



**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>\$</b>	<b>cheque #:</b>
		<b>Date:</b>

**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.	5.70%	\$
E.I. / A.E.	1.58%	\$

**Total deductions / Déductions totales:**

**\$**

**Net Salary / Salaire net:**

**\$**

**Expenses / Dépenses**

**Allowances / Allocations**

	Rate/Taux	
Breakfast / Petit déjeuner	\$ 21.35	\$
Lunch / Déjeuner	\$ 21.60	\$
Dinner / Dîner	\$ 53.00	\$
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)

**\$**

<b>Signature :</b>	<b>Date:</b>
<b>Approved by / Autorisé par:</b>	<b>Date:</b>
<b>Chèque # :</b>	<b>Date:</b>