

Déclaration de salaires unique

Saisie sur le portail myentrepreneurs+

Table des matières

1	LE CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SUR MYE+	3
1.1	Étapes et questions pour effectuer le contrôle de l'effectif	4
1.2	Est-ce que toutes les personnes qui ont exercé une activité professionnelle durant l'année sont présentes dans votre effectif ?	4
1.3	Si Non – "Entrée d'un employé"	5
1.4	Est-ce que la date de sortie de toutes les personnes qui ont quitté l'entreprise durant l'année sont à jour dans votre effectif?	5
1.5	Si Non – "Annoncer la sortie"	6
1.6	Si Non – "Annoncer la sortie"	6
1.7	Est-ce que toutes les dates des contrats de travail de vos employés sont correctes dans l'effectif ?	7
1.8	Si Non – "Modification des périodes de travail"	7
1.9	Si Non – "Modification des périodes de travail"	8
1.10	Est-ce que des employés de votre effectif ont changé de contrat de travail durant l'année impliquant un changement de catégorie d'employé?	8
1.11	Est-ce que toutes les demandes de mise à jour de votre effectif faites sur mye+ sont terminées?	9
2	SAISIE DE LA DÉCLARATION DE SALAIRES SUR MYE+	10
2.1	Ouvrir votre déclaration de salaires	11
2.2	La déclaration de salaires – Quelques explications	11
2.3	Déclaration de salaires sans employé	12
2.4	Déclaration de salaires sans employé (Suite)	12
2.5	Saisie de la ligne employé – CANTON	13
2.6	Saisie de la ligne employé – AVS (SALAIRES SOUMIS)	13
2.7	Saisie de la ligne employé – EXEMPTÉ AVS (JEUNES ET RENTIERS)	14
2.8	Saisie de la ligne employé – REMARQUES	14
2.9	Saisie de la ligne employé – VALIDER	15
2.10	Dernier employé à valider – Bouton «Suivant inactif»	15
2.11	Fin de la saisie – Cliquer sur le bouton «Suivant»	16
2.12	Confirmation	16
2.13	Attestation de l'exactitude des renseignements fournis	17
3	ENVOI DE LA DÉCLARATION DE SALAIRES PAR MYE+	18
3.1	Récapitulatif	19
4	OBLIGATION D'ENVOYER LA DÉCLARATION DE SALAIRES IMPRIMÉE, DATÉE, SIGNÉE ET ACCOMPAGNÉE DE SA "FEUILLE DE RETOUR"	20
4.1	Envoi de la déclaration de salaires signée	21
4.2	La déclaration de salaires – Page 1	21
4.3	La déclaration de salaires – Page Remarques	22
4.4	La déclaration de salaires – Page Signature	22
5	RAPPELS IMPORTANTS	23
5.1	Rappels importants	24
5.2	Glossaire	24

LE CONTRÔLE DE L' EFFECTIF SUR MYE+

Étapes et questions pour effectuer le contrôle
de l' effectif

1 ÉTAPE 1

1.1 Étapes et questions pour effectuer le contrôle de l'effectif Vérifier l'effectif dans le menu «Employés»

Saisir la période complète de l'année de la déclaration de salaires du 1er Janvier au 31 décembre

Employés

du 01.01.2021 au 31.12.2021

Export Entrée d'un employé

NOM	PRÉNOM	N° AVS	DATE D'ENTRÉE	DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR...	CATÉGORIE D'EMPLOYÉ
...	...	756. ...	07.10.2019	-	Travailleur d'exploitation GO
...	...	756. ...	05.09.2016	-	Travailleur d'exploitation GO
...	...	756. ...	24.08.2015	-	Travailleur d'exploitation GO
...	...	756. ...	16.03.1992	-	Travailleur d'exploitation GO
...	...	756. ...	05.03.2019	-	Administratif commercial
...	...	756. ...	04.03.2019	-	Administratif direction
...	...	756. ...	01.03.2019	-	Administratif commercial
...	...	756. ...	16.03.1992	-	Travailleur d'exploitation GO

1.2 Est-ce que toutes les personnes qui ont exercé une activité professionnelle durant l'année sont présentes dans votre effectif ?

SI OUI: Passer à l'étape suivante SI NON: Cliquer sur le bouton "Entrée d'un employé"

Employés

du 01.01.2021 au 31.12.2021

Export Entrée d'un employé

NOM	PRÉNOM	N° AVS	DATE D'ENTRÉE	DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR...	CATÉGORIE D'EMPLOYÉ
...	...	756. ...	07.10.2019	-	Travailleur d'exploitation GO
...	...	756. ...	05.09.2016	-	Travailleur d'exploitation GO
...	...	756. ...	24.08.2015	-	Travailleur d'exploitation GO
...	...	756. ...	16.03.1992	-	Travailleur d'exploitation GO
...	...	756. ...	05.03.2019	-	Administratif commercial
...	...	756. ...	04.03.2019	-	Administratif direction
...	...	756. ...	01.03.2019	-	Administratif commercial
...	...	756. ...	16.03.1992	-	Travailleur d'exploitation GO

1.3 Si Non – “Entrée d’un employé”

A partir de cette fenêtre, renseigner les informations demandées en cliquant sur le bouton «Suivant» jusqu’à la transmission de votre demande

Entrée d'un employé ✕

Votre employé veut-il percevoir les allocations familiales? Non Oui

[Suivant](#)

Un délai de 1 à 2 jours est nécessaire pour traiter cette demande «Entrée d’un employé» et pour que la mise à jour de l’effectif soit visible sur le portail.

1.4 Est-ce que la date de sortie de toutes les personnes qui ont quitté l’entreprise durant l’année sont à jour dans votre effectif?

mye⁺

Si OUI: Passer à l'étape suivante

FR

Employés Si NON : Cliquer sur la ligne de l'employé concerné

du 01.01.2021 au 31.12.2021 [Export](#) [Entrée d'un employé](#)

NOM	PRÉNOM	N° AVS	DATE D'ENTRÉE	DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR...	CATÉGORIE D'EMPLOIÉ
		756.	07.10.2019	-	Travailleur d'exploitation GO
		756.	05.09.2016	-	Travailleur d'exploitation GO
		756.	24.08.2015	-	Travailleur d'exploitation GO
		756.	16.03.1992	-	Travailleur d'exploitation GO
		756.	05.03.2019	-	Administratif commercial
		756.	04.03.2019	-	Administratif direction
		756.	01.03.2019	-	Administratif commercial
		756.	16.03.1992	-	Travailleur d'exploitation GO

1.5 Si Non – ‘Annoncer la sortie’

The screenshot shows the 'mye+' portal interface for an employee named Alexandre Miguel Da Silva Oliveira (Travailleur d'exploitation GO). The page is divided into several sections:

- Données personnelles:** Includes fields for Nom, Prénom, N° AVS (756), Date de naissance, Français (Langue), Portugal (Nationalité), Célibataire (État civil), and Coordonnées (Adresse, NPA, Lieu, Suisse (Pays), Téléphone, E-mail).
- Données professionnelles et salariales:** Includes fields for Montant, Périodicité, Nom de la banque, N° de compte, and Titulaire du compte.
- Périodes de travail:** Shows the first date of entry (24.08.2015) and a date of exit field with a dropdown menu set to '(Actif)'. A yellow button labeled 'Annoncer la sortie' is highlighted with a red circle and a red arrow points to it.
- Événements:** Includes filters for 'En cours', 'Non transmis', and 'Archivés', and a table with columns for DATE and TYPE D'ÉVÈNEMENT.
- Documents:** Includes a filter for 'RÉCEPT...' and a table with columns for DATE and TYPE DE DOCUMENT.

A red text overlay in the center of the page reads: **Cliquer sur le bouton "Annoncer la sortie"**.

1.6 Si Non – ‘Annoncer la sortie’

A partir de cette fenêtre, renseigner les informations demandées en cliquant sur le bouton «Suivant» jusqu'à la transmission de votre demande.

The screenshot shows a window titled 'Fin des rapports de travail' with a yellow 'Suivant' button in the bottom right corner. A close button (X) is visible in the top right corner.

Un délai de 1 à 2 jours est nécessaire pour traiter cette demande «Fin des rapports de travail» et pour que la mise à jour de l'effectif soit visible sur le portail.

1.7 Est-ce que toutes les dates des contrats de travail de vos employés sont correctes dans l'effectif ?

Si OUI: Passer à l'étape suivante

Employés **Si NON : Cliquer sur la ligne de l'employé concerné**

du 01.01.2021 au 31.12.2021

NOM	PRENOM	N° AVS	DATE D'ENTRÉE	DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR...	CATÉGORIE D'EMPLOIÉ
		756.	07.10.2019	-	Travailleur d'exploitation GO
		756.	05.09.2016	-	Travailleur d'exploitation GO
		756.	24.08.2015	-	Travailleur d'exploitation GO
		756.	16.03.1992	-	Travailleur d'exploitation GO
		756.	05.03.2019	-	Administratif commercial
		756.	04.03.2019	-	Administratif direction
		756.	01.03.2019	-	Administratif commercial
		756.	16.03.1992	-	Travailleur d'exploitation GO

1.8 Si Non – "Modification des périodes de travail"

Employés • **Charles Perrin** (Administratif commercial)

Cliquer sur le bouton "Modifier" de la tuile "Périodes de travail"

Retour

Modifier

Données personnelles **Modifier**

Nom: Charles Perrin
 Prénom: Charles
 Date de naissance: 16.03.1992
 N° AVS: 756.16031992
 Français
 Langue: Français
 Suisse
 Nationalité: Suisse
 Veuf
 Etat civil: Veuf
 À partir de quelle date?:

Données professionnelles et salariales **Modifier**

Montant: -
 Périodicité: -
 Nom de la banque: -
 N° de compte: -
 Titulaire du compte: -

Périodes de travail **Modifier**

Première date d'entrée dans l'entreprise: 05.03.2019
 Date d'entrée: 05.03.2019
 Date de sortie: - (Actif)
 Annoncez la sortie

Événements

En cours | Non transmis | Archivés

DATE | TYPE D'ÉVÉNEMENT

Documents

RÉCEPT... | TYPE DE DOCUMENT

1.9 Si Non – “Modification des périodes de travail”

A partir de cette fenêtre, renseigner les informations demandées en cliquant sur le bouton «Suivant» jusqu’à la transmission de votre demande.

Modification des périodes de travail

Vous êtes sur le point de modifier les dates d'un contrat existant. En cas d'incohérences, nous nous permettrons de vous contacter pour plus de précisions.

De plus, si vous souhaitez annoncer une entrée ou une fin de rapport de travail, veuillez utiliser les événements correspondants.

Suivant

Un délai de 1 à 2 jours est nécessaire pour traiter cette demande «Modification des périodes de travail» et pour que la mise à jour de l'effectif soit visible sur le portail.

1.10 Est-ce que des employés de votre effectif ont changé de contrat de travail durant l'année impliquant un changement de catégorie d'employé?

Par exemple :

- Un apprenti d'exploitation qui devient travailleur d'exploitation
- Un employé ayant poursuivi son activité au-delà de l'âge légal de la retraite
- Un employé d'exploitation qui devient employé administratif (ou vice et versa)
- ...

Dans tous ces cas vous avez l'obligation de faire **2 annonces** :

1. «Annonce de sortie» pour la 1ère période de travail.
2. «Entrée d'un employé» avec la nouvelle catégorie d'employé pour la 2ème période de travail.

Un délai de 1 à 2 jours est nécessaire pour traiter ces demandes et pour que la mise à jour de l'effectif soit visible sur le portail.

1.11 Est-ce que toutes les demandes de mise à jour de votre effectif faites sur mye+ sont terminées?

C'est uniquement lorsque vos demandes sont archivées et que votre effectif est à jour, que vous pouvez passer à la saisie de votre déclaration de salaires.

SAISIE DE LA DÉCLARATION DE SALAIRES SUR MYE+

2 SAISIE DE LA DÉCLARATION DE SALAIRES SUR MYE+

2.1 Ouvrir votre déclaration de salaires

Menu "Annonce employeur" / "Décompte final"

mye+

Accueil
Employés
Annonce employé
Annonce employeur
Décompte final
Aide

Accueil

Événements

DATE ▲▼ N° DEMAN... ▲▼ N° D'AFFL... ▲▼ AFFILIÉ ▲▼ EMPLOYÉ ▲▼ N° AVS ▲▼ TYPE D'ÉVÉNEMENT

Cliquer sur le menu "Décompte final" pour ouvrir votre déclaration de salaires

2.2 La déclaration de salaires – Quelques explications

mye+

Accueil
Employés
Annonce employé
Annonce employeur
Décompte final
Aide

Décompte final

Année de la DSU: 2020, **2021**, 2022

Assureurs LAA ou LPP à renseigner si différents

Assureur pour la LAA:
Assureur pour la LPP:

Entrée d'un employé

A dévalider pour déclaration sans employé

Employés annoncés durant l'année sélectionnée:

SALAIRES BRUTS DECLARES: Total AVS à saisir

N° AVS	NOM	PRÉNOM	CA...	DU	AU	AVS (SALAIRE BRUT)	EXEMPTÉ AVS (EUNE ET RENTIER)	NON ...	CATÉGORIE D'EM...	RE...	VALIDER

Ligne de saisie d'un employé

TOTALX: Somme des masses AVS saisies 0 Somme des masses Exemptées saisies 0

Bouton "Sauvegarder" à utiliser impérativement avant de quitter votre session mye+. (En cas de saisie partielle par exemple)

Sauvegarder Aperçu de la demande Suivant

2.3 Déclaration de salaires **sans employé**

mye+

Accueil
Employés
Annonce employé
Annonce employeur
Décompte final
Aide

Décompte final

Année: 2020 | 2021 | 2022
Statut: Tous | A valider | Validés
Assureur pour la LAA:
Assureur pour la LPP:
Entrée d'un employé

Employés annoncés durant l'année sélectionnée SALAIRES BRUTS DECLARES:

Sauvegarder Aperçu de la demande Suivant

Cliquer sur le bouton

2.4 Déclaration de salaires sans employé (Suite)

mye+

Accueil
Employés
Annonce employé
Annonce employeur
Décompte final
Aide

Décompte final

Année: 2020 | 2021 | 2022
Statut: Tous | A valider | Validés
Assureur pour la LAA:
Assureur pour la LPP:
Entrée d'un employé

Employés annoncés durant l'année sélectionnée SALAIRES BRUTS DECLARES:

Sauvegarder Aperçu de la demande Suivant

Cliquer sur le bouton "Suivant" pour obtenir la fenêtre de confirmation permettant d'attester l'exactitude des renseignements fournis.

2.5 Saisie de la ligne employé – CANTON

N° AVS	NOM	PRÉNOM	CA...	DU	AU	AVS (SALAIRE BRUT)	EXEMPTÉ AVS (JEUNE ET RENTIER)	NON ...	CATÉGORIE D'EM...	RE...	VALIDER
			VD	01.01	31.12			<input checked="" type="checkbox"/>	Travailleur d'explo...		<input type="checkbox"/>

Vérifier le canton de travail de chaque collaborateur / CANTON

En cas de travail dans plusieurs cantons, indiquer le canton dans lequel a été exercée l'activité prépondérante.

Utiliser la rubrique "Remarques" pour mentionner les autres cantons et leurs masses.

2.6 Saisie de la ligne employé – AVS (SALAIRES SOUMIS)

N° AVS	NOM	PRÉNOM	CA...	DU	AU	AVS (SALAIRE BRUT)	EXEMPTÉ AVS (JEUNE ET RENTIER)	NON ...	CATÉGORIE D'EM...	RE...	VALIDER
			VD	01.01	31.12			<input type="checkbox"/>	Travailleur d'explo...		<input type="checkbox"/>

Saisie des masses / AVS (SALAIRES SOUMIS)

Dans cette colonne figure le salaire brut annuel soumis à l'AVS de chacun de vos salariés, que vous soyez affilié ou non à notre Caisse AVS. Le montant total des salaires soumis nous permettra d'établir le décompte final des assurances sociales auxquelles vous êtes affilié.

Précisions utiles relatives aux IJ, AF et part privée véhicule :

Genre du revenu	Soumis AVS	Soumis LPP
Indemnités journalières maladie et/ou accident (IJ)	Non	Non
Indemnités journalières AI	Oui	Non
Sommes versées par l'employeur en plus des IJ maladie, IJ accident, ou IJ AI	Oui	Oui * *Jusqu'à ce que les 90 jours soient atteints, en cas de libération du paiement des cotisations du 2 ^{ème} pilier
Allocations familiales (AF)	Non	Non
Part privée véhicule	Oui	Oui

2.7 Saisie de la ligne employé – EXEMPTÉ AVS (JEUNES ET RENTIERS)

Dans cette colonne figurent les salaires non soumis à l'AVS. Sont concernées :

1. Les personnes nées après 2003.
2. Les personnes qui continuent d'exercer une activité lucrative au-delà de l'âge de la retraite. Elles restent soumises à l'obligation de cotiser à l'AVS tout en bénéficiant d'une franchise mensuelle de CHF 1'400.-, soit CHF 16'800.-/an. Les cotisations sont prélevées sur la partie du salaire qui dépasse cette franchise.

Exemple : le salaire annuel d'un rentier actif s'élève à CHF 46'800.00

AVS (SALAIRES SOUMIS) AVS/AI/APG	EXEMPTÉ AVS (JEUNES ET RENTIERS) non soumis AVS
CHF 30'000.-	CHF 16'800.- = franchise annuelle

Salaires non soumis LPP / NON SOUMIS

Les salariés non soumis au 2ème pilier ou ceux pour lesquels vous avez opté pour un autre fonds de prévoyance sont indiqués au moyen du **curseur activé**. Il y a lieu de contrôler l'exactitude de cette information et de la corriger si nécessaire.

2.8 Saisie de la ligne employé – REMARQUES

N° AVS	NOM	PRÉNOM	CA...	DU	AU	AVS (SALAIRE BRUT)	EXEMPTÉ AVS (JEUNE ET RENTIER)	NON ...	CATÉGORIE D'EM...	RE...	VALIDER
			VD	01.01	31.12			<input type="checkbox"/>	Travailleur d'explo...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exceptions, particularités / REMARQUES

En utilisant la fenêtre "REMARQUES" vous économisez un temps précieux en échanges de courriers et autres demandes de renseignements, voire un décompte final erroné.

Pour indiquer une exception, il faut cliquer sur le bouton "REMARQUES" qui ouvre une fenêtre dans laquelle il faut indiquer les exceptions et les situations particulières de vos salariés. Pour permettre la finalisation de votre décompte final, nous vous encourageons à renseigner toute information utile à son traitement.

Exemples :

- Mentionner les autres cantons où vos collaborateurs ont travaillé ainsi que les masses correspondantes.
- Il n'y a pas de colonne pour le 2ème pilier puisque le salaire déterminant est le même que celui soumis à l'AVS. Les très rares exceptions sont à nous signaler en notant le montant soumis, ainsi que la cause de cette différence.
- Si la période d'occupation d'un salarié ne correspond pas à son salaire, merci de nous communiquer la raison : nombreuses absences maladie, postes à temps partiels, etc...

2.9 Saisie de la ligne employé – VALIDER

N° AVS	NOM	PRÉNOM	CA...	DU	AU	AVS (SALAIRE BRUT)	EXEMPTÉ AVS (JEUNE ET RENTIER)	NON ...	CATÉGORIE D'EM...	RE...	VALIDER
			VD	01.01	31.12			<input type="checkbox"/>	Travailleur d'explo...		<input type="checkbox"/>

Validation de la saisie par salarié / VALIDER

Vous devez valider les valeurs entrées pour chaque employé avant de passer au suivant.

2.10 Dernier employé à valider – Bouton «Suivant inactif»

mye⁺

Accueil
Employés
Annonce employé
Annonce employeur
Décompte final
Aide

Décompte final

7 validés / 8 Période(s) de travail

Année: 2020 | 2021 | 2022
Statut: Tous | A valider | Validés
Assureur pour la LAA:
Assureur pour la LPP:

Employés annoncés durant l'année sélectionnée: SALAIRES BRUTS DECLARÉS: 550'000

N° AVS	NOM	PRÉNOM	CA...	DU	AU	AVS (SALAIRE BRUT)	EXEMPTÉ AVS (JEUNE ET RENTIER)	NON ...	CATÉGORIE D'EM...	RE...	VALIDER
			VD	01.01	31.12	60'000.00		<input type="checkbox"/>	Travailleur d'explo...		<input checked="" type="checkbox"/>
			VD	01.01	31.12	60'000.00		<input type="checkbox"/>	Travailleur d'explo...		<input checked="" type="checkbox"/>
			VD	01.01	31.12	60'000.00		<input type="checkbox"/>	Travailleur d'explo...		<input checked="" type="checkbox"/>
			VD	01.01	31.12	60'000.00		<input type="checkbox"/>	Travailleur d'explo...		<input checked="" type="checkbox"/>
			VD	01.01	31.12	100'000.00		<input type="checkbox"/>	Administratif com...		<input checked="" type="checkbox"/>
			VD	01.01	31.12	30'000.00	16'800.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratif com...		<input checked="" type="checkbox"/>
			VD	01.01	31.12	120'000.00		<input type="checkbox"/>	Administratif dire...		<input checked="" type="checkbox"/>
			VD	01.01	31.12			<input type="checkbox"/>	Travailleur d'explo...		<input type="checkbox"/>

TOTAUX: 490'000 | 16'800

Sauvegarder | Aperçu de la demande | Suivant **inactif**

2.11 Fin de la saisie – Cliquer sur le bouton «Suivant»

mye+

Accueil
Employés
Annonce employé
Annonce employeur
Décompte final
Aide

Décompte final

Année: 2020 | 2021 | 2022

Statut: Tous | A valider | Validés

Assureur pour la LAA:

Assureur pour la LPP:

8 validés / 8 Période(s) de travail

Tous validés OK

Entrée d'un employé

Employés annoncés durant l'année sélectionnée:

SALAIRES BRUTS DECLARÉS: 550'000

N° AVS	NOM	PRÉNOM	CA...	DU	AL	AVS (SALAIRE BRUT)	EXEMPTÉ AVS (JEUNE ET RENTIER)	CATEGORIE D'EM...	RE...	VALIDER
VD			01.01	31.12	60'000.00			Travailleur d'explo...		<input checked="" type="checkbox"/>
VD			01.01	31.12	60'000.00			Travailleur d'explo...		<input checked="" type="checkbox"/>
VD			01.01	31.12	60'000.00			Travailleur d'explo...		<input checked="" type="checkbox"/>
VD			01.01	31.12	60'000.00			Travailleur d'explo...		<input checked="" type="checkbox"/>
VD			01.01	31.12	100'000.00			Administratif com...		<input checked="" type="checkbox"/>
VD			01.01	31.12	30'000.00	16'800.00		Administratif com...		<input checked="" type="checkbox"/>
VD			01.01	31.12	120'000.00			Administratif dire...		<input checked="" type="checkbox"/>
VD			01.01	31.12	60'000.00			Travailleur d'explo...		<input checked="" type="checkbox"/>
TOTALX :					550'000					16'800

Sauvegarder Aperçu de la demande Suivant

2.12 Confirmation

Pour attester
l'exactitude des
renseignements fournis

Cliquer sur ce bouton →

Confirmation

Le memento 2.01 se trouvant sous le site :
<https://www.ahv-iv.ch/fr/Mémentos-Formulaires/Mémentos/Cotisations-AVS-AI-APG-AC>; vous informera des rémunérations et des prestations qui font ou non partie du salaire déterminant.

Indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail (RHT)

L'employeur est tenu de continuer à payer intégralement les cotisations aux assurances sociales, c'est-à-dire également sur la part de salaire qui n'est pas versée au salarié.

De ce fait, l'employeur doit déclarer à la caisse de compensation le salaire AVS à 100%.

Je confirme avoir rempli le décompte individuel des cotisations de manière conforme à la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) et aux dispositions d'application et j'atteste formellement de l'exactitude des renseignements fournis.

Suivant

2.13 Attestation de l'exactitude des renseignements fournis

Confirmation ✕

Le memento 2.01 se trouvant sous le site :


<https://www.ahv-iv.ch/fr/Mémentos-Formulaire/Mémentos/Cotisations-AVS-AI-APG-AC> ; vous informera des rémunérations et des prestations qui font ou non partie du salaire déterminant.

Indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail (RHT)

L'employeur est tenu de continuer à payer intégralement les cotisations aux assurances sociales, c'est-à-dire également sur la part de salaire qui n'est pas versée au salarié.

De ce fait, l'employeur doit déclarer à la caisse de compensation le salaire AVS à 100%.

Je confirme avoir rempli le décompte individuel des cotisations de manière conforme à la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) et aux dispositions d'application et j'atteste formellement de l'exactitude des renseignements fournis.

Cliquer sur le bouton "Suivant" 

Suivant

ENVOI DE LA DÉCLARATION DE SALAIRES PAR MYE+

3 ENVOI DE LA DÉCLARATION DE SALAIRES PAR MYE+

3.1 Récapitulatif

mye+

Accueil
Employés
Annonce employé
Annonce employeur
Décompte final
Aide

Décompte final

Possibilité d'imprimer un résumé de votre demande

N° d'événement

Décompte final

Récapitulatif

Possibilité de revenir sur votre saisie

Modifier Résumé de la demande

Employés annoncés durant l'année sélectionnée	ou
Assureur pour la LAA	
Assureur pour la LPP	
Année	2021

Utilisez la zone ci-dessous pour vos éventuels commentaires.

Possibilité de saisir ici des commentaires

Cliquer sur le bouton "Transmettre" pour finaliser l'envoi de votre déclaration de salaires

Finaliser l'annonce

Transmettre

OBLIGATION D' ENVOYER LA DÉCLARATION DE SALAIRES IMPRIMÉE, DATÉE, SIGNÉE ET ACCOMPAGNÉE DE SA «FEUILLE DE RETOUR »

4 OBLIGATION D'ENVOYER LA DÉCLARATION DE SALAIRES IMPRIMÉE, DATÉE, SIGNÉE ET ACCOMPAGNÉE DE SA "FEUILLE DE RETOUR"

4.1 Envoi de la déclaration de salaires signée



La déclaration de salaires doit être imprimée, datée, signée et envoyée à la caisse au moyen de l'enveloppe réponse fournie sans omettre de joindre la "FEUILLE DE RETOUR".

4.2 La déclaration de salaires – Page 1

mye+ Décompte final 2021

Demande: 100127292

Assureur pour la LAA :
Assureur pour la LPP :

N° AVS	Nom	Prénom	Cant.	Période	AVS (salaire brut)	Exempté AVS (jeune et rentier)	NON LPP	Catégorie d'employé	Ram.
756.			VD	01.01 - 31.12	60'000.00			GO_EXP_TRA	1
756.			VD	01.01 - 31.12	60'000.00			GO_EXP_TRA	
756.			VD	01.01 - 31.12	60'000.00			GO_EXP_TRA	
756.			VD	01.01 - 31.12	60'000.00			GO_EXP_TRA	
756.			VD	01.01 - 31.12	100'000.00			ADM_COM	
756.			VD	01.01 - 31.12	30'000.00	16'800.00		ADM_COM	
756.			VD	01.01 - 31.12	120'000.00			ADM_DIR	
756.			VD	01.01 - 31.12	60'000.00			GO_EXP_TRA	
Totaux					550'000.00	16'800.00			

Caisse AVS 66.1 Route Ignace Paderewski 2 Case postale 1131 Tolochenaz Tél. 021 619 20 00 www.avss-1.ch

1 / 3

4.3 La déclaration de salaires – Page Remarques

Remarques

[1] Test

Caisse AVS 66.1 Route Ignace Paderewski 2 Case postale 1131 Tolochenaz Tél. 021 619 20 00 www.av66-1.ch 2 / 3

4.4 La déclaration de salaires – Page Signature

mye⁺ **Décompte final 2021**
Communication de l'affilié

Demande: [REDACTED]

Confirmation d'exactitude :

Je confirme avoir rempli le décompte individuel des cotisations de manière conforme à la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) et aux dispositions d'application et j'atteste formellement de l'exactitude des renseignements fournis.

Indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail (RHT)

L'employeur est tenu de continuer à payer intégralement les cotisations aux assurances sociales, c'est-à-dire également sur la part de salaire qui n'est pas versée au salarié.

De ce fait, l'employeur doit déclarer à la caisse de compensation le salaire AVS à 100%.

Date et lieu

[REDACTED], 06.12.2021

Signature

 ← Signature obligatoire

Caisse AVS 66.1 Route Ignace Paderewski 2 Case postale 1131 Tolochenaz Tél. 021 619 20 00 www.av66-1.ch 3 / 3

RAPPELS IMPORTANTS

5 RAPPELS IMPORTANTS

5.1 Rappels importants

Toute déclaration doit être datée et signée :

- Les DSU qui ne seront pas remplies correctement ou dont les informations erronées ou manquantes ne permettraient pas le traitement seront refusées et considérées comme non réceptionnées (articles 36 et 143 RAVS).

En cas de remise de la déclaration après le 30 janvier 2022 :

- Selon l'article 41bis, al.1, lettre d, RAVS, nous serons contraints de percevoir des intérêts moratoires sur le décompte final, partant du 1er janvier 2022 jusqu'à la date de réception de ladite déclaration.

En cas de non-retour de la déclaration :

- Nous nous verrons dans l'obligation de vous notifier une sommation assortie d'une taxe de CHF 200.- au sens de l'article 34a RAVS. Sans réaction de votre part, vous vous exposez à une amende d'ordre conformément aux articles 88 et 91 LAVS, voire à une taxation d'office.

5.2 Glossaire

- **AF:** Allocations familiales
- **AI:** Assurance invalidité
- **APG:** Assurance perte de gain
- **CRP:** Caisse de retraite professionnelle
- **Décompte final:** Autre terme pour désigner la déclaration de salaires
- **DSU:** Déclaration de salaires unique
- **FMVB:** Fondation de la métallurgie vaudoise du bâtiment
- **IJ:** Indemnités journalières
- **LAA:** Loi sur l'assurance accident
- **LAVS:** Loi AVS
- **LPP:** Loi sur la prévoyance professionnelle
- **RAVS:** Règlement AVS
- **RHT:** Réduction de l'horaire de travail