

Pièce justificative des dépenses personnelles

5261, rue Lane, Burnaby (C.-B.) V5H 4A6 – Tél.: (604) 437-8601 • Téléc. : (604) 435-7760
 Veuillez soumettre le formulaire rempli à : expenses@usw1944.ca • Site internet: www.usw1944.ca

Comité/événement:

Date(s):

Date du départ:

Date du retour:

Voyage : (Veuillez joindre les reçus)

À l'usage de la comptabilité seulement

Hôtel : _____ jours @ \$ _____ \$

Taxi : à : _____ Depuis: _____ \$

à: _____ Depuis: _____

Kilométrage à : _____ Depuis: _____

à : _____ Depuis: _____

à : _____ Depuis: _____

à : _____ Depuis: _____

Kilométrage total : _____ kms @ 0.70 \$ _____ \$

Indemnité quotidienne :

Nuitée (justifiée par un reçu d'hôtel): _____ jours @ 80.00 \$ _____ \$

Date de retour : 1 jour @ 46,00 \$

En-ville :

(Vous ne pouvez réclamer que les frais de repas effectivement dépensés et rendus nécessaires par les activités syndicales, pour lesquels vous avez joint des reçus, jusqu'à concurrence de 46,00 \$ par jour.)

Divers : (Description) **Veuillez joindre les reçus**

\$

\$

\$

\$

\$

\$

SOLDE À PAYER :

\$

Payable à :

Date:

Téléphone :

Unité :

Adresse :

Rue :

Ville :

Province :

Code Postale :

Signature:

Approbation :

Conseils pour remplir cette pièce justificative

Chaque fois que des reçus sont demandés, il doit s'agir de "reçus détaillés" (qui indiquent spécifiquement ce qui a été acheté). Ex. : si vous payez par carte et que vous incluez un pourboire, joignez également le reçu avec le détail du repas.

L'indemnité quotidienne "nuitée" peut être demandée pour toute journée se terminant par un séjour à l'hôtel, et le seul reçu dont vous avez besoin pour obtenir la totalité des 80 \$ est la facture de l'hôtel au moment du départ.

Sur le chemin du retour après un séjour à l'hôtel, vous pouvez demander la totalité de l'indemnité quotidienne de 46,00 \$ pour le jour du retour, sans aucun reçu.

Vous pouvez demander une indemnité quotidienne pour toute journée qui ne commence ni ne se termine par un séjour à l'hôtel, mais vous ne pouvez demander que le montant des frais de repas réels pour lesquels vous fournissez des reçus détaillés, jusqu'à un maximum de 46,00 \$.

Si vous demandez le remboursement de frais de kilométrage ou de taxi au-delà du seul trajet aller/retour indiqué dans le champ "Lieu", veuillez indiquer les lieux où vous vous êtes rendu, ainsi qu'une explication, dans le champ "Divers", ou sur une feuille séparée si nécessaire.

Veuillez envoyer le formulaire de dépenses à l'adresse suivante : expenses@usw1944.ca