

## LA GESTION DES HONORAIRES : DADSU Normes 4DS

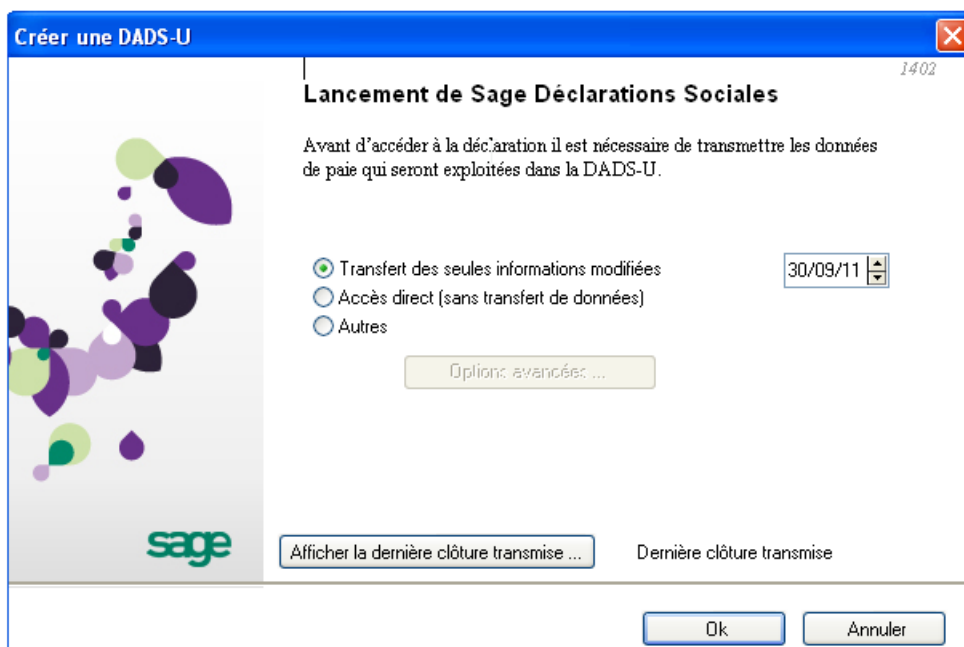
La déclaration des honoraires doit être établie par toute personne physique ou morale qui, à l'occasion de l'exercice de sa profession, verse à des bénéficiaires des commissions, courtages, ristournes commerciales ou autres, vacations, honoraires occasionnels ou non, gratifications et autres rémunérations. Cette déclaration vise également les droits d'auteur et d'inventeur.

Le BOI 13 K-9-07 du 24 Octobre 2007 précise que les sommes versées inférieures à 600 € pour un même bénéficiaire ne sont pas à déclarer. ([BOI du 24/10/07](#))

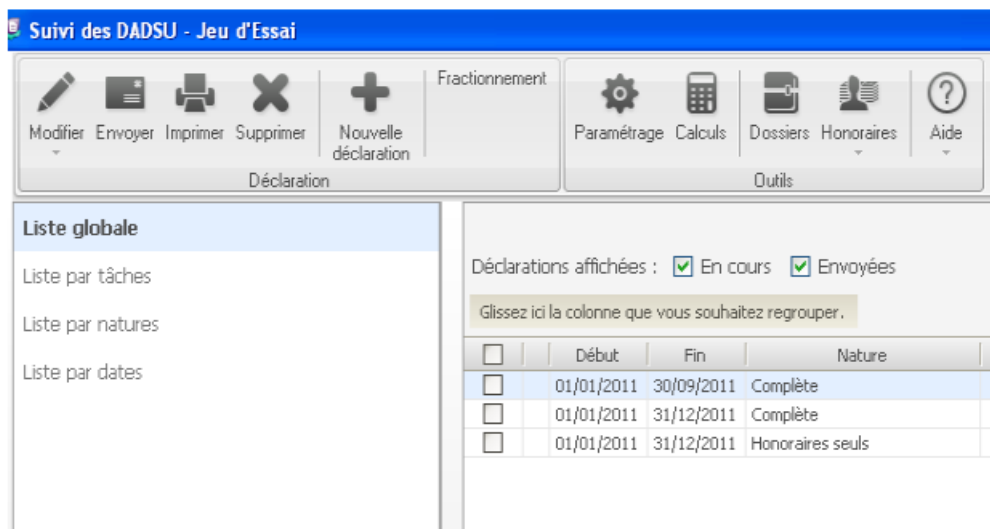
Les honoraires peuvent être déclarés dans le fichier des salaires à la norme 4DS. Pour cela, il faut dans un premier temps créer les bénéficiaires puis les honoraires, et enfin il faut au moment de la génération du fichier, choisir comme nature de déclaration : Complète, TDS ou Honoraires seuls.

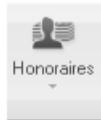
- **Création des bénéficiaires / honoraires**

Dans la paie, cliquer sur le menu Annexes / Dads-U, la fenêtre "Créer une DADS-U" s'ouvre, sélectionner Accès direct puis faire OK.



La fenêtre "Suivi des DADSU" s'ouvre





Cliquer sur l'icône Honoraires puis dans le menu déroulant sur Bénéficiaires.



Dans la liste des bénéficiaires cliquer sur ajouter un élément.

Renseigner les différentes informations concernant le bénéficiaire à créer, puis faire Enregistrer.

**Bénéficiaire**

### Création nouveau bénéficiaire

**Bénéficiaire**

Code  Société

Raison Sociale

Profession/qualité

Siret

**Coordonnées**

N° et voie

Complément

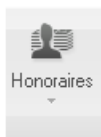
Code postal et Ville

Bureau distributeur  Code INSEE

Pays

**Renseignements**

Retenue à la source



Cliquer à nouveau sur l'icône Honoraires puis dans le menu déroulant sur Honoraires.



Dans la liste des Honoraires cliquer sur Ajouter un élément.

Renseigner les différentes informations concernant les honoraires à verser puis faire enregistrer.

## Honoraire

### Informations

Bénéficiaire

Etablissement

Date / /

### Montants

#### Montant des honoraires

Honoraires Vacances

Commission

Courtages

Ristournes

Jetons de présence

Droits d'auteur

Droits d'inventeur

Autres rémunérations

Retenue impôts revenu

TVA Droits d'auteur

#### Avantages en nature

Nourriture

Logement

Voiture

Nouvelles Technologies

Autre avantage

#### Modalité de prise en charge des indemnités

Allocations forfaitaires

Remboursement

Prise en charge employeur

- **Génération de la DADSU avec honoraires**



Dans la fenêtre "Suivi DADSU", cliquer sur l'icône Nouvelle déclaration

La fenêtre DADSU s'ouvre :

Pour générer une DADS\_U avec honoraires, il faut choisir comme nature de déclaration : Complète, TDS ou Honoraires seuls.

**Important**

Après génération de la déclaration avec honoraires. Double cliquer sur cette dernière, puis cliquer sur Honoraires.

Compléter le champ "Date de clôture de l'exercice comptable" (segment S70.G05.00.002) qui est obligatoire. (voir ci-dessous)

Bénéficiaires	
SIRET	Nom
	COMPTAGEST
	FORTUNA Olivier

## **Import des bénéficiaires et des honoraires**

La version avancée du module DS permet l'import de données pour créer ou modifier les bénéficiaires et honoraires.

Les formats de fichier acceptés par l'assistant d'import pour les honoraires et bénéficiaires sont .xls, .xlsx, .csv, .txt et .pnm.

Pour les fichiers texte, il faut utiliser des virgules ou des points virgules comme séparateur de colonnes et supprimer les espaces.

Il est conseillé de saisir des entêtes de colonnes intitulés comme dans le module DS pour le fichier d'import. Cela permet une liaison automatique des colonnes du fichier d'import et des rubriques de la déclaration.

Certaines informations sont obligatoires pour l'import des honoraires et des bénéficiaires :

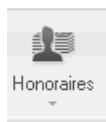
**Bénéficiaires** : code du bénéficiaire, le type du bénéficiaire, la raison sociale et la profession.

**Honoraires** : le bénéficiaire, le code de l'établissement et la date de versement.


Procédure d'import :

Dans le module DS

Dans le module DS



Cliquer sur l'icône Honoraires puis dans le menu déroulant sur Imports et bénéficiaires ou Honoraires.

L'assistant d'import des données s'ouvre. Dans fichier d'import, par le bouton  récupérer le fichier à importer.

Ensuite cliquer sur

Page suivante

### Import des données

#### Assistant d'import Bénéficiaire

Cet assistant vous permet d'importer des données externes à votre logiciel de paie, pour les intégrer surtout établir une correspondance entre les champs disponibles et les données à importer.

Fichier d'import :  

Extensions autorisées: .pnm, .txt, .csv, .xls, .xlsx

Vous pouvez créer grâce à votre import, les bénéficiaires de votre société ainsi que les honoraires cor

Sélectionner le modèle d'importation pour ce type de fichier ou cliquer sur [Page suivante]

Modèle d'import :

Gérer les modèles

La page suivante permet de définir les paramètres de l'import (format de la date, séparateur de décimale,...) et reprend les informations du fichier à importer.

### Assistant d'import Bénéficiaire

---

**Format des données**

Date :  25/10/2011  
 Séparateur décimales :  Virgules  
 Vrai/Faux :

**Paramètres**

Ignorer la première ligne d'entête  
 Commencer l'import à partir de la ligne :

**Aperçu**

C:\Documents and Settings\OLFOR\Bureau\Paie\_V20\Import\_Honoraires\Import\_Benef\_3.xlsx

**Grille**

2500	Cabinet ALPHA	0	Cabinet compatble	
3000		1	Avocat	DUPO

Cliquer à nouveau sur [Page suivante](#), afin de définir les liaisons du fichier d'import avec les rubriques de la déclaration.

### Assistant d'import Bénéficiaire

---

Pour chaque champ du fichier d'importation, sélectionnez le champ disponible correspondant

**Champs disponibles :**

<input type="checkbox"/>	Champs
<input type="checkbox"/>	Code bénéficiaire
<input type="checkbox"/>	Type : Personne / Société
<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	Prénom
<input type="checkbox"/>	Raison Sociale
<input type="checkbox"/>	Profession / Qualité
<input type="checkbox"/>	Siret
<input type="checkbox"/>	Siren
<input type="checkbox"/>	NIC
<input type="checkbox"/>	Adresse
<input type="checkbox"/>	Complément
<input type="checkbox"/>	Ville
<input type="checkbox"/>	Bureau Distributeur
<input type="checkbox"/>	Code Postal
<input type="checkbox"/>	Code INSEE
<input type="checkbox"/>	Pays
<input type="checkbox"/>	Retenue à la source

**Données à importer :**

C:\Documents and Settings\OLFOR\Bureau\Paie\_V20\Import\_Honoraires\Import\_Benef\_3.xlsx

Titre	Champs liés
2500	Code bénéficiaire
Cabinet ALPHA	Raison Sociale
0	Type : Personne / Société
Cabinet compatible	Profession / Qualité

Après avoir lié les champs du fichier d'import avec les rubriques de la déclaration, cliquer sur