

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT
CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 92 /QĐ-THPTCBQ

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình quản lý văn phòng phẩm và vật tư văn phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC, ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp,

Theo đề nghị của Tổ trưởng văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình quản lý văn phòng phẩm và vật tư văn phòng” của trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*qlp*

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Danh Chiến

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2025



QUY TRÌNH

Quản lý văn phòng phẩm và vật tư văn phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 92/QĐ-THPTCBO
ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai)

Bước 1: Đề xuất và tổng hợp nhu cầu sử dụng

- Các tập thể hoặc cá nhân đề xuất nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm và vật tư văn phòng vào đầu năm; điều chỉnh, bổ sung vào đầu quý hoặc khi có nhu cầu.
- Tổ trưởng văn phòng đối chiếu đề xuất với nhu cầu thực tế để tham mưu Hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm, quản lý và sử dụng.

Bước 2: Tiếp nhận và lưu kho

- Tổ trưởng văn phòng tổ chức tiếp nhận văn phòng phẩm và vật tư văn phòng sau khi mua sắm; kiểm tra, đối chiếu danh mục sản phẩm, tính toán vẹn, kiểm kê số lượng, mẫu mã, chủng loại, hạn sử dụng (nếu có) để đảm bảo chất lượng đầu vào.
- Phân công nhân viên tiếp nhận sản phẩm theo đặc thù công việc (có biên bản bàn giao sản phẩm); lưu kho đảm bảo an toàn, khoa học, ngăn nắp, sạch sẽ, duy trì chất lượng sản phẩm; cấp phát theo chuyên môn.

Bước 3: Cấp phát, đưa vào sử dụng

- Người được phân công cấp phát từng loại văn phòng phẩm và vật tư văn phòng có trách nhiệm mời người đề xuất đến tiếp nhận.
- Tiến hành cấp phát, lấy chữ ký và họ tên của người nhận vào Sổ quản lý văn phòng phẩm và vật tư văn phòng.

Bước 4: Theo dõi và quản lý sử dụng

- Nhân viên cấp phát có trách nhiệm báo cáo hằng tháng về mức độ tiêu hao, nộp Sổ về Văn phòng để kiểm tra khi có yêu cầu và kiểm kê hằng quý.
- Cuối tháng 12 hằng năm, nhân viên cấp phát nộp trả Sổ quản lý về Văn phòng; Tổ trưởng văn phòng nộp tổng hợp và bàn giao Sổ quản lý cho Kế toán.

Bước 5: Tổng hợp báo cáo

- Tổ trưởng văn phòng báo cáo Hiệu trưởng về tình hình và kết quả quản lý, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm và vật tư văn phòng khi có yêu cầu; báo cáo định kỳ cuối năm./.