

QUYẾT ĐỊNH số 214-BCNN-TV ban hành chế độ tạm thời phân công quản lý vốn lưu động trong nội bộ xí nghiệp.

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP NHỆ

Căn cứ quyết định số 130-TTg ngày 4-4-1957 của Thủ tướng Chính phủ về việc thi hành chế độ hạch toán kinh tế trong các xí nghiệp quốc doanh;

Căn cứ nghị định số 48-TTg ngày 27-4-1962 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều lệ tạm thời về việc cấp phát và quản lý vốn lưu động ở các xí nghiệp quốc doanh;

Xét yêu cầu tăng cường công tác quản lý kinh tế tài chính và căn cứ vào trình độ quản lý kinh doanh hiện nay ở các xí nghiệp;

Xét đề nghị của ông Vụ trưởng vụ Kế toán tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. — Ban hành chế độ tạm thời phân công quản lý vốn lưu động trong các xí nghiệp thuộc bộ Công nghiệp nhẹ.

Điều 2. — Các ông giám đốc các xí nghiệp có nhiệm vụ tổ chức thực hiện chế độ này.

Điều 3. — Các ông vụ trưởng, cục trưởng các vụ, cục xung quanh bộ có trách nhiệm phối hợp với ông Vụ trưởng vụ Kế toán tài vụ hướng dẫn và đôn đốc các xí nghiệp thi hành.

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 1963.

K.T. Bộ trưởng bộ Công nghiệp nhẹ

Thủ trưởng

NGÔ MINH LOAN

**CHẾ ĐỘ TẠM THỜI
Phân công quản lý vốn lưu động
trong nội bộ xí nghiệp**

Chương I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. — Vốn lưu động xí nghiệp cần được sử dụng tiết kiệm hợp lý để phục vụ tốt yêu cầu sản xuất phát triển. Biện pháp quản lý vốn cần quán triệt những chính sách, nguyên tắc kinh tế tài chính của Nhà nước, và phải thích hợp với tình hình tổ chức sản xuất, trình độ quản lý của xí nghiệp.

Điều 2. — Phân công quản lý vốn lưu động nhằm mục đích:

a) Kế hoạch hóa toàn bộ công tác tổ chức sản xuất, cung cấp, tiêu thụ của xí nghiệp do các phòng, ban, các phân xưởng và tổ sản xuất phụ trách; đảm bảo sản xuất phát triển thuận lợi đi đôi với tiết kiệm hợp lý tiền vốn, thực hiện tăng năng suất lao động và hạ giá thành sản phẩm một cách vững chắc.

b) Giải quyết đúng đắn quan hệ giữa tập trung và phân quyền về mặt quản lý vốn; xây dựng một nền nếp làm việc khoa học, hợp lý trên tinh thần hợp tác xã hội chủ nghĩa giữa các phòng, ban và các phân xưởng.

c) Giải quyết đúng đắn quan hệ giữa bộ môn quản lý với quần chúng công nhân về mặt quản lý vốn; động viên mọi người cùng tham gia quản lý vốn, nâng cao hiệu quả kinh tế của tiền vốn với tinh thần tự giác và trách nhiệm đầy đủ.

Điều 3. — Phân công trách nhiệm cần đi đôi với phân cấp quyền hạn để phân công quản lý vốn không trở thành hình thức. Trách nhiệm và quyền hạn cần được quy định cụ thể, thiết thực, có nội dung phấn đấu, đề có tác dụng tổ chức và động viên nhiệt tình của cán bộ công nhân viên tham gia quản lý vốn.

Điều 4. — Phân công quản lý vốn phải quán triệt nguyên tắc: Bộ phận nào sử dụng loại vốn nào thì quản lý vốn đó trên cơ sở lập kế hoạch đầy đủ, sử dụng theo lối khoán, phải đảm bảo nguyên tắc tài chính, đảm bảo sản xuất phát triển thuận lợi. Biện pháp tiến hành phân công quản lý vốn phải thể hiện đầy đủ tinh thần tập trung và dân chủ trong công tác quản lý kinh tế tài chính xí nghiệp.

Điều 5. — Phân công quản lý vốn cần được thực hiện từng bước với phương châm:

a) Làm từng bước, từng phần, thường kỳ sơ kết kinh nghiệm tiến lên mở rộng diện. Đi từ đơn giản và chủ yếu, tránh hình thức, có lãnh đạo chặt chẽ.

b) Chú ý đầy đủ công tác tư tưởng, làm cho mọi người thông suốt chủ trương, nâng cao quyết tâm thực hiện. Đồng thời chú ý củng cố tổ chức quản lý, cải tiến lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các phòng, ban và phân xưởng để đảm bảo chế độ phân công quản lý vốn tiến hành thuận lợi.

Điều 6. — Những loại vốn và kinh phí sau đây cần được phân cấp quản lý:

a) Vốn dự trữ bao gồm giá trị nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, phụ tùng và vật rẻ tiền mau hỏng trong kho.

b) Vốn sản xuất bao gồm giá trị sản phẩm chế tạo dở dang và bán thành phẩm tự chế.

c) Vốn thành phẩm bao gồm giá trị sản phẩm hàng hóa trong kho và tiền bán hàng chưa thanh toán.

d) Vốn sửa chữa lớn.

e) Tổng quỹ lương.

g) Kinh phí chuyên dùng và kinh phí sự nghiệp.

h) Các khoản chi phí hành chính, y tế, xã hội v.v...

Chương II

PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN

A. Phương pháp tổng quát:

Điều 7. — Những chỉ tiêu kế hoạch tài vụ cần lập hàng năm và hàng quý. Cần lập kế hoạch phân phối vốn hàng tháng. Kế hoạch tài vụ phải lập kịp thời, theo đường lối quản chung, và được duyệt trước thời kỳ kế hoạch. Các định mức chi tiêu tài vụ phải được đồng ý của những người có trách nhiệm quản lý vốn tham gia xây dựng và góp ý kiến về biện pháp thực hiện.

Điều 8. — Các kế hoạch chi tiêu theo định mức, theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước, cũng phải do các bộ môn quản lý xây dựng và được duyệt xong trước thời kỳ kế hoạch. Những kế hoạch chi tiêu này cần lập hàng năm, chia ra từng quý và nên có từng tháng.

Điều 9. — Chỉ khi nào kế hoạch chi tiêu được duyệt, bộ môn quản lý vốn mới được cấp «Phiếu dùng vốn định mức» hoặc «Phiếu thanh toán» dùng theo dõi mọi khoản chi theo kế hoạch. Không có kế hoạch chi thì không được chi tiêu.

Điều 10. — Bộ môn quản lý vốn, sau khi kế hoạch chi được duyệt, có quyền chi tiêu theo kế hoạch của mình, tùy ý sắp xếp chi việc này trước việc kia sau trong mỗi tuần kỳ của tháng, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tài chính, đảm bảo sản xuất phát triển, đảm bảo không quá định mức kế hoạch.

Bộ môn quản lý vốn phải tổ chức sổ sách theo dõi đầy đủ, chứng từ hợp lệ, thường kỳ sơ kết và phân tích đề cải tiến công tác, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm, nâng cao hiệu quả kinh tế tiền vốn.

Phòng, ban tài vụ với chức năng công tác của mình, phải thường xuyên xem xét, giúp đỡ các bộ môn quản lý vốn tiến hành công tác tốt và nắm chỉ tiêu tiền tệ tổng hợp, phân tích tổng hợp kết quả sử dụng vốn.

Điều 11. — «Phiếu dùng vốn định mức» và «Phiếu thanh toán» không thể thay thế phiếu chi và chứng từ chi thường lệ, mà chỉ là một tài liệu hạch toán cần thiết giúp cho bộ môn quản lý vốn thấy rõ tình hình vốn đã sử dụng để đề ra công việc sát với khả năng tài chính, thực hiện tiết kiệm vốn hợp lý. Mỗi khi có việc chi tiêu, người thanh toán của bộ môn quản lý vốn phải mang đầy đủ chứng từ chi đến phòng tài vụ để làm thủ tục chi tiền theo nguyên tắc, đồng thời ghi số tiền đã chi vào «Phiếu dùng vốn định mức», cán bộ tài vụ ký vào cột bên cạnh xác nhận số tiền còn lại chưa chi. «Phiếu dùng vốn định mức» có chữ ký của giám đốc, trưởng phòng tài vụ và người phụ trách bộ môn quản lý vốn.

Điều 12. — Những trường hợp cần cấp thêm vốn chi, giảm bớt vốn chi, bổ sung kế hoạch đã được duyệt do yêu cầu công tác cấp thiết của xí nghiệp hoặc do khó khăn khách quan cần được quy định cụ thể trong bản «Quy chế quản lý vốn» của xí nghiệp. Bản quy chế này cần đề cập đến các vấn đề thưởng phạt, đánh giá thành tích và khuyết điểm thông qua kết quả công tác cụ thể của bộ môn quản lý vốn.

Hình thức khen thưởng, khiển trách hay phê bình công tác quản lý vốn do giám đốc xí nghiệp quyết định và được kê vào kết quả công tác của bộ môn quản lý vốn trong những kỳ sơ kết, tổng kết thi đua.

B. Phương pháp cụ thể:

Vốn dự trữ.

Điều 13. — Vốn dự trữ do phòng cung tiêu quản lý.

Hàng tháng, căn cứ vào nhu cầu vật tư tiêu hao theo kế hoạch sản xuất tháng tới, căn cứ vào số lượng nguyên nhiên vật liệu tồn kho cuối tháng này và dự tính số tồn kho cuối tháng tới, phòng cung tiêu lập kế hoạch mua hàng trong tháng tới. Giá cả vật liệu thu mua tính theo giá kế hoạch. Yêu cầu vốn mua hàng cần phân loại: nguyên liệu và vật liệu chủ yếu, vật liệu phụ, nhiên liệu, phụ tùng sửa chữa v.v... vốn mua hàng theo kế hoạch của từng loại sẽ được ghi vào Phiếu dùng vốn có định mức do phòng tài vụ giao, phòng cung tiêu giữ để theo dõi.

Phòng cung tiêu cần xây dựng kế hoạch mua hàng từng quý và từng tháng thật cụ thể, có biện pháp thực hiện. Kế hoạch mua hàng cần quán triệt tới từng tiếp liệu viên, từng nhân viên vận chuyển, đề từng người lập kế hoạch

cá nhân, phối hợp công tác, nhằm đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch chung. Phòng cung tiêu cần tổ chức sổ sách theo dõi tình hình số lượng và chất lượng hàng hóa trong kho thật kịp thời. Xây dựng chế độ báo cáo tồn kho hàng ngày hoặc hai ngày một lần đối với những vật liệu quan trọng, hàng tuần đối với những vật liệu chủ yếu khác. Huấn luyện cho thủ kho thông thạo nghiệp vụ quản lý kho tàng, nắm được định mức dự trữ tối đa và tối thiểu của vật liệu để tham gia quản lý vốn được tốt. Cần tổ chức sổ sách theo dõi các khoản vốn, số tiền đã chi và còn được chi của từng khoản vốn.

Trường hợp sản lượng tăng thêm hoặc giảm bớt so với kế hoạch, quy cách nguyên vật liệu thay đổi bất thường, quy cách sản phẩm hay chủng loại sản phẩm thay đổi, hàng ngoài nước về không đúng kế hoạch thời gian và số lượng v.v..., cần sửa lại định mức vốn mua hàng để đảm bảo sản xuất. Trường hợp do phương pháp quản lý sử dụng vốn không tốt gây nên thiếu vốn, phòng tài vụ vẫn có nhiệm vụ vay ngân hàng thêm để phòng cung tiêu mua nguyên vật liệu (phải được giám đốc xí nghiệp xác nhận và yêu cầu), tiền lãi ngân hàng coi như lãng phí của phòng cung tiêu. Cách giải quyết ở những trường hợp cụ thể cần được ghi trong quy chế quản lý vốn của xí nghiệp.

Điều 14. — Phòng cung tiêu có trách nhiệm quản lý «Vật liệu thuê ngoài chế biến», cần tổ chức chứng từ sổ sách theo dõi đầy đủ.

Vốn thành phẩm.

Điều 15. — Vốn thành phẩm do phòng cung tiêu quản lý.

Hàng tháng, căn cứ vào kế hoạch sản xuất, hợp đồng tiêu thụ, kết hợp với khả năng xuất vận hàng hóa phòng cung tiêu lập kế hoạch bán hàng với yêu cầu:

a) Số lượng sản phẩm hàng hóa còn lại kho cuối tháng không vượt quá định mức kế hoạch.

b) Thu tiền về nhanh, bảo đảm luân chuyển vốn nhanh, bảo đảm công tác cung cấp vật liệu tiến hành thuận lợi, quá trình dự trữ và sản xuất không bị gián đoạn.

Có thể dùng phương pháp: Lấy một tỷ lệ nhất định trong số tiền bán hàng để mua nguyên vật liệu. Tỷ lệ này là: giá trị nguyên vật liệu trong giá thành một đơn vị sản phẩm trên giá bán buôn công nghiệp một đơn vị sản phẩm. Phương pháp này có tác dụng thúc đẩy hai khâu cung cấp và tiêu thụ gắn bó chặt

chẽ với nhau, thúc đẩy lẫn nhau. Thực hiện phương pháp này, phòng cung tiêu vẫn phải lập kế hoạch mua hàng hàng quý và hàng tháng như thường lệ để chỉ đạo công tác cung cấp được tốt.

Vốn lưu động trong phạm vi sản xuất (gọi tắt là vốn sản xuất).

Điều 16. — Vốn sản xuất do các phân xưởng và tổ sản xuất quản lý.

Quản lý vốn sản xuất bao gồm hai việc phải làm song song:

a) Đấu tranh giảm bớt số lượng sản phẩm chế tạo dở dang bằng sách rút ngắn chu kỳ sản xuất sản phẩm (bằng cải tiến phương pháp sản xuất, cải tiến quá trình công nghệ hoặc rút ngắn thời gian gián đoạn giữa hai công đoạn sản xuất) nhưng phải bảo đảm phẩm chất sản phẩm, bảo đảm cân đối dây chuyền sản xuất.

b) Hạ thấp chi phí sản xuất bằng cách tiết kiệm tiêu hao lao động và vật tư để sản xuất một đơn vị sản phẩm và nâng cao chất lượng sản phẩm.

— Đối với yêu cầu thứ nhất, cần xây dựng chỉ tiêu định mức sản phẩm chế tạo dở dang ở từng máy, từng công đoạn sản xuất, giao phân xưởng quản lý. Phân xưởng sẽ phân cấp quản lý tới các buồng máy, các tổ sản xuất. Phân xưởng, buồng máy, tổ sản xuất quản lý định mức sản phẩm chế tạo dở dang bằng chỉ tiêu số lượng hiện vật, không cần quy ra giá trị tiền tệ để tránh phức tạp.

Chỉ tiêu định mức sản phẩm chế tạo dở dang đã phân cấp quản lý, tính ra giá trị, không được vượt quá quy định kế hoạch do cơ quan quản lý cấp trên đã duyệt cho xí nghiệp.

Phòng kỹ thuật, phòng kế hoạch, phòng tài vụ phối hợp với phân xưởng xây dựng định mức này.

— Đối với yêu cầu thứ hai, có thể dùng những biện pháp sau:

a) Củng cố và tăng cường chế độ hạch toán kinh tế ở phân xưởng và tổ sản xuất. Ngoài việc quản lý các chỉ tiêu sản lượng, chất lượng, thiết bị, lao động, nguyên vật liệu... phân xưởng phải quản lý chỉ tiêu giá thành. Việc phân tích chỉ tiêu giá thành cùng với các chỉ tiêu kế hoạch khác cần tiến hành kịp thời, có phân tích nguyên nhân, có biện pháp cụ thể. Các tổ sản xuất cần tăng cường công việc thống kê, tính toán, phân tích. Làm tốt công tác hạch toán tiết kiệm những chi phí lao động và

nguyên vật liệu dùng trong sản xuất, tổ sản xuất tự tạo điều kiện tiến lên quản lý giá thành.

Cần vận động đông đảo công nhân tham gia quản lý kinh tế, thực hiện tốt chế độ hạch toán kinh tế ở phân xưởng, buồng máy, kíp, tổ sản xuất.

b) Cùng với các chỉ tiêu kế hoạch khác, sau khi kế hoạch chi phí sản xuất hàng tháng (chủ yếu là nguyên vật liệu và tiền lương) được duyệt, phân xưởng được nhận một tập « phiếu thanh toán » không ghi tiền sẵn, dùng để biên nhận thanh toán với những bộ môn đã giao nguyên vật liệu, lao vụ hoặc tiền lương cho phân xưởng.

Tùy theo quy định năm hoặc mười ngày một lần, phân xưởng tính toán ra tiền số lượng nguyên vật liệu đã nhận của kho, số lượng lao vụ đã nhận của phân xưởng bạn (đều tính giá kế hoạch), số tiền lương bằng các loại do quỹ phát, ghi biên nhận vào phiếu thanh toán. Phần ngoài của phiếu thanh toán giao trả bộ môn hữu quan, phần cuống lưu lại tại phân xưởng, làm tài liệu tính giá thành cuối tháng.

Phiếu thanh toán không sử dụng với ý nghĩa thanh toán tiền tệ, mà chỉ là một loại chứng từ hạch toán thích hợp, nhằm tăng cường chế độ hạch toán kinh tế trong nội bộ xí nghiệp.

Tổng số tiền ghi trên các tờ phiếu thanh toán trong tháng không được vượt quá định mức kế hoạch chi phí sản xuất tháng đó ghi ngoài bìa cuốn phiếu.

Cuối tháng, căn cứ vào tổng số tiền ghi trên phiếu thanh toán so với định mức kế hoạch, phòng tài vụ cùng với phân xưởng xác nhận số tiết kiệm (có phân tích) và ghi vào sổ của phân xưởng.

Phân xưởng phải tổ chức đầy đủ sổ sách theo dõi tình hình tiêu hao trong sản xuất và thành quả sản xuất; lấy số liệu hoàn thành thực tế so sánh với kế hoạch, phân tích cụ thể, động viên mọi người tham gia quản lý kinh tế đầy mạnh sản xuất.

Các loại vốn và chi phí khác.

Điều 17. — Vốn sửa chữa lớn tài sản cố định dùng trong sản xuất công nghiệp và tỷ lệ 20% quỹ xí nghiệp được duyệt hàng năm bổ sung thiết bị sản xuất cần giao phòng kỹ thuật cơ điện quản lý.

Hàng năm, phòng kỹ thuật phải phối hợp với phân xưởng cơ khí lập kế hoạch sửa chữa lớn nhà và thiết bị sản xuất, kế hoạch bổ sung thiết bị sản xuất. Kế hoạch sửa chữa lớn cần cụ thể hóa hàng quý và hàng tháng về mặt quy mô, thời gian và chi phí sửa chữa.

Tổng số vốn sửa chữa lớn tài sản cố định trong sản xuất và vốn bổ sung thiết bị sản xuất theo kế hoạch hàng năm, hàng quý được ghi vào phiếu dùng vốn định mức, sử dụng theo đúng thủ tục đã quy định.

Điều 18. — Phòng lao động tiền lương của xí nghiệp có nhiệm vụ quản lý những loại kinh phí sau đây theo kế hoạch :

a) Tổng quỹ tiền lương hàng năm của công nhân viên xí nghiệp bao gồm lương chính, phụ cấp, tiền thưởng v.v...

b) Tổng số chi phí bảo hộ an toàn lao động trong quỹ xí nghiệp.

c) Kinh phí kèm cấp và đào tạo thợ.

Những khoản trên cần lập thành kế hoạch chi cả năm, chia ra từng quý, từng tháng và ghi vào phiếu dùng vốn định mức để theo dõi quản lý.

Điều 19. — Phòng hành chính quản trị của xí nghiệp quản lý những loại kinh phí sau đây theo kế hoạch :

a) Tổng số chi phí quản lý hành chính theo tiêu chuẩn và thẻ lệ hiện hành.

b) Chi phí sửa chữa lớn nhà cửa và thiết bị dùng ngoài sản xuất công nghiệp.

Những khoản trên cần lập thành kế hoạch cả năm, chia ra từng quý, từng tháng và ghi vào phiếu dùng vốn định mức để theo dõi quản lý.

Điều 20. — Phòng y tế của xí nghiệp quản lý tổng số tiền được chi về thuốc men, phòng bệnh và chữa bệnh của công nhân viên theo tiêu chuẩn chi phí đã quy định và căn cứ vào số lượng lao động các loại ghi trong kế hoạch sản xuất. Kế hoạch chi tiêu lập cho cả năm, cụ thể hóa từng quý và từng tháng và ghi vào phiếu dùng vốn định mức để theo dõi quản lý.

Điều 21. — Công đoàn xí nghiệp cần quản lý quỹ trợ cấp xã hội và tỷ lệ 50% quỹ xí nghiệp dùng vào công việc phúc lợi công cộng, vì tính chất loại vốn này phù hợp với chức năng công tác công đoàn. Muốn đề ra công việc phải làm sát với khả năng tài chính, công đoàn xí nghiệp cần lập kế hoạch cụ thể về những công việc phải chi bằng số vốn trên, thông qua đại hội công nhân viên chức; công đoàn quản lý kế hoạch chi tiêu đó và chịu trách nhiệm trước đại hội công nhân viên chức xí nghiệp.

Chương III

LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH

Điều 22. — Giám đốc xí nghiệp cần quy định lịch xây dựng và duyệt các kế hoạch của các

phòng, ban và phân xưởng; ủy nhiệm cho từng phòng nghiệp vụ duyệt các chỉ tiêu kế hoạch của phân xưởng. Lịch công tác này ghi vào quy chế quản lý vốn của xí nghiệp.

Điều 23. — Trình tự tiến hành công tác phân công quản lý vốn như sau:

a) Giám đốc xí nghiệp triệu tập hội nghị học tập gồm cán bộ lãnh đạo của xí nghiệp, cán bộ quản lý và nhân viên nghiệp vụ ở các phòng, ban và phân xưởng thảo luận về ý nghĩa và tầm quan trọng của việc tiết kiệm vốn lưu động để phát triển sản xuất, nội dung và phương pháp quản lý từng loại vốn. Học tập có liên hệ tình hình thực tế của xí nghiệp.

b) Giám đốc xí nghiệp giao trách nhiệm cho các phòng; ban và phân xưởng quản lý tốt số vốn chỉ tiêu đã được phân cấp; các phòng, ban nghiệp vụ phải kết hợp công tác giúp đỡ lẫn nhau và giúp đỡ phân xưởng thực hiện tốt chế độ phân cấp quản lý vốn.

c) Trưởng phòng kế toán tài vụ xí nghiệp, được giám đốc ủy nhiệm, dự thảo « quy chế quản lý vốn », nêu rõ phương pháp làm việc, quyền hạn và nhiệm vụ những trường hợp ngoại lệ cần giải quyết v.v... sau đó mang bản và thông qua hội nghị cán bộ quản lý đề trở

thành quy chế chung của xí nghiệp mà mọi người có nhiệm vụ chấp hành. Phòng tài vụ cũng phải chuẩn bị sẵn: « phiếu dùng vốn định mức », « phiếu thanh toán », mẫu sổ sách theo dõi, giới thiệu cho mọi người biết cách sử dụng.

d) Các phòng, các đơn vị được phân cấp quản lý vốn lập kế hoạch chỉ tiêu toàn năm chia ra từng quý, từng tháng có biện pháp cụ thể, có phân công trách nhiệm rõ ràng. Sau khi được duyệt, số tiền chỉ tiêu kế hoạch được ghi vào phiếu dùng vốn định mức hoặc phiếu thanh toán.

Điều 24. — Xí nghiệp cần thường kỳ mở hội nghị sơ kết công tác quản lý vốn, do phòng tài vụ chuẩn bị và giám đốc chủ trì, phân tích tình hình sử dụng vốn, tăng cường công tác quản lý vốn trong nội bộ xí nghiệp.

Điều 25. — Chế độ tạm thời này thi hành từ ngày 1 tháng 1 năm 1964.

Hà nội, ngày 30 tháng 11 năm 1963

K.T. Bộ trưởng bộ Công nghiệp nhẹ

Thư trưởng

NGÔ MINH LOAN