

Utilization of the "Individual Work Slip"

I. This slip will help:

a - The head of each Direction or Service control the activities of the members of their staff and ~~kease~~ their estimates of operation needs on these activities.

b - Program Accountants distribute the personnel costs to different programs and activities.

II. The following employees will need to use the slip:

a - Office members of a Direction or Service working for a particular program,

b - Those working for a determined number of activities pertaining to one program,

c - Those working for any activity capable of obtaining a number of tangible end-products.

Each employee will keep only one slip.

III. How to use the control form:

a - Each employee is responsible for filling his own daily slip - Every 15 days the agency head collects all individual slips, verifies the statements, certifies them and forwards the slips to the Program Accountant.

b - Each employee ~~ixx~~ writes out his names real title and the group where he belongs (office, section or group).

c - ~~xxxx~~ home of the agency - Direction or Service, the code if necessary, and the official name of the Program.

d - The period involved for example from 1st to 15th of a month.

e - Section reserved for Program Accountant: Classification number or any reference number.

f - Name of the Programs when the employee is working for several programs. Names of the activities if he works for several activities in the same program; names of the Operations if he works for several tangible operations in the same activity.

In regard to the name of the program (activity) concerned make a cross for each day worked; write the number of hours underneath.

g - Operations pertaining to the above activity, or activities pertaining to the above program (f): for each day worked, write the number of hours.

Example: Program 2 Road and Bridges

(f) New Constructions
 (g) - National highways
 - Interprovincial highways

h - The real number of hours worked for each day. This number may fall short or exceed the normal daily working time - 7:30 or 4:30 (Saturday).

i - The number of hours spent for each program, activity, or operation in 15 days.

j - The total number of hours spent for all the programs, activities, and operations in 15 days.

k - Monthly salary including every allowance and retirement provision (to be recorded by Program Accountant).

l - Average hourly salary for the month to be recorded by monthly salary k divided by the total number of working hours in the month

m - Section reserved for Program Accountant to put the number of the Program or Activity

IV On receiving Individual Work Slips from agency heads, the Program Accountant has the duty to:

1. Classify the slips, assign a serial or control number in Section ~~(d)~~ (e) for easy finding. This number should be simplified and show the last month when salary was paid.

2. Utilize the data in the slips by computing the hours spent by each employee at each program, activity or operation, the total number of hours required by all activities or programs, compare programs or activities among themselves and if there is anything unclear, check with the concerned agency head; if possible, compute a simple ratio indicating the time required by each activity or program in the comparison.

3. Compute the personnel costs for activities or programs.

4. Make them into separate accounts in statement sheets and enter them in books for the concerned activities or programs.

5. File the work slips in thick cover binders (Welt-type for sticking or acco-type). These slips and the corresponding monthly statement sheets will be kept carefully as basic records.

As for costs of direct personnel, the Program Accountant will follow the lists of the personnel assigned to each program or activity, and their monthly salaries including all allowances and compensations they may get. In this follow-up work, the Program Accountant must be in permanent contact with different directions or services and the Personnel Section in order to secure necessary information.

V The Administrative Service's Personnel Section has the duty to report to the Program Accountant any change in the administrative (change of category, promotion, retirement, return to Personnel Direction for transfer to another agency, new recruit, etc...) or family status of the Personnel of the P.W. Direction General. The Program Accountant does not have to know all details of the salaries, but only the total paid plus the retirement allowance.

VI The heads of agencies have to inform the Program Accountant about the use of all their depending personnel, the assignments to each program or activity; the change of assignments (from one program or activity to the other, from direct to indirect assignments, etc...), and about ~~any~~ every transfer (from one section to the other, one service or direction to the other, etc...)

If an employee, filling in an individual work slip for a particular assignment, is ordered to go to another assignment, he must close the work slip and return it to the head of the agency he has to leave. The latter will certify the slip and note the transfer on the work slip before transmitting it to the Program Accountant. If necessary, employee will be given a new work slip which he will keep from the date he begins the new job.

Thus, it is important that Directors and Service Chiefs know thoroughly the work of every employee under them as well as the requirements of their services. The effectiveness of accounting documents and regularity of budget execution will depend on how close their cooperation with the Program Accountant will be.

Pro. Direction

11/1959

C H Ú - G I ã I

V/v xử-dụng "phiếu công-tác cá-nhân

I - Mẫu phiếu này giúp :

- a) vị Chỉ-huy Nha, Sở theo dõi các hoạt-động của nhân-viên trực thuộc, để căn-cứ vào đó mà dự-ước nhu-cầu làm công-tác ;
- b) kế-toán-viên chương-trình phân-định những chi-phí nhân-viên ra Chương-trình và hoạt-động.

2 - Cần giữ phiếu này, những nhân-viên tại phòng giấy :

- a) của Nha hay Sở, làm chung cho một số chương-trình nhất-định
- b) thuộc một chương-trình, làm chung cho một số hoạt-động đã được ấn-định ;
- c) thuộc một hoạt-động có thể chia thành một số kết quả cụ-thể nhất định (tangible end-product)

Mỗi người chỉ làm một phiếu.

3 - Cách theo dõi phiếu :

- a) mỗi nhân-viên sẽ hoàn toàn trách-nhiệm về việc điền-khuyết phiếu hàng ngày. Hết 15 ngày, vị Chỉ-huy tập-trung các phiếu của nhân-viên dưới quyền, kiểm-soát các kê-khai, thị thực, ký gởi rồi chuyển thẳng đến kế-toán-viên chương-trình.
- b) nhân-viên liên-hệ ghi rõ tên họ, chức-vụ thực-sự và thành phần của mình (Phòng, Ban hay Nhóm nào).
- c) tên cơ-quan, Nha, Sở, và nếu cần số và tên chương-trình (phải ghi tên chánh-thức của chương-trình)
- d) từ ngày nào đến ngày nào trong tháng : thí-dụ từ I đến 15
- e) dành cho kế-toán-viên chương-trình : số sắp hạng hay một số nào để truy phiếu (repérer).
- f) tên chương-trình, nếu là nhân-viên làm chung cho nhiều CT tên hoạt-động, nếu là nhân-viên thuộc một chương-trình, làm cho nhiều hoạt-động

tên công-tác, nếu nhân-viên thuộc một hoạt-động làm chủ một số công-tác cụ-thể.

- trong các cột ngày trước tên chương-trình (hoạt-động) liên hệ đánh dấu thập ở khoảng thời-gian làm cho CT hay hoạt-động đó. ở dưới ghi số giờ (xem g))

g) các công-tác thuộc hoạt-động hay các hoạt-động thuộc chương trình trên (f) : trong các cột ngày tương ứng ghi số giờ đã làm.

Thí-dụ : CT 2 kiểu-lộ

(f) Hoạt-động tân công-tác

(g) - Quốc-lộ
- Liên-tỉnh lộ

h) số giờ thực-sự làm việc mỗi ngày. Số này có thể hơn hay kém số giờ thường nhật (temps normal) 7.30 hay 4.30 (thứ 7)

i) số giờ thực-sự làm cho mỗi chương-trình hay hoạt-động hay công-tác, trong 15 ngày.

j) tổng số giờ làm cho tất cả chương-trình hay hoạt-động hay công-tác, trong 15 ngày.

k) số lương tháng kể cả tất cả phụ-cấp và các đăm-phụ hưu-bổn, dành cho kế-toán-viên Chương-trình điền vào.

l) số lương trung-bình mỗi giờ trong tháng, dành cho kế-toán-viên điền vào : số này là thương số của số lương ghi ở k, cho số giờ thực-sự làm trong cả tháng.

m) dành cho kế-toán-viên chương-trình cho số số chương-trình hay hoạt-động.

4 - Kế-toán-viên chương-trình, một khi nhận được những phiếu cá-nhân do các Vị chỉ-huy Nhà Sở chuyên giao, có nhiệm-vụ :

1) xếp hạng những phiếu, cho số thứ-tự hay một thứ số kiểm-soát ở phần (e) để tiện truy phiếu, số này cần được gián-đị và biết tháng đã trả lương.

2) Khai-thác các phiếu : tính số giờ của mỗi nhân-viên làm cho

mỗi chương-trình hay hoạt-động và công-tác, tính số giờ tổng cộng cần-thiết cho đoàn-thể hoạt-động, chương-trình, so-sánh các chương-trình, hay hoạt-động, nếu những điểm không rõ hay không hợp-ly để hỏi lại Vị Chỉ-huy các Nha, Sở; nếu có thể, tính những tỷ-lệ giản-dị (rapport simple) về số thời-gian cần cho mỗi hoạt-động hay chương-trình, so-sánh với nhau.

- 3) tính phí-khoản nhân-viên cho hoạt-động, chương-trình
- 4) gồm lại thành từng khoản duy nhất trong những bảng tổng kê rồi ghi vào sổ chương-trình hay hoạt-động liên-hệ.
- 5) những phiếu công-tác cá-nhân sẽ được cho vào bìa cứng có dán giấy hay những bìa kẹp hay có lỗ xuyên; những tài-liệu này và những bảng tổng kê kèm mỗi tháng sau khi dán giấy hay xuyên giấy như vậy sẽ được coi như những sổ căn-bản và sẽ phải được giữ cẩn-thận.

Về chi-phí những nhân-viên trực-tiếp, kế-toán viên chương-trình phải theo dõi những bảng kê nhân-viên sung-dụng cho mỗi chương-trình hay mỗi hoạt-động, và tổng số lương tháng kể cả phụ-cấp và các đã-m phụ hưu-bổng mà các nhân-viên này được hưởng. Trong việc theo dõi này kế-toán-viên chương-trình phải liên-lạc thường-xuyên với các Nha, Sở và Phòng nhân-viên để có tài-liệu.

- 5 - Phòng nhân-viên Sở Hành-chánh có nhiệm-vụ báo-cáo thường-xuyên cho kế-toán-viên chương-trình biết những sự thay đổi về tình-trạng hành-chánh (cải ngạch, thăng trật, về hưu, trả lại công-vụ, tuyển thêm v.v...) và gia-đình của mỗi nhân-viên thuộc Tổng Nha; về các phí-khoản nhân-viên, kế-toán-viên chương-trình không cần biết những chi-tiết trong việc chiết tính lương bổng, mà chỉ cần biết số thực sự đã trả, cộng thêm phần đã-m phụ hưu-bổng.
- 6 - Các vị Chỉ-huy Nha, Sở cần cho kế-toán-viên chương-trình biết

việc sử dụng tất cả những nhân-viên thuộc quyền, việc sung-dụng vào mỗi chương-trình hay hoạt-động, những sự thay đổi sung-dụng đó (từ chương-trình này sang chương-trình khác, từ hoạt-động này sang hoạt-động khác, từ trực-tiếp thành gián-tiếp v.v...), cùng những sự chuyển-chuyển (từ phòng này sang phòng khác, từ Sở này sang Sở khác, từ Nha này sang Nha khác v.v...)

Một nhân-viên theo dõi một phiếu công-tác cá-nhân, nếu đổi sung-dụng, phải kết cục phiếu cá-nhân đang làm, trả lại vị Chỉ-huy; vị này thị-thực và ký sau khi kiểm-nhận; và ghi ngay trên phiếu đó sự thay đổi sung-dụng rồi chuyển cho Kế-toán viên chương-trình. Nhân-viên trên phải làm một phiếu mới kể từ ngày lãnh trách-nhiệm mới, nếu cần.

) Như vậy trong việc thi-hành ngân-sách chương-trình, các Vị Chỉ-huy Nha, Sở các cấp bậc có phần trách-nhiệm quan-trọng là phải hiểu rõ công việc của những nhân-viên dưới quyền và hiểu biết nhu-cầu trong phạm-vi thuộc thẩm-quyền. Các Vị này cần thiện-chí cộng-tác với kế-toán-viên chương-trình thì những tài-liệu kế-toán mới có hiệu quả và sự theo dõi việc tiến-triển ngân-sách mới điều hòa.