

Instructions

Section 1

Claimant Personal Information (to be provided by the claimant)

- PRI / SN: Personal Record Identifier (PRI) for civilian employees and Service Number (SN) for military members.
- Rank: Military members enter rank (e.g. MCpl) and for civilian employees enter Occupational Group and Classification (e.g. CR-04).
- Name: Last name, Given name.
- Authority: (Policy, Message, email, Regulation...).
- Unit: Unit's name.

Section 2

Particulars of the reimbursement (to be completed by the Finance clerk or by the claimant).

- Particulars: Enter what is being claimed by number, i.e. 1. Professional Membership Fees, 2. Medals, etc.
- If paid in foreign currency: Enter the amount in the foreign currency column, and in the last column enter the amount in Canadian dollars converted using the real exchange rate of the transaction. The National Joint Council (NJC) Travel Directive and Canadian Forces Temporary Duty Travel Instruction (CFTDTI) Chap. 4.09 Currency conversions reiterate that refunds of actual costs incurred for currency conversion must be supported by a receipt. Otherwise, rates published at noon by the Bank of Canada will be used. For more info on exchange rate visit the site <http://xrs-stc.forces.mil.ca/currencies-devises/en/>.
- If paid in Canadian dollar: Ignore the middle column and enter the amount paid in the last column.
- Provide claimant's unit name.
- Provide claimant's contact phone number.
- Date and sign claim (by the claimant).

Section 3

Financial coding block (to be completed by the Finance clerk) for more details, see the Financial Administration Manual (FAM) chap. 1015-1.

- Fund center, Cost center, Fund and General Ledger (GL) to be completed;
- Internal order, Commitment number and Other when applicable.

Section 4

To be completed by cashier if an advance is issued.

Section 5

To be signed and dated by the Section 34 (not specific rank). If in doubt, check with the comptroller section.

Section 6

To be signed by the individual conducting Pre Payment Verification. To be completed by administrators or claims cell, not cashiers or PFAOs.

Section 7

Completed by cashier when payment method is cash.

General comments

- All original supporting documents must be attached to the claim.
- If completing by hand, writing must be legible.
- Provide the applicant's banking information if they are not already registered.

Instructions

Section 1

Renseignements personnels du demandeur (à fournir par le demandeur)

- CIDP / NM : Code d'identification de dossier personnel (CIDP) pour les employés civils et numéro matricule (NM) pour les militaires.
- Grade : Pour militaire entrez le grade (ex Cplc) et pour l'employé civil entrez le groupe professionnel et la classification (ex CR-04).
- Nom : Nom de famille, Prénom(s).
- Autorité : (politique, message, courriel, règlement ou autre...).
- Unité : Nom de l'unité.

Section 2

Détails du remboursement (à compléter par le commis aux finances ou par le demandeur).

- Détails: entrez ce qui est réclamé par numéro, c'est-à-dire 1. les frais d'adhésion professionnels, 2. les médailles, etc.
- Si cela a été payé en devise étrangère: entrez le montant dans la colonne Devise étrangère et, dans la colonne Équivalent en monnaie canadienne entrez le montant en dollars canadiens converti en utilisant le taux de change réel de transaction. La Directive sur les voyages du Conseil National Mixte CNM et à la Directive des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire (DFCVST) Chap. 4.09 rappellent que les remboursements des frais réels encourus pour la conversion des devises doivent être justifiés par un reçu. Sinon, les taux publiés à midi par la Banque du Canada seront utilisés. Pour plus d'info sur le taux de change, consultez le site <http://xrs-stc.forces.mil.ca/currencies-devises/fr/>.
- Si cela a été payé en dollar canadien: ignorez la colonne du milieu et entrez le montant payé dans la dernière colonne.
- Fournir le nom de l'unité du demandeur.
- Fournir le numéro de téléphone du demandeur.
- Dater et signez la réclamation (à compléter par le demandeur).

Section 3

Bloc de codage financier (à compléter par le commis aux finances) pour plus de détail, consultez le Manuel d'administration financière (MAF) chap.1015-1.

- Centre de fonds, centre de coûts, fonds et compte GL à compléter;
- Ordre interne, Engagement numéro, et autre, lorsque applicable.

Section 4

À remplir par le caissier seulement si une avance est émise.

Section 5

Doit être signé et daté par l'autorité de l'Article 34 (pas de grade à spécifier). En cas de doute, vérifiez avec la section du contrôleur.

Section 6

À signer par la personne effectuant la vérification avant paiement. À remplir par l'admin ou la cellule des réclamations, et non par les caissiers ou O Compt FP.

Section 7

À compléter par le caissier lorsque le mode de paiement est en espèces.

Observations générales

- Tous les justificatifs originaux doivent être joints à la réclamation.
- Si vous complétez à la main, l'écriture doit être lisible.
- Fournir les informations bancaires du demandeur si elles ne sont pas déjà enregistrées.