**SỔ THEO DÕI TÀI SẢN, THIẾT BỊ, ĐỒ CHƠI**

**Năm học: 20... - 20...** **Lớp/Nhóm: .........................**

**PHẦN 1: THÔNG TIN CHUNG**

* Tên giáo viên phụ trách:
* Số lượng trẻ trong lớp:
* Độ tuổi trẻ:

**PHẦN 2: BẢNG THEO DÕI TÀI SẢN, THIẾT BỊ**

| **STT** | **Tên tài sản/thiết bị** | **Số lượng** | **Tình trạng** | **Ngày nhận** | **Ngày kiểm tra** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

*Tình trạng đánh giá: Tốt / Bình thường / Cần sửa chữa / Hư hỏng*

**PHẦN 3: BẢNG THEO DÕI ĐỒ CHƠI**

| **STT** | **Tên đồ chơi** | **Số lượng** | **Tình trạng** | **Ngày nhận** | **Ngày kiểm tra** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

*Tình trạng đánh giá: Mới / Còn tốt / Cũ / Hư hỏng*

**PHẦN 4: NHẬT KÝ BẢO QUẢN, SỬA CHỮA**

| **Ngày tháng** | **Tên tài sản/thiết bị/đồ chơi** | **Tình trạng** | **Biện pháp xử lý** | **Kết quả** | **Người phụ trách** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**PHẦN 5: KIỂM KÊ ĐỊNH KỲ**

**Đợt kiểm kê tháng ..../20....**

* Ngày kiểm kê:
* Thành phần tham gia:
* Kết quả kiểm kê:
  + Số lượng tài sản/thiết bị:
  + Số lượng đồ chơi:
  + Tình trạng chung:
* Đề xuất, kiến nghị:

*Người kiểm kê* (Ký và ghi rõ họ tên)

*Người phụ trách lớp* (Ký và ghi rõ họ tên)

*Ban giám hiệu* (Ký và ghi rõ họ tên)

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ**

1. Ghi chép đầy đủ thông tin về tài sản, thiết bị, đồ chơi khi nhận mới
2. Cập nhật tình trạng định kỳ (hàng tháng/quý)
3. Ghi chép kịp thời các trường hợp hư hỏng, sửa chữa
4. Thực hiện kiểm kê định kỳ theo quy định
5. Lưu giữ sổ cẩn thận, ghi chép rõ ràng, sạch sẽ