

# SAISIR EN LIGNE VOTRE DECLARATION N°2035

## Mode d'emploi d'Ageprols

**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

**Sélection d'un exercice :**

Déclaration(s) enregistrée(s) dans notre association :

- Exercice du 01/01/2020 (Veuillez renseigner la date de clôture) ▶
- Exercice du 01/01/2019 au 31/12/2019 ▶
- Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015 ▶

Exercice du :  au :  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 durée :  Événement :

Si vous êtes multi-établissements, cochez ici

**Informations de l'adhérent :**

Prénom et Nom ou Désignation : M Théophile Ageprols DUPONT

Complément identité : AGEPROLS

Complément adresse : CONTACT@AGEPROLS.FR

Adresse : 297 AVENUE DES MASSETTES - IMMEUBLE L'ANTARES

Précision distribution : CS 90041 - 73192 CHALLES LES EAUX CEDEX

Code Postal : 73190

Commune : CHALLES LES EAUX

Numéro d'adhérent : 009999

SIREN : 315028373

ROF : BNC1

Téléphone :

Email :

Activité : ACTIVITES COMPTABLES

Code APE : 6920Z

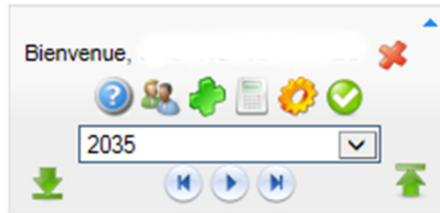
Souhaitez vous sauvegarder les informations ?  
Vous serez redirigé vers la saisie de votre déclaration fiscale.

Après validation ou accès direct à la saisie

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

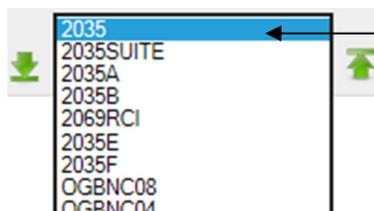
## REMARQUES GENERALES

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 le bas du formulaire 2035E) - **2035F** en cas de société - **ANNEXLIB01** si vous voulez rajouter une mention expresse - **2069RCI** pour les crédits d'impôt (formation, CICE...)



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 renvois 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

Vous devez répondre à la question « Votre comptabilité est-elle informatisée ? » :

OUI ou NON

Si la réponse est « OUI » il faut également préciser le nom du logiciel utilisé.

## 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			
<b>I - IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS B</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...**

**N° 2035-A - 2019**  
 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>COMPTE DE RESULTAT FISCAL</b>										
pour <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AJ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> mois										
<b>1 NOM ET PRENOMS OU DENOMINATION</b> M Bruno GUERRAZ										
<b>Nature de l'activité</b> COMMISSAIRE AUX COMPTES					Code activité pour les praticiens médicaux					
<b>N° SIRET</b> 314229972		si exercice en société (2) <input type="checkbox"/>			AV <input type="checkbox"/>		Nombre d'associés AS			
<b>Résultat déterminé (2) :</b> d'après les règles recettes-dépenses AK <input checked="" type="checkbox"/> d'après les règles créances-dettes AL <input type="checkbox"/>										
<b>Comptabilité tenue (2) :</b> Hors taxes CV <input checked="" type="checkbox"/> Taxe incluse CW <input type="checkbox"/> Non assujetti à la TVA AT <input type="checkbox"/>										
Si vous êtes adhérent d'une AGA, OMGA ou client viseur fiscal (2) :		AM <input checked="" type="checkbox"/>		Année d'adhésion AN 1989		Nombre de salariés AP 0,00		Salaires nets perçus AR 0		
<b>Montant des immobilisations</b> (report du total des bases amortissables hors TVA déductible)									DA 0	
COMPTABILITE	1	Recettes encaissées y compris les remboursements de frais (1) .....							AA	
	2	A déduire { Débours payés pour le compte des clients (2) .....							AB	
	3	Honoraires rétrocedés (3)   (dont suppléments rétrocedés : .....)							AC	
	4	Montant net des recettes .....							AD	0
	5	Produits financiers (4) .....							AE	
	6	Gains divers (5) .....							AF	0
	7	TOTAL (lignes 4 à 6) .....							AG	0

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

PERSONNEL	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) ...		}	TOTAL : transports et déplacements		BJ	0
	22	Primes d'assurances .....						
	23	Frais de véhicules (12) .....	<input type="checkbox"/>	}	BT		BK	0
	24	Autres frais de déplacements (voyages...) .....			BU			
	25	Charges sociales personnelles (13) :						
26	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.

<b>7 Barème kilométrique (évaluation forfaitaire des frais de transport : autos et/ou motos) (8) et (12)</b>										
<small>(1) Type : T(véhicule de tourisme);M(moto);V(vélocycle, scooter);(2) mettre une croix dans la colonne;(3) indiquer:super,diesel,super sans plomb,GPL</small>										
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)		
Modele(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 baremes kilométriques ----->										
<b>Total A</b> à reporter ligne 23 de l'annexe 2035 A ; <b>Total B</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

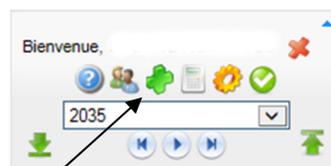
### • Rappel liste des tableaux OG à remplir en ligne pour l'AGA :

- **OGID00** : Ce formulaire vous permet d'attester de la conformité de votre logiciel.
- **OGBNC08** : Zone libre : veuillez 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.

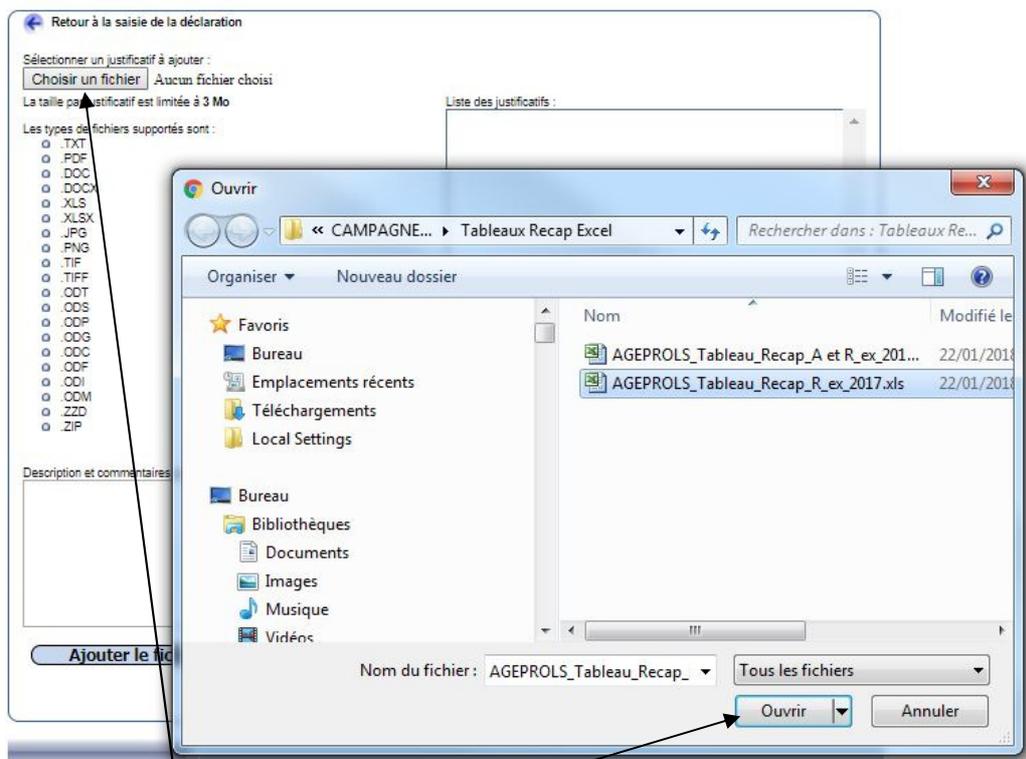
### • En pièce jointe (voir la procédure page suivante 📎) :

- Copie du livre Recettes-Dépenses ou du grand livre du mois de février 2019.
- Tableaux Récapitulatifs de l'année 2019 (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 « Choisir un fichier » 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 « Choisir un fichier », sélectionner votre fichier, «Ajouter le fichier sélectionné »...

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

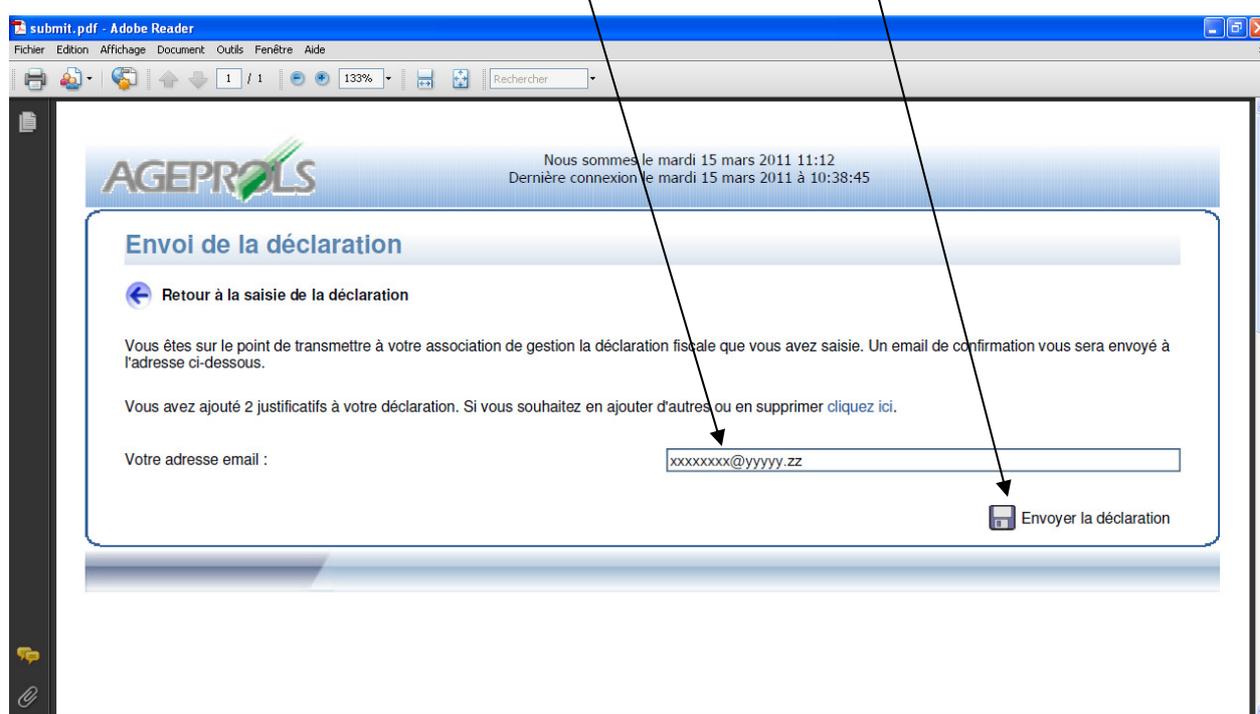
 **Retour à la saisie de la déclaration** (En haut à gauche de cette fenêtre)

- **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 avant de faire l'envoi final, les informations saisies seront conservées.**

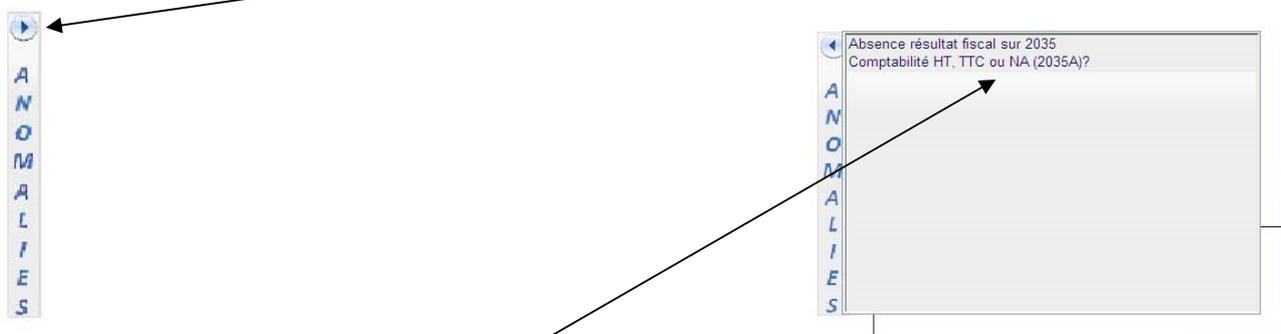
Lorsque le dossier est complet : **2035, annexes, OG et pièces jointes**, cliquez sur le bouton  pour exécuter l'envoi.

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.

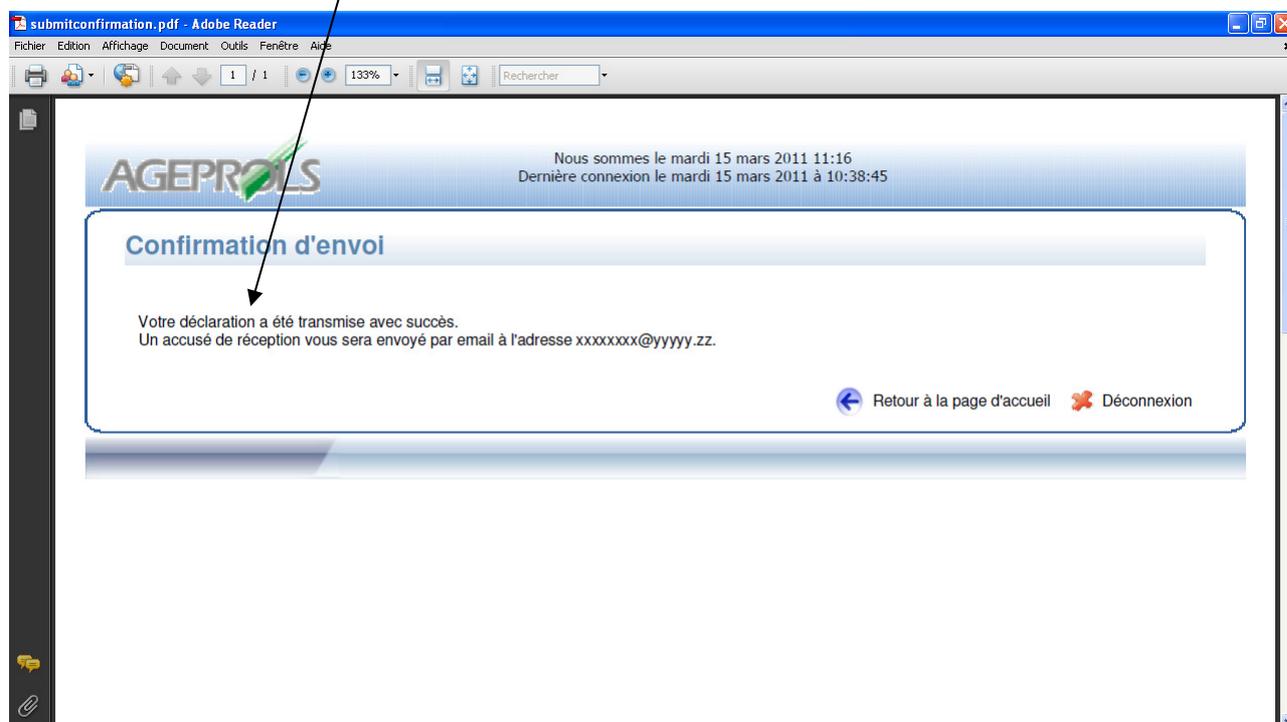


**En cliquant sur le libellé de l'anomalie**, vous irez directement vous positionner sur le formulaire et la ligne où se situe l'anomalie.

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 : [contact@ageprols.fr](mailto:contact@ageprols.fr)