

MODE D'EMPLOI



**242 rue Claude Nicolas Ledoux
Ville Active 30900 Nîmes
Tél. 04.66.29.04.59**

SAISIE DES DECLARATIONS FISCALES v1.97.9

Sommaire

PAGE D'ACCUEIL.....	2
SAISIE EN LIGNE.....	4
VALIDATION ET ENVOI DE LA DECLARATION	8

PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the amaPL website interface. At the top left is the amaPL logo. Below it, there is a 'Déconnexion' link. A navigation bar contains the text 'Sélectionner l'exercice à saisir ci-dessous et accédez à la saisie de votre déclaration' with a right-pointing arrow. The main content area is divided into sections: 'Sélection d'un exercice :', 'Informations de l'exercice :', and 'Informations de l'adhérent :'. The 'Sélection d'un exercice' section lists three radio button options for different periods. The 'Informations de l'exercice' section includes date pickers for the exercise period and a dropdown for the event. The 'Informations de l'adhérent' section contains a series of text input fields for personal and professional details. At the bottom right of the form area are two buttons: 'Annuler les modifications' and 'Enregistrer les informations modifiées'.

1. Vous sélectionnez l'exercice à saisir (à gauche de l'écran, exercice en caractères gras).

Sélection d'un exercice :

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

- Exercice du 01/01/2013 au 31/12/2013 ▶**

2. Vous vérifiez les informations de l'exercice et les informations de l'adhérent

- *Si vous ne souhaitez pas modifier les informations*, cliquez directement en haut sur :

Sélectionner l'exercice à saisir ci-dessous et accédez à la saisie de votre déclaration →

- *Si vous souhaitez modifier des informations*, procédez à la modification les informations et cliquez sur :

Enregistrer les informations modifiées

Puis :

The dialog box contains 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'.

 A défaut d'avoir enregistré les informations modifiées, les modifications seront perdues.

Après validation, vous accédez directement à la saisie.

Précisions sur les informations de l'exercice

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

Professionnels ayant des recettes > 152.500 € HT : si ne vous cochez pas cette case, la déclaration 1330 CVAE sera alimentée automatiquement avec les chiffres indiqués sur la 2035 E.

Renseignez l'événement
Décès ou cessation
d'activité le cas échéant.

Précisions sur la saisie d'une déclaration rectifiée

Si vous souhaitez accéder à la déclaration d'un exercice précédent pour la rectifier, ou reprendre une déclaration en cours de saisie, cliquez sur l'exercice souhaité dans Sélection d'un exercice.

Attention, la déclaration rectifiée n'est prise en compte que si elle est envoyée à l'AMAPL (v. pages suivantes)

Sélection d'un exercice :

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


- Exercice du 01/01/2011 au 31/12/2011 ▶
- Exercice du 01/01/2010 au 31/12/2010 ▶
- Exercice du 01/01/2009 au 31/12/2009 ▶

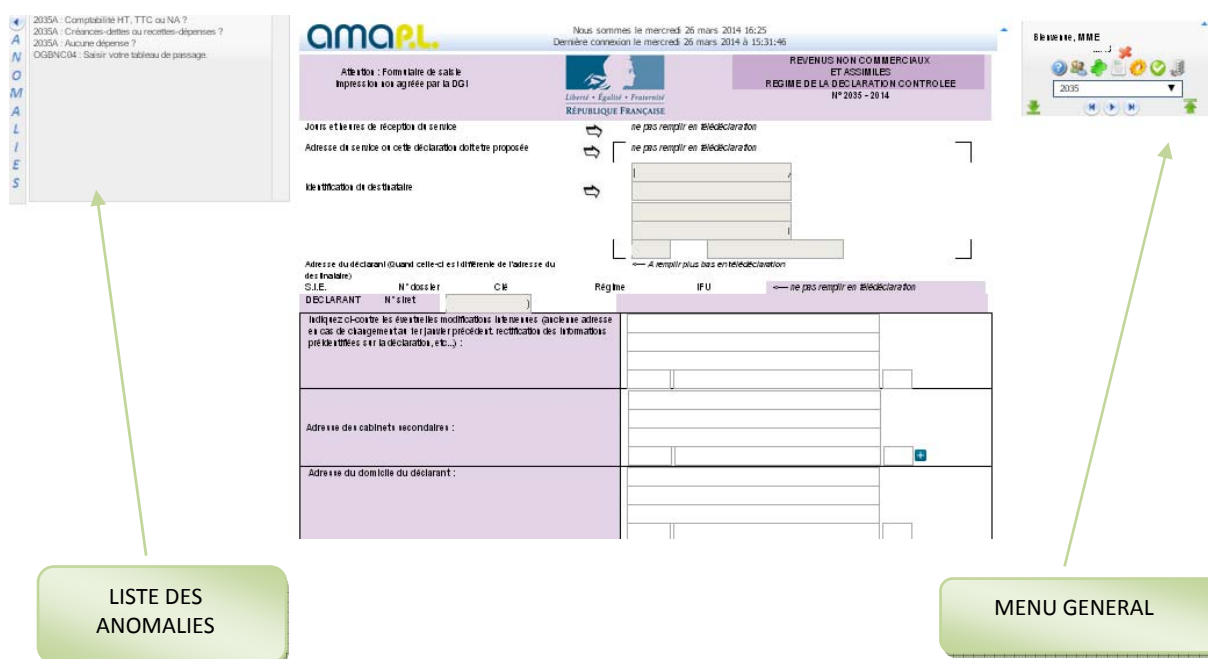
Déclarations saisies sur le site :

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

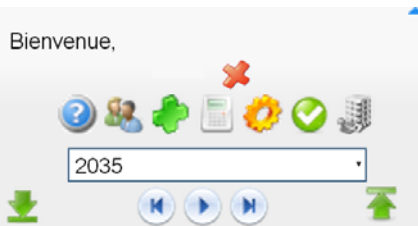
SAISIE EN LIGNE

Si vous quittez la déclaration d'un exercice avant sa validation et son envoi, vous retrouverez celle-ci lors de la prochaine connexion pour le même exercice.

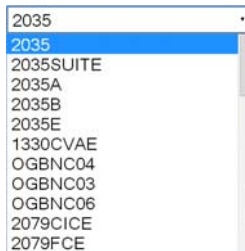
Une sauvegarde est opérée lors des changements de formulaire et lorsque vous quittez la saisie en cliquant sur  (déconnecter). Attention c'est la sauvegarde et non l'envoi qui a lieu automatiquement.



The screenshot shows the 'amarPL' online tax declaration interface. On the left, a vertical sidebar contains the text 'ANOMALIES' and a list of links: '2035A : Comptabilité HT, TTC ou NA ?', '2035A : Circonscriptions des recettes-dépenses ?', '2035A : Aucune dépense ?', and 'OGBNCO4 : Saisir votre tableau de passage.'. A green arrow points from this sidebar to a green box labeled 'LISTE DES ANOMALIES'. The main interface displays the 'REVENUS NON COMMERCIAUX ET ASSIMILES' section, including fields for 'Jours et heures de réception de service', 'Adresse de service', 'Identification de destination', and 'Adresse du déclarant'. A green arrow points from the top right of the interface to a green box labeled 'MENU GENERAL'. The top right corner shows a user profile for 'Blaizette, MME' and a system clock indicating the date and time.



Menu général



Liste déroulante pour accéder aux différentes pages à saisir

Liste des principaux formulaires à renseigner sur le guide AMAPL de rédaction de la 2035 et les informations pratiques.



Accès à la modification des informations de l'adhérent et de l'exercice

V. page Accueil



Ajout de justificatif

- Vous pouvez envoyer par ce biais les documents demandés par l'AMAPL (Balance, Grand livre, SCM, TVA...).
- Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers à la fois.
- La taille par justificatif est limitée à 3 Mo.
- Vous pouvez apporter des commentaires.



Attention : les justificatifs et commentaires sont destinés uniquement à l'AGA et ne sont en aucun cas télétransmis, ni envoyés à l'Administration fiscale.

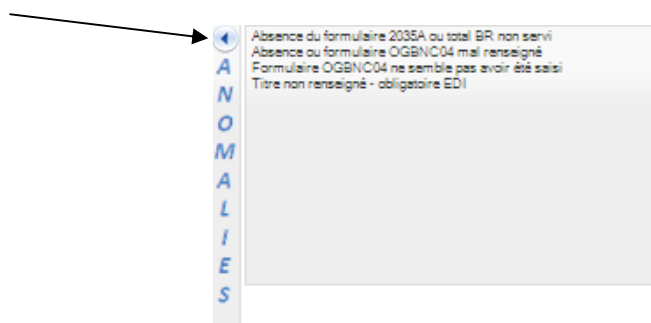


Calculatrice



Contrôle complet du dossier fiscal

Les anomalies apparaissent en haut à gauche de l'écran. Vous pouvez les masquer avec la flèche.



L'existence d'une ou plusieurs anomalies non bloquantes ne vous empêche pas de valider et envoyer le dossier fiscal. Il est néanmoins possible que l'AMAPL vous demande ensuite des informations complémentaires sur la déclaration, notamment sur les anomalies constatées.



Validation et envoi du dossier fiscal

Voir page 8

Remarques générales :

Toutes les dates sont à saisir au format JJ/MM/AAAA

25000

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.

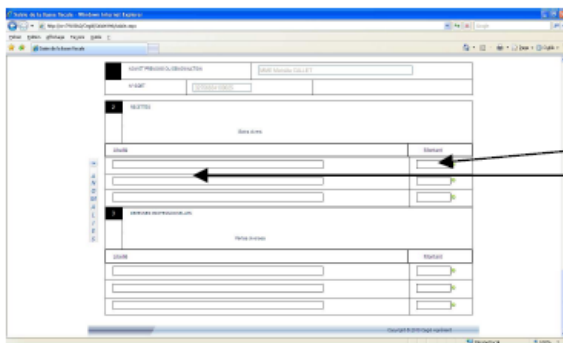
Le tableau des immobilisations de l'année n-1 (s'il existe) est automatiquement présent. Il vous restera à le compléter avec les acquisitions de l'année, les amortissements antérieurs et la dotation de l'année (pas de signe % au niveau des taux d'amortissement)

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 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

6 | Gains divers (5)

| AF | 25000



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.

Le haut de la 2035 A est automatiquement renseigné si une déclaration a été déposée à l'AMAPL en N-1.

Comptabilité tenue Assujettissement ou non à la TVA

Vérifiez malgré tout ces informations.

Nous sommes le vendredi 29 mars 2013 15:24
Dernière connexion le vendredi 29 mars 2013 à 14:34:40

REVENUS 2012

COMPTE DE RESULTAT FISCAL

pour mois

N° 2035-A - 2013
Si ce formulaire est déposé sans informations chiffrées, cocher la case liant ci-dessous :
Ne porter qu'une somme par ligne (ne pas porter les centimes)

Attention : Formulaire de saisie
Impression non agréée par la DGI

1 NOM ET PRENOMS OU DENOMINATION																
Nature de l'activité		MÉDECIN				Code activité pour les praticiens médicaux				<input type="text"/>						
N° SIRET		<input type="text" value="33941688500020"/>		si exercice en société (2)		AV		Nombre d'associés		AS	<input type="text"/>					
Résultat déterminé (2) :		d'après les règles recettes-dépenses		AK		<input checked="" type="checkbox"/>		d'après les règles créances-dettes		AL	<input type="checkbox"/>					
Comptabilité tenue (2) :		Hors taxes		CV		<input type="checkbox"/>		Taxe incluse		CW	<input type="checkbox"/>					
Non assujetti à la TVA		AT		<input checked="" type="checkbox"/>												
Si vous êtes adhérent d'une association agréée (2) :		AM		<input checked="" type="checkbox"/>		Année d'adhésion		AN		<input type="text" value="2006"/>	Nombre de salariés	AP	<input type="text" value="0"/>	Salaires nets perçus	AR	<input type="text" value="0"/>
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	<input type="text" value="23445"/>					
R E C E	1	Recettes encaissées y compris les remboursements de frais (1)									AA	<input type="text" value="65000"/>				
	2	Débours payés pour le compte des clients (2)									AB	<input type="text"/>				
	3	A déduire { Honoraires rétrocedés (3) (dont suppléments rétrocedés : <input type="text"/>)									AC	<input type="text"/>				
	4	Montant net des recettes									AD	<input type="text" value="65000"/>				

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


F E S S I O N N	22	Primes d'assurances		<input type="text"/>	}	TOTAL : transports et déplacements	EJ	<input type="text" value="0"/>
	23	Frais de véhicules (12)		<input type="text" value="0"/>				
		cocher la case si évaluation forfaitaire.....		<input checked="" type="checkbox"/>				
	24	Autres frais de déplacements (voyages.....)		<input type="text"/>				

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 mention « 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 incorrect**, la case sera **colorée**.

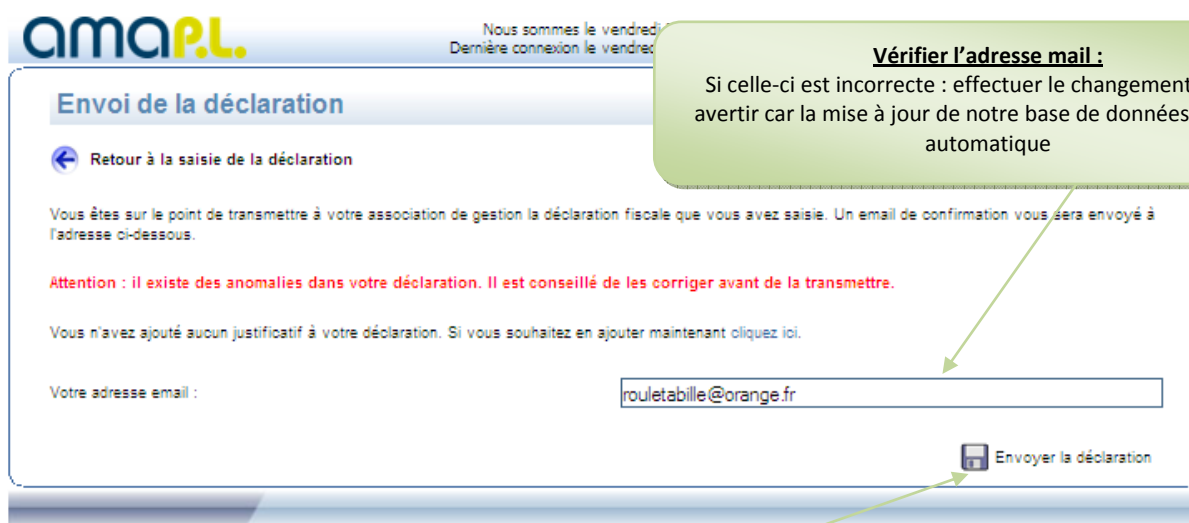
7 Bareme kilométrique (évaluation forfaitaire des frais de transport : autos et/ou motos) (B) et (12)										
<small>(1) Type : T(véhicule de tourisme);M(moto);V(vélocycle, scooter);(2) mettre une croix dans la colonne;(3) indiquer:super,diesel,super sans plomb,GPL</small>										
Désignation des véhicules :		Puissance fiscale	Bareme BNIC (2)	Bareme 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="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
- Frais réels non couverts par les baremes kilométriques ----->							<input type="text"/>			
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	<input type="text" value="0"/>	B	<input type="text" value="0"/>

VALIDATION ET ENVOI DE LA DECLARATION

Lorsque votre déclaration est prête, cliquez sur le bouton  pour valider et envoyer votre déclaration.

A cet instant un pré contrôle de la déclaration sera réalisé. Si des anomalies bloquantes sont détectées, vous serez invité à les corriger en cliquant sur le libelle de l'anomalie bloquante.

En revanche, les anomalies non bloquantes ne vous empêchent pas d'envoyer la déclaration.



amaPL. Nous sommes le vendredi
Dernière connexion le vendredi

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.

Attention : il existe des anomalies dans votre déclaration. Il est conseillé de les corriger avant de la transmettre.

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

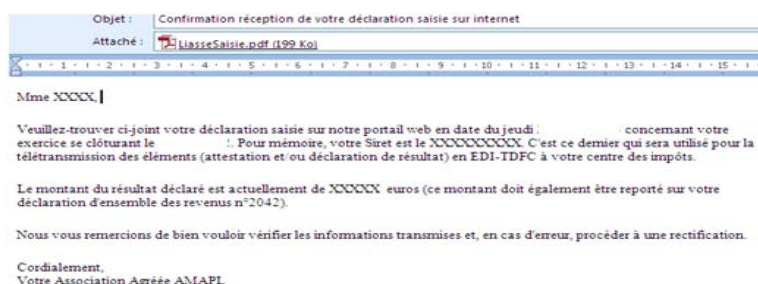
Votre adresse email :

 Envoyer la déclaration

Cliquez sur Envoyer la déclaration.

Un message d'envoi apparaît.

Vous recevrez sur l'adresse indiquée (à défaut l'adresse dont dispose l'AMAPL) un e-mail vous confirmant cet envoi avec en pièce jointe au format PDF la déclaration que vous avez saisie.



Cet e-mail vous rappelle aussi le montant du résultat calculé et votre numéro SIRET.

Bien vérifier ces 2 éléments :

- Le N° SIRET vous identifie auprès de l'administration fiscale pour le renvoi vers votre SIE (Service des Impôts des Entreprise)
- Le résultat fiscal sera transmis à votre SIE comme base d'imposition.

**Merci de votre collaboration et bonne saisie de
la déclaration 2035.**

**En cas de problème, vous pouvez contacter
l'AMAPL au 04.66.29.04.59**