



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

Loss of wages / Rémunération	Rate/Taux	
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

Breakfast / Petit déjeuner	Rate/Taux	
Lunch / Déjeuner	\$ 29.50	\$
Dinner / Dîner	\$ 30.05	\$
Incidentals / Faux frais	\$ 61.70	\$
	\$ 18.75	\$

Total

\$

Specific Expenses / Dépenses spécifiques

Hotel / Hôtel	Rate/Taux	
Private accommodation / Hébergement privé	\$	\$
Kilometres / Kilomètres	\$ 50.00	\$
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: