



6.3.5

NUMBER: FIN - 005

SUBJECT: REIMBURSEMENTS OF EXPENSES WHEN ON TRAVEL STATUS - NATIONAL COUNCIL OF CANADA.

DATE ADOPTED: JUNE 14, 2003

PURPOSE: To set out policy for National Council of Canada members and employee(s) regarding the reimbursement of expenses incurred when on travel status on behalf of the National Council of Canada (NCC).

POLICY: The following per diem allowances can be claimed for expenses incurred while on business related travel within Canada on behalf of the NCC:

A) Meals: Breakfast \$15.00, Lunch \$20.00, Supper \$30.00

Expenses for alcoholic beverages are the responsibility of the claimant.

B) Transportation: The most economical/efficient travel means is to be used; travel via motor vehicle: 0.50 cents per kilometer.

The President of the NCC may authorize expenditures exceeding the above per diem expenses.

All NCC business related travel to foreign countries shall be approved by the President of the NCC; claims as a result shall respect the principles of efficiency and economy.

Receipts must accompany all claims, when applicable.

6.3.5

NUMÉRO : FIN - 005

SUJET : REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE DÉPLACEMENT - CONSEIL NATIONAL DU CANADA

DATE D'ADOPTION : 14 JUIN 2003

OBJECTIF : Mettre en place une politique pour les membres et les employés du Conseil national du Canada à l'égard du remboursement des frais encourus lors des déplacements effectués au nom du Conseil national du Canada (CNC).

POLITIQUE : Les allocations per diem suivantes peuvent être réclamées pour les dépenses encourues lors de déplacements relatifs aux affaires du CNC et en son nom, à l'intérieur du Canada:

A) Repas : Déjeuner 15,00 \$, dîner 20,00 \$, souper 30,00 \$

Les frais pour des boissons alcoolisées sont à la charge du demandeur.

B) Transport : On doit utiliser le moyen de transport le plus économique et efficace possible. Déplacement en véhicule automobile : 0,50 \$ du kilomètre.

Le président du CNC peut autoriser le remboursement de dépenses qui excèdent les montants per diem indiqués ci-dessus.

Tous les déplacements relatifs aux affaires du CNC à l'extérieur du Canada doivent être approuvés par le président du CNC et les demandes de remboursements qui en découlent doivent respecter les principes d'efficacité et d'économie.

Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées de factures justificatives, s'il y a lieu.



<p>PROCEDURE: Claims are submitted to the National Treasurer with the appropriate receipts.</p> <p>All responsibility rests with the National Treasurer for controls.</p> <p>ACCOUNTABILITY: The claimant to the President of the National Council.</p> <p>LOCAL RESPONSIBILITIES: To submit all claims with appropriate receipts.</p> <p>To exercise prudence regarding travel expenditures in compliance with the Rule.</p> <p>REFERENCE: The SSVP Rule and Canadian Statutes (2007; Rev 2009).</p> <p><u>Operations Manual:</u> Expense Reimbursement Form (9.8)</p>	<p>PROCÉDURE : Les demandes de remboursement sont soumises au trésorier national, accompagnées des reçus appropriés.</p> <p>La responsabilité de contrôle appartient au trésorier national.</p> <p>IMPUTABILITÉ : Le demandeur au président du Conseil national.</p> <p>RESPONSABILITÉS LOCALES : Soumettre toutes les demandes accompagnées des reçus appropriés.</p> <p>Faire preuve de prudence à l'égard des frais de déplacement, en conformité avec la Règle.</p> <p>RÉFÉRENCE : La Règle de la SSVP et les statuts canadiens, (2007; Rév 2009).</p> <p><u>Manuel des opérations:</u> Remboursement de dépenses (9.8)</p>
---	---