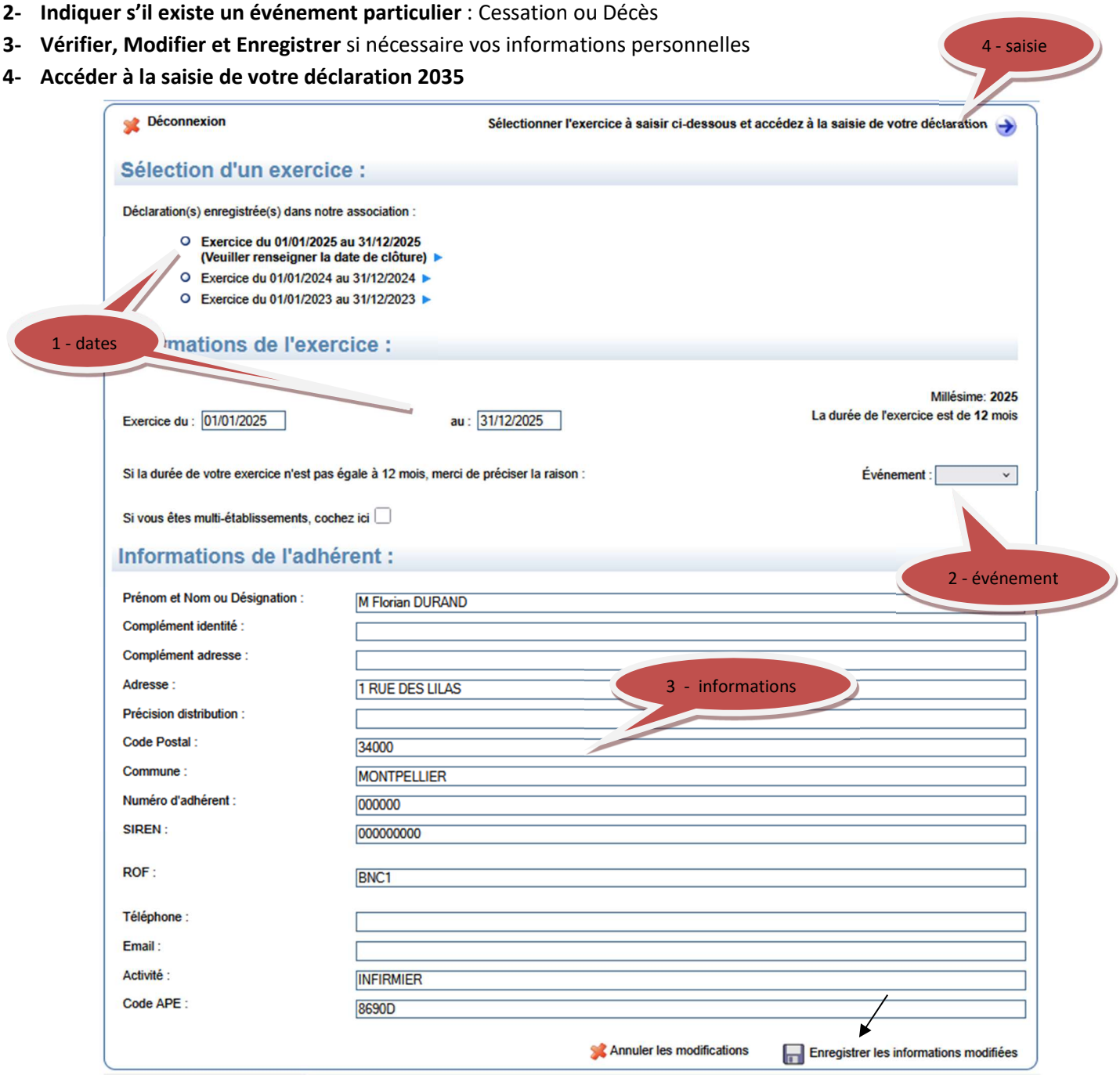
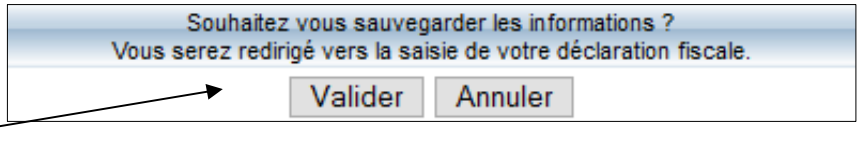
SAISIE EN LIGNE : MODE D'EMPLOI

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

1- **Choisir la période de la déclaration 2035 que vous allez saisir :** cliquer sur le petit triangle bleu (▶)
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**





Après validation, ou accès direct à la saisie (4), vous accèderez à la page comportant la première feuille de la 2035 mais également à différents éléments détaillés ci-après.

Rappel des Pictogrammes :

Mode d'emploi

Accès à la modification des informations de l'adhérent

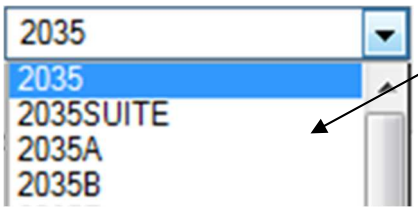
Ajout de justificatif (Balance, Grand livre, tableaux explicatifs) voir § Ajout de fichier justificatif (page7)

Calculatrice

Contrôle complet du dossier fiscal (liste d'anomalie)

Valider et envoyer le dossier

Alimentation automatique du formulaire DECLOYER (informations transmises par la DGFiP) **voir en page 5**



Liste déroulante pour accéder aux différentes pages à saisir.

Vous devrez toujours renseigner les formulaires 2035, 2035SUITE, 2035A, 2035B.

Et éventuellement :

- **2069-RCI-SD :** pour les éventuels crédits et réductions d'impôt

- **DECLOYER** : pour les professionnels locataires de leurs locaux professionnels (si vous êtes concerné un courrier vous a été adressé par Optigest+)

- **2035E** *si vos recettes sont supérieures à 152 500 € (et* **1330-CVAE** *si vous êtes multi-établissements au sens de la CVAE),* **2035F** *en cas de société*

- **ANNEXLIB01** *si vous voulez rajouter une mention expresse*

Bouton de direction : aller à la page de début, à la page suivante ou aller à la dernière page.

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 rien y saisir.

L'icône + présente en fin de certaines zones signifie que vous avez la possibilité de rajouter une ligne en cliquant dessus.

Ne pas saisir de centimes.

Si vous saisissez une mauvaise information, la zone apparait en couleur.

▶ **Le tableau des immobilisations :** il doit être complété dans le détail pour chacun des biens immobilisés (pas de signe % au niveau des taux d'amortissement)

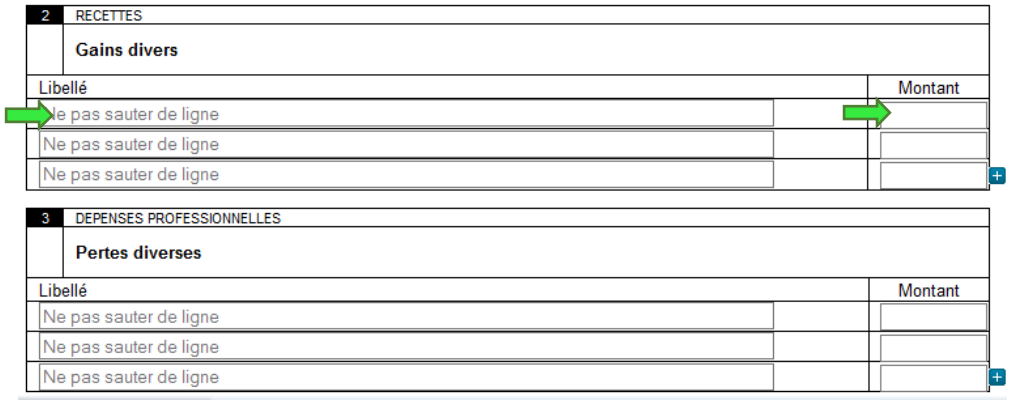
I – IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS (B)							
Nature des immobilisations (ou éléments décomposés)	Date d'acquisition ou de mise en service (JJ/MM/AAAA) 1	Prix total payé TVA comprise 2	Montant de la TVA déduite 3	Base amortissable Col 2 – col 3 4	Mode et taux d'amortissement * 5	Montant des amortissements	
						antérieurs 6	de l'année 7

NB : si ce tableau a été saisi en N-1 ces données seront automatiquement reprises, vous devez alors l'actualiser en ajoutant les acquisitions de l'année, les amortissements antérieurs et les dotations de l'année.

▶ **Le tableau de détermination des plus et moins-values :** il doit être complété dans le cas où des cessions ou des mises hors services des immobilisations sont intervenues au cours de l'année

II- DÉTERMINATION DES PLUS ET MOINS-VALUES (C)								
Nature des immobilisations cédées	Date d'acquisition	Date de cession	Valeur d'origine 1	Amortissements 2	Valeur résiduelle 3	Prix de cession 4	Plus ou moins-value	
							à court terme 5	**à long terme** 6

▶ **Cas des gains divers et pertes diverses (2035A), divers à réintégrer et divers à déduire (2035B) :**



Ces zones foncées sont automatiquement alimentées. Il vous suffit de cliquer par exemple dans la zone AF (Gains divers) ou dans la zone BP (Pertes diverses) le tableau ci-contre apparaîtra ; complétez alors le libellé et le montant.

Quand vous avez terminé, remontez en haut de la page et vérifiez la concordance du total reporté.

▸ **<u>De la même façon, le haut de la 2035A</u>** est automatiquement renseigné si une déclaration a été saisie en ligne l'année précédente : mode de comptabilité (case AK ou AL), assujettissement ou non à la TVA (case CV, CW ou AT), …

Vérifiez bien toutes les informations ou complétez-les si nécessaire.

cerfa

Formulaire obligatoire (article 40 A de l'annexe III au Code général des impôts)

N° 15945*08

REVENUS 2025

COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL

N° 2035-A-SD 2026

Si ce formulaire est déposé sans informations chiffrées, cocher la case « néant » ci-contre

Ne porter qu'une somme par ligne (ne pas porter les centimes)

pour AJ ___ mois

1	NOM ET PRENOMS OU DÉNOMINATION																		
Nature de l'activité (1)															Code activité pour les praticiens médicaux				
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 taxe	CV		Taxe incluse	CW			Non assujetti à la TVA							AT			
Nombre de salariés				AP					Salaires nets perçus							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										

▸ **<u>Si vous avez opté pour le barème forfaitaire automobile</u>**, cochez la case se trouvant sous la ligne 23

ENSES PROFESSIONNELLE	19	Petit outillage (10)					Fournitures et Services Exterieurs		BH	
	20	Chauffage, eau, gaz, électricité								
	21	Honoraires ne constituant pas les rétrocessions (11)								
	22	Primes d'assurances								
	23	Frais de véhicules (12)					Total : Transport et déplacements			
		(cocher la case si évaluation forfaitaire)	…						BJ	
	24	Autres frais de déplacements (voyages…)…								
	25	Charges sociales personnelles (13)	dont obligatoires		BT				BK	
			dont cotisations facultatives Madelin	BZ		dont facultatives aux nouveaux plans d'épargne retraite	BU			

Dès que cette case sera cochée, la ligne 23 frais de véhicules sera inaccessible et elle sera automatiquement alimentée par la saisie du tableau cadre 7 de la 2035B (ne pas saisir « cv » au niveau de la puissance fiscale).

7	Barèmes kilométriques (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 : thermique, à hydrogène, hybride, électrique ; (4) indiquer : diesel, super sans plomb, GPL.									
Désignation des véhicules :		Puissance fiscale	Barème BNC (2)	Barème BIC (2)	Motorisation (3)	Type de carburant (4)	Kilométrage professionnel	Indemnités kilométriques déductibles	Amortissements pratiqués à réintégrer (si véhicules inscrits au registre des immobilisations)	
Modèle(s)	Type (1)									
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		B

<u>Attention</u> : Pensez à indiquer si besoin la motorisation du véhicule : saisir « VT » pour thermique, « H2 » pour hydrogène, « HEV » pour hybride ou « EL » pour électrique.

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.

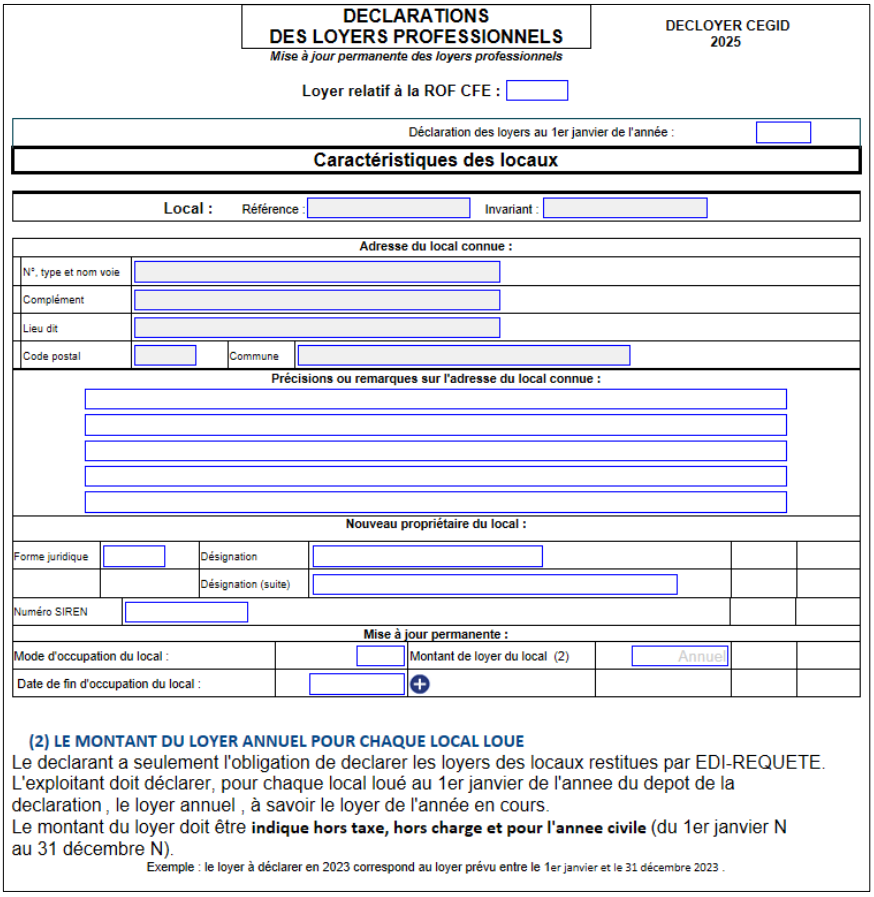
Si une erreur est constatée, une fenêtre en indiquant le détail apparaîtra.

Déclaration des loyers des locaux professionnels (DECLOYER) à transmettre avec la déclaration de revenus 2035

Nous vous rappelons que ce formulaire **concerne seulement les professionnels, locataires de leurs locaux professionnels, connus de l'Administration Fiscale**.

Dans la liste déroulante en haut à droite sélectionner « CADECLOYER »

L'écran suivant apparaît :



DECLARATIONS DES LOYERS PROFESSIONNELS

Mise à jour permanente des loyers professionnels

DECLOYER CEGID 2025

Loyer relatif à la ROF CFE :

Déclaration des loyers au 1er janvier de l'année :

Caractéristiques des locaux

Local : Référence : Invariant :

Adresse du local connue :

N°, type et nom voie

Complément

Lieu dit

Code postal Commune

Précisions ou remarques sur l'adresse du local connue :

Nouveau propriétaire du local :

Forme juridique Désignation

Désignation (suite)

Numéro SIREN

Mise à jour permanente :

Mode d'occupation du local : Montant de loyer du local (2) Annuel

Date de fin d'occupation du local :

(2) LE MONTANT DU LOYER ANNUEL POUR CHAQUE LOCAL LOUE
Le declarant a seulement l'obligation de declarer les loyers des locaux restitues par EDI-REQUETE.
L'exploitant doit déclarer, pour chaque local loué au 1er janvier de l'annee du depot de la declaration , le loyer annuel , à savoir le loyer de l'année en cours.
Le montant du loyer doit être **indique hors taxe, hors charge et pour l'annee civile** (du 1er janvier N au 31 décembre N).
Exemple : le loyer à déclarer en 2023 correspond au loyer prévu entre le 1er janvier et le 31 décembre 2023 .

Données transmises par l'Administration fiscale ***alimentées automatiquement en cliquant sur la 5ème icône***

Informations concernant 2026 ***à saisir par vous-même***

1- Cliquer sur la 5ème icône ( ) afin d'alimenter automatiquement le formulaire avec les données que nous avons reçues de l'Administration Fiscale.

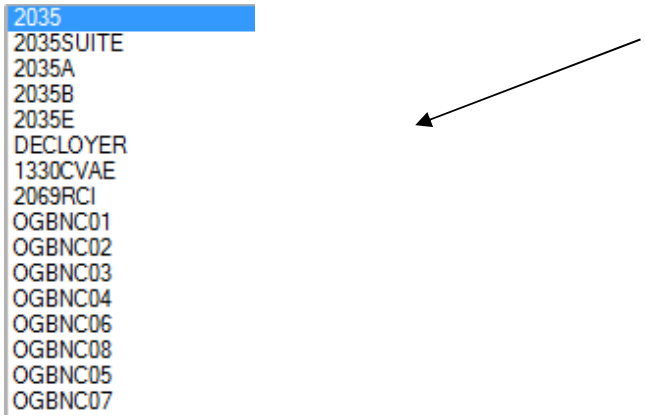
2- Saisir ensuite les informations dont nous avons besoin pour télétransmettre cette déclaration à l'Administration Fiscale :

• **mode d'occupation** du local : **LOC** (locataire), **POC** (propriétaire occupant), **OTG** (occupant à titre gratuit), **LNO** (local connu de l'entreprise mais non utilisé), **INC** (local inconnu de l'entreprise), **MLO** (local dont le loyer ne reflète pas l'état du marché locatif), **DIF** (lorsqu'il est impossible de ventiler le montant du loyer en fonction des locaux restitués par la DGFiP);

• **montant du loyer annuel** du local **de l'année 2026** hors taxes et hors charges ;

• **si nécessaire, date de fin d'occupation du local dans le courant de l'année 2026** pour chaque local professionnel.

Après la saisie de la déclaration 2035 complétez les tableaux OG présents dans le menu déroulant.



1. Liste des tableaux OG à remplir pour Optigest+ :

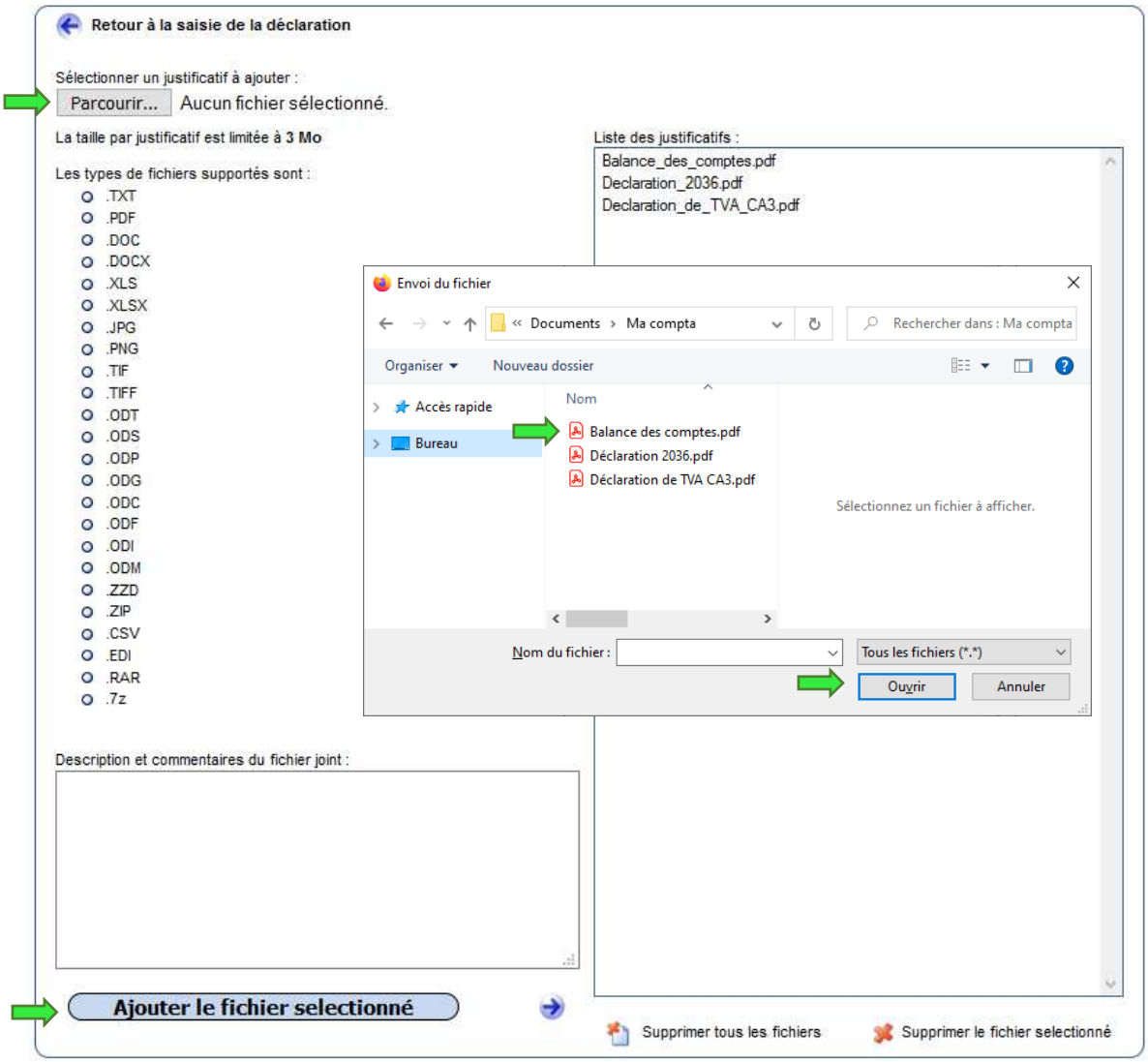
- **OGID00** : **information d'identification** : *si votre comptabilité est tenue au moyen d'un logiciel de comptabilité conforme aux exigences de l'Administration, cocher la case « atteste que la comptabilité est tenue avec un logiciel conforme aux exigences… » concernant **l'attestation de conformité du fichier FEC** dans la partie « **Adhérent sans conseil** »/« Attestation »*,
- **OGBNC00** : déclaration du professionnel de l'expertise comptable (*si recours à un expert-comptable*) : *attention, veiller à compléter le cadre concernant **la conformité fichier FEC***,
- **OGBNC01 : informations complémentaires** renseignements divers sur des postes comptables (autres sources de revenus, plafonnement des cotisations « loi Madelin » …), sur des faits significatifs ayant une influence sur les comptes (maladie, maternité, déménagement…), précision **en cas de cessation d'activité sur le motif et la date**, informations sur **les locaux professionnels**, informations sur **les véhicules utilisés à titre professionnel**,
- **OGBNC02** : détail divers à déduire (plus-value à court terme étalée, frais de médecins secteur 1, divers à déduire…),
- **OGBNC03** : réintégrations et charges mixtes (notamment pour la CSG et les contrats de type « loi Madelin »,…),
- **OGBNC04** : tableau de passage,
- **OGBNC05** : TVA collectée-comptabilité d'engagement (par renvoi OGBIC03),
- **OGBNC06** : contrôle de TVA BNC comptabilité recettes-dépenses,
- **OGBNC07** : informations complémentaires des Associés de Sociétés ou de Groupements d'exercice ; autant d'exemplaires qu'il existe d'associés dans la société,
- **OGBNC08** : zones libres.

2. Autres documents à communiquer obligatoirement : soit en pièce jointe (voir la procédure page suivante), soit par courrier ou mail.

- **Pour les comptabilités informatisées : OGID00 dûment complété ou, à défaut, attestation de conformité du fichier (FEC),**
- **La balance des comptes généraux en intégralité de l'année (comptabilité informatisée) ou copie du dernier mois de l'année ainsi que l'état récapitulatif annuel du livre recettes-dépenses (comptabilité manuelle),**
- **La déclaration 2036 de la SCM si vous exercez dans ce cadre,**
- **Pour les assujettis à TVA : Les déclarations CA3 (4 ou 12) ou la déclaration CA12 de l'année.**
- **Pour les redevables de la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE) : copie de l'imprimé 1329-DEF.**

Ajout de fichier justificatif : Procédure

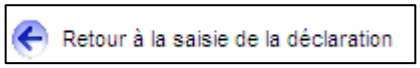
Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers à la fois, pour cela cliquez sur le bouton . Attention la limite de taille par justificatif est de 3 Mégaoctets.



Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le premier fichier à joindre. Sélectionnez-le puis cliquer sur « Ouvrir ». Cliquer ensuite 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 au menu général dans la saisie de la déclaration, cliquer en haut à gauche de cette fenêtre sur :



Pour terminer : envoi de la déclaration fiscale 2035,

des tableaux OG et des pièces justificatives à Optigest+

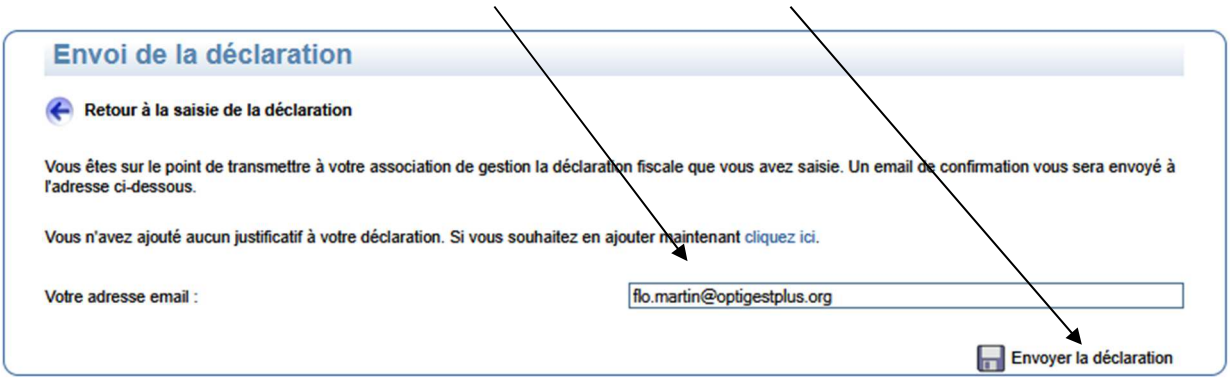
Pour rappel, vous pouvez sortir et revenir sur le site autant de fois que vous voulez avant de faire l'envoi final, les informations saisies seront conservées.

Vous avez également la possibilité de pouvoir **imprimer votre déclaration** et ses annexes mais il est impératif **d'attendre qu'Optigest+ ait reçu et intégré à sa base de données ces informations. Il est donc indispensable d'attendre 24h à 48h en fonction du moment de l'envoi** pour faire cette demande.

Faute de quoi vous recevrez par mail une déclaration vierge.

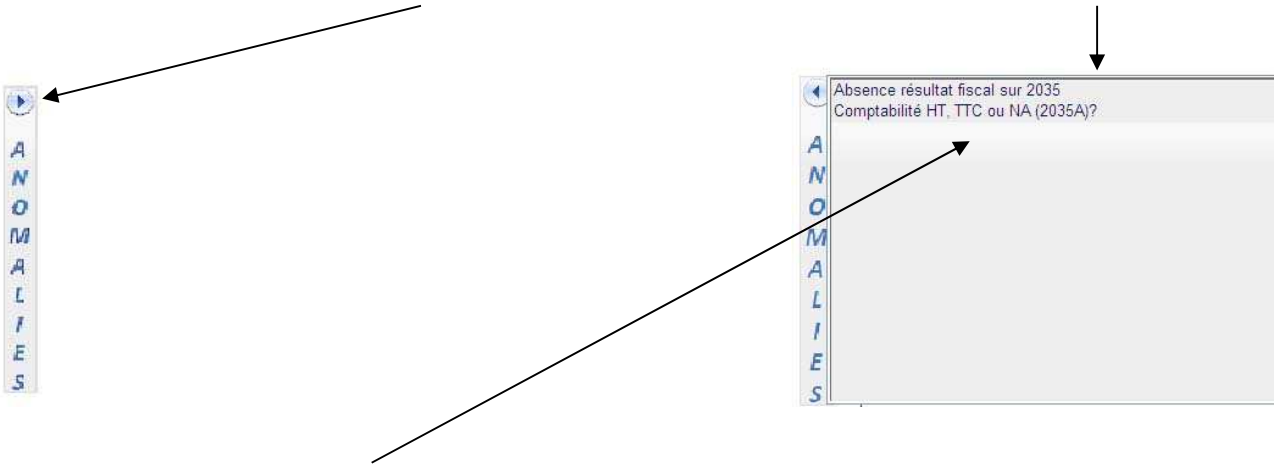
Lorsque vous êtes prêt, après avoir complété la déclaration 2035, les tableaux OG et avoir joint d'éventuels justificatifs (balance de l'année, copie du livre recettes-dépenses, déclaration 2036 de la SCM, déclarations de TVA…), cliquez sur le bouton pour exécuter l'envoi.

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.

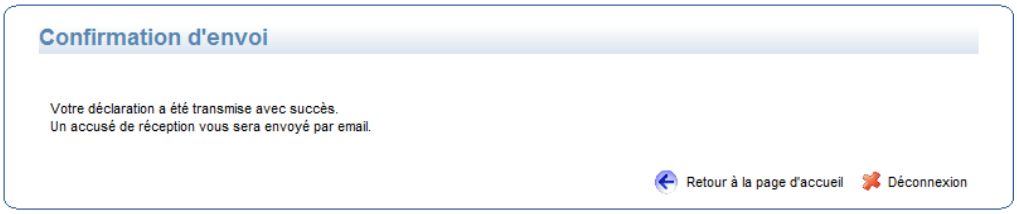
Vous devrez alors cliquer sur la flèche du cadre anomalies ce qui vous ouvrira la liste des anomalies détectées.



En cliquant sur le libellé de l'anomalie, vous irez directement vous 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 message 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……,

Veuillez-trouver ci-joint votre déclaration saisie sur notre portail web en date du mercredi 22 avril 2026 concernant votre exercice se clôturant le …/…/2025. 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 000 000 euros (ce montant doit également être reporté sur votre déclaration d'ensemble des revenus n°2042 C PRO).

Par ailleurs, votre déclaration contenait le(s) justificatif(s) suivant(s) :

- xxxxx.pdf : Balance des comptes

Nous vous remercions de bien vouloir vérifier les informations transmises et, en cas d'erreur, procéder à une rectification.

Cordialement,

Votre Association Agréée

Merci de votre collaboration et bonne saisie !