



**GUIDELINES**

**350-2**

**LIGNES  
DIRECTRICES**

---

**ACQUISITION CARDS**

**CARTES D'ACHAT**

Issued under the authority of the  
Assistant Commissioner Corporate Services

Publiées en vertu de l'autorité de la  
Commissaire adjointe des Services corporatifs

2003-03-19

*The most up-to date version of these guidelines resides on CSC's Infonet under the heading Policies/SOPs. Individuals who choose to work with a paper copy of these guidelines should verify that the printed version is consistent with the electronic version on the site. This document may contain hyperlinks to other documents that are not available with the printed version.*

*La dernière version de ces lignes directrices se trouve dans l'InfoNet du SCC, sous la rubrique Politiques/instructions permanentes. Si vous préférez utiliser une version imprimée de ces lignes directrices, assurez-vous que celle-ci correspond à la version électronique disponible dans ce site. Ce document peut contenir des hyperliens qui se rapportent à d'autres documents qu'on ne peut se procurer avec la version imprimée.*

---



<b>TABLE OF CONTENTS</b>	<b>Paragraph Paragraphe</b>	<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
--------------------------	---------------------------------	---------------------------

Policy Objective	<b>1</b>	Objectif de la politique
Authorities	<b>2</b>	Instruments habilitants
Cross-References	<b>3</b>	Renvois
Responsibilities	<b>4-11</b>	Responsabilités
General	4-5	Généralités
National Co-ordinator	6	Coordonnateur national
Regional Co-ordinators	7	Coordonnateurs régionaux
Site Co-ordinators	8	Coordonnateurs locaux
Cardholders	9	Détenteurs de carte
Finance	10	Finances
Materiel Management	11	Gestion du matériel
Requirements	<b>12-18</b>	Exigences
Prohibited Uses of the Card	<b>19-22</b>	Usages non autorisés de la carte
Capital Equipment	<b>23</b>	Biens d'équipement



## GUIDELINES

## LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:  350-2	Date 2003-03-19  Page: 1 of/de 7
-------------------------------	--

---

## ACQUISITION CARDS

## CARTES D'ACHAT

---

### POLICY OBJECTIVE

1. To provide direction for the administration and control of the acquisition card program.

### AUTHORITIES

2. Treasury Board Policy on Acquisition Cards;  
  
Commissioner's Directive 350 – Materiel and Supply Management Services.

### CROSS-REFERENCES

3. Guidelines 350-1 on Asset Management;  
  
Financial Administration Act (FAA);  
  
Treasury Board Hospitality Policy;  
CSC Standards of Professional Conduct;  
CSC Code of Discipline.

### RESPONSIBILITIES

#### General

4. The Corporate Services Sector at National Headquarters shall determine the card-issuing financial institution to be used by the Correctional Service of Canada (CSC).
5. The Service shall designate a National Acquisition Card Co-ordinator, as well as Regional and Site Co-ordinators.

#### National Co-ordinator

6. The National Co-ordinator is responsible for:
  - a. establishing and communicating internal policies and procedures;
  - b. communicating internal and central agency policies and procedures to all Regional Co-

### OBJECTIF DE LA POLITIQUE

1. Énoncer la marche à suivre pour l'administration et le contrôle du programme des cartes d'achat.

### INSTRUMENTS HABILITANTS

2. Politique du Conseil du Trésor sur les cartes d'achat;  
Directive du commissaire no 350 – Services de gestion du matériel et des approvisionnements.

### RENOIS

3. Lignes directrices n° 350-1 portant sur la gestion des biens;  
Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP);  
Politique du Conseil du Trésor sur l'accueil;  
Règles de conduite professionnelle du SCC;  
Code de discipline du SCC.

### RESPONSABILITÉS

#### Généralités

4. Il revient au Secteur des services corporatifs de l'administration centrale de choisir l'établissement financier qui émettra les cartes devant être utilisées au Service correctionnel du Canada (SCC).
5. Le Service doit désigner un coordonnateur national des cartes d'achat ainsi que des coordonnateurs régionaux et locaux.

#### Coordonnateur national

6. Le coordonnateur national doit :
  - a. établir et faire connaître les politiques et les procédures internes;
  - b. communiquer à tous les coordonnateurs régionaux les politiques et procédures du



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

ordinators;

- c. monitoring and reporting on the use of the acquisition cards;
- d. advising the Regional Co-ordinators or cardholders of any issues and/or concerns; and
- e. ensuring that appropriate staff are made aware of the requirements.

SCC et des organismes centraux;

- c. surveiller l'utilisation des cartes d'achat et en rendre compte;
- d. informer les coordonnateurs régionaux et les détenteurs de carte de tout problème décelé ou de toute préoccupation;
- e. s'assurer que les membres du personnel sont informés des exigences.

### Regional Co-ordinators

- 7. The following tasks shall be performed by the Regional Co-ordinators at Regional Headquarters and in operational units:
  - a. process all applications for cards, as well as maintain a register of all cardholders, and copies of signed Acquisition Card Acknowledgement and Receipt (form CSC 1095);
  - b. submit the applications to the issuing financial institution;
  - c. notify the issuing financial institution when an acquisition card is cancelled and retrieve the card from the cardholder;
  - d. advise the cardholders on their responsibilities;
  - e. monitor the use of the acquisition cards;
  - f. advise the Site Co-ordinators of any issues and/or concerns; and
  - g. report possible serious violations to the Regional Comptroller, the regional head of Materiel Management, the National Headquarters Manager of Contracting and Materiel Services and the Comptroller.

### Coordonnateurs régionaux

- 7. Les coordonnateurs régionaux doivent exécuter les fonctions suivantes aux administrations régionales et aux unités opérationnelles :
  - a. traiter toutes les demandes de carte d'achat, consigner dans un registre le nom de tous les détenteurs de carte et conserver des copies signées du formulaire SCC 1095, intitulé « Carte d'achat – Consentement et accusé de réception »;
  - b. présenter les demandes de carte à l'établissement financier émetteur;
  - c. signaler toute annulation de carte à l'établissement financier émetteur et récupérer la carte;
  - d. informer les détenteurs de carte de leurs responsabilités;
  - e. surveiller l'utilisation des cartes d'achat;
  - f. informer les coordonnateurs locaux de tout problème décelé ou de toute préoccupation;
  - g. signaler les éventuels cas d'infraction grave au contrôleur régional, au responsable régional de la Gestion du matériel, au gestionnaire des Services des contrats et de gestion du matériel à l'administration centrale ainsi qu'au contrôleur.

### Site Co-ordinators

- 8. The Site Co-ordinator is responsible for:
  - a. processing card requests and submitting them to the Regional Co-ordinator for

### Coordonnateurs locaux

- 8. Le coordonnateur local doit :
  - a. traiter les demandes de carte et les présenter au coordonnateur régional pour



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:  350-2	Date 2003-03-19  Page: 3 of/de 7
-------------------------------	--

- |  |   |
|--|---|
| action;  | qu'il y donne suite;  |
| b. distributing the acquisition cards;   | b. distribuer les cartes d'achat;   |
| c. advising the cardholders on their responsibilities;   | c. informer les détenteurs de carte de leurs responsabilités;   |
| d. advising the cardholders of any issues and concerns that were found in their procurement process or card use;   | d. informer les détenteurs de carte de tout problème décelé ou de toute préoccupation ayant trait à leur méthode d'acquisition ou utilisation de la carte;  |
| e. retrieving the card from the cardholder when no longer required, destroying it and advising the Regional Co-ordinator of the action taken;  | e. récupérer toute carte non nécessaire à un détenteur, la détruire et informer le coordonnateur régional de la mesure qui a été prise;   |
| f. advising the Regional Co-ordinator and the operational unit Finance officer of any cardholder termination of employment or transfer to another unit; and  | f. lors de la cessation d'emploi d'un détenteur de carte ou de sa mutation à une autre unité, en aviser le coordonnateur régional et l'agent des Finances de l'unité opérationnelle;  |
| g. authorizing or acquiring a copy of form CSC 0816, entitled "Departure Clearance for Employee/Contractor and Other", which all employees should get signed off when leaving the operational unit or Service. | g. fournir l'autorisation sur le formulaire CSC 0816, intitulé « Autorisation de départ pour l'employé(e)/contractuel(le) et autre personne », ou en obtenir une copie. Tous les membres du personnel devraient faire signer ce formulaire avant de quitter l'unité opérationnelle ou le Service. |

### Cardholders

9. The cardholders shall:
- a. ensure the safety and security of the card (the individual to whom the card is issued shall demonstrate reasonable care to guard against any abuse or misuse of the card from an unauthorized person);
  - b. notify the issuing financial institution and the appropriate co-ordinator by telephone in the event of loss or theft of the card;
  - c. advise the appropriate co-ordinator upon his or her transfer to any other CSC operational unit;
  - d. return the card to the appropriate co-ordinator immediately upon termination of employment;

### Détenteurs de carte

9. Les détenteurs de carte doivent :
- a. garder la carte en sécurité (la personne pour qui une carte a été émise doit montrer qu'elle prend des mesures raisonnables pour éviter tout abus ou usage incorrect de sa carte par une personne non autorisée);
  - b. en cas de perte ou de vol d'une carte, en aviser, par téléphone, l'établissement financier émetteur et le coordonnateur compétent;
  - c. informer le coordonnateur compétent s'il est muté à une autre unité opérationnelle du SCC;
  - d. dès la cessation de son emploi, remettre la carte au coordonnateur compétent;



Number - Numéro:  350-2	Date 2003-03-19  Page: 4 of/de 7
-------------------------------	--

## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- e. verify and reconcile monthly statements;
  - f. resolve with merchants or suppliers any discrepancies or disputed items;
  - g. process payments in accordance with the terms and conditions of agreement with the issuing financial institution and avoid incurring interest on overdue accounts;
  - h. contact the operational unit Asset Management Co-ordinator to ensure that all assets and attractive items purchased with the acquisition card are recorded in the Service's asset management system, as well as advise the store or receiving area staff of any delivery to the operational unit; and
  - i. ensure the policy on the goods and services tax (GST/HST) and the provincial sales tax (PST) is observed for all purchases made with the card.
- e. procéder au rapprochement et à la vérification des relevés mensuels;
  - f. régler les écarts et les différends avec les commerçants ou les fournisseurs;
  - g. traiter les paiements en conformité avec les modalités prévues par l'établissement financier émetteur et éviter ainsi de devoir payer des intérêts sur les comptes en souffrance;
  - h. communiquer avec le coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle pour s'assurer que tous les biens et les articles attrayants achetés au moyen de la carte sont consignés dans le système de gestion des biens du Service, et veiller à informer les membres du personnel du magasin ou de l'aire de réception de toute livraison à l'unité opérationnelle;
  - i. veiller à ce que la politique relative à la taxe sur les produits et services (TPS/TVH) et la taxe de vente provinciale soit respectée lors de tout achat fait au moyen de la carte.

### Finance

- 10. Finance shall ensure purchases are done in accordance with departmental policy, notify the cardholder of any discrepancy and request additional clarification as required. All inappropriate use of the card must be reported to the Site Co-ordinator.

### Materiel Management

- 11. Materiel Management shall ensure that all assets and attractive items purchased with the acquisition card, that they are aware of, are recorded in the Service's asset management system.

### REQUIREMENTS

- 12. The CSC Standards of Professional Conduct is to be used as a guiding principle in the application of this policy. The CSC Code of Discipline is applicable to any employee who has been found to wilfully abuse or disregard this policy.

### Finances

- 10. Les Finances doivent s'assurer que les achats ont été effectués conformément à la politique du Service, informer le détenteur de carte de tout écart décelé et demander des éclaircissements au besoin. Toute utilisation incorrecte de la carte doit être signalée au coordonnateur local.

### Gestion du matériel

- 11. Il incombe à la Gestion du matériel de s'assurer que tous les biens ou les articles attrayants achetés au moyen de la carte et portés à sa connaissance sont consignés dans le système de gestion des biens du Service.

### EXIGENCES

- 12. Les Règles de conduite professionnelle du SCC serviront de principe directeur dans l'application de la politique. Le Code de discipline du SCC touche tous les employés qui ont recours à cette politique à mauvais escient ou n'en tiennent pas compte volontairement.



Number - Numéro:	Date 2003-03-19
350-2	Page: 5 of/de 7

## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

13. Staff may be authorized to use acquisition cards for the procurement of goods and services (excluding items listed in paragraph 19), within delegated procurement and expenditure initiation levels, where it is efficient, economical and operationally feasible.
14. Staff may be authorized to use acquisition cards to charge hospitality. Prior approval and the filing of the required information to support the expenditure is still required.
15. Cards may be used to make purchases by telephone or directly from the supplier for the acquisition of low dollar value goods.
16. While it is not necessary for the cardholder to have delegated expenditure initiation authority (FAA, section 34) to use the card, all purchases must be authorized by the budget manager.
17. A cardholder who is a budget manager and has made a purchase with his or her card can certify the invoice for payment under section 34 of the FAA.
18. Purchases shall be restricted to a maximum of \$5,000 per transaction. The value of any single item shall not exceed \$5,000. Acquisition cards shall not be used to split contracts or to make repeated planned purchases that are objectionable and reflect poor management.
13. Les membres du personnel peuvent être autorisés à employer les cartes d'achat pour se procurer des biens et des services (à l'exception des articles énumérés au paragraphe 19), selon les pouvoirs délégués d'achat et de dépense, lorsque cela est efficient, économique et faisable sur le plan opérationnel.
14. Le personnel peut être autorisé à utiliser la carte d'achat pour acquitter des frais d'accueil. Toutefois, il faut toujours obtenir une approbation préalable et consigner les renseignements requis à l'appui de ces dépenses.
15. Les cartes peuvent servir à effectuer des achats par téléphone ou directement auprès du fournisseur dans le cas de biens de faible valeur.
16. Bien qu'il ne soit pas nécessaire que le détenteur de carte dispose du pouvoir délégué d'engager des dépenses (article 34 de la LGFP), tous ses achats doivent être autorisés par le gestionnaire du budget.
17. Un détenteur de carte qui est un gestionnaire de budget et qui a fait un achat au moyen de sa carte peut attester le traitement de la facture en vertu de l'article 34 de la LGFP.
18. Les achats doivent être limités à un maximum de 5 000 \$ par transaction. La valeur d'un article ne doit pas dépasser 5 000 \$. Il est interdit de se servir de la carte d'achat dans le but de fractionner des marchés ou d'effectuer des achats répétés planifiés qui sont répréhensibles et démontrent une mauvaise gestion.

### PROHIBITED USES OF THE CARD

19. Acquisition cards shall not be used for the following:
  - a. procurement of agency personnel services;
  - b. fuel, meals, accommodation or other travel related expenses;
  - c. vehicle operating and maintenance

### USAGES NON AUTORISÉS DE LA CARTE

19. Les cartes d'achat ne doivent pas être utilisées pour :
  - a. obtenir des services de personnel d'agence;
  - b. acquitter des frais d'essence, de repas, d'hébergement ou d'autres frais de voyage;
  - c. acquitter des frais liés à l'utilisation et à



Number - Numéro:  350-2	Date 2003-03-19  Page: 6 of/de 7
-------------------------------	--

## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

expenses, excluding parts purchased by an institution garage operation for general vehicle maintenance needs;

l'entretien de véhicules, à l'exception de l'achat de pièces par le garage d'un établissement aux fins d'utilisation et d'entretien de véhicules;

- d. cash advances;
  - e. personal purchases;
  - f. interdepartmental transactions with the exception of Corcan; and
  - g. Internet purchases (the card number must not be transmitted on the Internet).
20. The cardholder must not transfer or share the card with any other employee for purchases on behalf of the CSC.
21. Under no circumstances shall the cardholder personally accumulate benefit points from vendors.
22. All benefits or gifts received by any person as a result of the use of the card shall be given to the cardholder's operational unit and not be kept by the employee. All such transactions shall be reported in writing to either the Site, Regional or National Co-ordinator and applicable Chief and Regional Administrator of Finance, whichever is appropriate given the location of the transaction.

- d. obtenir des avances de fonds;
  - e. effectuer des achats personnels;
  - f. effectuer des transactions interministérielles, à l'exception de celles avec Corcan;
  - g. faire des achats par Internet (le numéro de carte ne doit pas être transmis sur l'Internet).
20. Le détenteur ne doit ni céder ni prêter sa carte à un autre employé dans le but d'effectuer des achats pour le compte du SCC.
21. En aucun cas, le détenteur ne doit, à titre personnel, accumuler des points consentis par des fournisseurs.
22. Le détenteur doit remettre au responsable de l'unité opérationnelle tout avantage ou cadeau faisant suite à l'utilisation de la carte d'achat. Ces transactions doivent être signalées par écrit au coordonnateur national, régional ou local compétent ainsi qu'au chef et à l'administrateur régional des Finances, selon l'endroit où la transaction a eu lieu.

### CAPITAL EQUIPMENT

23. For purchases of any items normally charged to capital (such as computers) or identified as attractive items, staff (i.e. the operational unit Asset Management Co-ordinator, the applicable Finance officer and the custodian) must ensure that they are recorded in the asset management system currently in use by the Service.

### BIENS D'ÉQUIPEMENT

23. Pour les achats de biens d'équipement (p. ex., des ordinateurs) ou d'articles attrayants, le personnel (soit le coordonnateur de la gestion des biens de l'unité opérationnelle, l'agent des Finances compétent et le gardien) doit s'assurer que ces biens ou articles sont consignés dans le système de gestion des biens en usage au Service.

Assistant Commissioner  
Corporate Services,

La Commissaire adjointe  
des Services corporatifs,

*Original signed by / Original signé par :*

Louise Saint-Laurent