Request for Office Supplies
and Request for Service on Equipment

A. Request for Office Supplies -

1. These office supplies are those bought at the beginning of the fiscal year or quarter and stored for gradual use. Administrative accounting charges the total cost of the purchases against the fiscal year or quarter of the liquidation.

But Program Accounting records only the cost of supplies actually used each month and charges it to the concerned programs or activities. Hence the need of this request form.

2. This request is made early each month. The using employees have to estimate the quantities of equipment and supplies needed during the month and enter them in appropriate columns.

3. Each office, section, or group - if possible - may use one common request. After filling in their names and the required quantities, the using employees send the request to the head of the Agency.

4. Here a list will be made for all groups, sections, or offices of the quantities needed of various types of supplies; this list will be similar to the request form for office supplies, but the names of groups, sections, or offices will be recorded instead of individuals. So will the quantities of supplies; After signing the agency's head will transmit the list to the supplies accounting section.

5. The Supplies Accounting Section (Warehouse Manager) issues the supplies according to the list of requests, marks on the request the unit price for each type of supply (the Supplies Accounting Section, each time a purchase is made, can make a list of unit prices which is communicated to the Program Accountant). The Warehouse manager keeps only the request list for stock inventory purpose, while he certifies the issue of supplies by signing in the individual requests of various groups and sections and sends them to the Program Accountant for distributing

the costs to activities and programs.

6. The Program Accountant receives the requests for office supplies, clarifies them by programs or activities, assigns serial reference numbers, and files them in Welt or acco-type binders to be used as basic details.

Utilization of the requests = The Program Accountant checks the supplies distribution to each activity or program, evaluates the costs of the supplies issued (on the basis of unit prices marked at the foot of each column, or the price list established at the beginning of each fiscal year or quarter) makes them into items, which are entered in the corresponding programs or activities books together with the "reference numbers" for control purpose.

7. For request user's convenience, especially in describing supplies, right at the beginning of each fiscal year (if purchase is made yearly) or quarter (if purchase is made quarterly), after the goods are delivered to the warehouse, the warehouse manager should prepare a list of all types of the supplies just purchased or in stock which will be used to _____ out the supplies requests. Each type must be clearly described with its primary characteristics and unit cost for evaluation purpose.

8. At the end of each quarter and fiscal year, when all accounts are closed, the Warehouse manager has to inform the Program Accountant about the quantity of supplies already issued, the quantity existing in store, the quantity which was damaged or sold (if any) so that the Program Accountant can make a balance-sheet. For that the warehouse manager can use this form of request.

9. These office supplies do not need any mortization as they are perishable or consumable goods, unlike calculating machines or typewriters, which are office equipment. The clarifying standards for those expendable materials are:

a. Their use can last only a few months

b. Their unit cost is low (10, 20 piasters)

c. They are consumed (paper, pencil, eraser, etc.) or lose their value (paper-knife, pen-tray, ruler, desk calendar, blotter, etc.) with use.

6. Whether it is work supplies or ordinary equipment immediate or year-end amortization, the Program Accountant, on receiving the request copy, must classify it, give it a reference number, and file it in a Welk or acco-type binder as banc information.

7. If immediate amortization must be done for equipment, the Program Accountant must get in touch with the accountants keeping inventories of this type of equipment to determine the amortization rate.

Direction of Program

November, 1959

B. Request for work supplies and ordinary equipment.

1. Supplies for work.

Different from the supplies above (Art. 03) and machines or equipment (Art. 06, Sec. 02 and 01) are requested by means of another form: Request for Work supplies and ordinary equipment (attached form).

These supplies and equipment are bought for immediate use, not for storage; and it is not possible to estimate in advance what fixed quantities are used each month as is done for office supplies.

2. Any direction, service (or office, section, or group) needing them must fill three copies of the request form, specifying the using program or activity (or operation), describing clearly the supplies or equipment needed and the quantity, and send it to the Administrative Accounting Section.

3. The Accounting Section enters the unit cost and the total cost, and issues the supplies to the agency; the agency's head signs in receipt in section "From". On liquidation the Administrative Accounting Section keeps one copy of the request, sending the other copy to the Program Accountant.

4. In case a considerable time is lost from the moment of the agency's request to the moment the supplies or equipment are delivered (order) and if in between there is a change in the assignment of any item (from one program to anoterh, from one activity to another, or from one agency to another), the Administrative Accounting Section must have a corrected request signed by the true receiver on delivery of the item, and send the duplicate to the Program Accountant.

5. In case an ordinary equipment is involved, one copy of the request is kept by the Administrative Accounting Section for inventory purpose, and the second copy transmitted to the Program Accountant. Depending on the amortization method chosen, the Program Accountant will either charge the monthly amortization against beneficiary activities or programs, or leave the request in a special file for year-end amortization (see Project 3.)

C H Ú - G I Ả I

Về phiếu dụng-cụ văn-phòng và phiếu vật-liệu công việc hay trang-bị

A - PHIẾU DỤNG-CỤ VĂN-PHÒNG -

I - Những dụng-cụ văn-phòng này thuộc loại mua về đầu tài-khóa hay đầu tam-cá-nguyệt, về tồn kho dùng dần; kế-toán hành-chánh sung-đương toàn thể chi-phí mua đó vào tài-khóa hay tam-cá-nguyệt thanh-toán ;
Kế-toán chương-trình chỉ ghi những phí-tổn dụng-cụ đem ra dùng thực sự mỗi tháng, và sung-đương vào các chương-trình hay hoạt-động liên-hệ : vì vậy có mẫu phiếu này.

2 - Phiếu này lập hàng tháng, một tháng một lần vào đầu tháng. Nhân-viên xử-dụng phải ước lượng số dụng-cụ và vật liệu cần tới trong tháng, ghi số lượng vào các cột liên-hệ

3 - Mỗi phòng hay mỗi ban, mỗi nhóm - nếu cần - làm chung một phiếu - nhân-viên sử-dụng ghi tên họ, và số lượng cần dùng ở cột liên-hệ, rồi gởi cho văn-phòng vị Chỉ-huy Nha, Sở.

4 - Ở đây sẽ làm một bảng tổng kê cho tất cả các Nhóm, Ban hay Phòng, về số lượng của mỗi loại dụng-cụ (type); bảng tổng kê này cũng theo mẫu như phiếu dụng-cụ văn-phòng này, nhưng thay vì ghi tên họ từng nhân-viên thì ghi từng nhóm, ban hay phòng và số lượng chung cho nhóm, ban hay phòng ấy. Vị chỉ-huy ký thị thực và gởi trả lại ban kế-toán vật-liệu (kho).

5 - Ban kế-toán vật-liệu (quản kho) cho xuất hàng, căn-cứ vào những bảng tổng kê của từng Nha, Sở, ghi giá đơn-vị của mỗi loại hàng vào mỗi phiếu (có thể là kế-toán vật-liệu

mỗi khi mua hàng, làm ngay một bảng giá đơn-vị mỗi loại vật-dụng để báo cho kế-toán-viên chương-trình); quản kho giữ lại các bảng tổng kê để làm sổ kê kho (inventaires de stock); còn những bảng chi-tiết của mỗi phòng, ban hay nhóm, thì kế-toán vật-liệu (quản kho) ký nhận giao hàng rồi gởi ngay cho kế-toán-viên chương-trình để phân-phối ra hoạt-động và chương-trình.

6 - Kế-toán viên chương-trình nhận những phiếu dùng dụng-cụ văn-phòng này, sắp hạng thành từng chương-trình hay hoạt-động, cho số thứ-tự hay số truy phiếu rồi để vào các bìa cứng dán gáy hay xuyên gáy, giữ làm sổ chi-tiết căn-bản.

- Khai-thác phiếu : kế-toán-viên chương-trình làm "pointage" cho các hoạt-động hay chương-trình, tính trị giá số lượng vật-dụng xuất kho đem dùng (căn-cứ vào các giá đơn-vị ghi ở dưới, hay theo bảng kê giá đơn-vị đầu mỗi tài-khóa hay mỗi tam-cá-nguyệt), gồm lại thành những khoản duy nhất, rồi chép vào các sổ hoạt-động hay chương trình liên hệ, cùng với "số truy-phiếu" để tiện việc kiểm-soát.

7 - Để tiện việc dùng phiếu, nhất là trong cách kê khai các vật-dụng, ngay đầu mỗi tài-khóa (nếu mua cho cả tài-khóa) hay đầu mỗi tam-cá-nguyệt (nếu mua từng ba tháng một), khi quản kho nhận hàng vào kho, phải làm ngay các bảng kê-khai tả các loại hàng (type) nhập kho hay có trong kho, để cho in sẵn vào những phiếu vật-dụng văn-phòng này. Các loại hàng này cần được tả rõ các đặc-tính riêng chánh-yếu và căn cứ vào các giá đơn-vị (xem bảng mẫu có kê các loại hàng, kèm theo), để tiện tính giá phí-khoản.

8 - Cuối mỗi tam-cá-nguyệt và mỗi tài-khóa, vào ngày kết-toán các trương-mục, quản-kho có nhiệm-vụ báo cho kế-toán-viên

chương-trình biết số dụng-cụ đã xuất kho để dùng, số còn lại trong kho, số đã hư hỏng hay phải bán đi (nếu có), để kế-toán-viên chương-trình làm đối chiếu biểu; quản kho có thể dùng ngay mẫu phiếu dùng dụng-cụ văn-phòng này.

9 - Các dụng-cụ văn-phòng này không cần phải được chiết-cứu; đây là các thứ hàng hao-phí ngay (perisable hay consommable), trái lại với các thứ như máy tính, máy chữ thuộc loại trang-bị. Tiêu-chuẩn phân-loại các dụng-cụ "hao phí ngay" này là :

a) thời-gian xử dụng thường chỉ vài tháng

b) trị giá đơn-vị không bao nhiêu (vài chục đồng)

c) dụng-cụ đem ra dùng thì tiêu mòn ngay (như giấy, bút chì, tẩy ...) hay không còn giá-trị nữa (như dao rọc giấy, khay đựng bút, thước kẽ, lịch để bàn, bàn thấm v.v...)

B - <u>PHIẾU DÙNG VẬT-LIỆU CÔNG-VIỆC VÀTRANG-BỊ THÔNG-THƯỜNG</u> -

I - Các vật-liệu công việc (điều 03) khác với các loại trên đây và các máy hay đồ-đạc trang-bị (điều 06, khoản 02 và 01), thuộc một mẫu phiếu khác : phiếu dùng vật-liệu công việc và trang-bị thông-thường (mẫu kèm).

Các vật-liệu và trang-bị này thường khi nào dùng mới mua, không phải tồn kho; và không phải là thứ hàng thường dùng hàng tháng, theo một số lượng tương-đối cố-định và dự ước được, như những vật-dụng văn-phòng trên.

2 - Nha, Sở (hay Phòng, Nhóm, Ban) mỗi khi cần-dùng phải làm phiếu thành <u>hai bản</u>, ghi rõ cho chương-trình hay hoạt-động nào (hay công-tác nếu có thể), kê tả rõ thứ hàng cần, số lượng, gởi về Sở Hành-chánh - Phòng Kế-toán.

3 - Phòng Kế-toán Hành-chánh ghi giá đơn-vị và tổng giá, trao

hàng cho cơ-quan xử-dụng; cơ-quan này ký nhận lãnh trên phiếu ở ô "nơi nhận lãnh đồ" kế-toán hành-chánh khi thanh-xxx toán giữ một bản, còn gửi bản kia cho kế-toán-viên chương trình.

4 - Trong trường-hợp : từ khi Nha, Sở liên hệ tỏ ý muốn dùng vật-liệu hay trang-bị đến khi có hàng tới, phải mất một thời-gian dài (hàng phải đặt mới có), và trong thời-gian này có sự thay đổi sung-dụng của món chi (từ chương-trình sang chương-trình, từ hoạt-động sang hoạt-động hay từ Nha, Sở sang Nha, Sở), thì khi trao hàng kế-toán Hành-chánh phải đưa phiếu sữa lại cho cơ-quan thực-thụ nhận lãnh ký nhận. Rồi một bản cũng được chuyển ngay cho kế-toán viên chương-trình.

5 - Trong trường-hợp một thứ trang-bị thông-thường, một bản giữ lại ở kế-toán hành-chánh để ghi vào sổ kê (inventaire); và bản thứ hai chuyển cho kế-toán-viên chương-trình; tùy theo thể-thức chiết-cứu đã được lựa chọn, kế-toán-viên chương-trình sẽ sung-đương ngay nguyệt-cấp chiết-cứu vào các hoạt-động hay chương-trình thụ hưởng, hay sẽ để riêng một hồ-sơ để cuối năm điều-chỉnh (xem dự thảo 3).

6 - Dù là vật liệu công việc hay trang-bị thông-thường, dù chiết cứu ngay hay để cuối tài-khóa, kế-toán-viên chương-trình khi nhận được những tài-liệu này phải sắp hạng, cho số truy-phiếu, và để vào một hồ-sơ bìa cứng có gáy dán hay gáy xuyên và được coi như những sổ chi-tiết căn-bản.

7 - Nếu cần chiết-cứu ngay các trang-bị, thì kế-toán-viên chương-trình phải liên-lạc với nhân-viên kế-toán giữ sổ kê những trang-bị loại này, để cùng ấn-định mức chiết-cứu.

NCT II.1959