

KẾ HOẠCH
Kiểm kê tài sản Đầu năm học: 2025 - 2026

Thực hiện quyết định số: 03/QĐ – THCSHS của Hiệu trưởng Trường THCS Hồng Sơn ký ngày 18 tháng 8 năm 2025, ban kiểm kê tài sản lập kế hoạch sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

- Kiểm kê thực chức và đánh giá chính xác tài sản, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và đồ dùng khác hiện còn sử dụng được, thanh lý những tài sản, đồ dùng hư hỏng không dùng được.
- Kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng hiện trạng, ghi rõ vào các yêu cầu trong phiếu kiểm kê. Tổ trưởng giám sát và ký xác nhận.
- Lập sổ theo dõi, tài sản có giá trị phải được đánh số theo dõi.
- Kết quả kiểm kê là cơ sở để đánh giá hiện trạng tài sản CSVC, trang thiết bị & ĐDDH, trường THCS Hồng Sơn và báo cáo cấp trên.
- Đề xuất sửa chữa, thanh lý và mua sắm mới CSVC, thiết bị.
- Thời gian kiểm kê tập trung trong ngày 26/8/2025.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trưởng ban: Ông Đặng Ngọc Thuyên

Quản lý chung, thành lập Ban kiểm kê, lập kế hoạch, phân công các thành viên trong Ban kiểm kê thực hiện nhiệm vụ và kiểm tra, giá sát, đơn đốc việc thực hiện.

2. Phó Ban: Ông Nguyễn Văn Minh.

Lập sổ theo dõi các tài sản có giá trị và Tổng hợp các nội dung kiểm kê vào sổ quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện của các tổ kiểm kê.

3. Các tổ trưởng:

3.1 Tổ trưởng tổ 1: Ông Lại Đức Thịnh

- Phụ trách Tổ 1: gồm nhóm 1, 2, 3, 4, 5, 6 phân công các thành viên thực hiện nhiệm vụ kiểm kê ĐDDH (tranh ảnh, thiết bị dạy học, dụng cụ thực hành, thí

nghiệm...) tất cả các môn học.

Chuẩn bị các biểu mẫu kiểm kê trang thiết bị, cập nhật số liệu đã kiểm kê cuối năm học 2024 - 2025. Bổ sung các thiết bị đã mua sắm trong năm học vào biên bản kiểm kê.

Tổng hợp biên bản có liên quan đến nội dung kiểm kê của Tổ 1, cập nhật lên lên phần mềm quản lý thiết bị.

3.2 Tổ trưởng tổ 2: Ông Nguyễn Xuân Dương

- Phụ trách nhóm: 7 và 8, phân công các thành viên thực hiện nhiệm vụ kiểm kê cơ sở vật chất, bàn ghế, thư viện, phòng máy vi tính (phòng làm việc, học dạy học); trang thiết bị, âm ly, loa, máy trang thiết bị phục vụ làm việc, dạy học... Phân công cụ thể việc thực hiện kiểm kê của các cá nhân được phân công phụ trách.

- Kiểm kê đầy đủ, chi tiết các tài sản đã được kiểm kê cuối năm học, lưu ý kiểm tra kỹ các thiết bị điện để đề xuất kịp thời phục vụ năm học mới.

- Chuẩn bị các biên bản kiểm kê và in phiếu kiểm kê dán lên tài sản được kiểm kê và đóng dấu của nhà trường (Các biên bản kiểm kê, thanh lý... phải có xác nhận của Ban TTrND)

- Đơn vị: **Trường THCS Hồng Sơn**
 - Tên tài sản:
 - Bộ phận sử dụng:
 - Đã kiểm kê tài sản lúc: ...h...
 / / 202...
 Phụ trách:

- Tổng hợp biên bản có liên quan đến nội dung kiểm kê của nhóm phụ trách.
 - Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê (các biên bản của các nhóm).
 - Tham mưu đề xuất thanh lý, sửa chữa CSVC và mua sắm bổ sung sau đợt kiểm kê.

- Dồn hết bàn ghế hư vào một phòng để tiến hành sửa chữa.

4. Giám sát: Bà Nguyễn Thị Diệp

- Giám sát việc thực hiện kiểm kê, biên bản đề nghị thanh lý các loại tài sản của các nhóm. (Nếu có)

- Ký biên bản tổng hợp kiểm kê của tất cả các nhóm.

5. Các ủy viên kiểm kê: Đánh giá lại tài sản, đề xuất sửa chữa hoặc thanh lý

với nhóm trưởng (mỗi nhóm có 1 trưởng nhóm), cụ thể theo phân công như sau:

Tên Nhóm	Nội dung thực hiện	Nhóm trưởng	Thành viên
Nhóm 1	- Trang thiết bị đồ dùng dạy học Môn Tin, môn Toán - Lập biên bản kiểm kê. - Đề nghị thanh lý tài sản (theo mẫu).	Trần Thị Thúy Vi	- Võ Thị Thanh Thu - Lê Thị Linh Trang - Lê Phương Nam - Phạm Văn Hùng - Thông Thị Minh Trang
Nhóm 2	- Trang thiết bị đồ dùng dạy học Môn Hóa, Sinh, Lý, CN. - Lập biên bản kiểm kê. - Đề nghị thanh lý tài sản (theo mẫu)	Trần Thị Kim Phuong	- Phạm Thị Mỹ Trâm - Trương Thị Kim Hạnh - Hoàng Thị Mai - Nguyễn Thị Hoa - Phan Thị Thanh Tuyền - Bùi Hoài Thu. - Nguyễn Thị Thuý Chi
Nhóm 3	- Trang thiết bị đồ dùng dạy học môn Ngữ văn - Lập biên bản kiểm kê. - Đề nghị thanh lý tài sản (theo mẫu)	Trần Thị Trúc	- Nguyễn Thị Diệp - Trần Thị Thanh Hồng - Nguyễn Thị Kim - Phạm Thị Mỹ Linh
Nhóm 4	- Trang thiết bị đồ dùng dạy học môn Sử - địa - Lập biên bản kiểm kê. - Đề nghị thanh lý tài sản (theo mẫu).	Hoàng Thanh Thủy	- Hồ Thị Phương Hằng - Lê Thị Quỳnh Thuy - Nguyễn Thị Hiệp - Võ Hoàng Hải - Trần Thị Vinh Xuyên - Nguyễn Thị Hoàng Yến
Nhóm 5	- Trang thiết bị đồ dùng dạy học môn Anh - GD&ĐT - Lập biên bản kiểm kê. - Đề nghị thanh lý tài sản (theo mẫu).	Nguyễn Thị Hà	- Lê Thị Đoàn Mi - Đỗ Thị Cúc - Nguyễn Thị Châu - Trần Thị Anh Đào - Phạm Hồng Nhung - Thái Anh Thư - Võ Thị Hồng Thuý
Nhóm 6	- Trang thiết bị đồ dùng dạy học môn TD - Nhạc - MT - Lập biên bản kiểm kê. - Đề nghị thanh lý tài sản (theo mẫu).	Trần Hữu Thanh Tài	- Nguyễn Thanh Dương - Trần Thị Tân - Ung Thị Huệ - Nguyễn Thị Diễm
Nhóm 7	- Phòng thực hành tin học, máy tính ở các phòng học, tivi - Bàn, ghế phòng học, phòng	Nguyễn Xuân Dương	- Huỳnh Thị Mỹ Lượng - Nguyễn Thị Mỹ Hiền - Nguyễn Võ Thị Bảo Anh - Đinh Thanh Trục

	làm việc - Loa, âm ly, micro, bục nói, bảng... thiết bị văn phòng - Lập biên bản kiểm kê. - Đề nghị thanh lý tài sản (theo mẫu).		- Nguyễn Hoài Phong - Nguyễn Cao Tùng - Nguyễn Văn Hưng - Đặng Hoài Minh Sơn - Huỳnh Kim Hải - Nguyễn Bá Sơn - Nguyễn Thanh Nhân - Nguyễn Thái Bình - Nguyễn Trọng Hà
Nhóm 8	- Kiểm kê thư viện, sách giáo khoa, truyện đọc, vật tư y tế..... - Lập biên bản kiểm kê. - Đề nghị thanh lý tài sản (theo mẫu).	Nguyễn Xuân Dương	- Trần Thị Dung - Huỳnh Thị Bích Trâm - Lê Thị Hòa - Nguyễn Thị Thọ - Huỳnh Thị Kim Anh - Nguyễn Thị Nga - Nguyễn Thị Kiều Diễm
Nhóm 9	- Kiểm kê thuốc, thiết bị y tế... - Lập biên bản kiểm kê - Đề nghị thanh lý, mua bổ sung các loại thuốc, vật tư y tế...	- Tổng Thị Trung	Nguyễn Thị Thùy Tường

Lưu ý:

- Riêng nhóm 7 (gồm GV: Mỹ Hiền, Mỹ Lượng, Thái Bình, Bảo Anh; Cô Mỹ Lượng phụ trách) vệ sinh máy tính, dọn rác, kiểm tra lại cụ thể các máy đã được nhà trường sửa chữa trong hè. Thành viên còn lại kiểm kê CSVC theo sự phân công của ông Nguyễn Xuân Dương (phân công kiểm kê cụ thể cho các thành viên tham gia).

- Nhóm trưởng phân công thành viên để tiến hành kiểm kê đúng kế hoạch, dán giấy kiểm kê lên các loại tài sản.

- Các biên bản kiểm kê đều có ký xác nhận của giám sát (Bà Nguyễn Thị Diệp – Trưởng ban thanh tra nhân dân) và xác nhận của ban giám hiệu nhà trường (ông Đặng Ngọc Thuyên).

III. CÔNG TÁC BÁO CÁO:

1. Hồ sơ các bộ phận kiểm kê nộp: (cho ông Nguyễn Văn Minh) gồm có:

- Phiếu kiểm kê, có chữ ký của kiểm kê chính và tổ trưởng xác nhận.
- Các văn bản đề nghị thanh lý, mua sắm (nếu có).

- Phiếu tổng hợp các loại tài sản.

2. Nhập dữ liệu sau kiểm tra (Ông Lại Đức Thịnh).

Nhập dữ liệu trên hệ thống phần mềm quản lý Thiết bị sau khi kết thúc kiểm tra (trước ngày 03/9/2025).

3. Công khai: Sau khi có kết quả kiểm kê

- Công khai tình hình mua sắm trang thiết bị - ĐDDH, các trang thiết bị - ĐDDH hiện có của nhà trường (ông Lại Đức Thịnh)
- Công khai tình hình sửa chữa, sử dụng CSVC. Tổng hợp CSVC hiện có của nhà trường (ông Nguyễn Xuân Dương).

Trên đây là kế hoạch kiểm kê CSVC – Thiết bị đầu năm học 2025 – 2026 của nhà trường, đề nghị các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV (Thực hiện).
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Ngọc Thuyền