBPPX	21066533
TIAA-CREF Emerging Markets Equity Fund (Premier)	TEMPX	26176541
TIAA-CREF Emerging Markets Equity Index Fund (Premier)	TEQPX	26176546
TIAA-CREF Equity Index Fund (Premier)	TCEPX	21066530
TIAA-CREF Global Natural Resources Fund (Premier)	TNRPX	39444918
TIAA-CREF Growth & Income Fund (Premier)	TRPGX	21066461
TIAA-CREF High Yield Fund (Premier)	TIHPX	21066501
TIAA-CREF Inflation-Linked Bond Fund (Premier)	TIKPX	21066500
TIAA-CREF International Equity Fund (Premier)	TREPX	21066466
TIAA-CREF International Equity Index Fund (Premier)	TRIPX	21066462
TIAA-CREF Large-Cap Growth Fund (Premier)	TILPX	21066499
TIAA-CREF Large-Cap Value Fund (Premier)	TRCPX	21066467
TIAA-CREF Lifecycle 2010 Fund (Premier)	TCTPX	21066521
TIAA-CREF Lifecycle 2015 Fund (Premier)	TCFPX	21066528
TIAA-CREF Lifecycle 2020 Fund (Premier)	TCWPIX	21066518
TIAA-CREF Lifecycle 2025 Fund (Premier)	TCQPX	21066522
TIAA-CREF Lifecycle 2030 Fund (Premier)	TCHPX	21066527
TIAA-CREF Lifecycle 2035 Fund (Premier)	TCYPX	21066517
TIAA-CREF Lifecycle 2040 Fund (Premier)	TCZPX	21066516
TIAA-CREF Lifecycle 2045 Fund (Premier)	TTFPX	21066444
TIAA-CREF Lifecycle 2050 Fund (Premier)	TCLPX	21066526
TIAA-CREF Lifecycle 2055 Fund (Premier)	TTRPX	34211331

<b>Name</b>	<b>Symbol</b>	<b>bogus</b>
TIAA-CREF Lifecycle Index 2010 Fund (Premier)	TLTPX	21066483
TIAA-CREF Lifecycle Index 2015 Fund (Premier)	TLFPX	21066497
TIAA-CREF Lifecycle Index 2020 Fund (Premier)	TLWPX	21066434
TIAA-CREF Lifecycle Index 2025 Fund (Premier)	TLVPX	21066481
TIAA-CREF Lifecycle Index 2030 Fund (Premier)	TLHPX	21066494
TIAA-CREF Lifecycle Index 2035 Fund (Premier)	TLYPX	21066476
TIAA-CREF Lifecycle Index 2040 Fund (Premier)	TLPRX	21066487
TIAA-CREF Lifecycle Index 2045 Fund (Premier)	TLMPX	21066489
TIAA-CREF Lifecycle Index 2050 Fund (Premier)	TLLPX	21066491
TIAA-CREF Lifecycle Index 2055 Fund (Premier)	TTIPX	34211327
TIAA-CREF Lifecycle Index Retirement Income Fund (Premier)	TLIPX	21066493
TIAA-CREF Lifecycle Index Retirement Income Fund (Premier)	TPILX	21066470
TIAA-CREF Lifestyle Fund Aggressive Growth Fund (Premier)	TSAPX	40508430
TIAA-CREF Lifestyle Fund Conservative Fund (Premier)	TLSPX	40508426
TIAA-CREF Lifestyle Growth Fund (Premier)	TSGPX	40508436
TIAA-CREF Lifestyle Income Fund (Premier)	TSIPX	40508451
TIAA-CREF Lifestyle Moderate Fund (Premier)	TSMPX	40508456
TIAA-CREF Mid-Cap Growth Fund (Premier)	TRGPX	21066464
TIAA-CREF Mid-Cap Value Fund (Premier)	TRVPX	21066455
TIAA-CREF Money Market Fund (Premier)	TPPXX	21066469

<b>Name</b>	<b>Symbol</b>	<b>bogus</b>
TIAA-CREF Real Estate Securities Fund (Premier)	TRRPX	21066459
TIAA-CREF Short-Term Bond Fund (Premier)	TSTPX	21066445
TIAA-CREF Small-Cap Equity Fund (Premier)	TSRPX	21066446
TIAA-CREF Social Choice Equity Fund (Premier)	TRPSX	21066460

Quelle: Kommentare in <https://rt.cpan.org/Ticket/Attachment/1121440/589997/Tiaacref.pm.zip>

---

# Anhang B. GNU Free Documentation License

Version 1.1, March 2000  
Copyright © 2000 Free Software Foundation, Inc.

Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place,  
Suite 330, Boston, MA  
02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

## 0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other written document „free“ in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of „copyleft“, which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

## 1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. The „Document“, below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as „you“.

A „Modified Version“ of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A „Secondary Section“ is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document’s overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (For example, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The „Invariant Sections“ are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License.

The „Cover Texts“ are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License.

A „Transparent“ copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, whose contents can be viewed and edited directly and straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup has been designed to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. A copy that is not „Transparent“ is called „Opaque“.

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML designed for human modification. Opaque formats include PostScript, PDF, proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML produced by some word processors for output purposes only.

The „Title Page“ means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, „Title Page“ means the text near the most prominent appearance of the work’s title, preceding the beginning of the body of the text.

## 2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

## 3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies of the Document numbering more than 100, and the Document’s license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a publicly-accessible computer-network location containing a complete Transparent copy of the Document, free of added material, which the general network-using public has access to download anonymously at no charge using public-standard network protocols. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

## 4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- **A.** Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- **B.** List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has less than five).
- **C.** State on the Title Page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- **D.** Preserve all the copyright notices of the Document.
- **E.** Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- **F.** Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- **G.** Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- **H.** Include an unaltered copy of this License.
- **I.** Preserve the section entitled „History“, and its title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section entitled „History“ in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- **J.** Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the „History“ section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- **K.** In any section entitled „Acknowledgements“ or „Dedications“, preserve the section's title, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- **L.** Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- **M.** Delete any section entitled „Endorsements“. Such a section may not be included in the Modified Version.
- **N.** Do not retitle any existing section as „Endorsements“ or to conflict in title with any Invariant Section.



If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section entitled „Endorsements“, provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version .

## 5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections entitled „History“ in the various original documents, forming one section entitled „History“; likewise combine any sections entitled „Acknowledgements“, and any sections entitled „Dedications“. You must delete all sections entitled „Endorsements.“

## 6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

## 7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, does not as a whole count as a Modified Version

of the Document, provided no compilation copyright is claimed for the compilation. Such a compilation is called an „aggregate“, and this License does not apply to the other self-contained works thus compiled with the Document, on account of their being thus compiled, if they are not themselves derivative works of the Document. If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one quarter of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that surround only the Document within the aggregate. Otherwise they must appear on covers around the whole aggregate.

## 8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License provided that you also include the original English version of this License. In case of a disagreement between the translation and the original English version of this License, the original English version will prevail.

## 9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

## 10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation [<http://www.gnu.org/fsf/fsf.html>] may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/> [<http://www.gnu.org/copyleft/>].

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License „or any later version“ applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

## Addendum

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

Copyright YEAR YOUR NAME.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST. A copy of the license is included in the section entitled „GNU Free Documentation License“.

If you have no Invariant Sections, write „with no Invariant Sections“ instead of saying which ones are invariant. If you have no Front-Cover Texts, write „no Front-Cover Texts“ instead of „Front-Cover Texts being LIST“; likewise for Back-Cover Texts.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License [<http://www.gnu.org/copyleft/gpl.html>], to permit their use in free software.