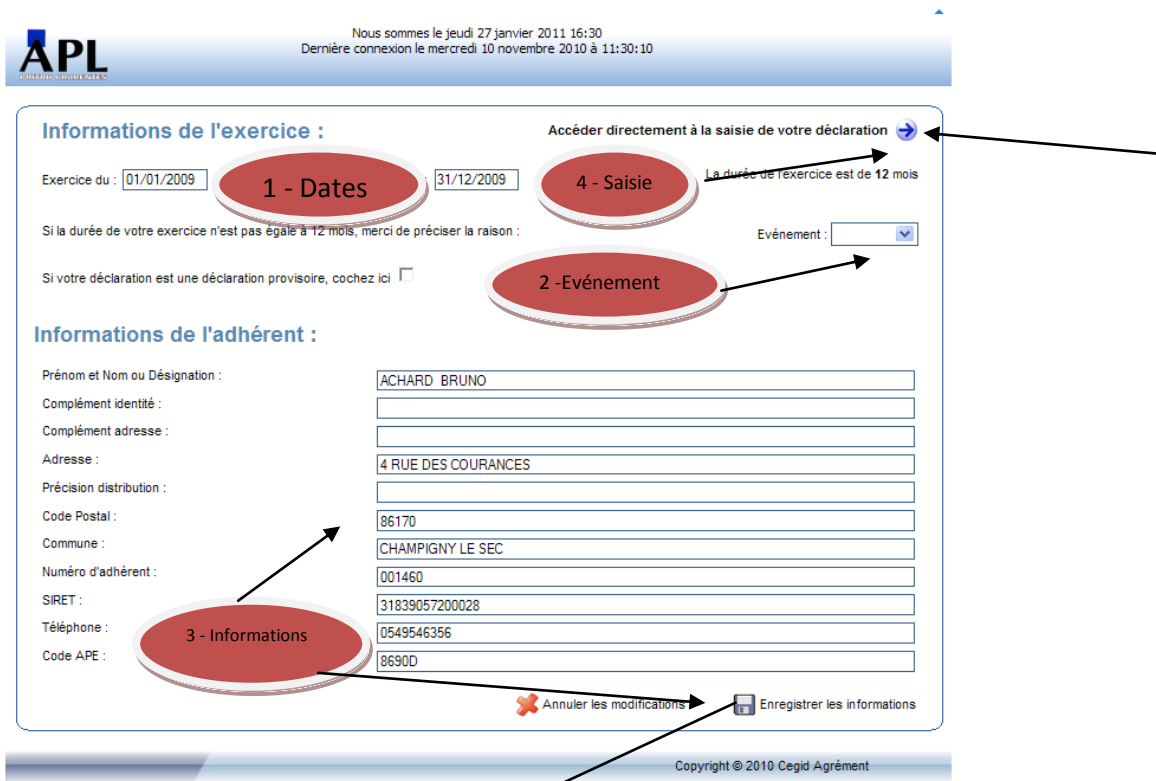


SAISIE : MODE D'EMPLOI

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



Nous sommes le jeudi 27 janvier 2011 16:30
Dernière connexion le mercredi 10 novembre 2010 à 11:30:10

Informations de l'exercice :

Exercice du : 01/01/2009 **1 - Dates** 31/12/2009 **4 - Saisie** La durée de l'exercice est de 12 mois

Si la durée de votre exercice n'est pas égale à 12 mois, merci de préciser la raison : Evénement :

Si votre déclaration est une déclaration provisoire, cochez ici

Informations de l'adhérent :

Prénom et Nom ou Désignation : ACHARD BRUNO

Complément identité :

Complément adresse :

Adresse : 4 RUE DES COURANCES

Précision distribution :

Code Postal : 86170

Commune : CHAMPIGNY LE SEC

Numéro d'adhérent : 001460

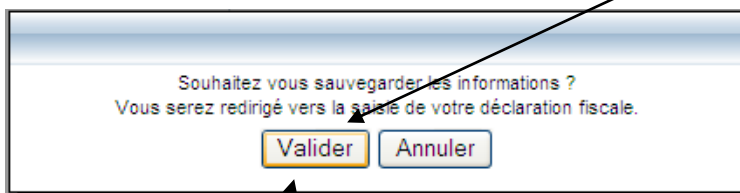
SIRET : 31839057200028

Téléphone : 0549546356 **3 - Informations**

Code APE : 8690D

Accéder directement à la saisie de votre déclaration →

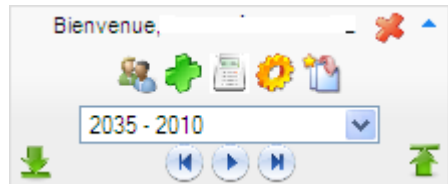
Copyright © 2010 Cegid Agrément



Souhaitez vous sauvegarder les informations ?
Vous serez redirigé vers la saisie de votre déclaration fiscale.

Après validation ou accès direct à la saisie

Vous arriverez sur une page comportant la première feuille de la 2035 mais également différents éléments détaillés ci-après :



Pictogrammes du menu général :



Accès à la modification des informations de l'adhérent



Ajout de justificatif (Balance, Grand livre, tableaux explicatifs) voir § Ajout de justificatif



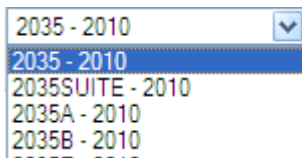
Calculatrice



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 **petit + (vert)** que vous pouvez trouver en fin de certaines zones signifie que vous avez la possibilité de rajouter une ligne en cliquant dessus.

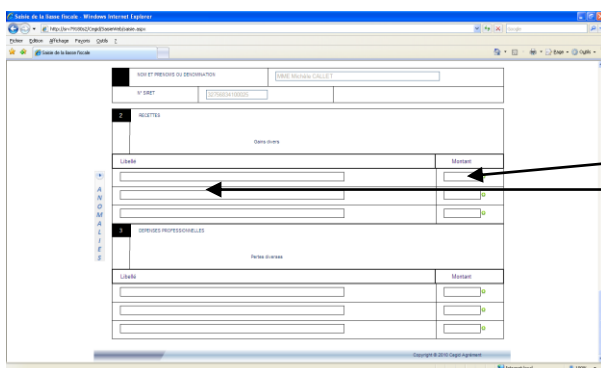
Ne pas saisir de centimes

Quand vous avez saisi une mauvaise information, **la zone apparait 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 (pas de signe % au niveau des taux d'amortissement)

I - IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS							
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

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.

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'APL en n-1 : **mode de comptabilité, assujettissement ou non à la TVA, année d'adhésion à l'Association...**

Vérifiez malgré tout ces informations

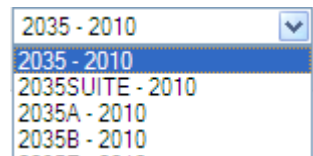
Si vous avez opté pour le barème forfaitaire automobile, vous devez **cocher la case le précisant.**

Dés 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 (**pas de cv au 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) B 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 BNC	Barème BIC		Kilométrage professionnel	Indemnités kilométriques déductibles	Amortissements pratiqués à réintégrer (si véhicules inscrits au registre des immobilisations)	
Modèle (s)	Type (1)			(2)	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	

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



Rappel liste des tableaux OG à remplir obligatoirement pour

l'AGA :

- OG 24 : Frais mixtes – traitement de la CSG
- OG 28 : Informations complémentaires uniquement si vous faites appel à un Conseil Comptable
- OG 29 : si vous exercez en société
- OG 31 : tableau de passage
- OG 32 : Prévention des difficultés (si nécessaire)
- OG 92 : Contrôle de TVA (si nécessaire ou cocher « néant »)


Pour rappel, vous devez faire parvenir l'ensemble de vos déclarations de TVA de l'exercice 2011 à l'AGA

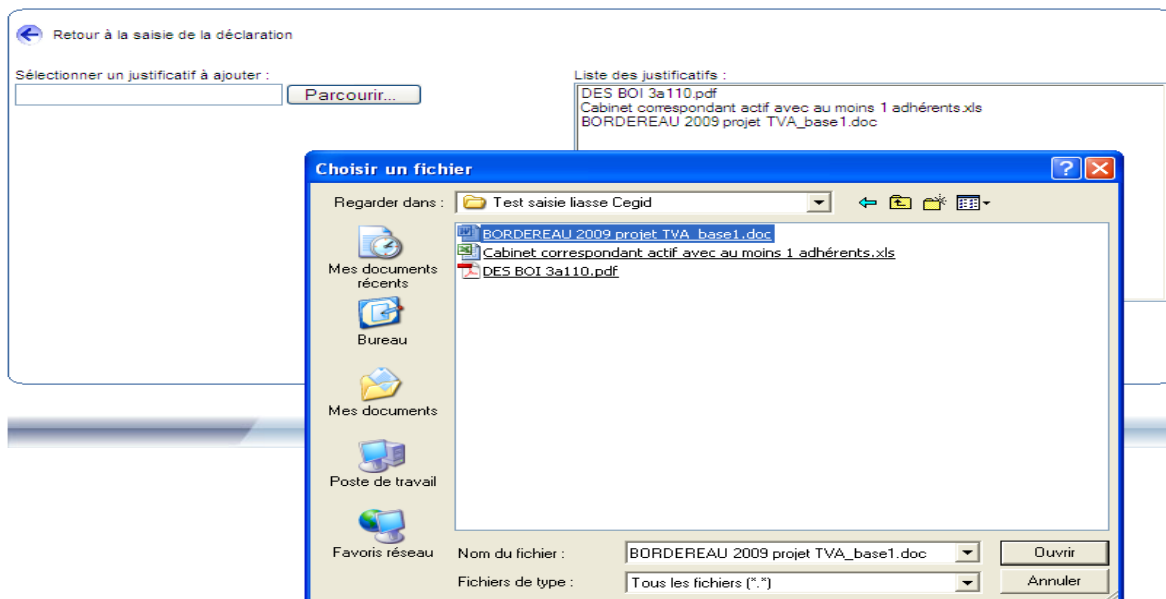
soit en pièce jointe voir la procédure page suivante 

soit par courrier, mail ou fax.

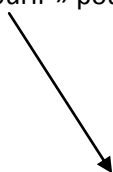
➕ Ajout de fichier justificatif : Procédure

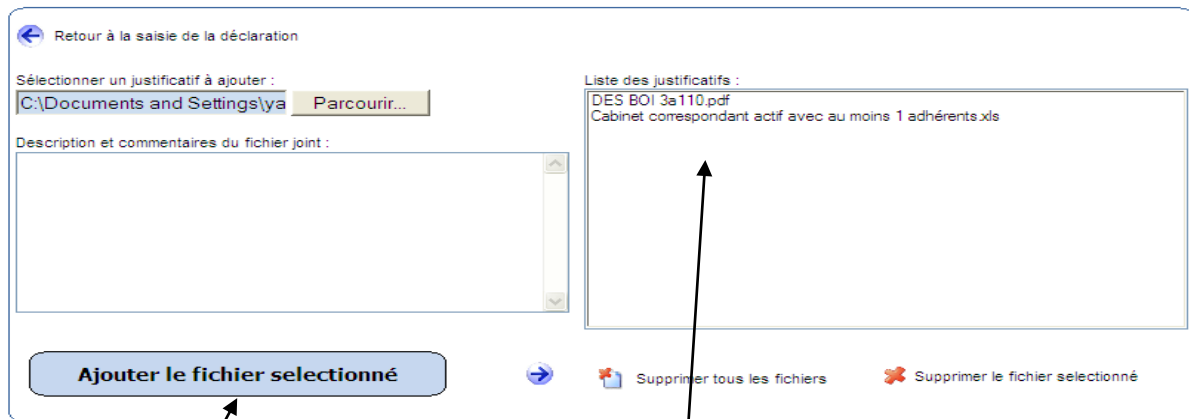


Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers à la fois cliquer sur le bouton  , attention la limite de taille totale de l'envoi est de 2 Mégaoctets



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

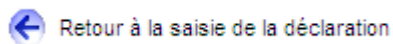




Cliquer sur **Ajouter le fichier sélectionné** pour qu'il apparaisse dans la liste des justificatifs à droite.

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 :



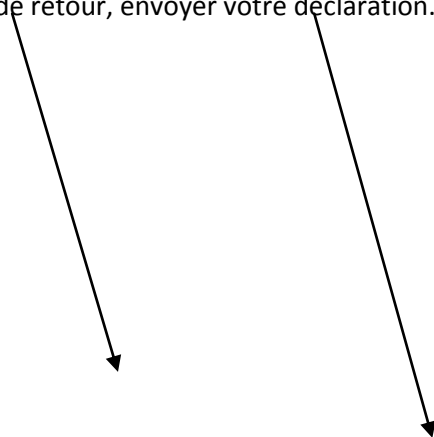
En haut à gauche de cette fenêtre.

Envoi de la déclaration fiscale 2035, des tableaux OG + les pièces justificatives à l'AGA.


Pour rappel, 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 **jointes d'éventuels justificatifs (déclaration SCM, déclarations de TVA...)**, cliquez sur le bouton  pour exécuter l'envoi.

Après avoir vérifié (ou modifié) l'adresse mail de retour, envoyer votre déclaration.




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

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** détectées.



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 

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

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 2 éléments. Le N° SIRET car c'est l'adresse qui 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.

Merci de votre collaboration et bonne saisie de votre déclaration 2035

En cas de problème ou pour toute information, vous pourrez joindre

Dominique CAMILLERI au 04 73 34 99 34 ou par mail dominique.camilleri@agacd.org