

vouchers cannot be used, even when travelling to or from an airport, bus terminal or train station.

When an employee uses a taxi and pays for it in cash, reimbursement for cash fares must be requested on a Petty Cash Voucher (ext L651). Petty Cash Vouchers (EXT 1651). Petty cash vouchers and receipts for amounts up to fifty dollars (\$50.) will be reimbursed by the cashier's office in SBFH.

Taxi vouchers have 3 parts: part 1 - white copy - remains in the booklet; part 2 - the yellow copy - becomes a receipt to be returned to the workplace; part 3 - the beige copy - is given to the taxi driver.

Questions concerning taxi chits should be directed to SBFH (General Inquiries at 944-0865).

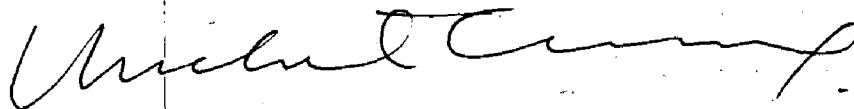
nécessaires pour les courses de plus de huit dollars; il est interdit d'utiliser des bons de taxi pour les déplacements en provenance et en direction d'un aéroport ou d'une gare de train ou d'autobus.

Lorsqu'un employé utilise un taxi et règle la course en argent comptant, la demande de remboursement doit être faite au moyen de la formule Bon de petite caisse (EXT 1651). Les bons de petite caisse et les reçus pour les sommes n'excédant pas cinquante dollars (50 \$) seront remboursés à SBFH par le service de la caisse.

Les bons de taxi comportent trois copies: la partie 1 (la copie blanche) demeure dans le carnet; la partie 2 (la copie jaune) devient le reçu qui doit être retourné au lieu de travail; la partie 3 (la copie beige) est donné au chauffeur de taxi.

Les questions concernant l'utilisation de bons de taxi doivent être adressées à SBFH (Informations générales 944-0865).

**Le directeur général des
Services aux clients,**



**Michael S. Conway
Director General
Client Services Bureau**