

et à suivre leurs coûts réels et veiller à ce que le Ministère soit en meilleure position pour vérifier les bons de taxi conservés par SBFH.

- 2) **Commandes de bons de taxi.** Les directeurs peuvent commander des carnets de bons de taxi à SBFH (bureau du caissier) par note de service ou par courrier électronique. Les commandes doivent comprendre tous les renseignements figurant sur le modèle de note ou de message présenté à l'annexe F.

Lorsqu'il délivre les bons au CR, SBFH met à jour l'inventaire de bons du Ministère, remplit un formulaire de décharge et obtient la signature de l'agent qui vient chercher les bons au bureau du caissier (SBFH).

- 3) **Imputation au budget des CR.** Lorsqu'un directeur passe une commande de carnets de bons de taxi, un coût standard est directement imputé par SBFH au budget de la Direction/CR ou au budget du centre de responsabilité/centre de coûts (CR/CC) relevant du directeur. SBF fixe le coût unitaire standard en début d'exercice puis le revoit et le rajuste à intervalles de six mois.

Au moment de la remise des carnets, SBFH obtient la signature de l'agent qui vient chercher les bons de taxi.

8.2.4 Utilisation du bon de taxi normalisé GC 89. Les bons de taxi sont considérés comme des articles négociables et doivent donc être gardés sous clé. Comme les compagnies de taxi n'acceptent aucune responsabilité en cas d'utilisation abusive ou frauduleuse, les bons sont assimilables aux deniers publics en vertu des directives et des lignes directrices du Conseil du Trésor. Il convient de noter qu'il n'existe aucun plafond pour le montant qu'il est possible d'inscrire sur chaque bon. Les employés sont tenus de rendre compte des bons inscrits à leur nom, en suivant la procédure expliquée plus loin. Si un bon est volé ou perdu, il faut immédiatement en avvertir SBF par écrit. SBF se chargera d'informer la compagnie de taxi pour prévenir l'utilisation frauduleuse du bon. Autrement, si le bon est effectivement utilisé, l'employé sera tenu responsable du remboursement de son montant.

- 1) **Distribution des copies.** Les bons de taxi sont livrés en carnets de 25 bons comportant chacun trois copies (voir annexe G). Voici la façon la plus efficace de s'en servir :
- a) La **partie 1** (copie blanche du dessus) demeure dans le carnet pour fins de contrôle. Si l'agent d'administration de la Direction (ou l'employé qui exerce des fonctions équivalentes) distribue les bons un à un, il devrait inscrire sur la copie du dessus le nom de l'employé qui reçoit le bon ainsi que toute autre information dont il dispose sur la course, détacher les deux copies qui restent, les agraffer ensemble et les remettre à l'employé en s'assurant qu'il connaît la procédure pour s'en servir.
 - b) La **partie 2** (copie jaune) devient le reçu que l'employé doit remettre à son lieu de travail après avoir inscrit les renseignements nécessaires et fait parapher le bon par le chauffeur de taxi à la fin de la course. **Les chauffeurs de taxi n'ont pas à remplir les bons.** Il incombe à l'agent d'administration de veiller à ce que la première et la deuxième copies concordent dans le carnet dont il a la garde.
 - c) La **partie 3** (copie beige cartonnée) est donnée au chauffeur de taxi. La compagnie la renvoie plus tard à SBF avec sa facture, comme preuve des services rendus. SBFH