

CÔNG TY CỔ PHẦN ABCD

QUI ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN PHÒNG PHẨM

Mã tài liệu: HC-10

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN PHÒNG PHẨM		Mã tài liệu: HC-10 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	--

Chữ ký			
--------	--	--	--

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. Tiêu chuẩn sử dụng văn phòng phẩm:

- Bảng tiêu chuẩn các loại văn phòng phẩm theo mẫu HC – 10 – BM01 đính kèm quy trình này.
- Tất cả các loại văn phòng phẩm được sử dụng chung tiêu chuẩn không phân biệt các chức danh, trừ các loại văn phòng phẩm được phân cấp như sau.
- Đối với các chức danh quản lý hoặc chuyên viên quan trọng, thì ngoài các loại văn phòng phẩm chung trên đây, các loại viết, sổ công tác được quy định với giá trị mua/đơn vị như sau.

Stt	Chức danh	Viết	Sổ công tác
1	Giám đốc điều hành; Giám đốc khối	50.000-150.000	Công ty cấp
2	Giám đốc nhà máy, Giám đốc chi nhánh	25.000-35.000	Công ty cấp
3	Trưởng phòng và tương đương	15.000-25000	Công ty cấp

2. Định mức sử dụng:

- Mỗi loại VPP phải có định mức sử dụng. Phòng HC 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 HC 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 HC cùng nghiên cứu để thay đổi định mức.

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN PHÒNG PHẨM	Mã tài liệu: HC-10 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	--

- Định mức sử dụng văn phòng phẩm được quy định theo mẫu: HC – 10 – BM02.

3. Quy trình cấp phát.

- Vào ngày 28 hàng tháng, các bộ phận lập giấy đề nghị VPP của tháng sau theo biểu mẫu: HC – 10 – BM03, chuyển Trưởng bộ phận duyệt, sau đó chuyển Phòng HC xem xét.
- Phòng HC 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 tổng hợp tất cả các bảng đề xuất và làm bảng tổng hợp thì chuyển BGĐ duyệt.
- Căn cứ trên giấy đề nghị được duyệt, Phòng HC 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 biên bản cấp phát mã số: HC – 10 – BM04.

4. Cấp phát đột xuất:

- Khi có nhu cầu VPP đột xuất, người có nhu cầu lập giấy đề nghị VPP theo biểu mẫu: HC – 10 – BM05, chuyển Trưởng bộ phận duyệt, sau đó chuyển Phòng HC xem xét.
- Phòng HC 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 HC 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.

5. 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.

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN PHÒNG PHẨM	Mã tài liệu: HC-10 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	--	---

- Phòng HC có trách nhiệm lập thẻ kho theo dõi sử dụng VPP trong công ty. Đảm bảo định mức tồn kho là 20 %.

V. Phụ Lục:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Bảng tiêu chuẩn văn phòng phẩm | mã số: HC – 10 – BM01 |
| 2. Bảng định mức văn phòng phẩm | mã số: HC – 10 – BM02 |
| 3. Giấy đề nghị tổng hợp văn phòng phẩm hàng tháng | mã số: HC – 10 – BM03 |
| 4. Sổ cấp phát VPP | mã số: HC – 10 – BM04 |
| 5. Giấy đề nghị VPP | mã số: HC – 10 – BM05 |

----- □ □ □ -----