

Procédure de saisie en ligne z la déclaration : DAS2

La saisie en ligne de la déclaration des honoraires et autres rémunérations 'DAS2' se fait grâce à l'application **TELETD** sur le site www.impots.gouv.fr via votre **espace professionnel**.

Après vous être identifié (adresse électronique et mot de passe), dans **Mes Services > Déclarer > Tiers déclarants** choisir **Saisir un formulaire en ligne** et renseigner les 6 étapes :



Bienvenue sur l'application TELETD

Déposer un fichier
Sélectionnez, depuis votre navigateur, le fichier à déposer. Il sera transmis à la DGFiP via une liaison sécurisée.
Pour rappel, le nommage de votre fichier doit respecter les règles définies dans les cahiers des charges TD/Bilatéral et votre fichier devra être conformément au lien vers le guide de chiffrement.
En fin de procédure, vous recevrez :
- soit un accusé de dépôt vous indiquant la bonne réception du fichier qui va être contrôlé avant la validation définitive;
- soit un compte-rendu d'anomalies vous indiquant les erreurs à corriger.
La procédure de dépôt de fichiers est décrite dans les cahiers des charges qui sont consultables sur le lien ci-dessous.
Cahier des charges TD/Bilatéral
Déposer un fichier

Saisir un formulaire en ligne
Saisissez le formulaire en ligne en vous laissant guider par la saisie assistée puis validez l'envoi du formulaire complété à la DGFiP.
En fin de procédure vous recevrez un accusé de dépôt attestant de la bonne réception du formulaire par la DGFiP.
Saisir un formulaire en ligne

Consulter les informations relatives aux déclarations déposées.
Vous pouvez consulter les informations de suivi sur les dépôts que vous avez effectués.
Consulter les informations sur les dépôts

➤ **Etape 1 - Choix du revenu**, sélectionner 'Formulaire DAS 2' :



Déposer une déclaration

Choix du revenu Informations Emetteur

Veillez sélectionner une collecte.

- Formulaire 2460 : Salaires et honoraires
- Formulaire 2561 : Revenus de Capitaux Mobiliers
- Formulaire DAS 2 : Etat des honoraires, vacations, commissions**
- Formulaire 2466 : Pensions et Rentes
- Formulaire 2093 : Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux

Sur la page **Import** répondre '**Non**' (pour commencer la saisie) :

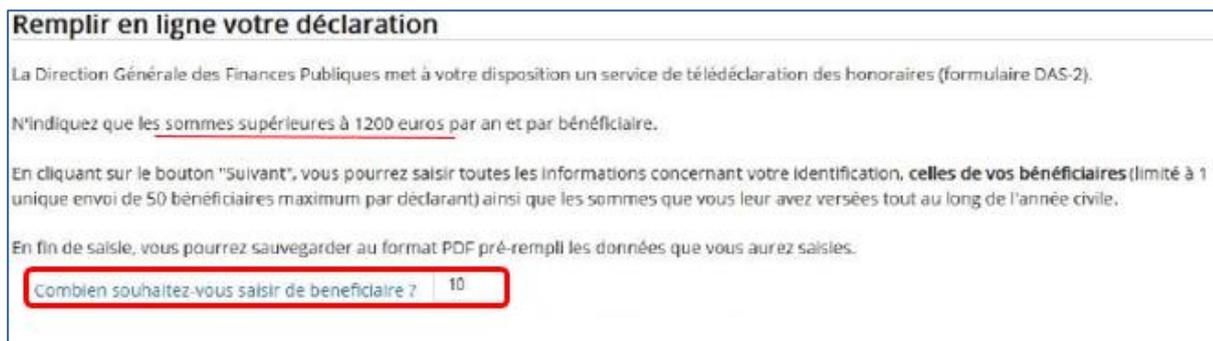


Importer un fichier

Souhaitez-vous importer un fichier ? Oui **Non**

Sélectionner le fichier Aucun fichier sélectionné.

➤ **Etape 2 - Informations**, indiquez le nombre des bénéficiaires à qui vous avez reversés plus de > 1 200 € :



Remplir en ligne votre déclaration

La Direction Générale des Finances Publiques met à votre disposition un service de télédéclaration des honoraires (formulaire DAS-2).
N'indiquez que les sommes supérieures à 1200 euros par an et par bénéficiaire.

En cliquant sur le bouton "Suivant", vous pourrez saisir toutes les informations concernant votre identification, **celles de vos bénéficiaires** (limité à 1 unique envoi de 50 bénéficiaires maximum par déclarant) ainsi que les sommes que vous leur avez versées tout au long de l'année civile.

En fin de saisie, vous pourrez sauvegarder au format PDF pré-rempli les données que vous aurez saisies.

Combien souhaitez-vous saisir de bénéficiaire ?

- **Etape 3 - Emetteur**, complétez tous les champs obligatoires :
- nom (la 'raison sociale' vise les personnes morales : les sociétés),
 - adresse,
 - SIRET (n° à 14 chiffres)
 - et code APE (code activité à 4 chiffres et 1 lettre) : **8690E** masseur-kinésithérapeute, ergothérapeute, ostéopathe, orthoptiste, orthophoniste, pédicure-podologue, etc. / **8690D** pour infirmier, sage-femme / **8621Z** pour médecin généraliste / **8623Z** pour chirurgien-dentiste,

La confirmation du dépôt de la DAS2 sera envoyée sur l'adresse courriel indiquée ici

Remplir en ligne votre déclaration

En 2022, vous avez versé des honoraires, vacations, commissions, courtages, ristournes et jetons de présence, droits d'auteurs et d'inventeurs. Les champs marqués d'un astérisque () doivent être renseignés.*

- Identification de l'établissement déclarant

Nom ou raison sociale * RAISON SOCIALE DECLARANT

Complément d'adresse PLACE DU LIEU-DIT

Numéro de la voie 5 Indice de répétition

Nature et nom de la voie AVENUE EXEMPLE

Code Postal * 75000

Commune * PARIS

Bureau distributeur

Numéro SIRET au 31/12/2022 * 1234567890011

Numéro SIRET au 31/12/2021 en cas de changement

Code APE * 9999A

- Informations générales

Nom de la personne à contacter NOM CONTACT

Prénom de la personne à contacter PRENOM CONTACT

Adresse courriel * prenom.nom@example.fr

Confirmation de l'adresse courriel * prenom.nom@example.fr

Numéro de téléphone 0123456789

Lieu de signature * PARIS

Date de signature * 31/10/2022

- **Etape 4 - Bénéficiaires** : c'est ici que sont déclarées, lorsque le montant annuel TTC (par bénéficiaire) excède 1 200 €, les rétrocessions d'honoraires versées aux remplaçants, les redevances de collaboration ou d'assistantat réglées au titulaire du cabinet, une formation professionnelle, etc.

La nature des sommes versées doit être précisée à l'aide de lettres-codes :

- H** - honoraires et vacations : rétrocessions au remplaçant, honoraires versés à un expert-comptable, avocat, ...
- AR** - autres rémunérations : redevances collaboration, redevances clinique, ...
- C** - commissions, etc.

Dans la rubrique 'Avantages en nature' sera portée la valeur des avantages en nature consentis au remplaçant en cas de fourniture du logement, prêt d'un véhicule.

Nom de famille * NOM BENEFICIAIRE 1

Prénoms * PRENOM 1

Raison Sociale *

Profession * AVOCAT

Numéro SIRET 550007700011

Adresse complète du destinataire

Numéro de la voie 10 Indice de répétition

Complément d'adresse

Nature et nom de la voie PAVASSE EXEMPLE

Code Postal * 69000

Commune * LYON

Bureau distributeur

Montants des sommes versées (Tous les taxes comprises)*

Nature H - Honoraires et vacations	Montant 15000
Nature	Montant
Avantages en nature	Montant
Indemnités et remboursements	Montant
TVA nette sur les droits d'auteurs	Montant
Retenu à la source	Montant

➤ **Etape 5 - Revenu DAS-2** : écran récapitulatif de la saisie. Plusieurs possibilités :

1. **Ajouter** un nouveau bénéficiaire,
2. Sauvegarder la saisie pour la reprendre plus tard : cliquer alors sur **Exporter**,
3. ou **valider** définitivement la déclaration.

Informations déclarant :
Nom : RAISON SOCIALE DECLARANT [Modifier]

Informations bénéficiaires :
Numéro bénéficiaire : 1 Nom : NOM BENEFICIAIRE 1 [Modifier] [Supprimer]

[Ajouter un bénéficiaire] ←

[Précédent] [Exporter] [Valider]

➤ **Etape 6 - Validation** : vérifiez la saisie, sauvegarder la déclaration au format PDF ① avant d'envoyer la déclaration (②) :

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Validation de votre déclaration

Votre saisie est terminée.

ATTENTION: Si vous souhaitez conserver un exemplaire de votre déclaration au format PDF, vous devez impérativement cliquer sur "Sauvegarder et visualiser votre déclaration" et l'enregistrer.
Le passage à l'étape suivante ne vous permettra pas d'y procéder ultérieurement.

① [Sauvegarder et visualiser votre déclaration]

Pour visualiser le fichier PDF vous devez utiliser un lecteur PDF et être connecté à internet.

A l'invite du système nous vous conseillons de sélectionner l'option "enregistrer" avant toute ouverture dans votre lecteur PDF.

[Précédent] [Envoyer la déclaration] ②