

Mode d'emploi saisie WEB déclaration 2035



Table des matières

Page d'accueil.....	3
Légende des pictogrammes	4
Remarques générales	5
Les tableaux OGBNC	7
Ajouter des fichiers.....	8
Envoi de la déclaration	9

Page d'accueil

Sur la page d'accueil du site de saisie vous pouvez :

- 1- Indiquer s'il existe un événement particulier : Cessation ou Décès
- 2- Vérifier, Modifier et Enregistrer si nécessaire vos informations personnelles
- 3- Accéder à la saisie de votre déclaration 2035

The screenshot shows the 'API' website interface. At the top, it displays the date and time: 'Nous sommes le jeudi 27 janvier 2011 16:30' and 'Dernière connexion le mercredi 10 novembre 2010 à 11:30:10'. The main form is titled 'Informations de l'exercice :'. It includes fields for 'Exercice du : 01/01/2009' and '31/12/2009', with a red oval labeled '1 - Dates' pointing to these fields. A link 'Accéder directement à la saisie de votre déclaration' is highlighted with a red oval labeled '4 - Saisie'. Below this, there's a section for 'Si la durée de votre exercice n'est pas égale à 12 mois, merci de préciser la raison :', with a dropdown menu for 'Evénement' highlighted by a red oval labeled '2 - Evénement'. There's also a checkbox for 'Si votre déclaration est une déclaration provisoire, cochez ici'. The 'Informations de l'adhérent :' section contains various fields for personal and professional details, with a red oval labeled '3 - Informations' pointing to the 'Prénom et Nom ou Désignation' field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Annuler les modifications' and 'Enregistrer les informations'. A copyright notice 'Copyright © 2010 Cegid Agrément' is visible at the bottom of the page. A separate window in the foreground asks 'Souhaitez vous sauvegarder les informations ? Vous serez redirigé vers la saisie de votre déclaration fiscale.' with 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Après validation ou accès direct à la saisie

Vous arriverez sur une page comportant la première feuille de la 2035.

Légende des pictogrammes



Accès à la modification des informations de l'adhérent



Ajout de justificatif (documents comptables, déclarations de TVA, déclaration n°2036 SCM, etc.) voir § Ajout de justificatif



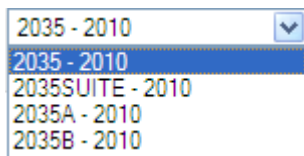
Calculatrice



Contrôle complet du dossier fiscal (liste d'anomalie)



Validation et envoi du dossier fiscal



Liste déroulante pour accéder aux différentes pages à saisir.

Vous devrez toujours renseigner les formulaires suivants : **2035**, **2035SUITE**, **2035A**, **2035B**.

2035E si vos recettes sont supérieures à 152 500 € et établir une déclaration CVAE (ou remplir les infos CVAE sur la première page) - **2035F** en cas de société - **ANNEXLIB01** si vous voulez rajouter une mention expresse



Bouton de direction : aller à la page suivante, à la dernière page ou revenir au début



Bas de page



Haut de page




Liste des anomalies : suite au contrôle  la liste s'ouvrira en cliquant sur la flèche

Remarques générales

Toutes les dates sont à saisir au format **JJ/MM/AAAA**

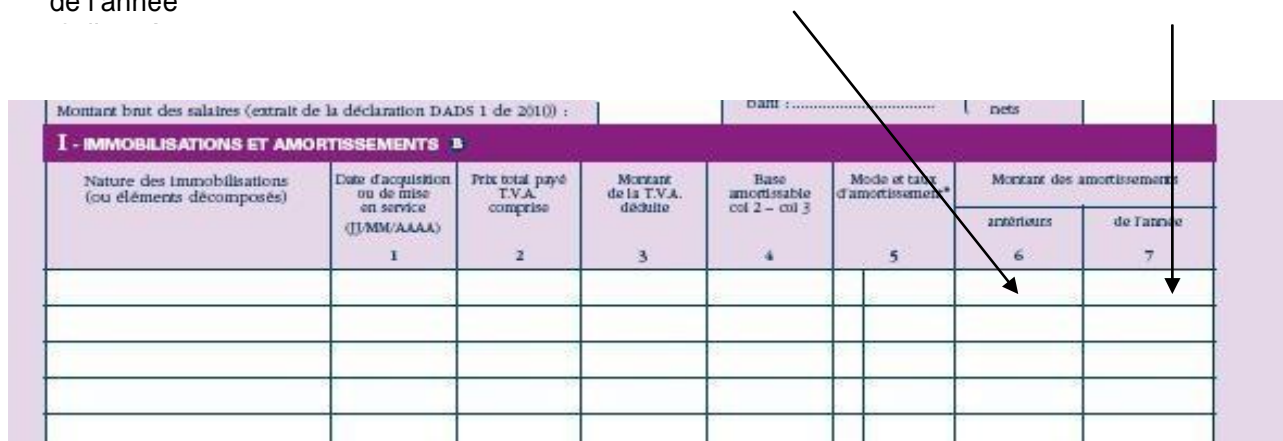
Les zones foncées sont automatiquement alimentées **et vous ne pouvez y accéder.**

Le  que vous pouvez trouver en fin de certaines zones signifie que vous avez la possibilité de rajouter une ligne en cliquant dessus.

Ne pas saisir de centimes

Quand vous avez saisi une mauvaise information, **la zone apparaît en couleur.**

Le tableau des immobilisations de l'année n-1 (s'il existe) est automatiquement présent. Il vous restera à le compléter avec les acquisitions de l'année, les amortissements antérieurs et la dotation de l'année

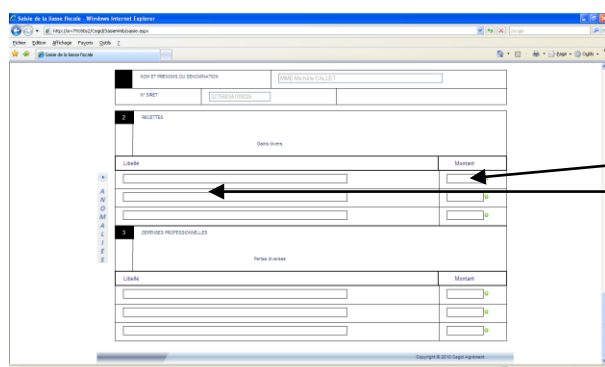


Nature des immobilisations (ou éléments décomposés)	Date d'acquisition ou de mise en service (JJ/MM/AAAA)	Prix total payé T.V.A. comprise	Montant de la T.V.A. déduite	Base amortissable col 2 - col 3	Mode et taux d'amortissement*	Montant des amortissements	
						antérieurs	de l'année
	1	2	3	4	5	6	7

En l'absence d'immobilisation, cocher la case « néant ».

Cas des gains divers, pertes diverses, divers à réintégrer et divers à déduire

Ces zones sont grisées, donc inaccessibles. Il vous suffit de cliquer par exemple dans la zone grisée AF (pour les gains divers) le tableau ci- contre apparaîtra; complétez alors le libellé et le montant.



Libellé	Montant

Quand vous avez terminé, remontez en haut de l'écran, et vous verrez que la case AF a été complétée. Continuez ensuite votre saisie

De la même façon, le haut de la 2035A est automatiquement renseigné si une déclaration a été déposée à l'AGA en n-1 : mode de comptabilité, assujettissement ou non à la TVA, année d'adhésion à l'Association...

Vérifiez malgré tout ces informations.

cerfa Formulaire obligatoire (article 40 A de l'annexe III au Code général des impôts) N° 11177 * 13

REVENUS 2010

COMPTE DE RESULTAT FISCAL

N° 2035-A 2011
@internet-DGFIP

pour AJ mois

Si ce formulaire est déposé sans informations chiffrées, cocher la case Neant ci-contre :
Ne porter qu'une somme par ligne (ne pas porter les centimes)

1 NOM ET PRÉNOMS OU DÉNOMINATION											
Nature de l'activité										Code activité pour les praticiens médicaux	
N° SIRET						si exercice en société (2) AV		Nombre d'associés AS			
Résultat déterminé (2) :			d'après les règles «recettes-dépenses» AK			d'après les règles «créances-dettes» AL					
Comptabilité tenue (2) :		Hors taxe		CV		Taxe incluse		CW		Non assujetti à la TVA AT	
Si vous êtes adhérent d'une association agréée (2) AM		Année d'adhésion AN		Nombre de salariés AP		Salaires nets perçus AR					
Montant des immobilisations (report du total des bases amortissables hors TVA déductible de la col. 4 du tableau I de la déclaration n° 2035) DA											

Si vous avez opté pour le barème forfaitaire automobile, vous devez cocher la case le précisant.

PROFESSIONNELLE 2011 01 33275 PD - Février 2011 - 106 437	19	Petit outillage 10			} fournitures et services extérieurs	BH	
	20	Chauffage, eau, gaz, électricité					
	21	Honoraires ne constituant pas des rétrocessions 11					
	22	Primes d'assurances					
	23	Frais de véhicules 12 (cochez la case si évaluation forfaitaire)	<input checked="" type="checkbox"/>		} TOTAL : transports et déplacements	BJ	
	24	Autres frais de déplacements (voyages...)					
	25	Charges sociales personnelles 13 : dont obligatoires BT			dont facultatives BU	BK	
26	Frais de réception, de représentation et de congrès						

Dès que cette case sera cochée, la case frais de véhicule sera grisée et elle sera automatiquement alimentée par la saisie du tableau cadre 7 de la 2035B (attention au CV niveau de la puissance fiscale)

Le tableau du calcul des frais forfaitaires est également repris s'il était servi en n-1. Il vous restera à compléter le nombre de kilomètres parcourus et le montant à déduire. Si votre calcul est faux, la case sera colorée.

7 Barèmes kilométriques (évaluation forfaitaire des frais de transport : autos et/ou motos) 13 et 12

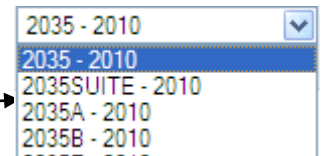
(1) Type : T (véhicule de tourisme) ; M (moto) ; V (vélomoteur, scooter) ; 2) mettre une croix dans la colonne ; (3) indiquer : super, diesel, super sans plomb, GPL.

Désignation des véhicules :		Puissance fiscale	Barème BMC (2)	Barème BIC (2)		Kilométrage professionnel	Indemnités kilométriques déductibles	Amortissements pratiqués à réintégrer (si véhicules inscrits au registre des immobilisations)
Modèle (s)	Type (1)			Type de carburant (3)				
- Frais réels non couverts par les barèmes kilométriques								
Total [A] à reporter ligne 23 de l'annexe 2035 A : Total [B] à reporter au cadre B de la page 2 de la déclaration 2035							A	B

J.L.E. - 2011 01 33280 PD - Février 2011 - 106 429

Les tableaux OGBNC

Après saisie de la déclaration proprement dite vous devrez compléter des tableaux OG à choisir dans le menu déroulant




Rappel des tableaux OG à remplir pour l'AGA :

- OGBNC01 : informations complémentaires
- OGBNC03 : réintégration des frais mixtes – traitement de la CSG
- **OGBNC04 : tableau de passage**
- OGBNC06 : contrôle de TVA (si nécessaire ou cocher « néant »)
- OGBNC07 : pour les sociétés, annexes des associés

/\ Le tableau de passage OGBNC04 doit être équilibré

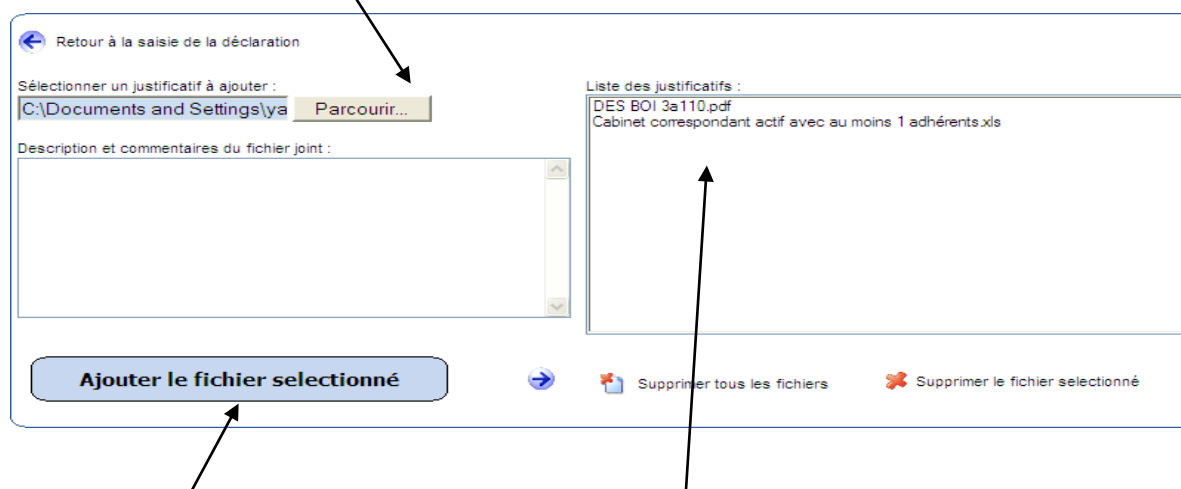
Ajouter des fichiers



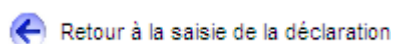
Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers à la fois en cliquant sur 

La taille totale de l'envoi est de 2 Mégaoctets

Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le premier fichier à joindre. Sélectionnez le en cliquant sur « Ouvrir ».



Cliquer sur Ajouter le fichier sélectionné pour qu'il apparaisse dans la liste des justificatifs à droite. Vous pouvez joindre plusieurs fichiers, il suffit de refaire « Parcourir », sélectionner votre fichier... Au final pour revenir au menu général dans la saisie de la déclaration, appuyer sur :



Retour à la saisie de la déclaration


En haut à gauche de cette fenêtre.

Rappel des justificatifs à fournir à l'AGA :

- Documents comptables (copie des centralisations recettes et dépenses + le mois de décembre pour les comptabilités manuelle, balance des comptes pour les comptabilités informatiques)
- Attestation de conformité FEC
- Déclarations de TVA de l'exercice
- Déclaration 2036 pour les SCM

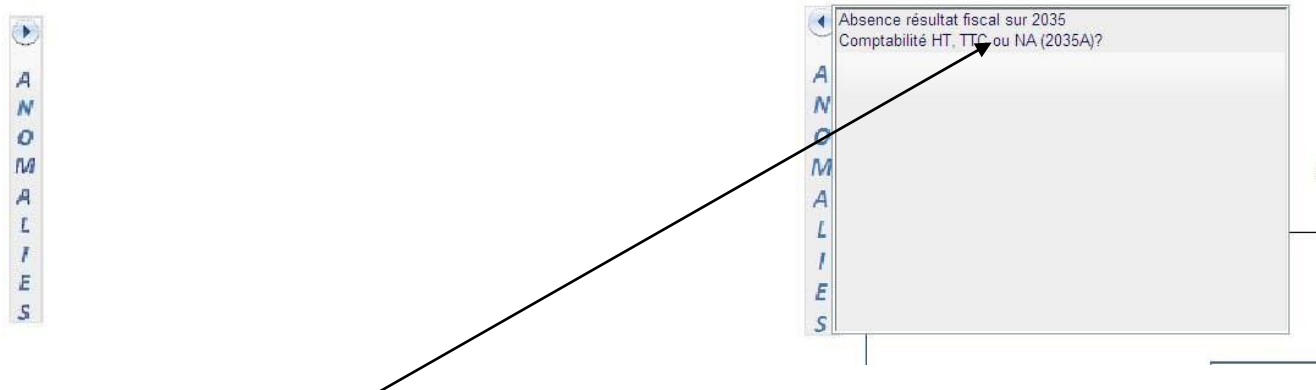
Envoi de la déclaration

Vous pouvez sortir et revenir sur le site tant que vous voulez avant de faire l'envoi final, les informations saisies seront conservées.


Lorsque vous êtes prêt, après avoir complété la déclaration et les tableaux d'OG et joints d'éventuels justificatifs, cliquez sur le bouton  pour exécuter l'envoi. Après avoir vérifié (ou modifié) l'adresse mail de retour, envoyer votre déclaration.

A cet instant un contrôle sera automatiquement réalisé. **Si des anomalies subsistent la déclaration ne sera pas transmise** et un message vous le signalera.

Vous devrez alors cliquer sur la **flèche du cadre anomalies** ce qui vous ouvrira la **liste des anomalies**.




En cliquant sur le libellé de l'anomalie, vous irez directement vous positionnez sur le formulaire et la ligne où se situe l'anomalie.

Quand toutes les corrections seront effectuées vous pourrez nous envoyer la déclaration en appuyant sur 

Cegid
AGRÉMENT

Nous sommes le mardi 15 février 2011 11:42
Dernière connexion le mardi 15 février 2011 à 11:40:13


Envoi de la déclaration

 Retour à la saisie de la déclaration

Vous êtes sur le point de transmettre à votre association de gestion la déclaration fiscale que vous avez saisie. Un email de confirmation vous sera envoyé à l'adresse ci-dessous.

Vous n'avez ajouté aucun justificatif à votre déclaration. Si vous souhaitez en ajouter maintenant cliquez ici.

Votre adresse email :

 Envoyer la déclaration

Un message s'inscrit en haut de l'écran vous indiquant que l'envoi a été effectué.

Cegid
AGRÉMENT

Nous sommes le jeudi 03 février 2011 14:51
Dernière connexion le mercredi 02 février 2011 à 09:33:08

Confirmation d'envoi

Votre déclaration a été transmise avec succès.
Un accusé de réception vous sera envoyé par email.

[Retour à la page d'accueil](#) [Déconnexion](#)

Vous recevrez sur votre messagerie un mail vous confirmant cet envoi avec **en pièce jointe au format PDF la déclaration 2035 que vous avez saisie.**

Le courrier vous rappelle aussi le montant du résultat calculé et votre numéro SIRET. Bien vérifier ces deux éléments : Le N° SIRET vous identifie auprès de l'administration fiscale pour le renvoi vers votre SIE (Service des Impôts des Entreprise) et le résultat fiscal qui sera transmis à votre SIE comme base d'imposition.

M.....

Veillez-trouver ci-joint votre déclaration saisie sur notre portail web en date du 28 Janvier 2011 concernant votre exercice se clôturant le 31/12/2010. Pour mémoire, votre Siret est le 000 000 000 00000. C'est ce dernier qui sera utilisé pour la télétransmission des éléments (attestation et/ou déclaration de résultat) en EDI-TDFC à votre centre des impôts.

Le montant du résultat déclaré est actuellement de 000000 € (Ce montant doit également être reporté sur votre déclaration d'ensemble des revenus n 2042).

Nous vous remercions de bien vouloir vérifier les informations transmises et, en cas d'erreur, procéder à une rectification.

Cordialement,

Votre Association Agréée xxxxxxxxxx

PS: Ne pas répondre, ceci est un email automatique envoyé par le service de Saisie Web.