CADASTRE  / LASCOT / MAJIC

LASCOT / Fichier / Fiche de suivi / Gestion individuelle

5 47 010 6048 G AI 0283 A 01 00 01 001

Si déjà création faite : 3A / Modifier 05

Par propriétaire, mettre une x (une croix)

LASCOT

Fichier – Fiche de suivi – Gestion individuelle / Rechercher :

Code commune - Nom du contribuable / faire rechercher

Pour ajouter ou supprimer des informations et annoter le bloc notes / Faire Modifier

Noter la date d’achèvement des travaux - ne pas mettre de date dans travaux constatés

Noter la date de la déclaration reçue

Faire enregistrer

Pour un autre dossier faire de nouveau : Rechercher

Si on ne trouve pas la personne, allez dans les fiches VSL

Fiche VSL - Gestion individuelle / Rechercher :

Code commune - Nom du contribuable

Noter la référence cadastrale

Voir le bloc notes, puis retourner sur la fiche VSL

Préparer la déclaration

MAJIC / pour code voie - adresse / 3B 04 - si création / 3D 01 - 3A 01 création - 7B édition

MAJIC / codification : Pondération - Monographie – Local de référence (sur PV de la commune)

BNDP / extraits d’actes (depuis avril 2004)

Eole / Portail / Applications / Patrimoine (en raccourci : patrimoine)

Noter le nom ou le numéro de la personne

Consultation guidée : Rechercher par biens ou par personne - par personne physique

Consultation guidée : Compétence départementale

Possibilité d’étendre sur d’autre, seulement en guide département, ouvrir avec le numéro fiscal /SPI

Sélection  / Visualisé / Lancer la recherche = les données du document - Déplier

Cessionnaire = Celui qui achète

Cédant = Celui qui vend

Retour en arrière : cliquer sur le bouton en bas, en fin de page

Impression sur MAJIC / Tache 7B

04 7B / Liste des éditions à imprimer

Compte rendu général à imprimer chaque jour

Fiche de calcul 6675 M

N° d’édition

Sortir, les anomalies BNDP (reste 4 jours à l’écran, après elles sont perdues)

Demander édition des listes / Liste 41 reste en mémoire

ECF avant fin d’année dans MAJIC / ECF : Fonctionnaires logés

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En 3A pour supprimer un bâtiment

En 3A pour création des appartements

Type H2

Cadastre

Préparation à la prise en charge des déclarations :

Date de réception de la déclaration

Informations générales :

A partir de MAJIC 2 : Identifiant du local / Adresse (N° de voirie et le code voie)

A partir du dossier de la commune :

Situation au regard de la TEOM (taux plein ou taux réduit)

Situation au regard des exonérations (type d’exonération et date de retour à l’imposition)

Cadre « réservé à l’administration » page de tête / Exonération totale de 2 ans

Zone d’annotation : Nature de l’exonération (code de l’exonération saisi dans MAJIC 2) /Date de retour à imposition

Zone de commentaire : Pour les rectifications apportées dans les informations déclarées / (Élément sur le régime de l’exonération appliquée)

Menu 3B

1. Prise en compte - Type MOD 1 - Personne morale GESTRIM - Tâche 2

Appeler la personne que l’on veut relier au syndic

Code commune

Droit particulier 5 (syndic)

07 – Mutation des biens - Date de l’acte

Monsieur …… / autre titulaire à prendre en compte

1 ou 3 / 1 par l’identifiant d’un bien - 3 par les identifiants de plusieurs biens

Commune 149 Parcelle AC 175 PDL 1 Lot 8

3D / Changement relatif au PNB

02 : Création ou modification d’une ou plusieurs subdivisions fiscales d’une parcelle

Avant de saisir la déclaration, changer l’adresse du Non Bâti

4B Attribution Dégrèvement  / Base ancienne : 1400 Base nouvelle : 0

3B MAJ / attribution au nouveau propriétaire

(Toujours avec le relevé de propriété – VIS DGI- / Partir avec le bien vendu)

4C / Rôle supplémentaire attribué / Base ancienne : 0 Base nouvelle : 1400

3A / Rien au 01/01 de l’année (01.01 N)

Nombre d’années 2 Méthode B - Montant calculé 172