

EXPENSE CLAIM FORM / DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS



Canadian Cancer Society / Société canadienne du cancer

Date: _____
 Claimant's Name / Nom du demandeur : _____
 Cheque Payable to/ Chèque à l'ordre de: _____
 Address / Adresse: _____

Meeting of/ Réunion du: _____

Date from/ Période du: _____ to/ au: _____

Please list each receipt in a separate line

#	Receipt Date (MM/DD/YY) (MM/JJ/AA)	Explanation	Account Number	Accom.	Air Fare	Parking/ Taxi/Transp	Meals	Other	Mileage rate / km (\$)		TOTAL	Internal Use
				/Hotels (56000)	(56001)	(56003)	(56002)		(see table below) (56008)		\$	Loc.
				\$	\$	\$	\$	\$	(KM)	Rate	Auto Subtotal	
1											-	-
2											-	-
3											-	-
4											-	-
5											-	-
6											-	-
7											-	-
8											-	-
	Sub-total Sous-total			-	-	-	-	-	-		-	-

Mileage reimbursement rate per km (\$):
 (enter your provincial rate in the mileage rate column)
 BCY 0.41, AB 0.35, SK 0.36, MB 0.32, ON 0.35
 QC 0.37, NB 0.35, NS 0.35, NL 0.36, PE 0.45

Advance Outstanding /
 Avance reçue: _____
 Amount Due to CCS /
 Somme due à SCC: _____
 Amount to be Reimbursed /
 Remboursement: _____

For accounting use only / À l'usage de la comptabilité seulement					
TOTAL	GST	HST	Federal	ON	
Taxable	Payable	Payable	Recoverable	Recoverable	
	-20150-	-20152-	-12050-	-12052-	
Self - Assessment	\$	5%	8%	50% of -2015C	82% of -20152-

Claimant's Signature /
 Signature du demandeur: _____

Approval/ Approbation: _____

TRAVEL EXPENSE POLICY – HIGHLIGHTS

The Policy applies to the staff of CCS and their affiliates and others as appropriate. Only claims made in compliance with the Policy will be eligible for reimbursement. With the exception of claims for mileage, original detailed receipts are required for all expenses greater than \$10.00.

Transportation and Living expenses

Airfare: The lowest return airfare reasonably available under the circumstances. The cost of stop-overs en route will not be reimbursed, unless such stop-overs are related to CCS business. Individuals will not be compensated for the use of airline tickets obtained from airline points, or from any other source where there is no out of pocket cost to the delegate.

Rail fare: First class return rail fare.

Automobiles: The provincial rate per kilometre (see opposite side for table) for the use of a private automobile when public transportation is not convenient, or if there is a net saving to the CCS as compared with the lowest airfare to and from the destination reasonably available under the circumstances.

Meals: Detailed receipts are required for reimbursement. Alcohol will not be reimbursed. Reimbursements of meal expenses are limited to \$70.00 per day, including all snacks, refreshments, taxes and gratuities for a minimum 12 hours travel away from home and limited to maximum of \$40 per meal. Meal expenses for travel less than 12 hours are limited to \$15 for breakfast, \$15 for lunch, \$40 for dinner.

Hotels: Use of the preferred hotel supplier is encouraged where possible. Appropriate hotel services with reasonable rates for standard rooms should be considered when choosing accommodations not covered by corporate agreements.

Individuals will **NOT** be reimbursed for the following items:

- Alcoholic beverages
- Tobacco products
- Personal phone calls, items and entertainment
- Personal credit card dues or late payment interest charges
- Laundry/dry cleaning
- Fines or penalties for parking and traffic violations
- Loss of or damage to an individual's personal vehicle or property while on CCS business
- Loss or damage to rental vehicle during personal use
- Expenses incurred on behalf of family or friends
- Expenses incurred more than six months earlier
- Valet parking
- Additional cost for excess of more than one check in baggage

Expense claim forms must be completed within 2 weeks following the business travel or at the end of the month.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT – SOMMAIRE

Cette politique s'applique aux bénévoles et employés de la SCC et de leurs entreprises affiliées, soit l'APMCC, l'ACRCS et autres, si appropriées.

Seules les demandes effectuées conformément à cette politique seront admissibles à un remboursement. Sauf dans le cas des demandes relatives au kilométrage, les reçus originaux sont exigés pour toute dépense supérieure à 10 \$.

Frais de transport et de séjour

Avion : Billet d'avion aller-retour au prix le plus bas pouvant être obtenu dans les circonstances. Les coûts occasionnés par les escales ne seront pas remboursés, sauf si ces escales sont requises par les activités de la SCC. Les individus ne seront pas remboursés pour l'utilisation de billets d'avion obtenus en échange de points émis par des compagnies aériennes, ou de toute source n'exigeant aucun déboursé de leur part.

Train : Billet de train aller-retour en première classe.

Automobile : Kilométrage au taux de 0,35 \$ le kilomètre pour l'utilisation d'une automobile personnelle lorsque le transport en commun ne convient pas ou que l'automobile représente une économie pour la SCC, comparativement au tarif aérien le plus bas pouvant être obtenu dans les circonstances pour aller au même endroit et en revenir.

Repas : Des reçus détaillés sont requis pour un remboursement. L'alcool ne sera pas remboursé. Le remboursement des frais de repas est limité à 70 \$ par jour, collations, breuvages, taxes et pourboires inclus, pour un séjour à l'extérieur d'au moins 12 heures, et à 40 \$ par repas. Le remboursement des frais de repas pour un séjour de moins de 12 heures est limité à 15 \$ pour le déjeuner, 15 \$ pour le dîner et 40 \$ pour le souper.

Hôtels : Les individus sont invités à opter autant que possible pour un établissement offrant un tarif préférentiel. Lorsqu'ils choisissent des hôtels ne bénéficiant pas de tarifs d'entreprise, ils doivent opter pour des services hôteliers à coût raisonnable pour des chambres standards.

Les individus ne seront **PAS** remboursés pour les dépenses suivantes :

- Boissons alcoolisées
- Produits du tabac
- Appels téléphoniques, articles et divertissements personnels
- Cotisations pour des cartes de crédit personnelles ou frais d'intérêt pour des paiements en retard
- Entretien/nettoyage à sec de vêtements
- Amendes ou pénalités pour infraction aux règlements de stationnement ou de la circulation
- Perte ou dommages au véhicule ou à la propriété personnelle de l'individu dans l'exercice de ses fonctions à la SCC
- Perte ou dommage au véhicule loué pour usage personnel
- Dépenses engagées au nom de la famille ou des amis
- Dépenses engagées il y a plus de six mois

Les demandes de remboursement doivent être remplies à l'intérieur d'un délai de 2 semaines suivant le voyage d'affaires ou à la fin du mois. Veuillez acheminer vos demandes de remboursement accompagnées des reçus au:
55, avenue St. Clair Ouest, bureau 300, Toronto (Ontario) M4V 2Y7.