

# SAISIE : MODE D'EMPLOI

## VOTRE SAISIE S'ENREGISTRE AUTOMATIQUEMENT TOUTES LES 3 MINUTES

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

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

The screenshot shows the 'Sélection d'un exercice' page. It features two columns of radio buttons for selecting an exercise period. The 'Informations de l'exercice' section includes date pickers for the start and end of the exercise, a dropdown for 'Événement', and a checkbox for 'multi-établissements'. The 'Informations de l'adhérent' section contains a form with fields for name, address, postal code, commune, SIRET, ROF, telephone, email, activity, and APE code. Red callout boxes with arrows point to: 1 - Dates (pointing to the date pickers), 2 - Événement (Cessation, décès) (pointing to the event dropdown), 3 - Informations (pointing to the member information fields), and 4 - Saisie (pointing to the 'Sélectionner l'exercice à saisir ci-dessous et accédez à la saisie de votre déclaration' link).

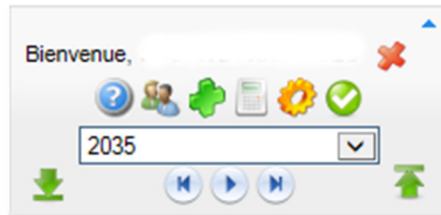
A confirmation dialog box with the text: 'Souhaitez vous sauvegarder les informations ? Vous serez redirigé vers la saisie de votre déclaration fiscale.' Below the text are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Après validation ou accès direct à la saisie







\* Attention, si le message suivant apparaîtrait : **ROF obligatoire**, alors vous devez saisir : **BNC1**

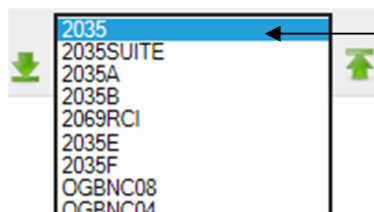
## REMARQUES GENERALES

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



Pictogrammes du menu général :

-  Mode d'emploi
-  Accès à la modification des informations de l'adhérent
-  Ajout de justificatif (Balance, Grand livre, tableaux explicatifs) voir § Ajout de justificatif
-  Calculatrice
-  Lancer le 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

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

RECAPITULATION DES ELEMENTS D'IMPOSITION (Ces résultats sont à reporter sur la déclaration de revenus N° 2042)  
voir renvoi à la notice

1 - Résultat fiscal (report des lignes 46 ou 47 de l'annexe 2035B)      Bénéfice :       Déficit :

- Ne pas saisir de centimes
- Toutes les dates sont à saisir au format JJ/MM/AAAA
- Le petit + (bleu) que vous pouvez trouver en fin de certaines zones signifie que vous avez la possibilité de rajouter une ligne en cliquant dessus.
- Quand une anomalie est détectée, la zone apparaît en rouge : Vous pouvez saisir dans cette zone.
- Attention ne rien inscrire au niveau de l'extension de l'annexe N° 2035 B « divers à déduire » lorsque le détail figure déjà dans les cadres prévus en ligne 43 (CS, AW...).

## 2035 : 1<sup>ère</sup> page

La première page de la déclaration 2035 s'agrément automatiquement. Vous n'avez rien à saisir.

## 2035 Suite

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, la dotation de l'année et à supprimer les lignes des éventuelles immobilisations cédées ou mises au rebut l'année précédente.

(Pas de signe % au niveau des taux d'amortissement)

Montant brut des salaires (extrait de la déclaration DADS 1 de 2010) :		Date : .....		nets			
I - IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS B							
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	

Si vous avez plus de 15 lignes d'immobilisations, vous pouvez ne reporter sur la première ligne du tableau que les totaux de chaque colonne et nous joindre le détail en annexe.

## 2035 A et 2035 B

Pour votre première liasse saisie en ligne, vous devez remplir obligatoirement les cases : **mode de comptabilité, assujettissement ou non à la TVA, année d'adhésion à l'Association...**

**REVENUS 2015**

**COMPTE DE RESULTAT FISCAL**

pour AJ 12 mois

**N° 2035-A - 2016**  
 Si ce formulaire est déposé sans informations chiffrées, cocher la case Néant ci-dessous :   
 Ne porter qu'une somme par ligne (ne pas porter les centimes)

<b>1 NOM ET PRENOMS OU DENOMINATION</b>									
Nature de l'activité					Code activité pour les praticiens médicaux				
ACTIVITES COMPTABLES									
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 taxes		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	
				1996		AP		Salaires nets perçus	
						0		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	
								0	

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

P R O F E S S I O N N E L L	19	Petit outillage (10) .....		}	TOTAL : travaux, fournitures et services extérieurs		BH	0
	20	Chauffage, eau, gaz, électricité .....						
	21	Honoraires ne constituant pas des rétrocessions (11) ...						
	22	Primes d'assurances .....		}	TOTAL : transports et déplacements		BJ	0
	23	Frais de véhicules (12) .....	0					
	24	cocher la case si évaluation forfaitaire.....	<input checked="" type="checkbox"/>					
	25	Autres frais de déplacements (voyages...).....					BK	0
26	Charges sociales personnelles (13) : dont obligatoires		BT		dont facultatives	BU	0	
	Frais de réception, de représentation et de congrès .....							

Dès que cette case sera cochée, la **case frais de véhicule** va se verrouiller, elle sera automatiquement alimentée par la saisie du tableau cadre 7 de la 2035B.

Le tableau du calcul des frais forfaitaires est 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). Indiquez la puissance fiscale réelle du véhicule même si le barème est plafonné à 7 CV.

7 Barème kilométrique (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 (2)	Barème BIC		Kilométrage professionnel	Indemnités kilométrique déductibles	Amortissements pratiqués à réintégrer (si véhicules inscrits au registre des immobilisations)		
Model(s) :	Type (1)			(2)	Type de carburant (3)					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
- 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	0	B	0

**Concernant les gains divers, pertes diverses, divers à réintégrer et divers à déduire : Les zones sont verrouillées en 2035 A et 2035 B.**

Le détail est à porter en bas du formulaire. Complétez le libellé et le montant de chaque détail de postes.

Quand vous avez terminé, vous constatez que les lignes des 2035 A et 2035 B concernant ces postes ont été automatiquement alimentées.

## OG et Annexes

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 en ligne pour l'AGA :**

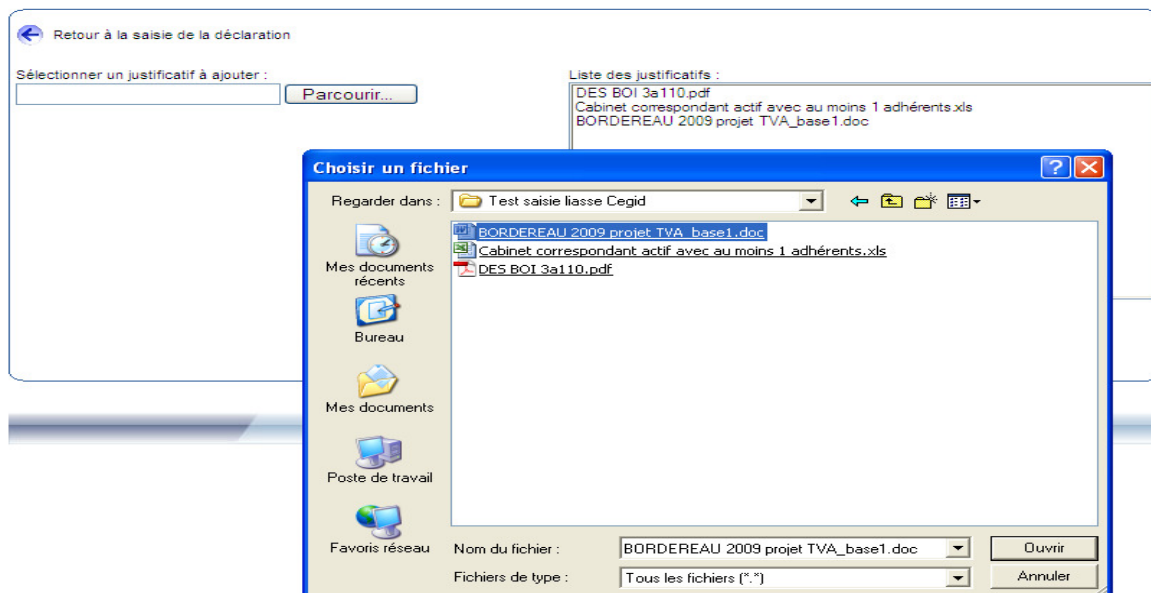
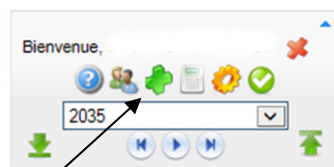
- **OGBNC08** : Zone libre : veuillez nous renseigner, poste par poste, le détail des charges sociales obligatoires (Allocations Familiales, Maladie, Retraite), des charges sociales facultatives (Part Perte d'emploi, Part Prévoyance et Santé, Part Retraite), ainsi que des autres frais divers de gestion (Frais bancaires, Frais de formation, Secrétariat...).
- **OGBNC04** : « tableau de passage » complète ou simplifiée.
- **OGBNC07** : si vous exercez en société (formulaire répétable, un par associé).
- **OGBNC06** (pour comptabilité en recettes-dépenses) ou **OGBNC05** (pour comptabilité en créances-dettes) : Contrôle de TVA.

- **En pièce jointe (voir la procédure page suivante 📎) :**

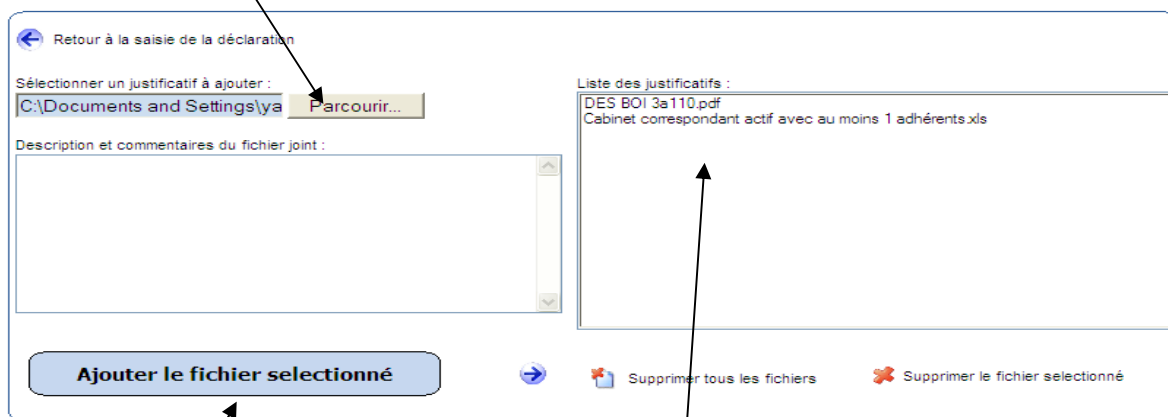
- Copie du livre Recettes-Dépenses ou du grand livre du mois de février 2016.
- Tableaux Récapitulatifs de l'année 2016 (avec situation de trésorerie) ou Balance annuelle.  
**Rappel : Les Tableaux Récapitulatifs annuels (Réf. R et A) sont disponibles en tableur sur notre site (documents de travail) au format Excel.**
- Déclaration n° 2036 si vous êtes membre d'une SCM.

- **Ajout des pièces jointes**

Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers à la fois : cliquer sur le bouton 




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...

Pour revenir dans la saisie de la déclaration, appuyer sur :

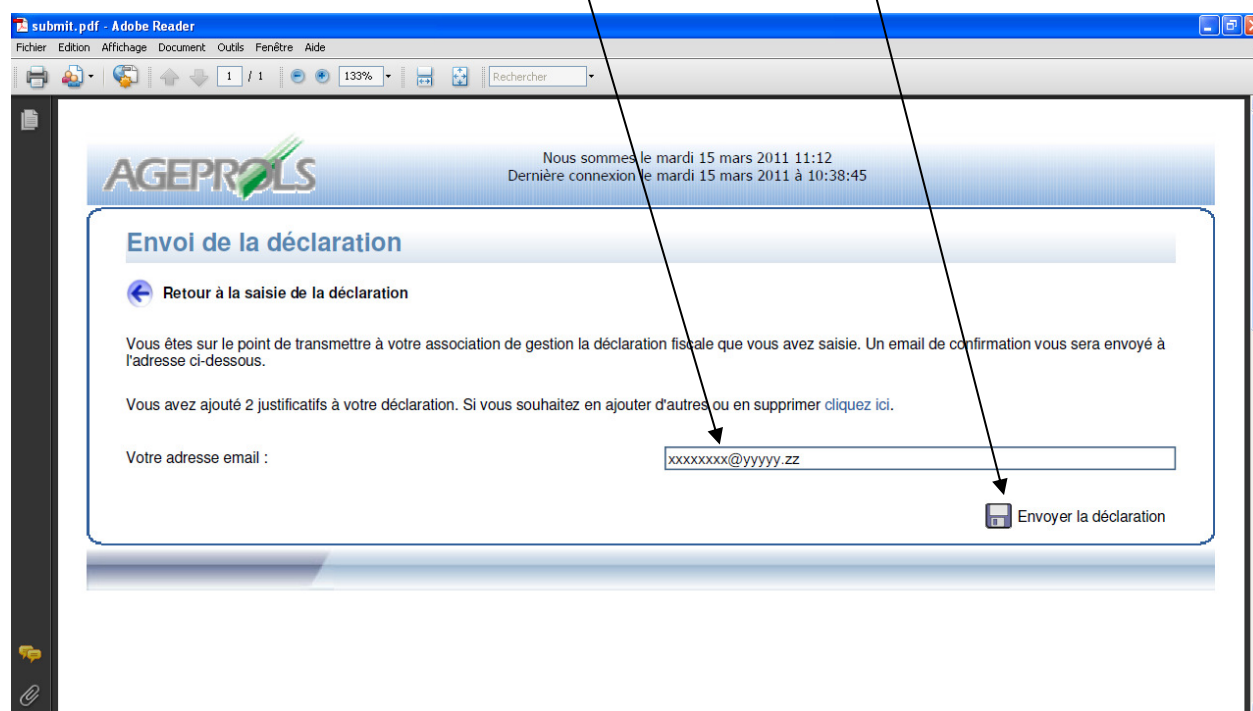
 Retour à la saisie de la déclaration *(En haut à gauche de cette fenêtre)*

- **Envoi de la déclaration fiscale 2035, des tableaux OG et des pièces jointes à Ageprols.**

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.**

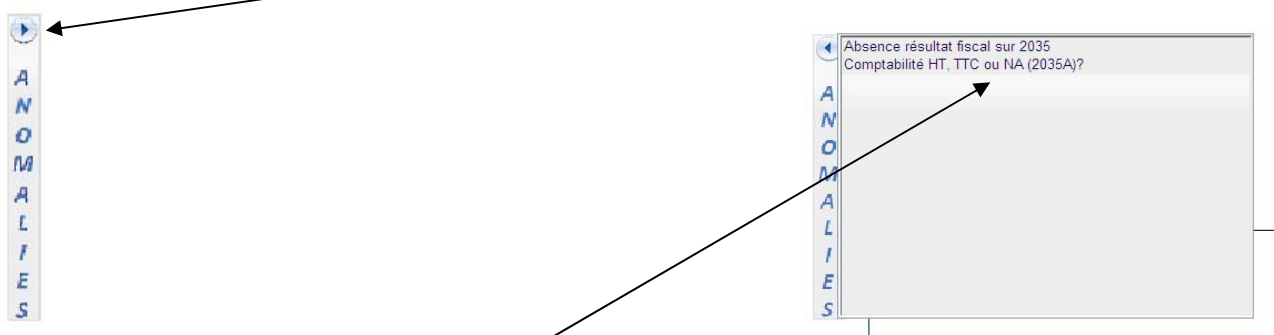
Lorsque le dossier est complet : **2035, annexes, OG et pièces jointes**, cliquez sur le bouton  pour exécuter l'envoi.

Après avoir vérifié (ou modifié) l'adresse mail de retour, envoyez 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.

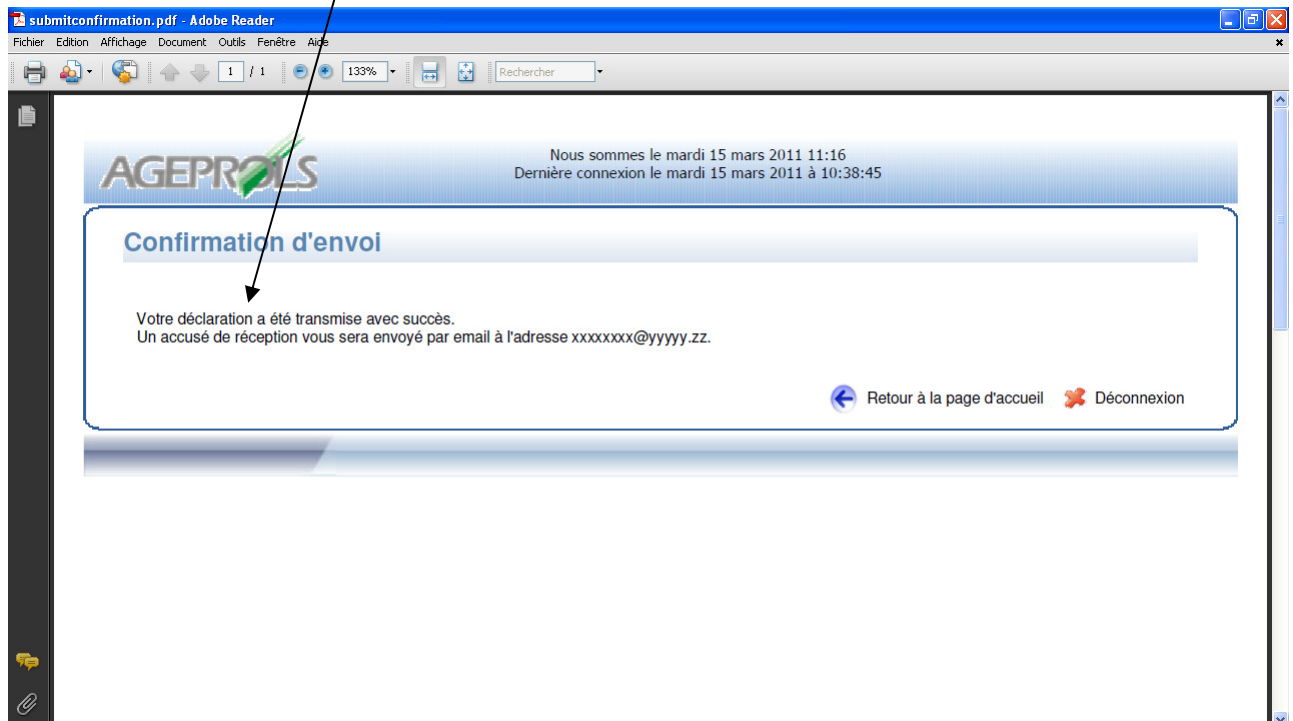
Vous devrez ouvrir la **liste des anomalies** détectées.



**En cliquant sur le libellé de l'anomalie**, vous irez directement vous positionner 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.



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.

Vous avez la **possibilité de rectifier votre liasse après l'envoi à AGEPROLS**, pour cela il vous suffit de vous reconnecter au site de saisie en ligne, et de cliquer sur **« Accéder directement à la saisie de votre déclaration »**. (Vous n'avez pas besoin d'aller en « sélection d'un exercice »).

*Nous vous remercions pour la saisie de votre déclaration 2035.*

En cas de problème ou pour toute information, vous pouvez nous joindre :

- Par téléphone au 04 79 75 18 14
- Par mail à l'adresse suivante : [sm@ageprols.fr](mailto:sm@ageprols.fr)