

Accès à la saisie en ligne

Vous pouvez accéder à la saisie en ligne de votre 2035 en cliquant sur Espace Externe

Votre **ESPACE**

Identifiant

VALIDER

Se souvenir de moi
Mot de passe oublié?

Espace Externe ▶

RECHERCHER

Recherche ▶

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

The screenshot shows a web form for entering tax declaration information. It is divided into two main sections: 'Informations de l'exercice' and 'Informations de l'adhérent'. Red circles with numbers 1 through 4 point to specific elements: 1 - Dates (01/01/2005 to 31/12/2005), 2 - Evénement (checkbox), 3 - Informations (personal data fields), and 4 - Saisie (button). A '3 - Informations' circle also points to the validation dialog below. The dialog asks 'Souhaitez-vous sauvegarder les informations ?' and has 'Valider' and 'Annuler' buttons. A copyright notice 'Copyright © 2010 Cegic Agencement' is visible at the bottom of the main form.

Informations de l'exercice :

Exercice du : 01/01/2005 **1 - Dates** 31/12/2005 **4 - Saisie** La durée de l'exercice est de 12 mois

S'il la durée de votre exercice n'est pas égale à 12 mois, merci de préciser la raison : Événement

Si votre déclaration est une déclaration provisoire, cochez ici

Informations de l'adhérent :

Prénom et Nom ou Désignation : ACHARL BRUNO

Complément entrée : _____

Complément adresse : _____

Adresse : 4 RUE DES COURANCES

Présence inscription : _____

Code Postal : 06170

Commune : CHAMPIGNY P.FRC

Numéro d'adhérent : 001460

SIRET : 31E35067200028

Téléphone : 0749446336

Code APE : 8800C

Annuler les modifications | Enregistrer les informations

Copyright © 2010 Cegic Agencement

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

Valider Annuler

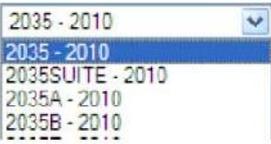
Après validation ou accès direct à la saisie

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.

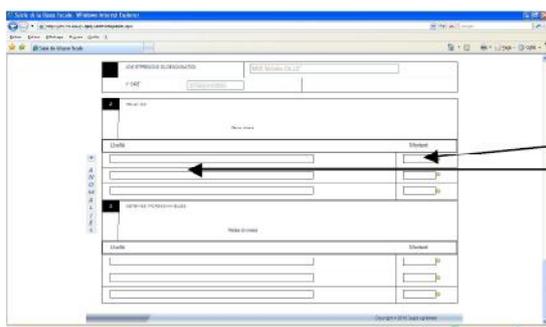
Ne pas saisir de centimes

Quand vous avez saisi une mauvaise information, la zone 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 (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 TVA comprise	Montant de la TVA déductible	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

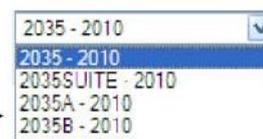
Cas des gains divers, pertes diverses, divers à réintégrer et divers à déduire



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.

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

Pour rappel, vous devez faire parvenir l'ensemble de vos déclarations de TVA de l'exercice 2010 à l'AGA

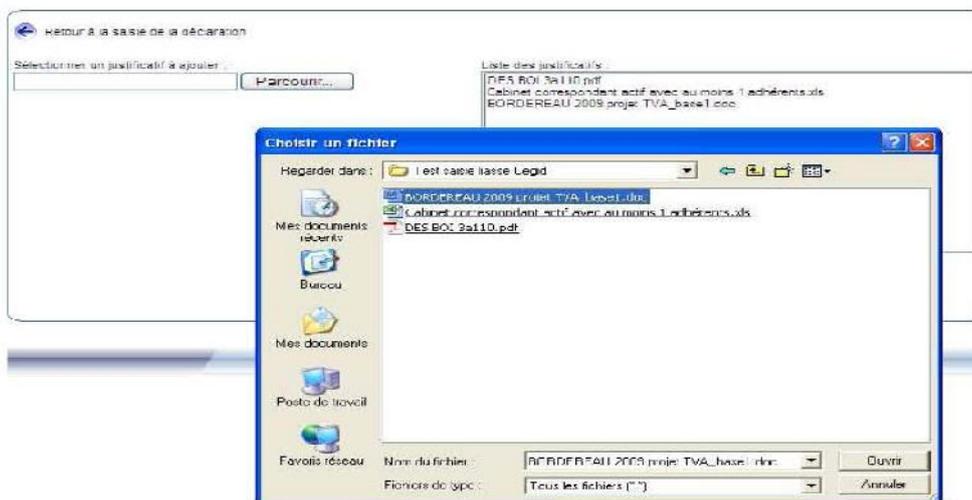
soit **en pièce jointe** voir la procédure page suivante 📄

soit par courrier, mail ou fax.

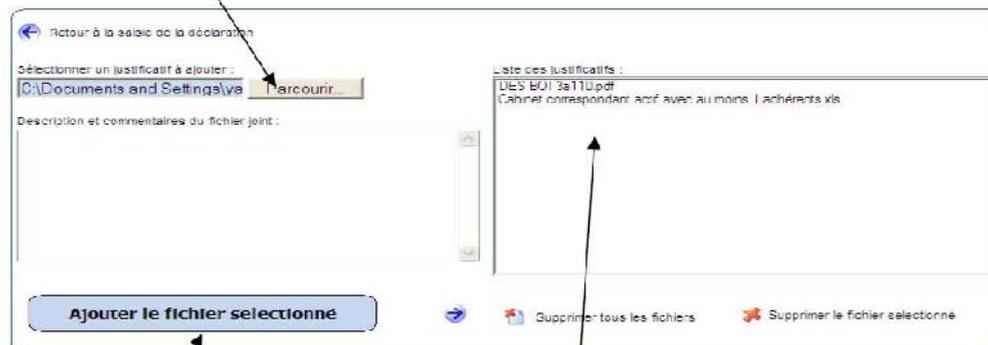
Ajout de fichier justificatif : Procédure



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



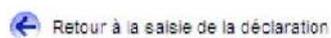
Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le premier fichier à joindre. Sélectionnez le en cliquant sur « Ouvrir ».



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 :



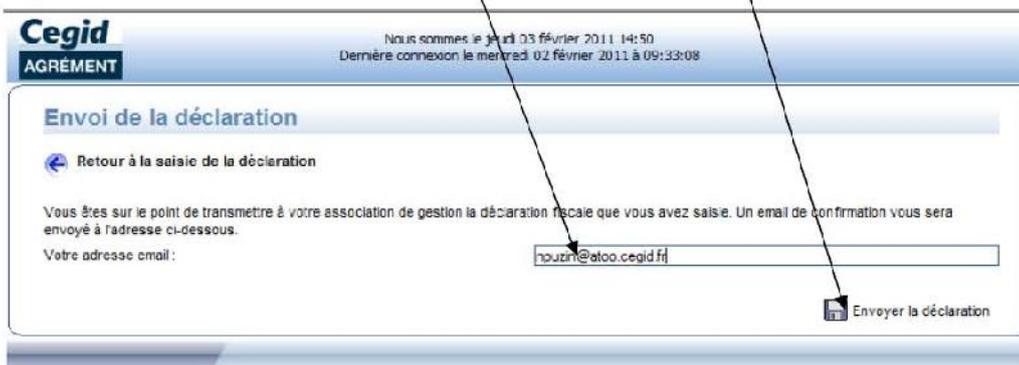
En haut à gauche de cette fenêtre.

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 joints 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.



Cegid
AGREMENT

Nous sommes le jeudi 03 février 2011 14:50
Dernière connexion le mercredi 02 février 2011 à 09:33:08

Envoi de la déclaration

[Retour à la saisie de la déclaration](#)

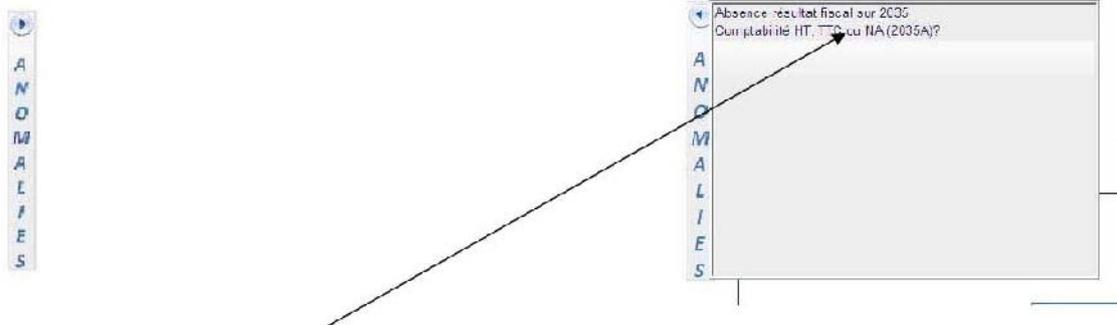
Vous êtes sur le point de transmettre à votre association de gestion la déclaration fiscale que vous avez saisie. Un email de confirmation vous sera envoyé à l'adresse ci-dessous.

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.

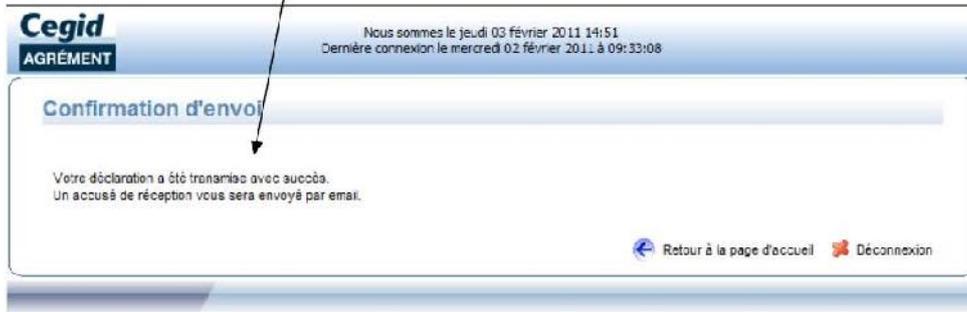


En cliquant sur le libellé de l'anomalie, vous irez directement vous positionnez sur le formulaire et la ligne où se situe l'anomalie.

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.



The screenshot shows the Cegid AGRÉMENT website interface. At the top, there is a blue header with the Cegid logo and 'AGRÉMENT' text. To the right of the header, it displays the date and time: 'Nous sommes le jeudi 03 février 2011 14:51' and 'Dernière connexion le mercredi 02 février 2011 à 09:33:08'. Below the header, a white box with a blue border contains the title 'Confirmation d'envoi'. The main text in the box reads: 'Votre déclaration a été transmise avec succès. Un accusé de réception vous sera envoyé par email.' At the bottom right of the box, there are two links: 'Retour à la page d'accueil' with a left-pointing arrow and 'Déconnexion' with a red X icon. An arrow from the text above points to the 'Confirmation d'envoi' title.

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.....

Veuillez-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 xxxxxxxxx

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

Merci de votre collaboration et bonne saisie de votre déclaration 2035

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

nos services au 03.21.71.31.06