

Transportation Dispatch Card (or Trip Card)

1. Control Card

Made of pasteboard folded into two parts, the dispatch card covers the trip card and the accounting statement. A card is issued for each car and kept by the Transportation Accounting Section (with a Dispatcher if necessary). When an employee applies for transportation, the Accountant issues a dispatch card, inquires about the duty, the trip and, if necessary, the order of the Service Chief. He (the Dispatcher) fills in the leaving time and date and the mileage reading of the car. After signing in the appropriate card section, the employee gives the dispatch card to the driver who, on return to the office will fill in the mileage reading (kilometers), the time, and will return the card to the Dispatcher or Accountant who will sign in column (10).

At the end of each month, the Accountant makes a total of the mileage performed during the month and records it in the appropriate section as well as the costs directly involved such as:

- Driver's salary and allowances (a) including the retirement allowance,
- Gas and lubricant
- Maintenance
- Repairs
- Miscellaneous (driver's clothing, if any; monthly amortization of purchase costs of car, in case it is applied immediately by Program Accounting - see Project 3 etc.)

In this way, it is possible to calculate the cost of each kilometer performed in the month. After entering necessary data in books, the Transportation Accountant signs and transmits the card to Program Accounting.

2. Utilization of data

1. On receiving dispatch cards, the Program Accountant will clarify them and ~~assign~~ assign to each a serial number for easy reference. Then he will

file them in Welt type or acco-type binders. These files will serve as bank vouching records.

2. The Program Accountant calculates the number of kilometers accomplished for each program and activity appearing in column (11) and enters it in column (12). Also in this column is entered the transportation cost of each program or activity by multiplying the cost for each Kilometer by the number of kilometers performed for the program or activity. For example : (12)

<u>Program or Activity</u>	<u>No. of kilometers</u>	<u>Cost</u>
2. Roads & Bridges Proj.	150 km.	30,000 \$VN
Activity No. 21: New Const.	100	20,000 \$VN
Activity No. 22: Repair	50	10,000 \$VN

3. These separate items will be recorded in the Programs and Activities books, first in the section of indirect costs of the Program, then in the section of costs charged against activities. (See book model - Project 3.) Facing each cost will be recorded the serial (or reference) number of the corresponding transportation dispatch card (voucher).

So, if in one month the personnel in charge of Program "A" or Activity "A" have used three cars, in the book three separate transportation cost items will have to be recorded after the dispatch cards for the three cars (with reference numbers). Example:

Program A	-	August
Transportation Costs		15,000 \$VN
-Dispatch card No. 8/5: 2,000 \$VN		
⊖Dispatch card no. 8/2: 13,000 \$VN		
-Dispatch card no. 8/10: 500 \$VN		

(8 stands for August, 5/ 2, 10 are reference or serial numbers assigned by the Program Accountant to the dispatch cards.)

3. Report for cars.

1. If any executing member of the personnel wants to use a car, he must have a duty order from an executive. This order may be a "transportation request" (model attached) indicating the employee's name, the agency where he

belongs, the destination and especially the duty. On seeing the executive's signature, the transportation Accountant or Dispatcher issues a car (see above process).

2. In case the executive himself wants a car, there is no need for a "transportation request"; the executive signs in the dispatch card and gives the above-noted information (section 1, Control Card).

NOTE: A1 "The "Transportation Request" is kept by the Transportation Accounting Section. The Program Accounting Section does not need to do that.

B1 After each trip the car driver must return immediately (the dispatch card?), but cannot keep it about him or in the car.

C1 The Dispatcher has to check whether the facts recorded are correct, especially the leaving and return times and kilometer readings.

Direction of Programs

11/1959

M. Murphy

C H Ú - G I Ả I
VỀ THẺ XUẤT CÔNG-XA (HAY THẺ LỘ-TRÌNH)

1.- Theo rỗi thẻ

Thẻ xuất công-xa này gồm phiếu lộ-trình và phần kế-toán Chương-trình. Làm trên thứ giấy bồi cứng, xếp làm hai. Mỗi công-xa có một thẻ; thẻ này để ở Ban Kế-toán-viên công-xa (có một Kiểm-soát-viên giúp việc, nếu cần); nhân-viên muốn sử-dụng đến ban này hỏi xe, Kế-toán-viên cấp một thẻ xuất công-xa, nhân-viên cho biết lý-do công-vụ, hành-trình, và nếu cần, lệnh của cấp chỉ-huy; Kế-toán-viên công-xa (hay Kiểm-soát-viên) ghi ngày, giờ đi, và số cây số lúc đi vào thẻ. Nhân-viên cầm thẻ, ra xe, trao thẻ cho tài-xế sau khi đã ký ở cột dành riêng, tài-xế nhận thẻ, lúc về, ghi số cây số theo đồng hồ điện (compteur kilométrique) và giờ về tới Cơ-quan rồi trả lại ngay cho Kiểm-soát-viên (hay Kế-toán-viên) thị-thực và ký ở cột (10).

Cuối tháng Kế-toán-viên công-xa tính tổng số cây số đã chạy trong tháng, ghi vào ô liên-hệ; biên các phí-tồn trực-tiếp tới công-xa như :

- lương và phụ-cấp tài-xế
- (a) gồm cả đăm-phụ lưu-bông,
- xăng nhớt,
- duy-trì và tu-bổ,
- sửa chữa,
- linh-tinh (như y phục tài-xế nếu có, nguyệt-cấp, chiết-cứu giá mua công-xa cộng các phí phụ, trong trường-hợp kế-toán Chương-trình áp-dụng ngay lối chiết-cứu hàng tháng - xem dự-thảo 3) v.v...

Như vậy có thể tính được giá một cây số chạy trong tháng. Kế-toán-viên công-xa ký thị-thực rồi chuyển sang phòng kế-toán Chương-trình, sau khi đã vẽ số những chi-tiết để theo rỗi.

cần

2.- Khai-thác thẻ.

1/- Kế-toán-viên Chương-trình nhận được những thẻ xuất công-xa, xếp hạng và cho số thứ-tự để truy thẻ. Rồi cho xếp vào các bià loại có gáy dán hay xuyên gáy, những hồ-sơ này như thẻ có thể được coi như những sổ tài-liệu căn-bản chi-tiết để chứng-minh.

2/- Kế-toán-viên Chương-trình làm "pointage" số cây số chạy cho mỗi Chương-trình hay hoạt-động ở cột (11), rồi gôm lại thành từng Chương-trình và hoạt-động ở cột (12). Cũng ở cột này, Kế-toán-viên Chương-trình tính luôn phí-khoản mỗi Chương-trình hay hoạt-động phải chịu, bằng cách nhân giá một cây số chạy với số cây số chạy cho Chương-trình hay hoạt-động. Thí-dụ :(12) ...

Chương-trình/Hoạt-động	Số cây số chạy	Giá tiền
2-Chương-trình kiểu-18	150 Km	30.000\$
Hoạt-động 21-Tân công-tác	100	20.000\$
Hoạt-động 22-Tu-bổ	50	10.000\$

3/- Những khoản duy nhất này được ghi thẳng vào sổ Chương-trình và hoạt-động, trước hết vào phần chi-phí gián-tiếp của Chương-trình, rồi vào phần chi-phí sung-đương cho các hoạt-động (mẫu sổ coi dự-thảo 3). Trước mỗi khoản này phải ghi số thứ-tự (hay truy số) của thẻ xuất công-xa liên-hệ (coi như một chứng-tử).

(Truy-số = numéro de repère, hay référence).

Như vậy, nếu trong tháng, nhân-viên thuộc một Chương-trình " A " hay hoạt-động " a ", đi công-vụ, đã sử-dụng đồng đều ba công-xa, thì trong sổ Chương-trình A hay Hoạt-động a, sẽ phải ghi riêng rẽ ba khoản duy nhất chi-phí chuyên-chở, theo những thẻ xuất công-xa của ba xe đã dùng (kèm số truy).

Thí-dụ :

Chương-trình ...

Chương-trình A - Tháng 8

phí-khoản chuyên-chở ...:.....: 15.500đ

-thẻ xuất công-xa số 8/5: 2.000đ :

-thẻ xuất công-xa số 8/2: 13.000đ :

-thẻ xuất công-xa số 8/10 500đ :

(8 là số về tháng, 5, 2 và 10 là số thứ-tự hay một truy-số do Kế-toán-viên Chương-trình đặt ra và ghi trên "thẻ xuất công-xa").

3.- Dùng công-xa.

1/- Nếu nhân-viên dùng công-xa thuộc cấp-bậc thừa-hành, thì phải có lệnh phái đi công-vụ do cấp chỉ-huy cấp; lệnh này có thể là một phiếu : "phiếu yêu-cầu cấp công-xa" (mẫu kèm), cho biết rõ tên họ nhân-viên được cử đi, Nha, Sở, ~~Ơ~~Ơ-quan, nơi đến, và nhất là lý-do công-vụ. Vị chỉ-huy ký phiếu, Kế-toán-viên (hay Kiểm-soát-viên) công-xa căn-cứ vào phiếu này mà cấp công-xa (thẻ-thực như trên).

2/- Nếu chính cấp bậc chỉ-huy dùng công-xa, "phiếu yêu-cầu cấp công-xa" không cần tới - nhân-viên sử-dụng ký thẳng vào thẻ xuất công-xa, và cho biết các chi-tiết ở trên đã tả (phần 1° theo rồi thẻ).

C H Ứ - Ý : a) "Phiếu yêu-cầu cấp công-xa" do Ban Kế-toán công-xa giữ; Kế-toán-viên Chương-trình không cần giữ tài-liệu này.

b) Tài-xe sau mỗi cuộc chạy phải trả lại ngay Kế-toán-viên hay Kiểm-soát-viên công-xa để ký-nhận, và không được giữ theo người hay để trong xe.

c) Kiểm-soát-viên có nhiệm-vụ xét lại các điều ghi xem có đúng sự-thực không, nhất là về giờ đi giờ về, và cây số đi, cây số về./.