

(EXT 1651). Ordinairement, les demandes de remboursement sur la petite caisse doivent être approuvées par le directeur et présentées au bureau du caissier (SBFH) au moyen du formulaire EXT 1651 figurant à l'annexe H.

En situation de voyage de plus de 24 heures, les employés ne sont tenus de présenter des reçus pour des déplacements en taxi que si les frais dépassent 8 \$. Pendant toute la durée du voyage, il est interdit de se servir des bons de taxi pour se rendre à l'aéroport, à la gare des autocars ou à la gare ferroviaire et en revenir, à des fins reliées au voyage. Au début et à la fin d'une période de voyage, les frais pour une course en taxi entre le domicile ou le lieu de travail et le terminal d'un transporteur public doivent être payés au comptant et réclamés comme dépenses de voyage.

Sur la *Demande d'indemnité de déplacement*, il faut préciser le point de départ, la destination et le montant des frais de chaque course en taxi. L'employé doit donner les renseignements suivants sur le formulaire de demande :

- nom;
- code d'identification financier personnel(CDID);
- symbole de la Direction;
- heure de départ;
- point de départ;
- destination;
- objet de la course en taxi;
- coût de la course.

La demande d'indemnité de déplacement doit être approuvée en vertu de l'article 34 de la LGFP par l'agent ayant la délégation de pouvoirs nécessaire.

Il peut y avoir d'autres cas où les frais de taxi doivent être payés au comptant. Dans ces cas, l'employé les acquitte, obtient un reçu et demande un remboursement au moyen du *Bordereau de petite caisse* (EXT 1651) que doit approuver l'agent autorisé à signer en vertu de l'article 34 de la LGFP. Les bordereaux de petite caisse et les reçus de moins de 50 \$ sont remboursés par le bureau du caissier (SBFH).

8.2.5 Déroulement des opérations

Opération	Responsabilité	Référence
1. Contrôle de l'inventaire ministériel	SBFH	8.2.2
2. Demande de bons de taxi	Directeur	8.2.3(2)
3. Délivrance des bons et imputation du coût standard	SBFH	8.2.3(3)
4. Garde des bons et autorisation d'utilisation	Directeur	8.2.4
5. Paiement des factures	SBFH	8.2.2
6. Analyse et vérification	Directeur/SIV/SBF	8.2.2