

Tutoriel DAS2 2024

Date : 20/12/2024

Auteurs : Alexane GOLLIOT – Responsable Conseil 2024-2025

Relecteur : Enora CANÉVET – Chargée de Mission Conseil Trésorerie 2024 - 2025

Aymeric BOCQUET – Responsable Conseil 2021-2022

Florence GLOVER – Attachée de Direction

Diffusion : Structures du Mouvement, Équipe CNJE

Sommaire

I. Introduction

3

II. DAS2 2024

3

1. Accès au service

2. Obtention de l'accès au service

3

3. Préparation à la déclaration

7

4. Déclaration de la DAS2

7

5. Cas pour les Juniors ayant plus de 50 bénéficiaires

13

III. Gestion des problèmes

13



I. Introduction

Ce tutoriel porte sur la déclaration de la **DAS2**, dans laquelle doivent être déclarés tous les honoraires supérieurs à 1 200€ versés sur l'année civile, que ce soit pour les intervenants de la Junior (**1 200€ net**), les éventuels dirigeants ou membres rétribués au titre de leur activité en Junior (**1 200€ net**), au bien les prestataires externes (**1 200€ TTC**) tels que par exemple votre expert-comptable ou votre éventuel organisme certificateur. Pour rappel : **les stagiaires NE SONT PAS à déclarer dans la DAS2.**

Depuis Janvier 2024, la déclaration de la DAS2 n'est plus possible sur le site [net.entreprises](https://net.entreprises.fr). Il faut désormais utiliser le lien "Tiers déclarants" site [impôts.gouv](https://impots.gouv.fr).

Le but de ce tutoriel est donc de vous présenter la méthodologie pour déclarer la DAS2 et de vous permettre d'éviter de faire des erreurs sur ce déclaratif.

La date butoir de ce déclaratif est fixée au 31/01/2025.

II. DAS2 2024

1. Accès au service

La réalisation de la déclaration de la DAS2 devra désormais s'effectuer sur le site impots.gouv.fr, le site sur lequel vous déclarez notamment la TVA.

Il faudra donc dans un premier temps vous connecter sur votre espace professionnel impots.gouv.fr pour arriver sur la page suivante :

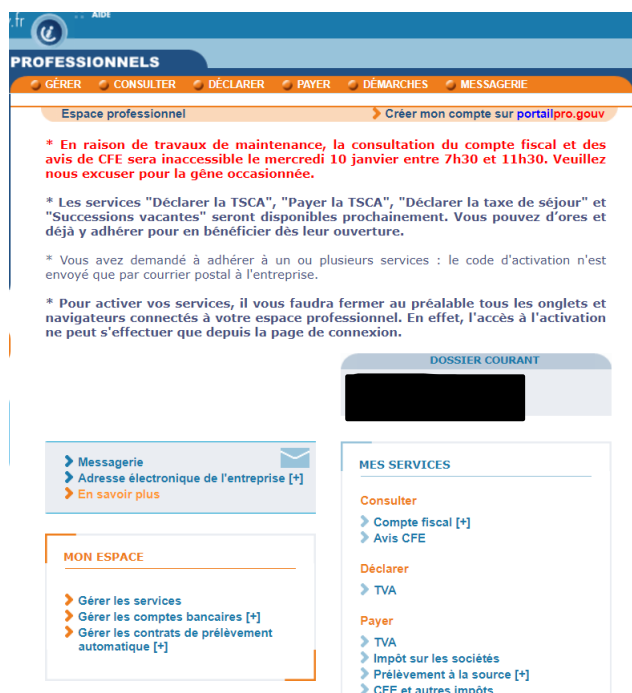


Si à cette étape, l'onglet « Tiers déclarants » est disponible, c'est que vous avez déjà dû activer ce service l'an passé. Vous pouvez donc directement passer à la **partie 4**. Dans le cas contraire, la démarche est expliquée dans les deux parties suivantes.

2. Obtention de l'accès au service

Si l'option « Tiers déclarants » n'est pas disponible, il sera alors nécessaire de faire la demande d'accès.

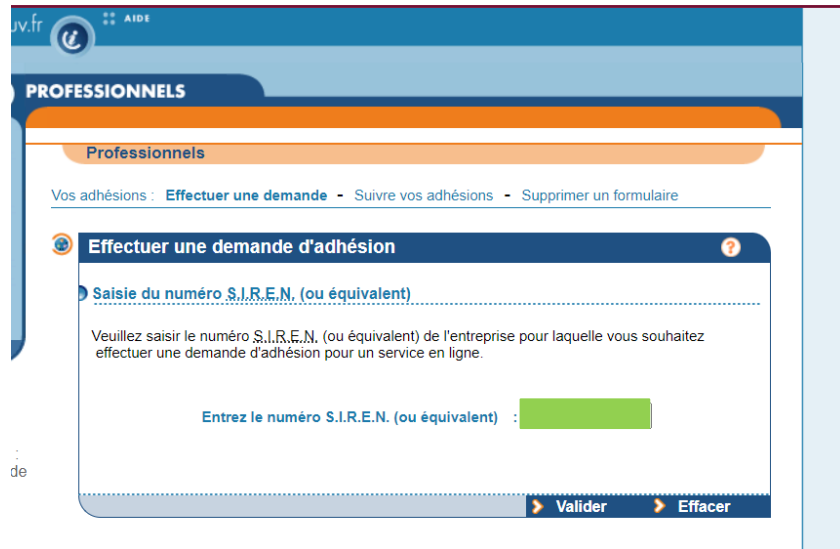
Pour cela, il faut vous rendre sur la page « Gérer les services » dans la rubrique « Mon espace ».



Vous atteindrez la page suivante :

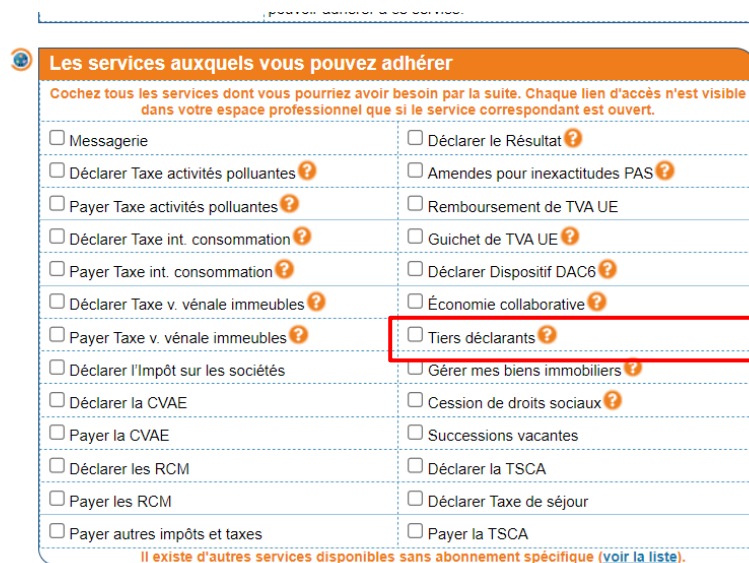


Il faut ensuite cliquer sur la page « Adhérer aux services en ligne » dans le module « Services en ligne » qui devrait vous ouvrir une fenêtre dans laquelle le tutoriel se poursuit.



Remplir ici votre numéro S.I.R.E.N (9 premiers chiffres du SIRET)

Après validation, vous passez à l'étape suivante :



Les services auxquels vous pouvez adhérer	
Cochez tous les services dont vous pourriez avoir besoin par la suite. Chaque lien d'accès n'est visible dans votre espace professionnel que si le service correspondant est ouvert.	
<input type="checkbox"/> Messagerie	<input type="checkbox"/> Déclarer le Résultat ?
<input type="checkbox"/> Déclarer Taxe activités polluantes ?	<input type="checkbox"/> Amendes pour inexactitudes PAS ?
<input type="checkbox"/> Payer Taxe activités polluantes ?	<input type="checkbox"/> Remboursement de TVA UE
<input type="checkbox"/> Déclarer Taxe int. consommation ?	<input type="checkbox"/> Guichet de TVA UE ?
<input type="checkbox"/> Payer Taxe int. consommation ?	<input type="checkbox"/> Déclarer Dispositif DAC6 ?
<input type="checkbox"/> Déclarer Taxe v. vénale immeubles ?	<input type="checkbox"/> Économie collaborative ?
<input type="checkbox"/> Payer Taxe v. vénale immeubles ?	<input type="checkbox"/> Tiers déclarants ?
<input type="checkbox"/> Déclarer l'Impôt sur les sociétés	<input type="checkbox"/> Gérer mes biens immobiliers ?
<input type="checkbox"/> Déclarer la CVAE	<input type="checkbox"/> Cession de droits sociaux ?
<input type="checkbox"/> Payer la CVAE	<input type="checkbox"/> Successions vacantes
<input type="checkbox"/> Déclarer les RCM	<input type="checkbox"/> Déclarer la TSCA
<input type="checkbox"/> Payer les RCM	<input type="checkbox"/> Déclarer Taxe de séjour
<input type="checkbox"/> Payer autres impôts et taxes	<input type="checkbox"/> Payer la TSCA

Il existe d'autres services disponibles sans abonnement spécifique (voir la liste).

Vous devez adhérer, en cochant la case correspondante, au service « Tiers déclarants ». Vous passerez ensuite à la page de récapitulatif de votre demande. Veillez bien à l'exactitude des données qui y sont inscrites et à la seule présence du service « Tiers déclarants » dans la rubrique « Service(s) demandé(s) ».

Professionnels

Vos adhésions : [Effectuer une demande](#) - [Suivre vos adhésions](#) - [Supprimer un formulaire](#)

Votre formulaire de demande(s) d'adhésion

Récapitulatif :

Je soussigné(e) :

Numéro d'abonné :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique de connexion à l'espace :

Adhère pour l'entreprise :

SIREN (ou équivalent) :

Adresse fiscale de l'entreprise :

Service(s) demandé(s)

Tiers déclarants

Conditions générales

Lire les conditions générales

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales et les accepte sans restriction.

Étape précédente

Confirmer et valider la demande d'adhésion

Une fois la case des conditions générales cochée, vous pourrez confirmer et atteindre la page suivante :

PROFESSIONNELS

Professionnels

Vos adhésions : [Effectuer une demande](#) - [Suivre vos adhésions](#) - [Supprimer un formulaire](#)

Votre demande d'adhésion

Votre demande d'adhésion a bien été prise en compte.

Visualiser et sauvegarder le formulaire

Si vous avez choisi le service Messagerie

Un lien vient d'être envoyé **par courriel** à l'adresse électronique **de l'entreprise**.
A défaut de clic sur ce lien dans un délai de 72h maximum, vous devrez recommencer l'adhésion.

Sitôt cette opération effectuée, une lettre sera automatiquement envoyée par voie postale à l'entreprise, qui la recevra dans 2 semaines.

Vous disposez d'un délai de 60 jours maximum pour activer vos services à l'aide du code d'activation à usage unique contenu dans cette lettre.

Si vous n'avez pas choisi le service Messagerie

Une lettre est automatiquement envoyée **par voie postale à l'entreprise, qui la recevra dans 2 semaines**.

Vous disposez d'un délai de 60 jours maximum pour activer vos services à l'aide du code d'activation à usage unique contenu dans cette lettre.

Comme indiqué sur la fenêtre ci-dessus, on distingue deux cas pour la procédure de réception du code d'activation. Cependant, les deux cas nécessitent tous deux la réception d'une lettre par voie postale à votre Junior, que vous recevrez dans un délai de **2 semaines**.

Dans le cas où vous avez choisi le service messagerie, vous devriez recevoir un mail contenant un lien. Attention, vous ne disposez que de **72 heures pour réagir**. Le clic sur ce lien déclenchera l'envoi d'une lettre par voie postale dans un délai de **2 semaines**. Cette lettre contiendra un **code d'activation**. Il faudra suivre les indications contenues dans cette lettre afin d'utiliser le code d'activation et enfin activer le service « **Tiers déclarants** ».

Dans le cas où vous n'avez pas choisi le service messagerie, la lettre contenant le code d'accès sera directement envoyée à votre Junior dans le même délai de **2 semaines**. Il faudra suivre les indications contenues dans cette lettre afin d'utiliser le code d'activation et enfin activer le service « **Tiers déclarants** ».

3. Préparation à la déclaration

Une fois la lettre reçue, il faudra être très réactif et réaliser très rapidement votre déclaration DAS2. Nous vous conseillons donc de préparer la réalisation de la déclaration pendant les 2 semaines d'attente de la lettre. Pour cela, **veuillez prendre connaissance de la suite du tutoriel et préparer les données demandées par la suite**. Vous devriez remarquer que les données demandées sont sensiblement identiques aux données demandées dans les précédents tutoriels de déclaration de la DAS2. Vous devriez donc d'ores et déjà disposer de ces informations, notamment si vous utilisez le TS centralisé proposé par la CNJE.

L'objectif ici pour vous est de pouvoir réaliser la déclaration **dès la réception du code d'accès**.

4. Déclaration de la DAS2

Une fois le service activé, vous devriez voir apparaître un lien « Tiers déclarants » dans la page d'accueil d'impots.gouv.



Ce lien vous ouvrira l'application TELETED en vous proposant plusieurs options :

<h3>Déposer un fichier</h3> <p>Sélectionnez, depuis votre navigateur, le fichier à déposer. Il sera transmis à la DGFiP via une liaison sécurisée.</p> <p>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.</p> <p>En fin de procédure, vous recevrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Vous avez besoin d'une assistance technique ou fiscale ?</p> <p>Vous pouvez contacter notre assistance du lundi au vendredi de 08h à 18h: par téléphone au : 0809 400 230 ou par courriel : assistance-tiersdeclarants@dgfi.fr</p> <p>La procédure de dépôt de fichiers est décrite dans les cahiers des charges qui sont consultables sur la page Tiers déclarant du site impots.gouv.fr, dans la rubrique "Les différentes collectes"</p> <p>Déposer un fichier</p>	<h3>Saisir un formulaire en ligne</h3> <p>Saisissez le formulaire en ligne en vous laissant guider par la saisie assistée puis validez l'envoi du formulaire complété à la DGFiP.</p> <p>En fin de procédure vous recevrez un accusé de dépôt attestant de la bonne réception du formulaire par la DGFiP.</p> <p>Pour toutes questions relatives à la procédure de saisie d'un formulaire en ligne, vous pouvez contacter l'assistance par téléphone au : 0809 400 210 (service gratuit + prix appel), du lundi au vendredi de 8h à 19h30.</p> <p>Saisir un formulaire en ligne</p>	<h3>Consulter les informations relatives aux déclarations déposées.</h3> <p>Vous pouvez consulter les informations de suivi sur les dépôts que vous avez effectués.</p> <p>Consulter les informations sur les dépôts</p>
---	--	---

Il vous faudra cliquer sur le bouton “ Saisir un formulaire en ligne “.

COMPTES PUBLICS

Déposer une déclaration

Choix du revenu Informations Emetteur Bénéficiaires Revenu Accusé de dépôt

Veuillez sélectionner une collecte.

- ☐ Formulaire 2460 : Salaires et honoraires (sommes versées en 2023)
- ☐ Formulaire 2561 : Revenus de Capitaux Mobiliers (sommes versées en 2023)
- ☒ **Formulaire DAS 2 : Etat des honoraires, vacations, commissions (sommes versées en 2023)**
- ☐ Formulaire 2466 : Pensions et Rentes (sommes versées en 2023)
- ☐ Formulaire 2093 : Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux (sommes versées en 2023)

Retour à l'accueil **Suivant**

Il faut sélectionner la collecte nommée « Formulaire DAS2 : ... » puis cliquer sur « Suivant ».

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

impots.gouv.fr

Déposer une déclaration

Choix du revenu

Import

Informations

Emetteur

Bénéficiaires

Revenu DAS-2

Validation

Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I

N° Cerfa : 10144 * 28 et 12303 * 19

Importer un fichier

Souhaitez-vous importer un fichier ? ☐ Oui ☒ Non

Sélectionner le fichier

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Précédent

Suivant

Nous allons effectuer la déclaration directement sur l'application TELETED, il faut alors sélectionner " Non " à la question « Souhaitez-vous importer un fichier ». Ensuite, il faudra cliquer sur « Suivant ».

Déposer une déclaration

Choix du revenu

Informations

Emetteur

Bénéficiaires

Revenu DAS-2

Validation

Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I

N° Cerfa : 10144 * 28 et 12303 * 19

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 bénéficiaires ?

50

Les informations figurant sur Internet n'ont qu'une valeur indicative, elles n'engagent pas l'administration à l'égard de l'utilisateur.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux informations communiquées par les tiers déclarants. Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant auprès de la direction départementale des finances publiques ou de la direction régionale des finances publiques (DDFIP ou DRFIP).

Précédent

Suivant

Il faut désormais indiquer le nombre de bénéficiaires que vous souhaitez saisir. Il s'agit du nombre d'étudiants rétribués plus de 1200€ net en 2024 et de prestataires payés plus de 1200€ TTC en 2024. Pour les Juniors dont ce nombre dépasserait 50, veuillez vous référer à la [partie III.5](#) de ce tutoriel. Une fois cette valeur remplie, cliquez sur le bouton « Suivant ».



Déposer une déclaration

Choix du revenu

Informations

Emetteur

Bénéficiaires

Revenu DAS-2

Validation

Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I

N° Cerfa : 10144 * 28 et 12303 * 19

Remplir en ligne votre déclaration

En 2023, 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 *

Complément d'adresse

Numéro de la voie

Indice de
répétition

Nature et nom de la voie

Code Postal *

Nature et nom de la voie

Code Postal *

Commune *

Bureau distributeur

Numéro SIRET au 31/12/2023 *

Numéro SIRET au 31/12/2022 en cas de
changement

Code APE ?

Informations générales

Nom de la personne à contacter

Prénom de la personne à contacter

Adresse courriel *

Confirmation de l'adresse courriel *

Numéro de téléphone

Lieu de signature *

Date de signature *

10/01/2024

(JJ/MM/AAAA)

Précédent

Effacer

Suivant

Dans cette première partie, les informations demandées concernent l'émetteur de la déclaration, donc vous. Il est indispensable de remplir ces informations de manière consciencieuse et de veiller à l'exactitude des données remplies. Cliquez ensuite sur "suivant".



Confédération Nationale des Junior-Entreprises

11, rue du Croissant 75002 Paris | +33 (0)1 43 70 26 56 | FAX +33 (0)1 43 70 23 13 | contact@cnje.org

www.junior-entreprises.com | N°SIRET : 330 296 955 000 74 | Code APE 9499Z



Junior-Entreprises



Déposer une déclaration

Choix du revenu

Informations

Emetteur

Bénéficiaires

Revenu DAS-2

Validation

Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I

N° Cerfa : 10144 * 28 et 12303 * 19

Déclarer ses revenus

En 2023, vous avez versé des honoraires, vacations, commissions, courtages, ristournes et jetons de présence, droits d'auteurs et d'inventeurs.
Veuillez saisir les informations relatives à votre situation (* : informations à caractère obligatoire)
N'indiquez que les sommes supérieures à 1200 euros par an et par bénéficiaire.

- Désignation du bénéficiaire N°1 ?

Nom de famille *

Prénoms *

OU

Raison Sociale *

Profession ?

Numéro SIRET

- Adresse complète du domicile ?

Numéro de la voie

Indice de
répétition

Complément d'adresse

Nature de la voie

Nom de la voie

Code Postal *

Commune *

Bureau distributeur

- Montant des sommes versées (Toutes taxes comprises)*

Nature

H: Honoraire et vacations

Montant

Nature

Montant

Nature

Montant

Nature

Montant

Avantages en nature

Montant

Indemnités et remboursements

Montant

TVA nette sur les droits d'auteurs

Montant

Retenue à la source

Montant

Précédent

Effacer

Suivant



Confédération Nationale des Junior-Entreprises

11, rue du Croissant 75002 Paris | +33 (0)1 43 70 26 56 | FAX +33 (0)1 43 70 23 13 | contact@cnje.org

www.junior-entreprises.com | N°SIRET : 330 296 955 000 74 | Code APE 9499Z

Les données concernent les bénéficiaires des honoraires. Ces informations seront à remplir pour chaque bénéficiaire.

Pour les intervenants :

- Nom : mettre le **nom de l'étudiant**
- Prénom : mettre le **prénom de l'étudiant**
- Ne pas remplir la raison sociale ni le numéro de SIRET
- Profession : mettre « **Étudiant chargé d'étude** »
- Remplir **l'adresse complète** de l'étudiant
- Comme vous pouvez le constater, vous avez la possibilité de remplir plusieurs honoraires mais vous ne déclarez **qu'un honoraire pour l'étudiant correspondant à la somme des montants nets de ses BV pour l'année civile 2024.**
- Nature : « **H : Honoraires et vacations** ».
- Montant : **montant en € versé sur l'année civile 2024 (somme des montants nets à payer des BV de l'année 2024) arrondi à l'unité.**

Pour les prestataires :

- Raison sociale : mettre le **nom de l'entreprise**
- Ne pas remplir le nom et le prénom
- SIRET : remplir le **SIRET de l'entreprise**
- Profession : mettre par exemple **Expert-comptable** ou **Avocat** ou **Auditeur AFNOR** etc.
- Remplir **l'adresse complète de l'entreprise**
- Comme vous pouvez le constater, vous avez la possibilité de remplir plusieurs honoraires mais vous ne déclarez **qu'un honoraire pour l'entreprise, correspondant à la somme totale TTC versée sur l'année 2024 à la personne morale.**
- Nature : « **H : Honoraires et vacations** ».
- Montant : **montant total des honoraires TTC versés sur l'année civile 2024 arrondi à l'unité.**

Ensuite, il faudra **répéter** l'ajout de ces données pour tous les étudiants et les prestataires concernés. Le bouton “ suivant ” vous permettant de passer d'un bénéficiaire à un autre.

Les deux dernières étapes consistent en une étape de validation de la saisie de données puis une étape correspondant à l'accusé de votre dépôt. **Attention, il est indispensable de récupérer l'accusé du dépôt.** En effet, ce dernier permettra le contrôle de votre déclaration lors de votre audit ou sera une preuve de cette déclaration pour un éventuel contrôle fiscal.

Double contrôle :

Elément de contrôle	Tableau de suivi	Comptabilité
Montant net rétribué (montant versé à l'intervenant)	Colonne rétribution nette de l'onglet BV ou DADS de votre TS	Compte 468XXX de l'intervenant
Montant net rétribué (montant versé à aux dirigeants/ mandataires sociaux)	Colonne rétribution de vos dirigeants (somme sur l'année)	Compte 4671XX du membre concerné
Montant TTC versés aux prestataires externes	Voir dans la partie Facture d'achat les montants payés	Comptes 401XXX liés à ces prestataires

Pour les autres honoraires supérieurs à 1200€ TTC, vérifiez que vous n'avez pas oublié votre **expert-comptable, votre organisme certificateur, un avocat ou toute autre profession libérale**. Attention, en dehors de ces professions libérales, vous ne devez pas déclarer vos autres fournisseurs.

5. Cas pour les Juniors ayant plus de 50 bénéficiaires

Pour les Juniors comportant plus de 50 bénéficiaires, **vous pouvez vous rapprocher de votre expert comptable pour savoir s'il est en mesure de réaliser la déclaration pour votre compte**. Dans le cas contraire, **nous vous demandons d'envoyer un ticket au pôle Conseil via l'onglet "contacter la CNJE" sur Kiwi X** en nous indiquant votre nombre de bénéficiaires.

De plus, il est aussi nécessaire pour ces Juniors de **mettre en œuvre la partie II.2)** ainsi que la **partie II.3)** de ce tutoriel si l'onglet "Tiers déclarant" n'est pas disponible.

III. Gestion des problèmes

Si vous rencontrez un problème qui ne vous semble pas figurer dans ce tutoriel, nous vous invitons tout de même à bien relire ce document. En effet, la grande majorité des tickets que nous recevons pourraient être résolus grâce à une lecture et une application consciencieuse des points listés.

Néanmoins, même si après une lecture attentive vous ne trouvez pas de solution à votre problème, vous pouvez nous contacter via le module ticket.

Bon courage !

Le pôle Conseil 2024-2025

