



**EXPENSE CLAIM / RÉCLAMATION DE DÉPENSES**

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

**Salary and wages /Salaires et rémunération**

	Rate/Taux	
Loss of wages / Rémunération		\$ -
Per diem	\$ 150	\$ -
<b>Total Revenue / Revenu total:</b>		<b>\$ -</b>
Deductions / Déductions		
Income tax / Impôts sur le revenu	30.00%	\$ -
C.P.P. / R.P.C.	5.70%	\$ -
E.I. / A.E.	1.58%	\$ -
<b>Total deductions / Déductions totales:</b>		<b>\$ -</b>
<b>Net Salary / Salaire net:</b>		<b>\$ -</b>

**Expenses / Dépenses**

	Rate/Taux	
Allowances / Allocations		
Breakfast / Petit déjeuner	\$ 21.35	\$ -
Lunch / Déjeuner	\$ 21.60	\$ -
Dinner / Dîner	\$ 53.00	\$ -
Incidentals / Faux frais	\$ 17.30	\$ -
<b>Total</b>		<b>\$ -</b>
Specific Expenses / Dépenses spécifiques		
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) :		\$ -
<b>Total</b>		<b>\$ -</b>

**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: