

Monthly Class "A" Reserve Service Attendance
Registre des présences - Service mensuel de Réserve de classe « A »

UIC - CIU:
Serial no.: N° de série :

A. Member information - Renseignement du militaire

SN - NM	Rank - Grade	Surname - Nom	First name and initials - Prénom et initiales
Unit / Section - Unité / Section			

B. Detail of service - Renseignement sur le service

Date	Time - Heure		Member's signature Signature du militaire	Supervisor's signature Signature du superviseur	Day (clerk only) Journée (commis seulement)	
	From - De	To - À			<input type="checkbox"/> Half - Demi	<input type="checkbox"/> Full - Entière
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Total	Total
					Half - Demi	Full - Entière

Financial coding - Code financier

	Dates	CC	Fund - Fond	GL - GC	IO - OI	CO
1						
2						
3						

C. Pay administration - Administration de la solde

Entered into RPSR - Entrer dans le SSRR			
Rank - Grade	Surname - Nom	First name and initials - Prénom et initiales	
Signature			Date

D. Section 34 Certification and pay approval - Certification de l'article 34 et approbation de la solde

Certified pursuant to Section 34 of the <i>Financial Administration Act</i> and the pay transaction is approved within the pay system. (To be signed by the MPAO or a delegated Pay Manager). Certifié conforme à l'article 34 de la <i>Loi sur l'administration financière</i> et la transaction a été approuvée dans la système de la solde. (Signature de l'OASM ou d'un gestionnaire de la solde délégué).			
Rank - Grade	Surname - Nom	First name and initials - Prénom et initiales	
RPSR # - SSRR #	Signature	Date	

**CF 895C - Monthly Class "A" Reserve
Service Attendance
Completion Instructions**

1. This pay sheet can be used either monthly or bi-monthly but **only** by one member.
2. Every date that the member has no attendance shall be ruled out.
3. Insert the UIC and the serial number.
4. Section A
 - Insert member's information as requested.

5. Section B

To be completed, by hand, by the member

- Insert the month and the year of the Class "A" Res Svc;
- Insert the arrival time in and member's signature at time of completing the departure time beside the appropriate date;
- Insert Supervisor's signature beside every date worked;
- **For clerk only:** Indicate if member works a half day or a full day and insert total of each;

Financial Coding

- If the Res Svc is to be funded by other than the home unit financial code, it must be authorized in writing attached to the CF 895C and that financial code is to be transcribed on the form.

6. Section C

- The Pay Administrator entering the transaction into RPSR must insert the details as indicated and must sign and date.

7. Section D

- Insert the details as indicated. The signature must be that of the MPAO or the MPAO's authorized delegate (*Pay Manager*).

**CF 895C - Registre des présences
Service mensuel de Réserve de classe "A"
Façon de remplir le formulaire**

1. Ce registre peut être utilisé bimensuellement ou mensuellement mais seulement par **un seul** militaire.
2. Un trait doit être fait sur toutes les journées que le militaire n'a pas travaillé.
3. Inscrire le CIU ainsi que le numéro de série.
4. Section A
 - Inscrire toutes les informations requises.

5. Section B

Doit être complété à la main par le militaire

- Inscrire le mois et l'année du service de Réserve de classe « A »;
- Inscrire le temps d'arrivé et le militaire doit signer après avoir inscrit le temps de départ à côté de la date appropriée;
- Le superviseur doit signer à côté de chaque journée travaillées;
- **Pour commis seulement :** Inscrire si le militaire a travaillé une demi-journée ou journée complète et inscrire le total de chacun;

Code Financier

- Le service de la Réserve peut être financé par une Unité autre que celle du militaire cependant le service doit être autorisé par écrit attaché au CF 895C et le code financier doit être inscrit au bas du formulaire.

6. Section C

- L'administrateur de la solde qui a entré la transaction dans SSRD doit inscrire toute l'information requise et ensuite signer et dater.

7. Section D

- Insérer toute l'information requise. Les personnes autorisées à signer sont l'OASM ou toutes autres personnes ayant une délégation écrite de le faire par l'OASM (*Gestionnaire de la solde*).