

Số: 59/KH-LVT

Tam Mỹ, ngày 20 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản, hồ sơ và chuẩn bị bàn giao phục vụ công tác sáp nhập Trường THCS Lê Văn Tâm và Trường THCS Nguyễn Trãi

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ các văn bản của Thành ủy, UBND thành phố Đà Nẵng, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã Tam Mỹ về việc sắp xếp tổ chức bộ máy và sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Lê Văn Tâm.

II. MỤC ĐÍCH

- Kiểm kê đầy đủ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, tài liệu, tài chính của nhà trường.
- Xác định đúng hiện trạng quản lý, sử dụng tài sản công.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ bàn giao theo quy định.
- Bảo đảm việc sáp nhập diễn ra liên tục, không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.
- Không để thất lạc hồ sơ, tài sản hoặc dữ liệu điện tử.
- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

III. YÊU CẦU

Thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác.

Kiểm kê đến từng tài sản, hồ sơ.

Đối chiếu giữa thực tế và sổ sách.

Mọi số liệu phải có minh chứng.

Có biên bản xác nhận.

Hoàn thành đúng thời gian quy định.

IV. NỘI DUNG KIỂM KÊ

1. Kiểm kê tài sản

Bao gồm:

Khu hiệu bộ.

Phòng học.

Phòng bộ môn.

Nhà xe.
Thư viện.
Nhà vệ sinh.
Sân trường.
Hàng rào.
Cổng trường.
Hệ thống điện.
Hệ thống nước.
Camera.

Máy bơm.
Cây xanh.
Công trình phụ trợ.

2. Kiểm kê tài sản cố định

Máy vi tính.
Laptop.
Máy in.
Máy chiếu.
Tivi.

Bàn ghế.
Tủ hồ sơ.
Bảng chống lóa.
Thiết bị âm thanh.

3. Kiểm kê thiết bị dạy học

Theo từng môn:

Toán.
Vật lý.
Hóa học.
Sinh học.
Công nghệ.
Tin học.
Mỹ thuật.
Âm nhạc.

Giáo dục thể chất.
Tiếng Anh.

4. Kiểm kê thư viện

Sách giáo khoa.
Sách giáo viên.
Sách tham khảo.
Báo, tạp chí.
Thiết bị thư viện.
Phần mềm quản lý thư viện.

5. Kiểm kê hồ sơ học sinh

Sổ đăng bộ.

Học bạ.

Hồ sơ tuyển sinh.

Danh sách học sinh.

Hồ sơ miễn giảm.

Hồ sơ học sinh khuyết tật.

Hồ sơ học sinh dân tộc thiểu số.

Dữ liệu CSDL ngành.

6. Kiểm kê hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên

Hồ sơ viên chức.

Hồ sơ hợp đồng.

Hồ sơ nâng lương.

Hồ sơ thi đua.

Hồ sơ kỷ luật.

Hồ sơ bảo hiểm.

Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng.

7. Kiểm kê hồ sơ chuyên môn

Kế hoạch giáo dục.

Kế hoạch tổ chuyên môn.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Hồ sơ chuyên đề.

Hồ sơ sinh hoạt chuyên môn.

Hồ sơ kiểm định chất lượng.

Hồ sơ phổ cập giáo dục.

8. Kiểm kê tài chính

Dự toán.

Quyết toán.

Sổ kế toán.

Quỹ tiền mặt.

Tiền gửi Kho bạc.

Công nợ.

Nguồn kinh phí.

Hợp đồng mua sắm.

Hồ sơ sửa chữa.

9. Kiểm kê hồ sơ Đảng và đoàn thể

Hồ sơ Chi bộ.

Hồ sơ Chi đoàn.

Hồ sơ Liên đội.

Hồ sơ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Giai đoạn 1

Ban hành Quyết định.

Thành lập Tổ kiểm kê.

Phân công nhiệm vụ.

Giai đoạn 2

Tiến hành kiểm kê toàn bộ tài sản.

Đối chiếu số liệu.

Lập biên bản.

Giai đoạn 3

Hoàn thiện danh mục hồ sơ.

Sắp xếp hồ sơ theo từng lĩnh vực.

Đóng gói, niêm phong hồ sơ lưu trữ.

Giai đoạn 4

Tổ chức đối chiếu lần cuối.

Lập biên bản bàn giao.

Hoàn thành báo cáo tổng hợp.

VI. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Hiệu trưởng - Lê Văn Duẩn

Chỉ đạo chung.

Kiểm tra tiến độ.

Phê duyệt hồ sơ.

Ký biên bản bàn giao.

Phó Hiệu trưởng - Trần Minh Tú

Phụ trách từng lĩnh vực theo phân công.

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

Kiểm tra cơ sở vật chất.

Kế toán- Phan Thị Như Lưu

Kiểm kê tài sản.

Kiểm kê tài chính.

Lập danh mục tài sản.

Đối chiếu sổ sách.

Văn thư- Châu Thị Diệu

Kiểm kê hồ sơ.

Lập danh mục tài liệu.

Chuẩn bị hồ sơ lưu trữ.

Thư viện - Thiết bị: Huỳnh Thị Dạ Thảo + Lê Thị Thúy

Kiểm kê sách.

Kiểm kê thiết bị dạy học.

Lập biên bản theo từng phòng chức năng.

Tổ trưởng chuyên môn: Bùi Bá+ Nguyễn Thị Thanh Thủy

Kiểm kê hồ sơ chuyên môn.

Kiểm kê thiết bị của tổ.

Đề xuất xử lý các trường hợp thiếu, hư hỏng.

VII. KINH PHÍ

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các bộ phận, cá nhân được phân công có trách nhiệm triển khai nghiêm túc Kế hoạch này; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND xã Tam Mỹ;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Duẩn

duanlv2-20/07/2026 12:15:02-duanlv2-duanlv2