



RECEIVED IN THE LIBRARY ON

APR 24 1995

REÇU A LA BIBLIOTHEQUE LE

Joanne B. Les Hercoques

Circ. all staff. 20.9.95/aa

TO DESTINAIRE FROM EXPÉDITEUR

DISTRIBUTION

REFERENCE RÉFÉRENCE SUBJECT OBJET

Circular Document 3/95 Circulaire Admin

New Guidelines on the Use of Taxis
Nouvelles lignes directrices sur l'utilisation des taxis

Security / Sécurité
UNCLASS/ NONCLASSIFIÉ
Accession / Référence
File / Dossier
Le 30 mars 1995
Date
March 30, 1995
Number / Numéro
SBD-0059

ENCLOSURES PIÈCES JOINTES

DISTRIBUTION DMs/SMs ADM/SMA DG/D.G. Directors/ Directeurs

I would like to bring to your attention some of the more important points in the new procedures relating to the use of taxi chits

Je voudrais vous faire remarquer quelques points importants concernant la nouvelle procédure sur l'utilisation des bons de taxi.

Taxis may be used for official government business only when more economical alternatives are unavailable or impractical.

L'utilisation de taxis est autorisée pour les affaires gouvernementales officielles seulement lorsqu'il n'existe pas de solutions plus économiques ou plus pratiques.

Only indeterminate and term employees may use taxis; consultants and temporary help may not.

Seuls les employés nommés pour des périodes indéterminée et déterminée sont autorisés à utiliser les taxis; les consultants et les employés temporaires ne le sont pas.

Taxis may be used by employees working overtime if normal and reasonable public transportation is not available.

Les employés qui font des heures supplémentaires sont autorisés à utiliser les taxis, s'il n'y a plus de transport en commun normal et raisonnable.

In the case of official travel status, taxi costs should be paid in cash and claimed as an expense on a travel claim. Receipts are needed for fares over eight dollars; taxi

Dans le cas des voyages officiels, les courses en taxi doivent être réglées en argent comptant et faire l'objet d'une demande de remboursement. Des reçus sont

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).

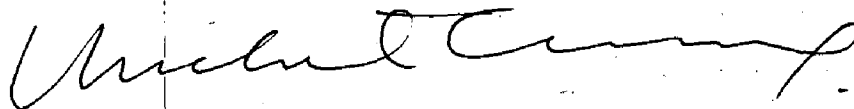
nécessaires pour les courses de plus de huit dollars; il est interdit d'utiliser des bons de taxi pour les déplacements en provenance et en direction d'un aéroport ou d'une gare de train ou d'autobus.

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**



UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 7, 1995

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 3/95 (SBF)

**Amendments to Procedures
on the use of Taxis
at Headquarters**

This Circular Document is to advise of changes to Section 8.2 on taxis in the departmental *Financial Management Manual*, FAIT 6(1).

2. A revised Section 8.2 is attached and is effective immediately. It is an advance copy of an amendment that will be issued separately to manual holders.

3. The amendments contain several important changes designed to ensure that taxis are used at Headquarters for official government business and provide the best value for money. These directives also serve to ensure proper controls, to update departmental procedures in the monitoring of real costs and to simplify accountability and claim processing in the distribution of taxi costs.

4. It is the responsibility of Directors (and above) to authorize taxi use for employees travelling on official government business, within or outside the headquarters area, where value for money is obtained.

FOR ACTION

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

FOR INFORMATION

Heads of Mission

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 7 avril 1995

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 3/95 (SBF)

**Modifications aux règlements
sur l'utilisation des taxis à
l'Administration centrale**

La présente circulaire a pour objet d'annoncer des modifications à la section 8.2 sur les taxis du *Manuel de la gestion financière* du Ministère, AECI 6(1).

2. Vous trouverez ci-jointe la version révisée de cette section qui entre en vigueur immédiatement. Il s'agit d'un exemplaire pré tirage de la modification qui sera distribuée séparément aux détenteurs du manuel.

3. Les modifications apportent d'importants changements conçus pour s'assurer que l'utilisation des taxis dans la zone d'affectation n'est autorisée qu'à des fins opérationnelles et que lorsque c'est le moyen de transport le plus économique. Ces directives assurent ainsi la mise en place de contrôles appropriés, la mise à jour des procédures du Ministère pour le suivi des coûts réels et simplifie le processus de justification et de remboursement dans la répartition des frais de taxi.

4. Il appartient aux directeurs (et niveaux supérieurs) d'autoriser les employés en service commandé à prendre un taxi, à l'intérieur ou à l'extérieur de leur zone d'affectation, lorsque c'est le moyen de transport le plus économique.

POUR SUITE À DONNER

Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

À TITRE D'INFORMATION

Chefs de mission

5. The government-designed taxi voucher (GC 89, a three-part voucher printed in books of 25) will replace the existing stock of taxi vouchers. With these vouchers, directors will know who is travelling, the purpose of the trip and the amount the taxi companies are charging. Directors should oversee the proper use of vouchers and manage their inventory in a manner they deem most prudent and efficient.

6. SBF will distribute and maintain proper control of the taxi vouchers at the Department level. Directors will be responsible and accountable for their inventory and storage under lock and key. Taxi vouchers are considered a negotiable item and any loss (or misuse) must be reported to SBFH immediately. Otherwise, the custodian may be liable for misuse that occurs prior to the report.

7. A new, standard costing system will be implemented April 1, 1995. When Directors are issued taxi vouchers, a standard cost will be recovered immediately from the applicable responsibility centre (RC) budget. The standard unit cost has been set at \$12 based on a study of taxi use in October 1994. This standard cost is applicable until the next standard cost review in September 1995. The booklets have been printed in quantities of 25 and, therefore, cost \$300 each. SBF will review and adjust the unit standard cost on a minimum of a six-month basis after September 1995.

8. Directors will be able to base local travel budgets on the number of planned trips times the standard cost. Divisions should order only enough vouchers to cover forecast usage for the initial six-month period. Stockpiling booklets at the end of fiscal year to use unspent funds will not be permitted. It is expected that the new system will be an incentive for Directors to measure their section's performance and to manage taxi use by their staff. The standard unit cost - initially set at \$12 - gives Directors a benchmark against which to measure their staff's taxi use and costs. The new multiple copy voucher provides detailed information on the purpose of taxi trips.

5. Le bon de taxi normalisé (GC 89, livré en carnets de 25 bons à trois copies) remplacera les billets de taxi actuels. Grâce aux nouveaux bons, les directeurs sauront qui prend des taxis, à quelle fin et à quel coût. Ils seront ainsi en mesure de veiller à une utilisation appropriée des bons et de gérer leurs stocks de la façon qu'ils jugeront la plus prudente et la plus efficace.

6. SBF délivrera les nouveaux bons et mettra en oeuvre des moyens appropriés de contrôle et de distribution, à l'échelle du Ministère. Le directeur sera responsable de son stock de bons, qui devra être gardé sous clé. Les bons de taxi étant considérés comme des articles négociables, toute perte (ou utilisation abusive) doit être déclarée immédiatement à SBFH. Autrement, le détenteur pourrait être tenu responsable pour la mauvaise utilisation du coupon, s'il y a lieu.

7. Dès le 1^{er} avril 1995, un système de coût standard sera mis en oeuvre. Lorsqu'un directeur recevra des carnets de bons de taxi, un coût standard sera immédiatement imputé à son budget s'il est responsable d'un centre de responsabilité. Sur la base d'une étude des frais de taxi dépensés en octobre dernier, le coût unitaire standard a été fixé à 12 \$ jusqu'à la prochaine révision, qui aura lieu en septembre 1995. Les carnets contiennent 25 billets, il en coûtera donc 300 \$ par livret. Après septembre, SBF examinera et rajustera le coût unitaire standard à intervalles de six mois au moins.

8. Les directeurs pourront calculer leur budget de déplacements locaux en multipliant simplement le nombre prévu de courses par le coût unitaire standard. Les directions ne devraient pas commander un stock de coupons qui excéderait les besoins de la première période de six mois. On ne permettra pas d'accumuler un inventaire de bons dans le but d'utiliser les fonds disponibles à la fin d'un exercice financier. Le nouveau système devrait inciter les directeurs à mesurer leur propre rendement et à veiller à l'utilisation rationnelle des taxis par leur personnel. Le coût unitaire standard, fixé initialement à 12 \$, donnera aux directeurs un point de repère par rapport auquel ils pourront mesurer les frais réels de taxi engagés par leur personnel. L'utilisation de coupons en multiples copies donnera les détails sur le but de la course en taxi.

9. The Audit Division (SIV) will be in a better position to review procedures within SBF and RCs. SBFH will contribute to this objective by stamping the RC coding on the back of vouchers and maintaining a departmental taxi voucher inventory and taxi company payment records. As a result, it will be easier to conduct investigations and obtain audit clarification with the new taxi vouchers.

10. RC managers are invited to communicate with SBFH to arrange for the replacement of old taxi vouchers. Any questions concerning this Circular Document should be directed to Gordon McGregor (SBFH) at 996-8457 or Denis Gauthier (SBFH) at 992-5340.

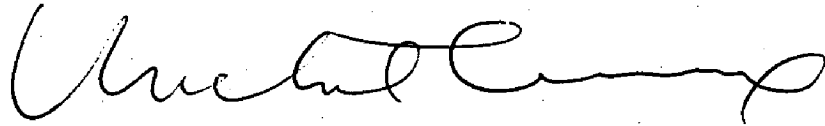
11. This Circular Document is in effect until March 1, 1996. Its content will be issued as an amendment to Chapter 8 of the *Manual of Financial Management*.

9. La Direction de la vérification (SIV) sera en meilleure position pour revoir les procédures adoptées par SBF et les centres de responsabilité. SBFH contribuera à l'atteinte de cet objectif en apposant le code de CR au verso de chaque bon, en tenant un inventaire central des bons et en conservant en dossier les paiements effectués aux compagnies de taxi. De plus, l'utilisation du nouveau bon permettra d'obtenir plus facilement des renseignements détaillés et de mener des enquêtes.

10. Les gestionnaires de centre de responsabilité devraient communiquer avec SBFH pour remplacer les anciens bons de taxi par les nouveaux. Toute question relative à la présente circulaire devrait être adressée à Gordon McGregor (SBFH) au 996-8457 ou à Denis Gauthier (SBFH) au 992-5340.

11. La présente circulaire demeurera en vigueur jusqu'au 1^{er} mars 1996. Son contenu sera inclus dans une prochaine modification au chapitre 8 du *Manuel de la gestion financière*.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,



Deputy Minister of
Foreign Affairs

8.2 Taxis

This section describes departmental policies and procedures regarding the use of taxis while on duty within the headquarters area.

8.2.1 Policy

- (1) **Objective.** To specify the circumstances where taxis may be authorized.
- (2) **Reference.** Treasury Board Manual, Personnel Management Component, Employee Services, Taxis, Chapter 2-1, (01-04-93, pages 1-3, including the Standardized Taxi Voucher, Appendix A, and Travel Directive References, Appendix B).
- (3) **Statement.** The use of taxis may be authorized for government business purposes when value for money is obtained.
- (4) **Requirements.** Taxis may be authorized when, in the employer's judgment, the use of such transportation is justifiable for government business situations and other more economical alternatives are unavailable or impractical.

All taxi companies are to be given the opportunity to provide service to government employees.

Taxis are not to be used for personal purposes, such as, to and from restaurants or medical appointments, or from or to home unless pre-authorized by the delegated manager. Discretion is to be exercised in authorizing the use of taxis on compassionate or other grounds.

8.2.2 Responsibilities

- (1) **SBF.** SBF is responsible for the safekeeping, maintenance and reporting on the departmental taxi coupon inventory, determination of the unit standard costing, and for amending management procedures. SBF is also responsible for making payments to taxi companies in line with the *Accounts Verification Regulation*, and analysing any individual coupon that exceeds the normal range of individual taxi costs.
- (2) **Directors.** Director (and above) are responsible for budgeting taxi costs (forecast inventory at a unit standard cost), for the safekeeping and monitoring of their inventory of taxi chits, comparing actual costs to the standard cost and for ensuring proper use of taxi chits.
- (3) **SIV.** The Audit Division (SIV) reviews procedures in place within SBF and RCs for controlling and monitoring the distribution, use and costs related to taxis.

8.2.3 Standard costing system and taxi vouchers

- (1) **Implementation.** A standard costing methodology has been implemented by SBF effective April 1, 1995 along with the use of a three-copy carbon taxi coupon. This new system is designed to ensure proper control and distribution of the department's inventory of taxi vouchers or "chits", charge an average cost to responsibility centre budgets as soon as a stock of coupons is issued, help Directors to account for their taxi coupon inventories and

monitor their real costs and, ensure that the Department is in a better position to audit taxi coupons kept in SBFH records.

- (2) **Ordering taxi vouchers.** Directors may order taxi voucher booklets from SBFH (cashier's office) either by memo or electronic mail. Such orders must include all the information outlined in the sample memo/electronic mail message presented in Appendix F.

When coupons are issued to RC, SBFH will update the Department taxi coupons inventory, prepare the release form and obtain the signature of the officer responsible for picking up the coupons from the cashier's office (SBFH).

- (3) **Charging to RC Budgets.** When the Director is requesting taxi coupon booklets, a standard cost is charged directly against the Division/RC or appropriate Responsibility Centre/Cost Centre (RC/CC) budget under the Director's responsibility, by SBFH. A unit standard cost is determined for the beginning of the fiscal year, reviewed and adjusted at six-month intervals by SBF.

8.2.4 Using standardized GC 89 taxi vouchers. Taxi coupons are considered a negotiable item and must be kept under lock and key. The taxi companies accept no responsibility for misuse of coupons and, therefore, coupons are administered in the same manner as public money under the Treasury Board directives and guidelines. It should be noted that each coupon is for an unlimited amount. Employees are required to account for each coupon registered in his or her name, as noted below. Should a coupon be lost or mislaid, SBF must be notified immediately in writing. SBF will inform the taxi company to prevent fraudulent use; otherwise, recovery must be made from the employee concerned if the coupon is utilized.

- (1) **Distribution.** Taxi vouchers have three parts and are printed in booklets of 25 (refer to Appendix G). The most effective way to use them is as follows:
 - (a) **Part 1** – the white top sheet – remains in the booklet for control purposes. If coupons are given out one by one to an employee by the Division administration officer (or equivalent), the officer should: insert the name of the employee and any known information concerning the trip on the top sheet, detach the remaining two copies, staple them together, and give them to the employee making sure he/she is aware of the procedure for using it;
 - (b) **Part 2** – the yellow copy – becomes a receipt which should be returned to the workplace after the employee has filled in the information required, initialled by the taxi driver at the end of the ride. **Taxi drivers must not complete the vouchers.** It is the responsibility of the administration officer to ensure that the first and second copies are matched in the booklet under his custody;
 - (c) **Part 3** – the beige card copy – is given to the taxi driver. The company later sends it back to SBF with the invoice as proof of service rendered, and for payment. SBFH will advise the company of billing errors should the dollar amounts billed not match the receipts.

The Division administration officer should maintain used booklets in their filing system for further information and cost analysis.

- (2) **Entire booklet for one employee.** Only in exceptional circumstances should an entire book be logged out to an employee. When a booklet is under the custody of an employee authorized to use taxis for local transportation, the employee will: complete all information including passenger name, destination, cost of the trip and information concerning the taxi company, leave the top copy in the booklet and preserve it; give the cardboard copy to the taxi driver and return the second copy to the Division administration officer (or equivalent) for statistical compilation and current cost comparison. The employee should not receive any new booklet without returning the used one.
- (3) **Changing division.** When transferred from one Division to another, the individual who has taxi coupons in his custody should return unused coupons to the issuing Division. A new supply of coupons must be ordered from his/her new Division.
- (4) **Limits and restrictions.** Taxi vouchers may be provided to an employee for use in and around the headquarters area for official government business.

Taxi vouchers shall not be used by employees either to or from a public carrier or throughout the duration of a period of travel status.

Consultants, temporary help and other persons performing work on behalf of the government are not to be supplied with taxi vouchers.

- (5) **Overtime.** Directors may authorize the use of taxis from an employee's home to the workplace – and return if required – in a situation involving authorized overtime where the employee is required to use transportation services other than normal and reasonable public or government-arranged transportation. Alternatively, when a private vehicle is available, the higher kilometric rate shall be authorized and necessary parking charges shall be reimbursed:
 - (a) for overtime that is contiguous to the employee's normal hours of work and, as a direct consequence of the time of travel, the employee's normal mode of transportation is not available; or,
 - (b) for overtime that requires the employee to report to work for a period of time not contiguous to normal hours of work.
- (6) **Cash payment.** For travel of less than one day, in and around the headquarters area, employees may be authorized to use taxis, at the discretion of the Director. Receipts are required. When vouchers (GC 89 chits) are used, the yellow copy returned by the traveller is the receipt. When vouchers are not used, fares and receipts are to be reported on a *Petty Cash Voucher* (EXT 1651). Request for refund by petty cash is usually approved by the Director, and then submitted to the cashier's office (SBFH) using form EXT 1651 shown in Appendix H.

On **overnight travel status**, receipts are required only to justify taxi fares in excess of eight dollars. Taxi vouchers cannot be used when travelling to or from an airport, bus terminal or train station for trip related purposes, or throughout the duration of a period in travel status. The fare for taxi transportation between the traveller's home or workplace and the carrier's terminal at the beginning and end of a period in travel status shall be paid in cash, and claimed as an expense on travel claim.

The *Travel Expense Claim* shall specify the point of origin, destination and cost of each taxi trip. The employee must report the following information on the supporting Travel Expense Form:

- name;
- employee financial identifier code (CDID);
- divisional symbol;
- time of departure;
- starting point;
- destination;
- purpose of taxi trip; and,
- the cost of the taxi trip.

The Travel Expense Form should be authorized by the delegated officer under Section 34 of the FAA.

It is recognized that there may be other instances where fares are paid in cash. In such cases the charges are to be paid by the employee concerned, receipts obtained, and reimbursement requested on a *Petty Cash Voucher* (EXT 1651) approved by the delegated officer authorized to certify under Section 34 of the FAA. Petty cash vouchers and receipts for amounts of less than \$50 will be reimbursed by the cashier's office in SBFH.

8.2.5 Workflow

Description of Procedures	Responsibility	Ref.
1. Control Dept. inventory	SBFH	8.2.2
2. Request for taxi chits	Director	8.2.3(2)
3. Issuance of stock and charging standard cost	SBFH	8.2.3(3)
4. Safekeeping of chits and authorization for use	Director	8.2.4
5. Payment of invoices	SBFH	8.2.2
6. Analysis and Audit	Director/SIV/SBF	8.2.2

Sample of note to order taxi voucher booklets

To: SBFH (Cashier's Office)
From: XXX (originating division)
Subject: Taxi Chit Booklets

Please issue (number) booklets of taxi chits to (acronym) and transfer the internal costing allocation directly to the following coding:

RC CC LOBJ 0912.


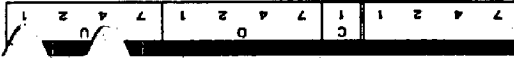
I accept responsibility for the safekeeping, distribution and proper use of these chits.

(Name) is the designated officer to pick up the taxi booklets and sign for their receipt.

Director, XXX

Taxi Voucher (GC 89) Coupon de taxi

Front/Recto

M				C				D				U						
7	4	2	1	7	4	2	1	7	4	2	1	7	4	2	1			
 Government of Canada / Gouvernement du Canada										375001								
Passenger's Name (print) / Nom du passager (lettres moulées)										Over \$20.95 / Plus de \$20.95								
Signature					Date			Time / Heure			A.M.		\$20		\$11			
											P.M.		\$19		\$10			
To / A					From / De					\$18		\$9						
										\$17		\$8						
Branch / Codes / Direction / Codes										\$16		\$7						
Taxi Company / Compagnie de taxi					Taxi No. / N° du taxi			Driver's Initials / Initiales du chauffeur			\$15		\$6					
											\$14		\$5					
											\$13		\$4					
											\$12		\$3					
GC 89 (1990/08)																		
										1 RETAIN IN BOOK / CONSERVER DANS LE CARNET								

1. Retain in book / Conserver dans le carnet
2. Return to Administration Officer / Retourner à l'agent d'administration
3. Driver's copy / Copie du chauffeur

Back/Verso

External Affairs and
International Trade Canada
Lester B Pearson Building
125 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0G2

ATTN: SBFH

Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada
Edifice Lester B Pearson
125 promenade Sussex
Ottawa, Ontario
K1A 0G2

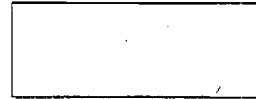
L26410

Petty Cash Voucher (EXT 1651) Bordereau de petite caisse



External Affairs and
International Trade Canada Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

PETTY CASH VOUCHER BORDEREAU DE PETITE CAISSE



To: MFFT/ Cashier's Office
À: MFFT/ Bureau du caissier.

MFFT USE ONLY/
MFFT SEULEMENT

Claimant/
Réclamant (e): _____

Division: _____

Item(s)	Financial Coding/ Code financier					Amount/ Montant
	CV/NC	RESP	ACT	LOB/ ARTEX	PROJ	

Total Amount Claimed/
Montant total réclamé

Claimant Signature Approved By Received Payment Date
Signature du réclamant (e) Approuvé par Paiement reçu Date

EXT 1651 (9/2004)

8.2 Taxis

La présente section expose la politique et les procédures du Ministère concernant l'utilisation de taxis en service commandé dans la zone d'affectation.

8.2.1 Politique

- 1) **Objectif.** Préciser les circonstances dans lesquelles l'utilisation de taxis peut être autorisée.
- 2) **Référence.** Manuel du Conseil du Trésor, module Gestion du personnel, Services aux employés, Taxis, chapitre 2-1 (01-04-93, pages 1 à 3), y compris l'appendice A, Bon de taxi normalisé, et l'appendice B, Références à la Directive sur les voyages d'affaires.
- 3) **Énoncé.** L'utilisation de taxis ne doit être autorisée qu'à des fins opérationnelles et lorsque c'est le moyen de transport le plus économique.
- 4) **Exigences.** L'utilisation de taxis peut être autorisée pour des déplacements en service commandé lorsque, de l'avis de l'employeur, ce moyen de transport est justifié et que d'autres moyens de transport plus économiques ne sont ni disponibles ni pratiques.

Toutes les compagnies de taxi doivent avoir la possibilité d'offrir leurs services aux fonctionnaires.

Les bons de taxi ne doivent pas servir à des fins personnelles, comme pour se rendre au restaurant ou chez le médecin et en revenir. Il faut faire preuve de jugement lorsqu'on autorise un employé à prendre un taxi pour des motifs de compassion ou d'autres motifs.

8.2.2 Responsabilités

- 1) **SBF.** SBF est responsable de la garde et de la tenue de l'inventaire des bons de taxi ainsi que de la production des rapports correspondants, de la détermination du coût unitaire standard et de la modification des procédures de gestion. SBF est également chargée d'acquitter les factures des compagnies de taxi conformément aux dispositions du *Règlement sur la vérification des comptes* et de vérifier les bons dont le coût dépasse de beaucoup le coût normal d'une course en taxi.
- 2) **Directeurs.** Les directeurs (et niveaux supérieurs) sont responsables de l'élaboration des budgets de taxi (nombre de courses prévues au coût unitaire standard), de la garde et de la surveillance de leurs stocks de bons de taxi et du contrôle de l'utilisation des bons.
- 3) **SIV.** La Direction de la vérification (SIV) examine les procédures adoptées par SBF et les centres de responsabilité afin de contrôler la distribution, l'utilisation et les coûts de taxi.

8.2.3 Système de coût standard et bons de taxi

- 1) **Mise en oeuvre.** SBF a mis en oeuvre une méthode de coût standard à partir du 1^{er} avril 1995, parallèlement à l'utilisation d'un nouveau bon de taxi en trois copies. Le nouveau système est conçu pour assurer un contrôle et une distribution efficaces des stocks de bons de taxi au Ministère, imputer un coût moyen au budget des centres de responsabilité dès que des bons sont délivrés, aider les directeurs à rendre compte de leurs stocks de bons de taxi

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

informera la compagnie qu'il y a une erreur de facturation si le montant facturé diffère de celui qui figure sur le reçu.

L'agent d'administration doit conserver les carnets utilisés. Ils serviront plus tard à fournir des renseignements complémentaires et à analyser les coûts réels.

- 2) **Carnet entier pour un employé.** C'est seulement dans des circonstances tout à fait exceptionnelles qu'on peut remettre un carnet entier à un employé. Si un carnet est confié à la garde d'un employé autorisé à prendre des taxis pour ses déplacements locaux, l'employé doit remplir toutes les cases de chaque bon qu'il utilise, y compris le nom du passager, la destination, le prix de la course et le nom de la compagnie de taxi, laisser la première copie dans le carnet, donner la copie cartonnée au chauffeur du taxi. Il doit remettre la deuxième copie à l'agent d'administration de la Direction (ou à l'employé qui remplit des fonctions équivalentes), qui s'en servira pour des compilations statistiques et des comparaisons de coûts. L'employé ne devrait pas recevoir un nouveau carnet avant d'avoir remis l'ancien.
- 3) **Changement de direction.** L'employé qui a en sa possession des bons de taxi et qui change de direction doit remettre les bons inutilisés au bureau émetteur. Un nouveau carnet devra être obtenu de sa nouvelle direction.
- 4) **Limites et restrictions.** Les employés peuvent recevoir des bons de taxi pour des déplacements officiels dans leur zone d'affectation et aux alentours.

Il est interdit de se servir des bons pour se rendre au terminal d'un transporteur public ou pour en revenir. Il est également interdit de les utiliser pendant toute la durée d'un voyage officiel.

Il est aussi interdit de fournir des bons de taxi à des consultants, à des employés temporaires ou à d'autres non-fonctionnaires travaillant pour le compte du gouvernement.

- 5) **Heures supplémentaires.** Les directeurs peuvent permettre à un employé de prendre un taxi de son domicile à son lieu de travail (et retour, si nécessaire) s'il fait des heures supplémentaires autorisées et qu'il est tenu de recourir à des moyens de transport autres que des moyens ordinaires et raisonnables de transport en commun ou des moyens organisés par l'employeur. Par ailleurs, si l'employé dispose d'un véhicule privé, il peut, dans une telle situation, se faire rembourser des frais de déplacement au taux kilométrique le plus élevé et les frais de stationnement nécessaires :
 - a) si ses heures supplémentaires suivent ou précèdent directement ses heures normales de travail et qu'en conséquence directe de l'heure du déplacement, l'employé ne peut pas emprunter son moyen de transport habituel; ou
 - b) si ses heures supplémentaires lui imposent de se présenter à son lieu de travail pendant une période qui ne précède ni ne suit directement ses heures normales de travail.
- 6) **Paiement des frais de taxi au comptant.** En situation de voyage de moins d'une journée dans la zone d'affectation et aux alentours, les employés peuvent être autorisés à prendre un taxi, à la discrétion du directeur. Ils sont alors tenus de présenter un reçu. S'ils se sont servis d'un bon normalisé (GC 89), la copie jaune constitue ce reçu. S'ils ne se sont pas servis d'un bon, les frais de taxi (avec reçu) sont déclarés sur un *Bordereau de petite caisse*

(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

Modèle de note pour commander les carnets de coupons de taxi

À : SBFH (Bureau du caissier)

De : XXX (Direction)

Objet : Carnets de bons de taxi

Veillez livrer (nombre) carnets de bons de taxi à (symbole de la Direction) et en imputer directement le coût aux codes financiers suivants :

CR _____ CC _____ ARTEX 0912.

J'accepte la responsabilité de la garde, de la distribution et de l'utilisation de ces bons.

(nom) est l'agent désigné pour aller chercher les carnets et signer la décharge à leur réception.

(Nom du Directeur)

(Direction)

Taxi Voucher (GC 89) Coupon de taxi

Front/Recto

M				C				D				U			
7	4	2	1	7	4	2	1	7	4	2	1	7	4	2	1
Government of Canada Gouvernement du Canada				375001											
Passenger's Name (print) / Nom du passager (lettres moulées)										Over \$20.95 / Plus de \$20.95					
Signature				Date		Time Heure		A.M.		\$20	\$11				
								P.M.		\$19	\$10				
To A				From De						\$18	\$9				
										\$17	\$8				
Branch/Codes				Direction/Codes						\$16	\$7				
										\$15	\$6				
Taxi Company		Compagnie de taxi		Taxi No. N° du taxi		Driver's Initials		Initiales du chauffeur		\$14	\$5				
										\$13	\$4				
										\$12	\$3				

GC 89 (1990/08)

G30967-1

1 RETAIN IN BOOK / CONSERVER DANS LE CARNET

1. Retain in book / Conserver dans le carnet
2. Return to Administration Officer / Retourner à l'agent d'administration
3. Driver's copy / Copie du chauffeur

Back/Verso

External Affairs and
International Trade Canada
Lester B Pearson Building
125 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0G2

ATTN: SBFH

Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada
Edifice Lester B Pearson
125 promenade Sussex
Ottawa, Ontario
K1A 0G2

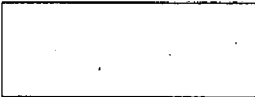
L26410

**Petty Cash Voucher (EXT 1651)
Bordereau de petite caisse**

External Affairs and International Trade Canada Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

**PETTY CASH VOUCHER
BORDEREAU DE PETITE CAISSE**

To: MFFT/ Cashier's Office
À: MFFT/ Bureau du caissier.



MFFT USE ONLY/
MFFT SEULEMENT

Claimant/
Réclamant (e): _____

Division: _____

Item(s)	Financial Coding/ Code financier					Amount/ Montant
	CV/NC	RESP	ACT	LOBJ/ ARTEX	PROJ	

Total Amount Claimed/
Montant total réclamé

Claimant Signature Approved By Received Payment Date
Signature du réclamant (e) Approuvé par Paiement reçu Date

EXT 1651 (92/04)