



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 :	\$ chèque #:	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.	5.10%	\$ -
E.I. / A.E.	1.62%	\$ -
Total deductions / Déductions totales:		\$ -
Net Salary / Salaire net:		\$ -

Expenses / Dépenses

	Rate/Taux	
Allowances / Allocations		
Breakfast / Petit déjeuner	\$ 20.35	\$ -
Lunch / Déjeuner	\$ 20.60	\$ -
Dinner / Dîner	\$ 50.55	\$ -
Incidentals / Faux frais	\$ 17.30	\$ -
Total		\$ -
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) :		\$ -
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: