



2305 boul. St. Laurent Blvd., Ottawa, ON K1G 4J8

TRAVEL EXPENSE FORM / DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE VOYAGE

Please read carefully the instructions on the reverse side before completing this form.
 Veuillez lire attentivement les instructions au verso avant de remplir ce formulaire.

(Please print / En lettres moulées SVP)

 Name / Nom

 Address/ Adresse

(_____) (_____) _____
 Telephone Fax

Purpose of Travel / Raison du déplacement

Date(s): _____

	Expenses / Dépenses				For Office Use À l'usage du bureau
	Excluding GST Excluant la TPS	GST/TPS*	Including GST Y compris la TPS	GST reg # N° de la TSP	Cost Centre Centre de coûts
Airplane / Avion					
Train					
Car / Automobile _____ x .495/km					
Ground transportation Transport au sol					
Hotel / Hôtel					
Private Accommodation Logement privé					
Meals / Repas (see reverse side/verso)					
Incidentals / Frais divers					
TOTAL					Comments Commentaires
*Amount must be indicated, even if it equals 0 / Montant doit être indiqué, même s'il est égal à 0. Claims which do not contain the appropriate information will be returned to the issuer. Les demandes ne contenant pas les informations appropriées seront renvoyées à l'expéditeur.					
_____ Signature			_____ Date submitted / Date d'envoi		
_____ Payment approved by / Paiement approuvé par			_____ Date		

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE C.P.S. TRAVEL EXPENSE

This form is to be used by all CPS committee members or by any other persons travelling on authorized Society business.

In order that the CPS be reimbursed for GST, expenses must be paid by the Society. It is therefore imperative that all transportation and hotel arrangements be made through the secretariat in order to arrange direct billing.

ONLY ORIGINAL RECEIPTS ARE ACCEPTABLE

GST not indicated on receipt: it is assumed that GST is included and the amount is calculated as follows: $5/105 \times$ total receipt dollars.

Receipts over \$30.00: supplier's GST registration number is required.

All **air and train travel** must be booked through the CPS official travel agent unless pre-authorized by CPS. In special cases, actual economy air fare or train expenses will be reimbursed when supported by receipts or ticket stubs (see "General" B).

Car expenses will be reimbursed at the rate of 49.5¢ per km (these expenses not to exceed economy air fare) (see "General" B and C). Calculate GST as follows: $5/105 \times$ amount claimed, CPS GST registration number R106864861.

Actual expenses for ground transportation will be reimbursed. Receipts are required for expenses exceeding \$15.00 (cheapest form of ground transportation to be taken where possible) (see "General" C).

Actual hotel expenses will be reimbursed when supported by receipts (see "General" A). If desired, private accommodation arrangements can be made (eg. with relatives or friends) and a claim of \$13.50 per night submitted.

Meal costs will be reimbursed as follows: Breakfast — \$12.00; lunch — \$13.00; supper — \$35.00; for a maximum of \$60.00 per day. If restaurant receipt does not separate tip, provincial tax and GST, the GST can be calculated as follows: $5/105 \times$ total receipt dollars.

Incidentals over \$12.00 must be supported by receipts.

GENERAL

- If your spouse accompanies you**, the CPS will reimburse the single room rate; you are responsible for the differential. If receipts include the total expense, please prorate and indicate accordingly.
- Travel expenses to attend committee meetings **in connection with the annual meeting** are not eligible for reimbursement.
- When meeting is held in hometown**, committee member may claim to a maximum of \$25.00 for car or ground transportation expenses.

For further information or clarification, please contact:

Canadian Paediatric Society
2305 St. Laurent Blvd., Ottawa, ON K1G 4J8
Tel.: (613) 526-9397; Fax: (613) 526-3332; www.cps.ca

ALLOWANCES ARE SUBJECT TO MODIFICATION IN ACCORDANCE WITH CHANGES IN THE FEDERAL GOVERNMENT'S TREASURY BOARD REGULATIONS.

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE LA S.C.P

Le formulaire doit être utilisé par tous les membres des comités de la SCP et par toute autre personne ayant l'autorisation de voyager pour les affaires de la Société.

Toutes dépenses doivent être payées par la Société pour que la TPS lui soit remboursée. Donc, il s'impose que toutes les réservations de voyage et d'hébergement s'effectuent au secrétariat afin de procéder à la facturation directe.

SEULS LES ORIGINAUX DES REÇUS SONT ACCEPTÉS

Si la TPS n'est pas indiquée sur le reçu, on présume que la TPS est incluse et le montant est calculé comme suit : $5/105 \times$ somme totale du reçu.

Pour les reçus excédant 30 \$, le numéro de la TPS du fournisseur est nécessaire.

Tous les **billets d'avion et de train** doivent être réservés auprès de l'agence de voyages officielle de la SCP, sauf sur pré-autorisation du secrétariat. Dans les cas spéciaux, les tarifs aériens réels en classe économique ou billet de train sont remboursés, s'ils sont accompagnés des reçus ou des talons de billet (voir "Directive générale" B).

Les frais d'automobile sont remboursés au taux de 49,5 ¢ le km (ces frais ne doivent pas excéder le prix d'un billet aérien en classe économique) (voir "Directives générales" B et C). Calculez la TPS de la façon suivante : $5/105 \times$ le montant du remboursement, le numéro de la TPS de la SCP étant le R106864861.

Les frais réels de transport au sol sont remboursés. Les reçus sont requis pour les dépenses excédant 15 \$ (on doit choisir la forme de transport au sol la moins chère, dans la mesure du possible) (voir "Directive générale" C).

Les frais réels d'hôtel sont remboursés s'ils sont accompagnés de reçus (voir "Directive générale" A). Des dispositions peuvent être prises pour loger chez des parents ou des amis; une demande de remboursement de 13,50 \$ par nuit peut alors être soumise.

Les frais de repas sont remboursés comme suit : déjeuner — 12 \$; dîner — 13 \$; souper — 35 \$ (maximum : 60 \$ par jour). Si le restaurant ne précise pas le montant du pourboire, de la taxe provinciale et de la TPS, on peut calculer la TPS comme ceci : $5/105 \times$ somme totale du reçu.

Les frais divers de plus de 12 \$ doivent être accompagnés de reçus.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- Si votre conjoint vous accompagne, la SCP remboursera le prix d'une chambre simple; vous être responsable de payer la différence. Si les reçus indiquent le montant des dépenses totales, veuillez calculer au prorata et indiquer la différence.
- Les frais de déplacement pour assister à une réunion de comité **à l'occasion du congrès annuel** ne sont pas remboursés.
- Quand la réunion a lieu dans la ville où réside le membre d'un comité**, il peut soumettre une demande de remboursement pour transport en voiture ou autre forme de transport au sol (25 \$ au maximum).

Pour plus de renseignements ou des clarifications, veuillez contacter la **Société canadienne de pédiatrie**, 2305 boul. St. Laurent, Ottawa ON K1G 4J8; Tél. (613) 526-9397; Téléc. (613) 526-3332; www.cps.ca.

LES TAUX DE REMBOURSEMENT SONT SUJETS À TOUTES MODIFICATIONS RÉFLÉTANT LES CHANGEMENTS ADOPTÉS PAR LE CONSEIL DU TRÉSOR FÉDÉRAL.