

# Honoraires

## Préambule

La N4DS disparaissant petit à petit, la troisième phase de la DSN prend son relais en ce qui concerne les honoraires.

La gestion des honoraires est donc un module permettant de transmettre les honoraires de l'année par le biais de la DSN et non plus par la N4DS.

Cet objectif final est réalisé en deux étapes :

- La saisie des honoraires, qui peut se faire manuellement ou par une intégration automatique depuis la comptabilité.
- La génération des honoraires dans la DSN.

La saisie manuelle se fait en deux temps :

- La saisie des bénéficiaires, dont les données ne sont pas affectées à une période et peuvent être réutilisées tous les ans.
- La saisie des rémunérations qui, elles, sont affectées à une période.

Il est également possible de choisir de déclarer vos honoraires mensuellement en choisissant le mois voulu lors de la saisie, ou de les déclarer annuellement lors de la DSN de décembre.

Pour la génération, elle se fait en même temps que la génération classique :

Décembre ▾ 2017 ▲ | Générer

Pour consulter les honoraires, il faut cliquer sur le bouton « Honoraires DSN ».

Générer | Voir les anomalies | **Honoraires DSN** | Fichier DSN

Les bénéficiaires des honoraires s'afficheront de la même manière que les salariés, lors de la lecture des données générées.

## Saisie des honoraires

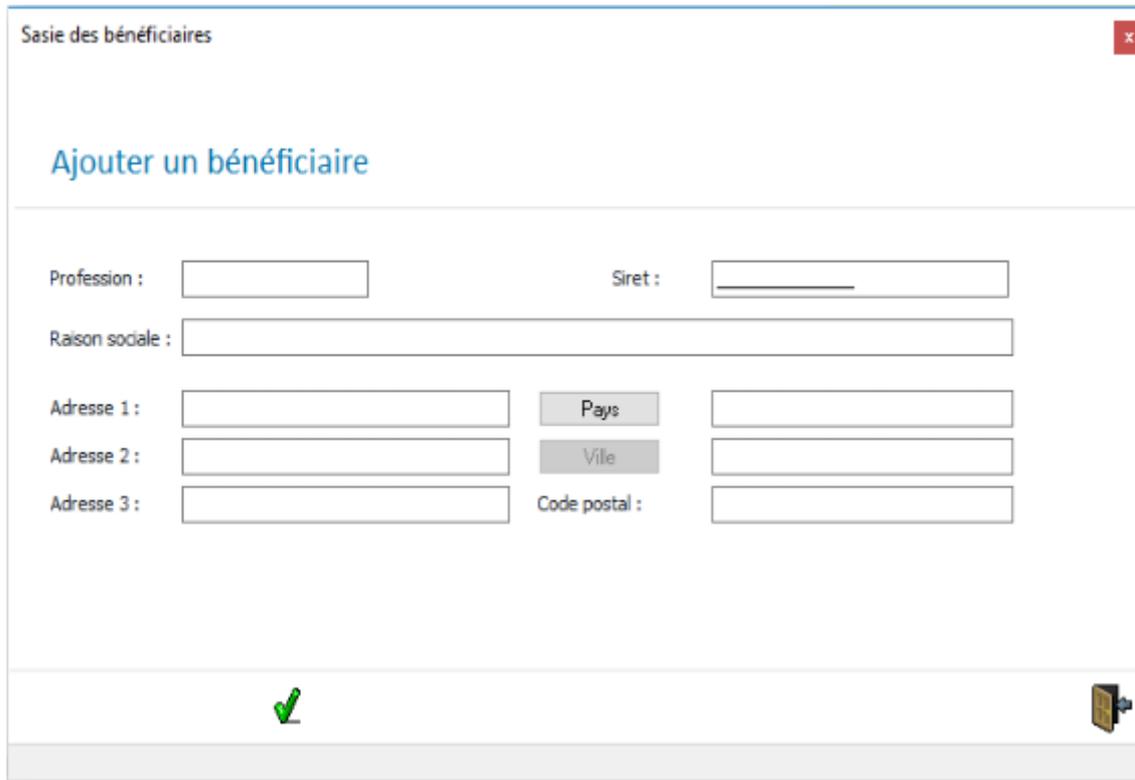
### Saisie des bénéficiaires

## L'ajout

Pour saisir les bénéficiaires, il faut obligatoirement être positionné au niveau de l'établissement concerné par l'honoraire.

**Bénéficiaires** | Ajouter | Modifier | Supprimer

Après avoir cliqué sur le bouton 'Ajouter', une page de saisie s'affichera.



The screenshot shows a web form titled "Saisie des bénéficiaires" with a close button in the top right corner. The main heading is "Ajouter un bénéficiaire". The form contains the following fields and controls:

- Profession :
- Siret :
- Raison sociale :
- Adresse 1 :  Pays :
- Adresse 2 :  Ville :
- Adresse 3 :  Code postal :

At the bottom of the form, there is a green checkmark icon on the left and a small icon of a folder with a plus sign on the right.

Pour la génération des honoraires dans la DSN, plusieurs champs sont à renseigner obligatoirement :

- Profession du bénéficiaire des honoraires
- SIRET (SIREN + NIC)
- Raison sociale du bénéficiaire des honoraires
- Adresse
- Pays
- Ville

Cliquer sur le bouton 'Pays' fait apparaître une liste de pays.

Cliquer sur le bouton 'Ville' fait apparaître la liste des communes Françaises.

Appuyer sur le bouton ou la touche F8 pour valider.

## La modification

Siret	Profession	Raison sociale	Adresse	Ville	Code postal
12345678912345	Profession 1	Raison sociale 1	Adresse 1	PARIS 1ER ARRO...	75001

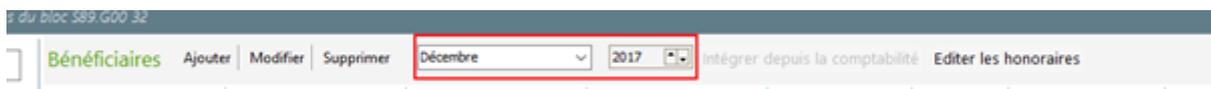
Pour modifier un bénéficiaire, il faut se positionner dessus et cliquer sur le bouton 'Modifier'. Il est aussi possible de double-cliquer dessus.

Un écran similaire à celui de l'ajout s'affiche, avec les champs remplis des données du bénéficiaire. Le traitement sera similaire.

## Saisie des rémunérations

### L'ajout

Pour saisir les bénéficiaires, il faut obligatoirement être positionné au niveau de l'établissement concerné par l'honoraire. Il faut également être positionné sur le bénéficiaire de cet honoraire et sur la période à laquelle correspond l'honoraire.



Après avoir cliqué sur le bouton 'Ajouter', une page de saisie s'affichera.

### Saisie des rémunérations

**Ajouter une rémunération**

Type d'honoraires :     Sous-type d'honoraires :

Montant TVA :     Montant :

Les champs 'Type d'honoraires', 'Sous-type d'honoraires' et 'Montant' sont obligatoires.

Lors de la génération des honoraires dans la DSN, trois types d'honoraires sont possibles :

- Rémunérations

- Avantages en nature
- Prise en charge des indemnités

Il faut donc choisir l'un de ces types, et les sous-types correspondants s'afficheront dans la liste 'Sous-types d'honoraires'.

Le montant ne peut pas être inférieur ou égal à 0 euros.

Appuyer sur le bouton ou la touche F8 pour valider.

## La modification



Période	Millésime	Type rémunération	Sous type	TVA	Montant
Décembre	2017	Rémunération	Honoraires, vacations	0,00	10000,00

Pour modifier une rémunération, il suffit de se positionner dessus et de cliquer sur le bouton 'Modifier'. Il est aussi possible de double-cliquer dessus.

Un écran similaire à celui de l'ajout s'affiche, avec les champs remplis des données de la rémunération. Le traitement sera similaire.

## Suppression des honoraires

### Suppression d'une rémunération

Pour supprimer une rémunération, il suffit de se positionner sur cette-dernière et de cliquer sur le bouton supprimer.



Période	Millésime	Type rémunération	Sous type	TVA	Montant
Décembre	2017	Rémunération	Honoraires, vacations	0,00	10000,00

### Suppression d'un bénéficiaire

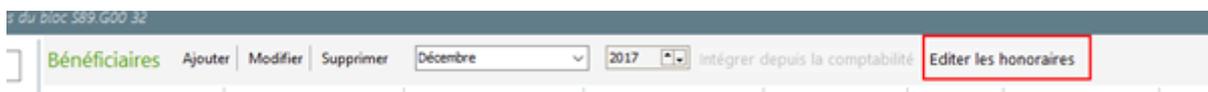
Le traitement de suppression d'un bénéficiaire est similaire au traitement de suppression d'une rémunération, à peu de choses près. En effet, un bénéficiaire peut être associé à plusieurs rémunérations. Ainsi, la suppression du bénéficiaire entraîne la suppression de toutes les rémunérations qui lui sont associées.

## Édition des honoraires

### Éditer les honoraires saisis

L'édition des honoraires peut se faire de trois façons :

- Une édition par section : Il suffit de se positionner sur la section en question et sur la période demandée, puis d'appuyer sur le bouton 'Éditer les honoraires'.
- Une édition par établissement : Il suffit de se positionner sur l'établissement en question et sur la période demandée, puis d'appuyer sur le bouton 'Éditer les honoraires'.
- Une édition générale : Il suffit de se positionner au niveau association en question et d'appuyer sur le bouton 'Editer les honoraires'. Les honoraires seront triés par établissement.



Un bénéficiaire pouvant être associé à un nombre indéfini d'honoraires, les montants renseignés dans l'édition sont les totaux des honoraires de chaque type (Rémunérations, Avantages en nature, Prise en charge des indemnités) et un total global, par bénéficiaire.

## Éditer les honoraires générés en DSN

Pour éditer les honoraires déjà générés dans la DSN, il faut se rendre dans l'écran d'édition de la DSN. Il faut alors, comme lorsqu'on veut éditer la DSN, se positionner sur la période voulue puis cocher la case « Edition des honoraires ».

Septembre ▾ 2017 ▲

**Edition des honoraires**

On a alors le choix des établissements pour lesquels on souhaite éditer les honoraires.

On peut également choisir le type d'édition. En effet, on peut choisir d'éditer les honoraires grâce à une édition classique, ou bien de les exporter dans un fichier CSV.

**Type Edition**



Le fichier CSV s'enregistrera directement sur votre poste.

## Intégration des honoraires depuis la comptabilité

Les honoraires correspondent aux rémunérations demandées par un ou plusieurs professionnels libéraux en échange de leurs services, ils sont considérés comme des frais. Ils rentrent donc dans le domaine de la comptabilité.

Il est possible, depuis l'écran de saisie des honoraires dans la DSN, d'importer les honoraires depuis la comptabilité. Il faut cliquer sur le bouton « Intégrer depuis la comptabilité ».

Bénéficiaires Ajouter Modifier Supprimer Décembre 2017 Intégrer depuis la comptabilité Editer les honoraires

Lorsqu'on appuie sur le bouton, on a la possibilité de supprimer tous les honoraires déjà saisis.

#### Avertissement



Ce traitement permet de générer les honoraires à partir de la comptabilité.  
Les honoraires générés seront automatiquement intégrés à la saisie des honoraires du mois de décembre.  
Confirmer le traitement.

Supprimer les honoraires existants

Oui

Non

Pour qu'un honoraire présent dans la comptabilité soit importé, il faut qu'il possède au moins les données suivantes :

- Un établissement auquel il est associé
- Une section à laquelle il est associé
- Un SIRET (SIREN + NIC)
- Une raison sociale
- Une rémunération avec un montant positif

L'import des honoraires depuis la comptabilité est un traitement qui peut prendre plusieurs minutes. Il est possible, même après un traitement long, qu'aucun honoraire ne soit importé. La raison à cela est l'absence des données demandées ci-dessus.

Revision #2

Created 17 November 2021 15:55:33 by Valéry HUMEZ

Updated 26 April 2023 09:19:35 by Valéry HUMEZ