TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Số 103 /KH-LĐLĐ

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

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận bàn giao tài sản; tài liệu lưu trữ, con dấu; tài liệu, dữ liệu kế toán của các tổ chức công đoàn thuộc diện kết thúc hoạt động trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Công văn số 3563/TLĐ-TC ngày 12/3/2025 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc hướng dẫn xử lý tài sản khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; Công văn số 3716/TLĐ-TC ngày 28/3/2025 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc hướng dẫn công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn khi đơn vị sáp nhập, chấm dứt hoạt động; Công văn số 4173/TLĐ ngày 28/5/2025 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc sắp xếp tổ chức Công đoàn theo Kết luận 157-KL/TW ngày 25/5/2025 của Bộ Chính trị; Công văn số 4181/TLĐ-TC ngày 29/5/2025 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc hướng dẫn công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn theo Kết luận 157-KL/TW, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh ban hành Kế hoạch tiếp nhận bàn giao tài sản; tài liệu lưu trữ, con dấu; tài liệu, dữ liệu kế toán của các tổ chức công đoàn thuộc diện kết thúc hoạt động trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện đúng quy định của pháp luật, tránh thất thoát, lãng phí, sử dụng hiệu quả, được xử lý theo đúng quy định.

- Đảm bảo việc bàn giao, tiếp nhận, lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, nộp lại con dấu, giấy chứng nhận mẫu dấu theo đúng quy định.

- Đảm bảo việc bàn giao, tiếp nhận, lưu trữ tài liệu, dữ liệu kế toán công đoàn được thực hiện đúng quy định hiện hành. Sẵn sàng phục vụ trong công tác thanh tra, kiểm toán khi có phát sinh nhiệm vụ.

2. Yêu cầu:

- Việc bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng, quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ phải đảm bảo đúng quy định, chính xác, đầy đủ.

- Việc bàn giao, tiếp nhận tài liệu lưu trữ thực hiện đầy đủ loại tài liệu; con dấu, giấy chứng nhận mẫu dấu theo đúng quy định.

- Việc bàn giao, tiếp nhận, lưu trữ tài liệu, dữ liệu kế toán công đoàn được thực hiện đúng quy định hiện hành, cụ thể, rõ ràng theo từng thể loại, đơn vị.

- Cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị bàn giao và đơn vị tiếp nhận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo thời gian, tiến độ bàn giao, tiếp nhận.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác bàn giao, tiếp nhận tài sản, công cụ dụng cụ

1.1. Phạm vi: Tiếp nhận bàn giao nguyên trạng toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ thuộc quyền quản lý, sử dụng của các cơ quan, đơn vị kết thúc hoạt động; hồ sơ liên quan đến tài sản, công cụ dụng cụ bàn giao.

1.2. Đối tượng: Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, Công đoàn Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.3. Nội dung: Kiểm tra hiện trạng, đối chiếu hồ sơ, lập biên bản bàn giao và niêm phong nguyên trạng toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng quy định.

1.4. Thành phần thực hiện

- Bên tiếp nhận tài sản, công cụ dụng cụ: Tổ công tác tiếp nhận tài sản, công cụ dụng cụ theo quyết định thành lập của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi.

- Bên bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Kế toán, Chuyên viên Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, Công đoàn Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.5. Thời gian, địa điểm bàn giao: Theo Phụ lục số 01 đính kèm.

1.6. Lưu ý: Riêng máy vi tính, máy in của kế toán các đơn vị đang sử dụng tạm thời bàn giao cho kế toán sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ quyết toán và phục vụ kiểm toán độc lập, đến khi hoàn thành nhiệm vụ bàn giao lại cho Liên đoàn Lao động tỉnh theo quy định.

2. Công tác bàn giao, tiếp nhận tài liệu lưu trữ

2.1. Phạm vi: Các loại tài liệu, văn bản về tổ chức, hoạt động của các cơ quan đơn vị từ khi thành lập đến nay đã được phân loại, sắp xếp sơ bộ theo thể loại văn bản và theo từng năm, nhiệm kỳ.

2.2. Đối tượng: Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, Công đoàn Ủy ban nhân dân tỉnh, Công đoàn các Cơ quan Đảng tỉnh.

2.3. Nội dung: Bàn giao nguyên trạng các loại tài liệu, văn bản về tổ chức, hoạt động của các cơ quan đơn vị từ khi thành lập đến nay đã được phân loại, sắp xếp sơ bộ theo thể loại văn bản và theo từng năm, nhiệm kỳ.

2.4. Thành phần thực hiện

- Bên tiếp nhận tài liệu: Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Bên bàn giao tài liệu: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chuyên viên Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, Công đoàn Ủy ban nhân dân tỉnh, Công đoàn các Cơ quan Đảng tỉnh.

2.5. Thời gian: Do các đơn vị chủ động, hoàn thành trước ngày **30/6/2025**.

2.6. Địa điểm bàn giao: Tại Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh.

3. Công tác bàn giao con dấu

Thực hiện theo Công văn 848/LĐLĐ ngày 04/6/2025 của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện các nhiệm vụ trong việc sắp xếp, tinh gọn bộ máy công đoàn theo Kết luận số 157-KL/TW ngày 25/5/2025 của Bộ Chính trị.

4. Công tác bàn giao, tiếp nhận tài liệu, dữ liệu kế toán

4.1. Phạm vi

- Tài liệu kế toán lưu trữ theo quy định tại điều 12, 13, 14, 15 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán. Riêng tài liệu phục vụ kiểm toán độc lập thực hiện theo Công văn 861/LĐLĐ ngày 13/6/2025 của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi.

- Dữ liệu các file mềm liên quan đến công tác tài chính, kế toán của công đoàn cơ sở, công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở theo quy định.

- Dữ liệu phần mềm kế toán của các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở theo quy định *(có thông báo riêng)* .

4.2. Đối tượng: Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, Công đoàn Ủy ban nhân dân tỉnh, Công đoàn các Cơ quan Đảng tỉnh.

4.3. Thành phần thực hiện

- Bên tiếp nhận tài liệu, dữ liệu kế toán: Tổ công tác tiếp nhận tài liệu, dữ liệu kế toán theo quyết định thành lập của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi.

- Bên bàn giao tài liệu, dữ liệu kế toán: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Kế toán, Chuyên viên Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, Công đoàn Ủy ban nhân dân tỉnh, Công đoàn các Cơ quan Đảng tỉnh.

4.4. Nhiệm vụ:

- Bên bàn giao: Có trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu, dữ liệu kế toán trong phạm vi phải bàn giao theo đúng quy định hiện hành, lập biên bản bàn giao có danh mục hồ sơ kèm theo; toàn bộ tài liệu kế toán bàn giao được lưu trữ trong thùng tôn, có ổ khóa, có bảng kê loại hồ sơ kèm theo mỗi thùng đựng tài liệu và được niêm phong đúng quy định; các file dữ liệu mềm về kế toán, tài chính liên quan lưu giữ trong USB; bàn giao theo đúng thời gian quy định.

- Bên tiếp nhận bàn giao: Có trách nhiệm kiểm kê, tiếp nhận toàn bộ tài liệu, dữ liệu kế toán trong phạm vị phải bàn giao theo đúng quy định hiện hành; báo cáo Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh và lưu trữ biên bản, hồ sơ bàn giao, tài liệu, dữ liệu kế toán theo đúng quy định, khoa học, rõ ràng theo từng thể loại, đơn vị.

4.5. Thời gian, địa điểm bàn giao: Theo Phụ lục số 02 đính kèm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Tổ tiếp nhận bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ; tài liệu, dữ liệu kế toán

Thực hiện nhiệm vụ cẩn trọng, nghiêm túc, trực tiếp thực hiện kiểm kê, tiếp nhận bàn giao nguyên trạng toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ; tài liệu, dữ liệu kế toán; lập biên bản và niêm phong tài sản tại trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị; tài liệu, dữ liệu kế toán theo quy định; báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Giao Ban Tài chính Liên đoàn Lao động tỉnh

- Cung cấp cho các Tổ tiếp nhận bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ danh mục tài sản, công cụ dụng cụ đã được kiểm kê theo Báo cáo số 01/BC-TKK QĐ 610 ngày 05/6/2025 của Tổ kiểm kê được thành lập theo Quyết định 610 ngày 05/5/2025 của Liên đoàn Lao động tỉnh Quang Ngãi để các Tổ đối chiếu triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Sau khi tiếp nhận tài sản, công cụ dụng cụ của công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở thực hiện cập nhật, ghi sổ kế toán đối với các tài sản, công cụ dụng cụ được tiếp nhận bàn giao.

- Chủ trì, phối hợp Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh tham mưu Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh thực hiện phương án quản lý, sử dụng, xử lý tài sản, công cụ dụng cụ theo quy định sau khi được Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ủy quyền, phê duyệt.

- Là Ban thường trực, chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh các nội dung liên quan trong công tác bàn giao, tiếp nhận tài liệu, dữ liệu kế toán trong phạm vi phải bàn giao theo đúng quy định hiện hành; tham mưu ban hành quyết định thành lập các Tổ công tác tiếp nhận, bàn giao tài liệu, dữ liệu kế toán. Báo cáo, đề xuất Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh các nội dung vướng mắc trong quá trình tiếp nhận tài liệu, dữ liệu kế toán công đoàn.

- Thẩm định toàn bộ hồ sơ, biên bản, thể loại, đơn vị bàn giao, lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu kế toán theo đúng quy định, khoa học; đề xuất phòng lưu trữ tài liệu kế toán và hình thức lưu trữ dữ liệu, phần mềm kế toán.

3. Giao Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh

- Tham mưu ban hành quyết định thành lập các Tổ công tác tiếp nhận, bàn giao tài sản; xây dựng dự toán và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để Tổ công tác tiếp nhận tài sản triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Tham mưu Ban Thường vụ về phương pháp quản lý tài sản, công cụ dụng cụ sau khi tiếp nhận được an toàn, tránh để xảy ra trường hợp bị mất cắp, hư hỏng. Bố trí phòng lưu trữ tài liệu lưu trữ; tài liệu kế toán khoa học, đảm bảo an toàn.

- Phối hợp Ban Tài chính Liên đoàn Lao động tỉnh tham mưu Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh thực hiện phương án quản lý, sử dụng, xử lý tài sản, công cụ dụng cụ theo quy định sau khi được Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ủy quyền, phê duyệt.

4. Các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở

- Có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, nguyên trạng toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho Tổ tiếp nhận tài sản, công cụ dụng cụ Liên đoàn Lao động tỉnh theo đúng quy định. Đồng thời, bàn giao tài liệu lưu trữ, con dấu theo đúng quy định.

- Tiếp nhận toàn bộ tài liệu, dữ liệu kế toán, hồ sơ bàn giao của công đoàn cơ sở trực thuộc theo hướng dẫn tại Công văn 848/LĐLĐ ngày 04/6/2025 của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi, bàn giao đồng thời cùng với toàn bộ tài liệu, dữ liệu kế toán trong phạm vi phải bàn giao của đơn vị mình cho Tổ tiếp nhận tài liệu, dữ liệu kế toán Liên đoàn Lao động tỉnh theo đúng quy định. Khi bàn giao, cần thực hiện đảm bảo các nội dung: lập biên bản bàn giao có danh mục hồ sơ kèm theo; toàn bộ tài liệu kế toán bàn giao được lưu trữ trong thùng tôn, có ổ khóa, có bảng kê loại hồ sơ kèm theo mỗi thùng đựng tài liệu và niêm phong đúng quy định; các file dữ liệu mềm về kế toán, tài chính liên quan lưu giữ trong USB.

- Phân công cán bộ, công chức tham gia cùng các Tổ tiếp nhận tài sản, tài liệu, dữ liệu kế toán Liên đoàn Lao động tỉnh bàn giao, niêm phong tài sản, công cụ dụng cụ; tài liệu lưu trữ; tài liệu, dữ liệu kế toán theo đúng quy định. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các Tổ tiếp nhận tài sản; tài liệu, dữ liệu kế toán Liên đoàn Lao động tỉnh hoàn thành nhiệm vụ theo đúng quy định.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 102/KH-LĐLĐ ngày 18/6/2025 của Liên đoàn Lao động tỉnh về việc tiếp nhận bàn giao tài sản, tài liệu, dữ liệu kế toán công đoàn.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận bàn giao tài sản; tài liệu lưu trữ, con dấu; tài liệu, dữ liệu kế toán của các tổ chức công đoàn thuộc diện kết thúc hoạt động trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Đề nghị các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Tổng LĐLĐVN (báo cáo);
- Ban Tài chính Tổng LĐLĐVN (báo cáo);
- Ủy viên Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh;
- Đảng ủy LĐLĐ tỉnh (báo cáo)
- Các Ban, VP LĐLĐ tỉnh;
- Các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở;
- Lưu: VT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Thị Ánh Lan

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

PHỤ LỤC SỐ 01

(Lịch bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ)

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 103 /KH-LĐLĐ ngày 20/6/2025 của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Đơn vị	Đơn vị	Thời gian
1	Tổ 1	Liên đoàn Lao động huyện Lý Sơn	Sáng ngày 26/6/2025
2		Liên đoàn Lao động huyện Ba Tơ	Sáng ngày 28/6/2025
3		Liên đoàn Lao động huyện Đức Phổ	Chiều ngày 28/6/2025
4		Liên đoàn Lao động huyện Trà Bồng	Sáng ngày 29/6/2025
5		Liên đoàn Lao động huyện Bình Sơn	Chiều ngày 29/6/2025
6	Tổ 2	Công đoàn Khu Kinh tế Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi	Sáng ngày 27/6/2025
7		Liên đoàn Lao động huyện Mộ Đức	Sáng ngày 28/6/2025
8		Liên đoàn Lao động huyện Tư Nghĩa	Chiều ngày 28/6/2025
9		Liên đoàn Lao động huyện Sơn Tây	Sáng ngày 29/6/2025
10		Liên đoàn Lao động huyện Sơn Hà	Chiều ngày 29/6/2025
11	Tổ 3	Công đoàn Ủy ban nhân dân tỉnh	Sáng ngày 27/6/2025
12		Liên đoàn Lao động huyện Sơn Tịnh	Sáng ngày 28/6/2025
13		Liên đoàn Lao động thành phố Quảng Ngãi	Chiều ngày 28/6/2025
14		Liên đoàn Lao động huyện Minh Long	Sáng ngày 29/6/2025
15		Liên đoàn Lao động huyện Nghĩ Hành	Chiều ngày 29/6/2025

Ghi chú:

1. Thời gian:

- Buổi sáng: bắt đầu từ 8 giờ.
- Buổi chiều: bắt đầu từ 14 giờ.

2. Địa điểm: tại các đơn vị.

PHỤ LỤC SỐ 02

(Lịch bàn giao tài liệu, dữ liệu kế toán)

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 103/KH-LĐLĐ ngày 20/6/2025 của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Đơn vị	Thời gian
1	Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi	Sáng ngày 26/6/2025
2	Công đoàn các Cơ quan Đảng tỉnh	Sáng ngày 26/6/2025
3	Công đoàn UBND tỉnh	Sáng ngày 26/6/2025
4	Liên đoàn Lao động thành phố Quảng Ngãi	Sáng ngày 26/6/2025
5	Liên đoàn Lao động thị xã Đức Phổ	Chiều ngày 26/6/2025
6	Liên đoàn Lao động huyện Mộ Đức	Chiều ngày 26/6/2025
7	Liên đoàn Lao động huyện Tư Nghĩa	Chiều ngày 26/6/2025
8	Liên đoàn Lao động huyện Bình Sơn	Chiều ngày 26/6/2025
9	Liên đoàn Lao động huyện Sơn Tịnh	Sáng ngày 27/6/2025
10	Liên đoàn Lao động huyện Nghĩa Hành	Sáng ngày 27/6/2025
11	Liên đoàn Lao động huyện Ba Tơ	Sáng ngày 27/6/2025
12	Liên đoàn Lao động huyện Trà Bồng	Sáng ngày 27/6/2025
13	Liên đoàn Lao động huyện Sơn Hà	Chiều ngày 27/6/2025
14	Liên đoàn Lao động huyện Minh Long	Chiều ngày 27/6/2025
15	Liên đoàn Lao động huyện Sơn Tây	Chiều ngày 27/6/2025
16	Liên đoàn Lao động huyện Lý Sơn	Chiều ngày 27/6/2025

Ghi chú:

1. Thời gian:

- Buổi sáng: bắt đầu từ 8 giờ.
- Buổi chiều: bắt đầu từ 14 giờ.

2. Địa điểm: tại Cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi.