

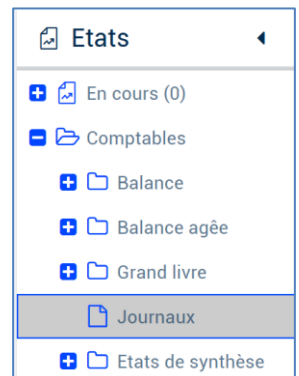


<b>Cegid Loop</b>	<b>Ressource 11</b> <b>Éditer les documents de synthèse</b>	
-------------------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 1. Journaux

### • Afficher les journaux

- Cliquez sur l'onglet **États** , développez l'option **Comptables** puis sélectionnez **Journaux**.



- Sélectionnez la période à éditer **N** ou **Personnalisée**.

- Paramétrez la date de début et la date de fin des écritures à prendre en compte.

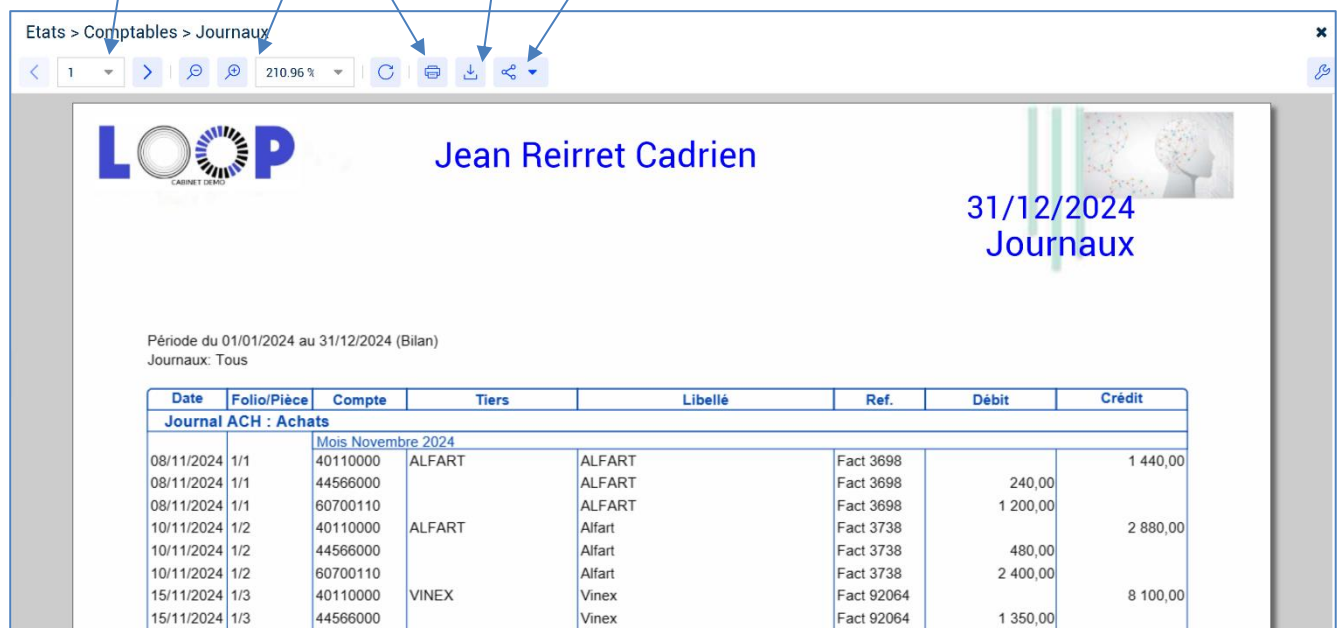
- Sélectionnez les journaux à éditer (ne sélectionnez aucun journal pour tous les éditer).

- Cliquez sur le bouton **OK**.

⇒ Le ou les journaux sont affichés à l'écran :



**Changement de pages Zoom Impression Publier Partager**



Etats > Comptables > Journaux

210.96%


**LOOP** **Jean Reirret Cadrien** **31/12/2024**  
**Journaux**

Période du 01/01/2024 au 31/12/2024 (Bilan)  
Journaux: Tous

Date	Folio/Pièce	Compte	Tiers	Libellé	Ref.	Débit	Crédit
<b>Journal ACH : Achats</b>							
Mois Novembre 2024							
08/11/2024	1/1	40110000	ALFART	ALFART	Fact 3698		1 440,00
08/11/2024	1/1	44566000		ALFART	Fact 3698	240,00	
08/11/2024	1/1	60700110		ALFART	Fact 3698	1 200,00	
10/11/2024	1/2	40110000	ALFART	Alfart	Fact 3738		2 880,00
10/11/2024	1/2	44566000		Alfart	Fact 3738	480,00	
10/11/2024	1/2	60700110		Alfart	Fact 3738	2 400,00	
15/11/2024	1/3	40110000	VINEX	Vinex	Fact 92064		8 100,00
15/11/2024	1/3	44566000		Vinex	Fact 92064	1 350,00	

- Cliquez sur le bouton **Fermer**  pour quitter les journaux.

### • Imprimer les journaux

- Cliquez sur l'outil **Imprimer**  puis paramétrez et validez l'impression.

### • Imprimer les journaux dans un fichier pdf

- Cliquez sur l'outil **Imprimer**  puis sélectionnez une imprimante pdf.


- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

- Sélectionnez le dossier destination et modifiez éventuellement le nom du fichier.

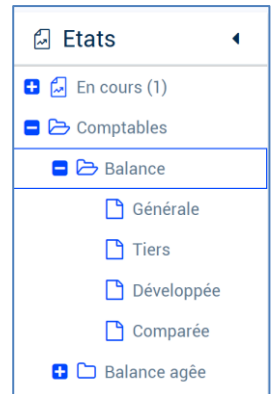
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## 2. Balance des comptes

### • Afficher la balance

- Cliquez sur l'onglet **États** , développez l'option **+ Comptables** puis **+ Balance**.

- Sélectionnez la balance à éditer.




- Paramétrez la date de début et la date de fin les écritures à prendre en compte.


- Sélectionnez les comptes à éditer.

- Cliquez sur le bouton **OK**.

**Générale** ✕

Période:

Date de début:  


Date Fin:  

Compte de:

Compte à:



Solde:


Rupture par classe:

Historique au:  

Changement de pages Zoom Impression Publier Partager

Etats > Comptables > Balance > Générale


1 | 210.96% |  



Jean Reirret Cadrien

31/12/2024

**Balance générale**




Période du 01/01/2024 au 31/12/2024 (Bilan)


Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde Débit	Solde Crédit
10130000	Capital		400 000,00		400 000,00
16400000	Emprunts auprès des établissements de crédit		14 000,00		14 000,00
16410000	Emprunts auprès des établissements de crédit		35 500,00		35 500,00
20700000	Fonds commercial	156 787,70		156 787,70	
21100000	Terrains	177 350,00		177 350,00	
21310000	Bâtiments	450 000,00		450 000,00	
21510000	Installations techniques, matériel et outillage	55 000,00		55 000,00	
21820000	Matériel de transport	14 300,00		14 300,00	
21830000	Matériel de bureau et informatique	12 600,00		12 600,00	

- Cliquez sur le bouton **Fermer** ✕ pour quitter la balance.

### • Imprimer la balance

- Cliquez sur l'outil imprimer  puis paramétrez et validez l'impression.

### • Imprimer le document dans un fichier pdf

- Cliquez sur l'outil **Imprimer**  puis sélectionnez une imprimante pdf.


- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

- Sélectionnez le dossier destination et modifiez éventuellement le nom du fichier.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### 3. Grand livre général et auxiliaire

#### • Afficher le grand livre

- Cliquez sur l'onglet **États** , développez l'option **+ Comptables** puis **+ Grand livre**.

- Sélectionnez le grand livre à éditer.


- Sélectionnez la période (**N** ou **Personnalisée**).


- Paramétrez la date de début et la date de fin les écritures à prendre en compte.

- Sélectionnez les comptes à éditer.

**Général** ✕

Période:

Date de début:  

Date Fin:  

Compte de:

Compte à:

Ecritures:

Type de date:

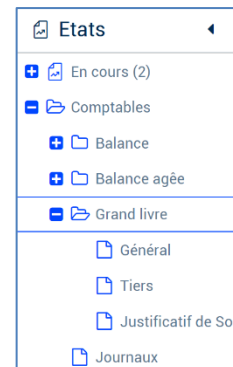
Solde:

Centralisé:

Avec référence:


Avec lettrage:

Historique au:



- Cliquez sur le bouton **OK**.

Changement de pages Zoom Impression Publier Partager


Jean Reirret Cadrien

31/12/2024


Grand livre général de 10100000 à 78761000

Période du 01/01/2024 au 31/12/2024 (Bilan)  
Date: Date comptable


Compte	Jal	N°pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde progressif
10130000			Capital			
31/10/2024	RB		à-nouveaux		400 000,00	-400 000,00
			<b>Total 101300000</b>		<b>400 000,00</b>	<b>-400 000,00</b>
<b>Totaux Comptes 10</b>					<b>400 000,00</b>	<b>-400 000,00</b>
16400000			Emprunts auprès des établissements de crédit			
15/12/2024	BAN		Banques CIC		14 000,00	-14 000,00
			<b>Total 164000000</b>		<b>14 000,00</b>	<b>-14 000,00</b>
16410000			Emprunts auprès des établissements de crédit			
31/10/2024	RB		à-nouveaux		35 500,00	-35 500,00
			<b>Total 164100000</b>		<b>35 500,00</b>	<b>-35 500,00</b>
<b>Totaux Comptes 16</b>					<b>49 500,00</b>	<b>-49 500,00</b>

- Cliquez le bouton **Fermer**  pour quitter le grand livre.

#### • Imprimer le grand livre

- Cliquez sur l'outil imprimer  puis paramétrez et validez l'impression.

#### • Imprimer le document dans un fichier pdf


- Cliquez sur l'outil **Imprimer**  puis sélectionnez une imprimante pdf.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

- Sélectionnez le dossier destination et modifiez éventuellement le nom du fichier.

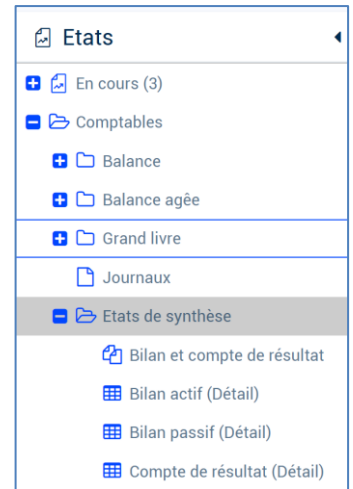
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## 4. Bilan et compte de résultat

- Cliquez sur l'onglet **États** , développez l'option **Financiers** puis **Gestion**


- Sélectionner l'option **Bilan et compte de résultat** ou une autre option.

⇒ Les documents sont affichés à l'écran.




Changement de pages Zoom Impression Publier Partager


Actif		Au 31/12/2024		
		Montant brut	Amort. ou Prov.	Montant net
Capital souscrit non appelé				
Immobilisations incorporelles	Frais d'établissement			
	Frais de développement			
	Concessions, brevets et droits similaires			
	Fonds commercial (1)	156 787		156 787
	Autres immobilisations incorporelles			
	Immobilisations incorporelles en cours			
	Avances et acomptes			
	<b>TOTAL</b>	156 787		156 787
Immobilisations corporelles	Terrains	177 350		177 350
	Constructions	450 000	292 500	157 500
	Inst. techniques, mat. out. industriels	55 000	33 000	22 000

- Cliquez le bouton **Fermer**  pour quitter le bilan et le compte de résultat.

### • Imprimer le bilan et le compte de résultat

- Cliquez sur l'outil **Imprimer**  puis paramétrez et validez l'impression.

### • Imprimer le document dans un fichier pdf

- Cliquez sur l'outil **Imprimer**  puis sélectionnez une imprimante pdf.

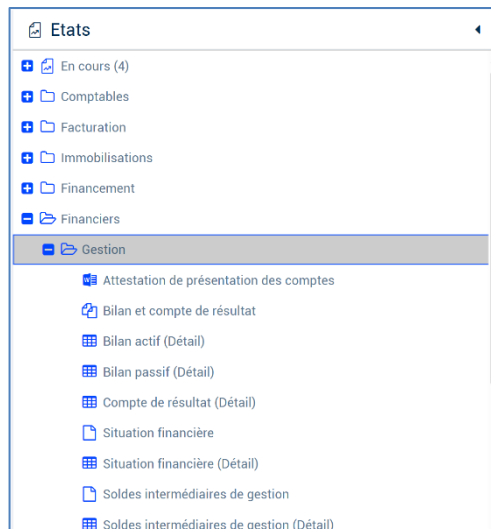
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

- Sélectionnez le dossier destination et modifiez éventuellement le nom du fichier.

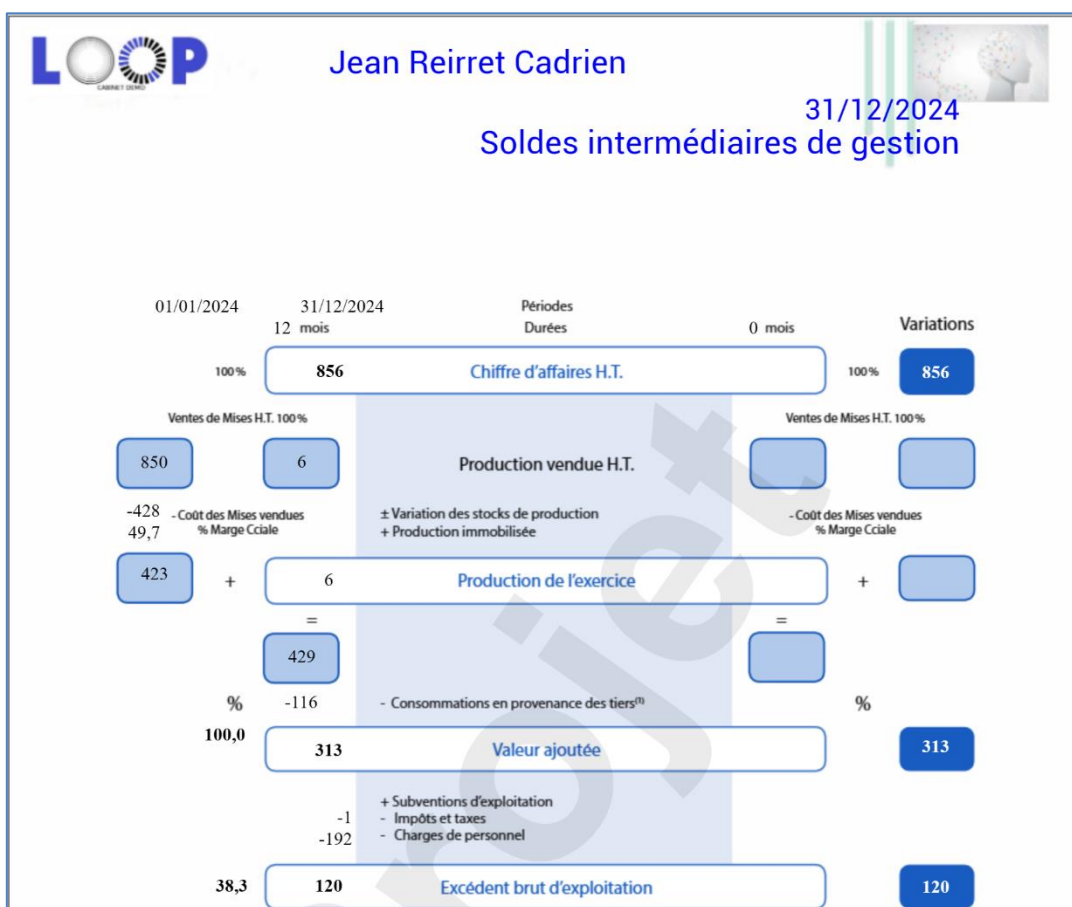
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.




## 5. Tableau des soldes intermédiaires de gestion

- Cliquez sur l'onglet **États** , développez l'option **Financiers** puis **Gestion**
- Sélectionner l'option **Soldes intermédiaires de gestion** ou une autre option.



⇒ Le document est affiché à l'écran.



- Cliquez le bouton **Fermer**  pour quitter le document.
- **Imprimer tableau des soldes intermédiaires de gestion**
- Cliquez sur l'outil **Imprimer**  puis paramétrez et validez l'impression.
- **Imprimer le document dans un fichier pdf**
- Cliquez sur l'outil **Imprimer**  puis sélectionnez une imprimante pdf.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer
- Sélectionnez le dossier destination et modifiez éventuellement le nom du fichier.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.