



EXPENSE CLAIM / RÉCLAMATION DE DÉPENSES

DATE:		Reason for claim / Raison de la réclamation :	
Name/Nom:		S.I.N./N.A.S.	
Address/Adresse:		Classification:	
		Level/Échelon:	
		Local:	
Advance/Avance :		\$	cheque #:
			Date:

Salary and wages / Salaires et rémunération

	Rate/Taux	
Loss of wages / Rémunération	\$	\$
Per diem	\$ 150	\$

Total Revenue / Revenu total:

\$

Deductions / Déductions

Income tax / Impôts sur le revenu	30.00%	\$
C.P.P. / R.P.C.	5.95%	\$
E.I. / A.E.	1.63%	\$

Total deductions / Déductions totales:

\$

Net Salary / Salaire net:

\$

Expenses / Dépenses

Allowances / Allocations

	Rate/Taux	
Breakfast / Petit déjeuner	\$ 27.95	\$
Lunch / Déjeuner	\$ 27.00	\$
Dinner / Dîner	\$ 56.85	\$
Incidentals / Faux frais	\$ 17.30	\$

Total

\$

Specific Expenses / Dépenses spécifiques

	Rate/Taux	
Hotel / Hôtel	\$	\$
Private accommodation / Hébergement privé	\$ 50.00	\$
Kilometres / Kilomètres	\$	\$
Parking (receipts must be attached) / Stationnement (annexer les reçus)		\$
Taxi (receipts must be attached) / (annexer les reçus)		\$
Other (receipts must be attached) / Autres (annexer les reçus) :		\$

Total

\$

Total of claim / Total de la réclamation

\$

Less advance / Moins avances:

\$

Balance due (owed to UPCE) / Solde à payer (dû à SEPC)

\$

Signature :	Date:
Approved by / Autorisé par:	Date:
Chèque # :	Date: