

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM

I - MỤC ĐÍCH:

Quản lý được việc sử dụng văn phòng phẩm trong công ty, đảm bảo đủ nhu cầu, sử dụng tiết kiệm.

II – PHẠM VI:

Quy định này áp dụng cho việc quản lý và sử dụng văn phòng phẩm trong công ty .

III – ĐỊNH NGHĨA:

- VPP: “văn phòng phẩm”

IV – NỘI DUNG:

1. Định mức sử dụng:

- Mỗi loại VPP phải có định mức sử dụng. Phòng HCNS lập định mức sử dụng tạm tính, định mức sử dụng tạm tính được thảo luận thống nhất với Trưởng bộ phận, sau đó chuyển BGĐ Công ty duyệt.
- Hàng quý, Phòng HCNS có trách nhiệm rà soát lại định mức sử dụng VPP cho phù hợp, trường hợp do có sự thay đổi, Trưởng bộ phận đề nghị Phòng HCNS cùng nghiên cứu đề thay đổi định mức.

2. Cấp phát định kỳ:

- Trước ngày 28 hàng tháng, các bộ phận lập giấy đề nghị VPP của tháng sau theo biểu mẫu: 1/BM – QDQLVPP, chuyển Trưởng bộ phận duyệt, sau đó chuyển Phòng HCNS xem xét.
- Phòng HCNS có trách nhiệm kiểm tra định mức sử dụng theo quy định, nếu không đúng thì chuyển cho bộ phận đề nghị chỉnh sửa lại, nếu đúng thì chuyển BGĐ duyệt.
- Căn cứ trên giấy đề nghị được duyệt, Phòng HCNS tiến hành liên hệ nhà cung ứng để mua VPP theo yêu cầu.
- VPP được mua làm 02 lần, lần 1 từ ngày 01 – ngày 05 của tháng, lần 2 từ ngày 15 – 20 của tháng. Mỗi lần mua bằng 60 % tổng nhu cầu của tháng (mức tồn kho là 20 %).
- Việc cấp phát thực hiện làm 02 lần, lần 1 từ ngày 01 – ngày 05 của tháng, lần 2 từ ngày 15 – 20 của tháng. Mỗi lần cấp phát bằng 50 % nhu cầu của tháng. Sau khi kiểm tra xong thì người nhận VPP ký tên vào thẻ kho mã số: 2/BM-QDQLVPP.

3. Cấp phát đột xuất:

- Khi có nhu cầu VPP đột xuất, người có nhu cầu lập giấy đề nghị VPP theo biểu mẫu: 1/BM – QDQLVPP, chuyển Trưởng bộ phận duyệt, sau đó chuyển Phòng HCNS xem xét.
- Phòng HCNS có trách nhiệm kiểm tra định mức sử dụng theo quy định, nếu không đúng thì chuyển cho bộ phận đề nghị chỉnh sửa lại, nếu đúng thì chuyển BGD duyệt.
- Căn cứ trên giấy đề nghị được duyệt, Phòng HCNS tiến hành liên hệ nhà cung ứng để mua VPP theo yêu cầu.
- VPP được cấp phát ngay sau khi nhận về cho người sử dụng. Việc cấp phát cũng phải ký nhận vào thẻ kho.

3. Quản lý và sử dụng VPP:

- CNV được cấp phát VPP phục vụ cho công việc được giao trên cơ sở đúng mục đích sử dụng, sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí.
- Trưởng bộ phận là người chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra trực tiếp việc sử dụng VPP của CNV trực thuộc.
- Phòng HCNS có trách nhiệm lập thẻ kho theo dõi sử dụng VPP trong công ty. Đảm bảo định mức tồn kho là 20 %.

V. Tài liệu tham khảo: không có.

VI. Phụ Lục:

Giấy đề nghị VPP
Thẻ kho VPP

biểu mẫu: 1/BM-QDQLVPP
biểu mẫu: 2/BM-QDQLVPP



GIẤY ĐỀ NGHỊ VĂN PHÒNG PHẨM

Bộ phận:

.....
Thángnăm 200....

STT	TÊN VPP	ĐVT	Số lượng
1	Giấy A4	Gram	
2	Giấy Decal	Gram	
3	Bìa A4 màu	Tờ	
4	PXK lớn	Quyển	
5	PXK nhỏ	Quyển	
6	PNK lớn	Quyển	
7	Phiếu thu	Quyển	

STT	TÊN VPP	ĐVT	Số lượng
36	Bìa nút	Cái	
37	Bìa lá	Cái	
38	Tămpon	Cái	
39	Hộp mực dầu	Hộp	
40	Kéo bấm	Cây	
41	Dao trở giấy	Cây	
42	Lưỡi dao trở nhỏ	Cây	

Công ty TNHH Điện thoại Vân Chung
 Địa chỉ: 157 Đặng Tiến Đông, Ba Đình, Hà Nội
 Tel: 04 3 5375995 Fax: 04 3 5376006

8	Phiếu chi	Quyển	
9	Sổ tạm ứng	Quyển	
10	Sổ quỹ tiền mặt	Quyển	
11	Sổ chi tiết thanh toán	Quyển	
12	Sổ tiền gửi ngân hàng	Quyển	
13	Kéo	Cây	
14	Thước kẻ 30cm	Cây	
15	Thước kẻ dẽo	Cây	
16	Đĩa mềm	Cái	
17	Đồ bấm kim	Cái	
18	Kim bấm	Hộp	
19	Bấm lỗ	Cái	
20	Accor nhựa	cái/hộp	
21	Bút dạ quang TL	Cây	
22	Giấy than Horse lớn	Tờ/xấp	
23	Giấy than Horse nhỏ	Tờ/xấp	
24	Giấy Note 3x3	Xấp	
25	Keo trong lớn	Cuộn	
26	Keo vàng	Cuộn	
27	Keo trong 1,2F	Cuộn	
28	Keo trong VP	Cuộn	
29	Keo giấy 1,2F	Cuộn	
30	Keo giấy 2,4F	Cuộn	
31	Keo 2 mặt 1,2F	Cuộn	
32	Keo 2 mặt 2,4F	Cuộn	
33	Bìa công 3F	Cái	
34	Bìa công 5F	Cái	
35	Bìa trình ký đôi	Cái	

43	Bút lông bảng xanh	Cây	
44	Bút lông bảng đỏ	Cây	
45	Bút lông đầu xanh	Cây	
46	Tập 100 tr	Quyển	
47	Tập 200 tr	Quyển	
48	Chuột chì	Cái	
49	Hồ nước Bền Nghé 35 ml	Chai	
50	Kẹp bướm	Cái	
51	Kệ rô nhựa	Cái	
52	Gỡ kim càng cua	Cái	
53	Bìa phân trang màu	Tờ	
54	Bút nhũ bạc	Cây	
55	Bút chì 2B	Cây	
56	Bút xóa TL	Cây	
57	Bút TL027 xanh	Cây	
58	Bút TL027 đỏ	Cây	
59	Ruột chì vàng	Hộp	
60	Keo mouse	cuộn	
61	Bìa lỗ nylon	Cái	
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			

Giám đốc duyệt Phòng HCNS Trưởng bộ phận Ngày....tháng.....năm 200...
 Người đề nghị

THẺ KHO VĂN PHÒNG PHẨM

Tên văn phòng phẩm:

Đơn vị tính:

Nhập				
Ngày	Số lượng	Đ.v sản xuất	Nhà cung ứng	Ghi chú

Xuất				
Ngày	S.lượng	Người nhận	B.phận	Ký tên

