

RAPPORT DE DÉPENSES - EXPENSE REPORT

KARATÉ CANADA / KARATE CANADA

Dates: _____
 Événement / Event: _____
 Lieu / Location: _____
 Rôle / Function: _____

Nom / Name: _____
 Adresse / Address: _____
 Courriel / Email: _____ Tél. / Phone: _____

Date (YYYY/MM/JJ)	Description	N° de reçu Receipt #	Fourniture Stationary	Voyage Travel	Repas Meals	Stationnement Parking	Taxi Bus	Télécom Telecom	Documentation	Autres/KM Other/Km	TPS/GST	TVQ/PST	TVH/HST	Total
		1												\$ -
		2												\$ -
		3												\$ -
		4												\$ -
		5												\$ -
		6												\$ -
		7												\$ -
		8												\$ -
		9												\$ -
		10												\$ -
		11												\$ -
		12												\$ -
		13												\$ -
		14												\$ -
		15												\$ -
		16												\$ -
		17												\$ -
		18												\$ -
		19												\$ -
		20												\$ -
Total par catégorie de dépenses / by expense category:			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Soumis par
 Submitted by: _____ \$ -
 Signature _____ Total _____ Date _____
 Approuvé par
 Approved by: _____
 Administration _____ Code de compte / Account Code _____ Date _____

Notes:

1. Veuillez fournir et numéroter tous vos reçus.
2. Pour toute dépense réclamée, indiquez les montants sans taxes dans les colonnes appropriées, laissez les colonnes de TPS, TVQ et TVH à 0.
3. Pour toutes dépenses sans taxes, simplement laisser les colonnes des taxes à 0.
4. Veuillez signer et faire parvenir le tout au bureau, soit par la poste à a/ s Comité olympique canadien, 500, boul. René-Lévesque Ouest, Montréal (QC) H2Z 1W7, soit par courriel à ed@karatecanada.org. La copie de votre rapport de dépenses doit inclure vos reçus.
5. Pour les repas, l'indemnité accordée pour chaque journée de bénévolat (incluant les journées dévolues au transport et aux déplacements) est de 60 \$ au total, soit 15 \$ pour le petit-déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 25 \$ pour le souper (pour les activités de KC à l'extérieur du Canada, l'indemnité journalière s'élève à 75 \$, soit 20 \$ pour le petit-déjeuner, 25 \$ pour le dîner et 30 \$ pour le souper). Si seulement certains des repas sont à vos frais, veuillez ne réclamer que les sommes applicables. Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour les sommes réclamées en tant qu'indemnité journalière. Toute somme excédant le montant accordé pour l'indemnité doit avoir fait l'objet d'une approbation préalable du directeur exécutif de Karaté Canada.
6. Pour les déplacements en automobile, vous pouvez réclamer votre kilométrage à raison de 0,40 \$ / km. Seuls les déplacements pour une distance excédant 30 km en un jour peuvent faire l'objet d'une réclamation. Aucun reçu n'est requis.

7. Toute dépense soumise doit être conforme aux critères énoncés dans la « Politique de remboursement des dépenses » de Karaté Canada (30 novembre 2015).

8. La méthode de remboursement privilégiée est le transfert électronique de fonds/dépôt direct. Veuillez fournir les coordonnées bancaires si elles ne sont pas déjà enregistrées : Institution bancaire : (3 chiffres) / Transit bancaire : (5 chiffres) / Numéro de compte : (Minimum 7 chiffres)

Notes:

1. Please provide and number all your receipts
2. For any expense claimed, please indicate the amount without taxes in the appropriate column, and leave the GST, PST & HST columns at 0.
3. For all expenses without tax - simply leave the taxes columns at 0.
4. Please sign and send to the office, either by mail at: c/o Canadian Olympic Committee, 500 René Lévesque Blvd W, Montreal QC H2Z 1W7, or by email at ed@karatecanada.org. The copy of your expense report must include the receipts.
5. For meals, the *per diem* total amount (daily allowance) granted for each day of volunteer work (including travel time) is \$60, which can be broken down as follows: \$15 for breakfast; \$20 for lunch; and \$25 for dinner (for KC activities outside of Canada, the *per diem* is \$75, which can be broken down as: \$20 for breakfast; \$25 for lunch; and \$30 for dinner.). If you have only had to cover some of the meals, please adjust your claim accordingly. It is not necessary to provide receipts to claim *per diem* amounts. Any claim for meals exceeding *per diem* amounts must have received prior approval from Karate Canada's Executive Director.
6. For all travel by car, you may claim mileage at the rate of \$0.40\$ / km. Only travel for a distance exceeding 30 km in one day may be claimed. No receipts are required.
7. All expenses claimed must be in conformity with the criteria enunciated in Karate Canada's "Expense Reimbursement Policy" (November 30, 2015).
8. The preferred method of reimbursement is by Electronic Fund Transfer (EFT) / Direct Deposit. Please provide banking details if not already on file: Bank Institution: (3 digits) / Bank Transit: (5 digits) / Account Number: (Minimum 7 digits)