

RESSOURCES FINANCIERES

Formulaire Demande
[Règlement 21](#)
[Méthode 16-11](#)



FINANCIAL RESOURCES

Expense Form
[Policy 21](#)
[Procedure 16-11](#)

Formulaire Canadien / Canadian Form
 Dépenses encourues dans les provinces harmonisées (TVH) / Expenses incurred in harmonized provinces (HST)
 ON, NB, NS, NL, PE

Voyageur / Traveller		No d'employé / Employee No.	
Les taux à l'Annexe B (APUO) s'appliquent / Rates in Appendix B (APUO) apply		Yes	No
Adresse / Address			
Fac. / Serv.	dates	de / from	à / to
Fonds ou Orgn / Fund or Orgn	ou/or	heure / time	
But du voyage / Purpose of trip			
Lien avec le projet de recherche / Relationship with research project			
Destination		Reçus joints / Receipts attached ex: 1,2, etc.	
	jour/day 1	jour/day 2	jour/day 3
	jour/day 4	jour/day 5	jour/day 6
	jour/day 7	total	

Transport / Transportation **Méthode / Procedure - Item 8 (a,b,c)**

Avion / Air								
Train								
Location / Rental								
Autre / Other								

Voiture privée / Private vehicle (0.555 cents/km) **Méthode / Procedure - Item 8 (d)**

Distance (km)								
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Logement / Accommodation **Méthode / Procedure - Items 9, 10, 11 (APUO - Annexe/Appendix B)**

Hôtel / Hotel								
Acc. Privée / Private Acc.								

Repas / Meals **Méthode / Procedure - Items 12, 13, 14, 15 (Annexe/Appendix A ou/ or B)**

Petit déjeuner / Breakfast								
Maximum - \$17.15								
Déjeuner / Lunch								
Maximum - \$18.05								
Dîner / Dinner								
Maximum - \$45.95								
sous-total / sub-total								

Imprévus / Incidentals **Méthode / Procedure - Items 12, 13, 14 (Annexe/Appendix A ou/ or B)**

Maximum - \$17.30								
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Repas d'affaire (Règlement 60) / Business Meals (Policy 60) **Méthode / Procedure - Item 16 (h)**

Repas d'aff. / Bus. Meals								
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Autres dépenses admissibles / Other eligible expenses **Méthode / Procedure - Items 16**

Inscription / Registration								
Taxis, etc.								
Autre / Other								

Achats / Purchases (Max. \$300) - Règlement 36 / Policy 36 **Méthode / Procedure - Item 18**

Achats / Purchases								
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Détails / Details

Grand total	
Avance / Advance / PCard	
Montant dû / Amount due	ou à recevoir / or to receive

Signatures Méthode / Procedure - Items 26, 27		Section comptable / Accounting Section					
Je certifie que ces dépenses sont exactes et qu'elles ont été encourues par affaires pour l'Université d'Ottawa. I hereby certify that these expenses are correct and have been incurred for University of Ottawa business. _____ (Voyageur) Signature (Traveller) Date _____ (Approbateur) Signature (Approver) Date		Fonds / Fund	Orgn / Orgn	Compte / Account	Description	Montant / Amount	
					Voyage / Travel		
				71111	Dép. km / Km Exp.		
				71502	Affaires / Business		
				71151	Inscription/Registration		
					Achats / Purchases		
				71191	Avance/Advance/PCard		
		Banner - APVH			TVH / HST		
				Fournisseur / Vendor		Total	-
				N° de facture / Invoice No.	R	Différence / Difference	