



DVSL - Demande de versement de salaires de personnes libérées

Les syndicats qui n'ont pas de numéro d'employeur valide auprès des autorités fiscales peuvent tout de même rémunérer ou rembourser le salaire de leurs membres en utilisant les services administratifs de la CSN au moyen du formulaire DVSL. Ils donnent ainsi la responsabilité à la CSN de traiter les rémunérations (ou salaires) imposables de leurs membres, d'effectuer les remises gouvernementales exigibles (déductions à la source) et d'émettre en conséquence les relevés fiscaux de fin d'année, avec l'assurance que tout sera fait dans les délais prescrits et le respect des règles fiscales en vigueur au Québec.

PROCÉDURE :

Le formulaire de DVSL est disponible sur le site web de la FSSS (<http://www.fsss.qc.ca>) : à l'onglet « **Documents** », choisir le volet « **Administration et finance** » et enfin « **Formulaire DVSL** ». Choisissez le formulaire DVSL qui convient, soit celui pour versement de salaire et dépenses imposables (cas usuel) ou celui pour versement d'honoraires professionnels.

- Pour chaque remboursement de salaire ou autre rémunération imposable, il vous faudra compléter ce formulaire et le faire parvenir à la CSN, accompagné de votre chèque, à l'adresse indiquée sur le formulaire.
- Vous devez ajouter 3 \$ au montant de la rémunération pour payer les frais d'administration.
- Le dépôt direct est offert; vous devez simplement joindre un spécimen de chèque avec l'envoi de la DVSL (pour la première demande seulement, le spécimen étant enregistré au dossier permanent de la personne rémunérée).
- Si la demande parvient à la CSN le mercredi, avant midi (12 : 00), le versement au compte bancaire de la personne rémunérée se fera le vendredi de la même semaine ou sera posté si c'est un chèque.

Extrait du site de Revenu Québec :

Obligations de l'employeur et du payeur « *En tant qu'employeur et en tant que payeur, vous avez des responsabilités envers Revenu Québec. Vous devez produire les relevés suivants, au plus tard le dernier jour de février de l'année suivante :*

- *un relevé 1 (RL-1) pour chaque employé à qui vous versez un salaire ou toute autre rémunération qui doit figurer sur ce relevé, ...»*