

SAISIE EN LIGNE : MODE D'EMPLOI

Important :

Sélection de l'exercice à saisir

1/ Vous avez déjà effectué une saisie en ligne de la déclaration fiscale : le système se positionne automatiquement sur la dernière déclaration saisie soit ici 2011

Pour saisir la déclaration de 2012, **cliquez sur la flèche bleue ▶** située à côté de « Exercice du 01/01/2012 au 31/12/2012 »

ASSA PROL

Nous sommes le vendredi 15 mars 2013 10:18
Dernière connexion le mercredi 14 novembre 2012 à 08:59:26

✖ Déconnexion Accéder directement à la saisie de votre déclaration →

Sélection d'un exercice :

Déclaration(s) disponibles(s) :

- Exercice du 01/01/2012 au 31/12/2012 ▶
- Exercice du 01/01/2010 au 31/12/2010 ▶
- Exercice du 01/01/2009 au 31/12/2009 ▶

Déclarations saisies sur le site :

- Exercice du 01/01/2011 au 31/12/2011 ▶

Informations de l'exercice :

Exercice du : au : La durée de l'exercice est de 12 mois

2/ Vous saisissez votre déclaration en ligne pour la première fois : vous allez saisir la déclaration de l'exercice 2012

ASSA PROL

Nous sommes le vendredi 15 mars 2013 10:02
Dernière connexion le : Première connexion

✖ Déconnexion Accéder directement à la saisie de votre déclaration →

Sélection d'un exercice :

Déclaration(s) disponibles(s) :

- Exercice du 01/01/2012 au 31/12/2012 ▶
- Exercice du 01/01/2011 au 31/12/2011 ▶
- Exercice du 01/01/2010 au 31/12/2010 ▶

Informations de l'exercice :

Exercice du : au : La durée de l'exercice est de 12 mois

Après avoir sélectionné l'exercice à saisir, 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**

ASSAPROL

Nous sommes le vendredi 15 mars 2013 10:40
Dernière connexion le mercredi 14 novembre 2012 à 08:59:26

 Déconnexion [Accéder directement à la saisie de votre déclaration](#) 

Sélection d'un exercice :

Déclaration(s) disponibles(s) :
 Exercice du 01/01/2012 au 31/12/2012 ▶
 Exercice du 01/01/2010 au 31/12/2010 ▶
 Exercice du 01/01/2009 au 31/12/2009 ▶

Déclarations saisies sur le site :
 Exercice du 01/01/2011 au 31/12/2011 ▶

Informations de l'exercice :

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 raison : Événement :

Si vous êtes multi-établissements, cochez ici

Informations de l'adhérent :

Prénom et Nom ou Désignation :	<input type="text" value="M"/>
Complément identité :	<input type="text"/>
Complément adresse :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Précision distribution :	<input type="text"/>
Code Postal :	<input type="text" value="64100"/>
Commune :	<input type="text" value="BAYONNE"/>
Numéro d'adhérent :	<input type="text"/>
SIRET :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>
Activité :	<input type="text" value="MEDECIN GENERALISTE"/>
Code APE :	<input type="text" value="8621Z"/>

 Annuler les modifications  Enregistrer les informations

Après validation ou accès direct à la saisie, vous arriverez sur une page comportant la première feuille de la 2035 avec en haut à gauche des informations sur les anomalies de votre déclaration (c'est normal puisque rien n'a été saisi). Pour plus de confort, fermez ces informations en cliquant sur la flèche



En haut à droite, vous aurez l'élément ci-dessous :



Pictogrammes du menu général :

-  Aide
-  Accès à la modification des informations de l'adhérent
-  Ajout de justificatif (Balance, Grand livre, tableaux explicatifs, TVA) Cf ci-après le paragraphe « Ajout de justificatif »
-  Calculatrice
-  Contrôle complet du dossier fiscal (liste d'anomalie)
-  Validation et envoi du dossier fiscal
-  Déconnexion



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.** Les cases rouges sont à compléter.

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.

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 (majuscule pour le mode d'amortissement et pas de signe % au niveau des taux)

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'Assaprol 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.**

S O S I E T E P R O F E S S I O N N E L L E	19	Petit outillage (10)		} TOTAL : travaux, fournitures et services extérieurs	BH	0	
	20	Chauffage, eau, gaz, électricité			} TOTAL : transports et déplacements	BJ	0
	21	Honoraires ne constituant pas des rétrocessions (11) ...		} <input type="checkbox"/>		BK	0
	22	Primes d'assurances					
	23	Frais de véhicules (12)		BT		BU	
		cocher la case si évaluation forfaitaire.....			dont facultatives		
	24	Autres frais de déplacements (voyages...).....					
25	Charges sociales personnelles (13) : dont obligatoires						
26	Frais de réception, de représentation et de congrès						
27	Fournitures de bureau, frais de documentation, de correspondance et de téléphone						

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

(mettre le chiffre et pas de cv au niveau de la puissance fiscale et cocher barème BNC et non BIC)

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 Barème kilométrique (évaluation forfaitaire des frais de transport : autos et/ou motos) (B) et (12)									
(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.									
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									
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

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

2035B
▼

- 2035
- 2035SUITE
- 2035A
- 2035B
- 2035E
- ANNEXLIB01
- 2035F
- 2035G
- ANNEXLIB02
- ANNEXLIB03
- ANNEXLIB04
- ANNEXLIB05
- OGBC
- OGBNC00
- OGBNC01
- OGBNC02
- OGBNC03
- OGBNC04
- OGBNC05
- OGBNC06
- OGBNC07
- OGBNC08

Rappel liste des tableaux OG à remplir obligatoirement :

- **OG BNC03 : Frais mixtes** – En face de la ligne CRDS & part non déductible CSG, vous indiquerez comment vous l'avez traitée : dans la colonne du milieu (mode de réintégration)
 - mettre **1** si vous l'avez réintégré sur la déclaration n° 2035 et préciser le montant ou
 - mettre **2** si vous l'avez directement mis dans vos dépenses personnelles.

Véhicules : Autres frais (ligne 23) quote-part privée ou salariée	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Véhicules : Intérêts d'emprunt véhicule quote-part privée ou salariée	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CRDS & part non déductible CSG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Loi Madelin - Part non déductible	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

et si besoin remplir les autres renseignements vous concernant.

- **OG BNC02 : Divers à déduire**
- **OG BNC04 : Tableau de passage**
- OG BNC06 : Contrôle de TVA (ou OG BNC05 : si votre comptabilité est tenue créances-dettes)
- OG BNC07 : Si vous exercez en société
- OG BNC01 : Prévention des difficultés si nécessaire

Pour rappel, vous devez faire parvenir l'ensemble de vos déclarations de TVA de l'exercice 2012 à l'ASSAPROL

Le plus simple est d'utiliser la **pièce jointe** selon la procédure ci-dessous 

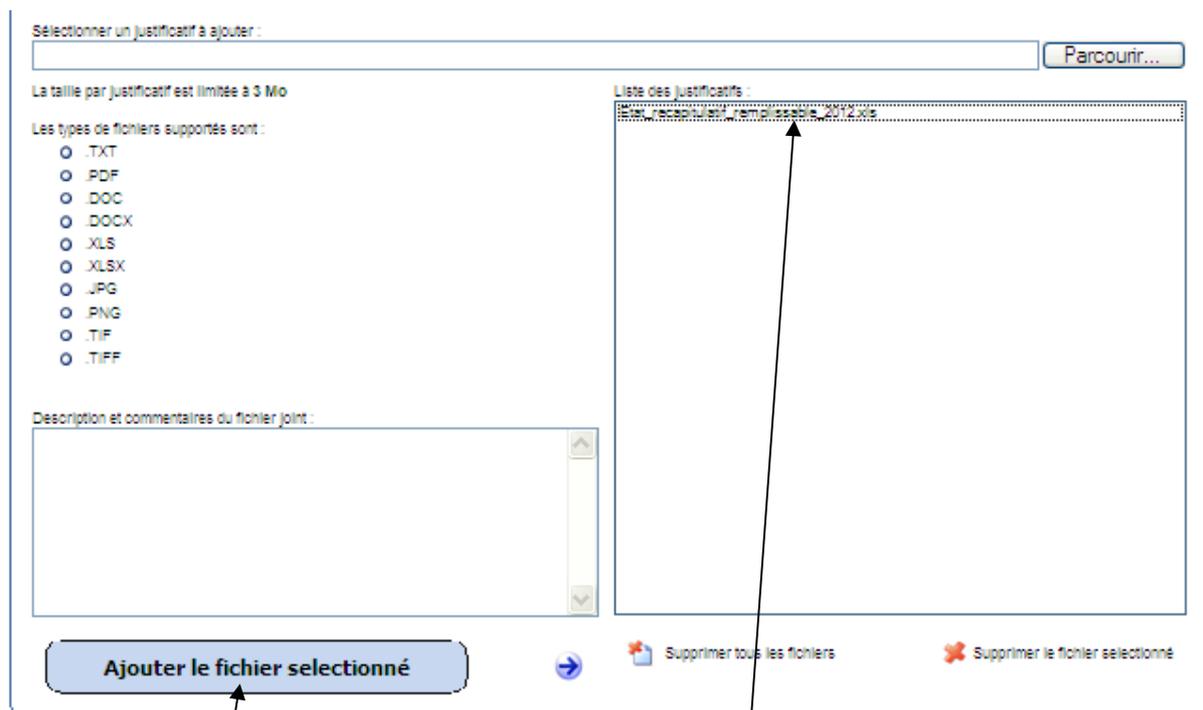
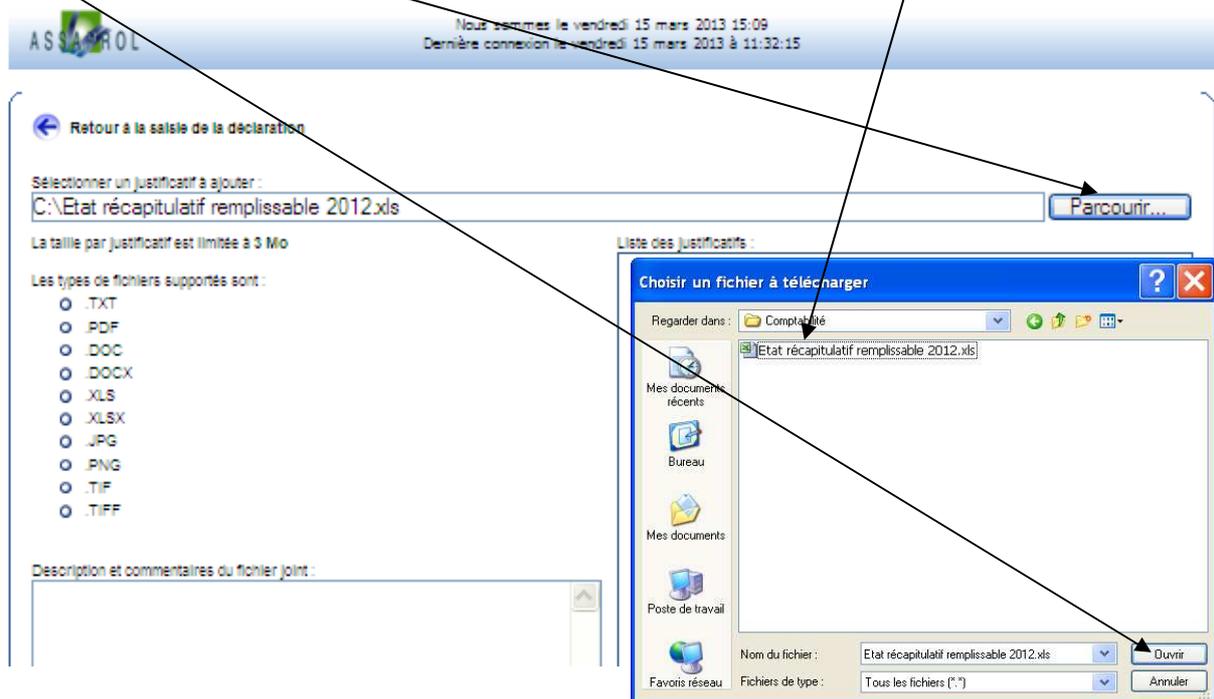
(sinon nous les adresser par courrier, mail ou fax).

Ajout de fichier justificatif : Procédure

Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers à la fois en cliquant sur le bouton , attention la limite de taille par justificatif est de 3 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

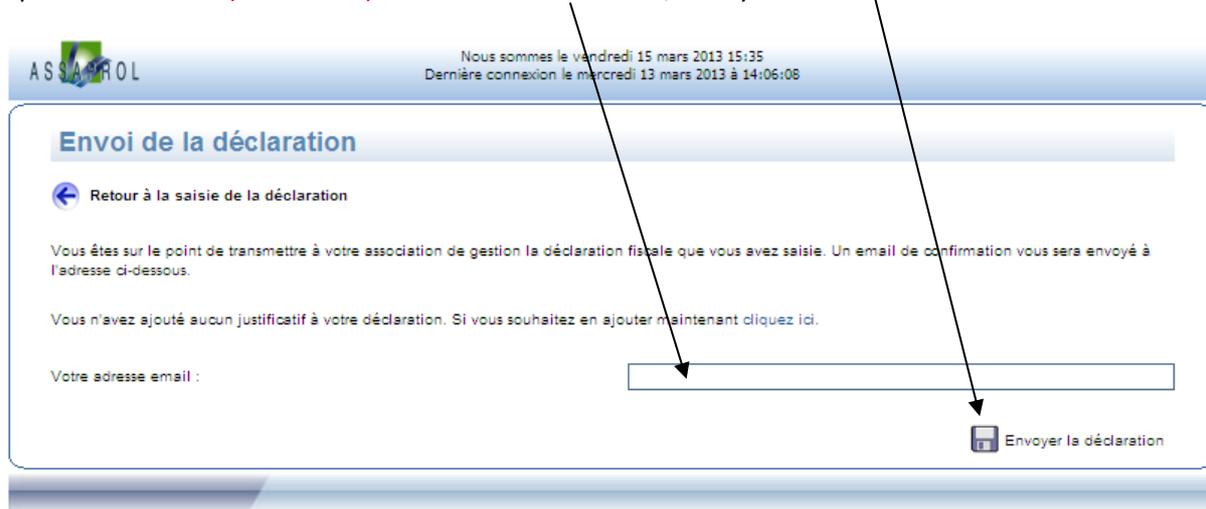
En haut à gauche de cette fenêtre.

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

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.



ASSAPROL

Nous sommes le vendredi 15 mars 2013 15:35
Dernière connexion le mercredi 13 mars 2013 à 14:06:08

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.

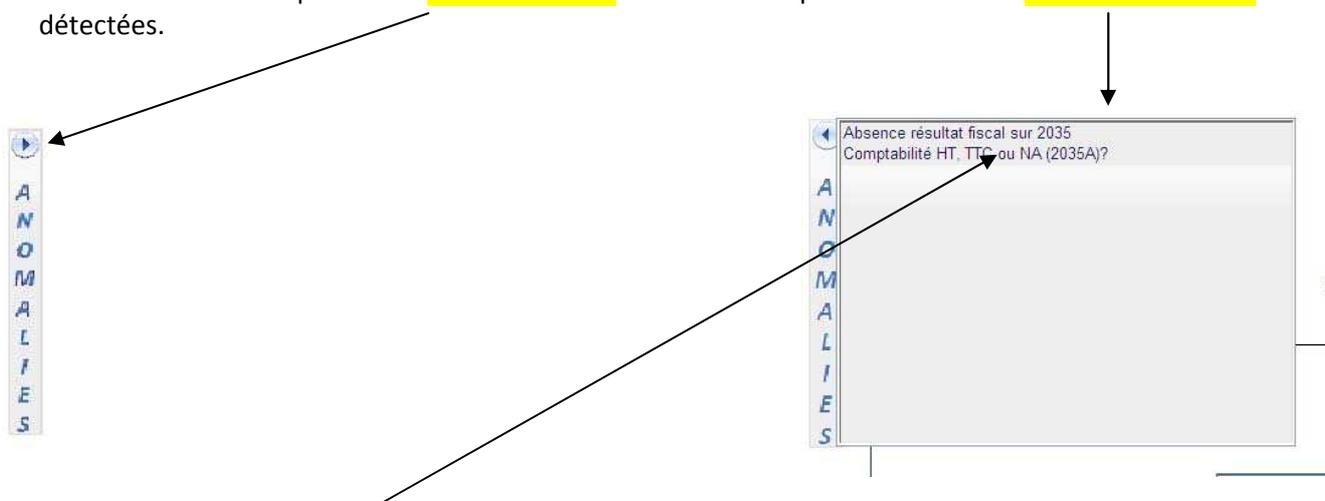
Vous n'avez ajouté aucun justificatif à votre déclaration. Si vous souhaitez en ajouter maintenant cliquez ici.

Votre adresse email :

 Envoyer la déclaration

A cet instant un contrôle sera automatiquement réalisé. **Si des anomalies subsistent (ou des éléments obligatoires non complétés) 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.

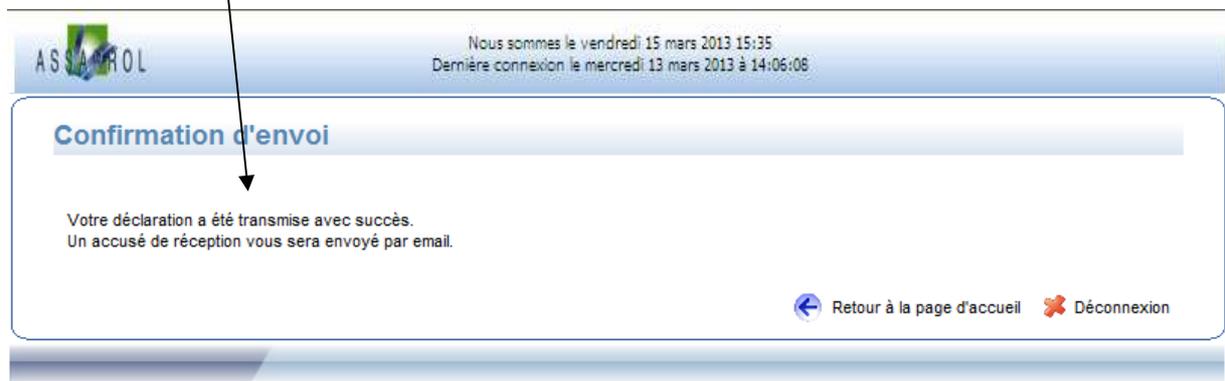


Le diagramme illustre la navigation entre l'interface 'ANOMALIES' et la liste des anomalies. À gauche, une barre verticale intitulée 'ANOMALIES' contient une flèche bleue pointant vers la droite. À droite, une fenêtre de dialogue intitulée 'ANOMALIES' est ouverte, montrant une liste d'anomalies. La première anomalie est 'Absence résultat fiscal sur 2035 Comptabilité HT, TTC ou NA (2035A)?'. Une flèche pointe de la flèche de la barre 'ANOMALIES' vers la liste, et une autre flèche pointe de la liste vers la barre '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 

Un message apparaît sur l'écran vous indiquant que l'envoi a été effectué.



Vous recevrez sur votre messagerie (ou la messagerie de votre choix Cf. ci-dessus) 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 Entreprises) 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 15 mars 2013 concernant votre exercice se clôturant le 31/12/2012. 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 ASSAPROL

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

Mikel ANGUELU au 05.59.57.75.95 ou par mail