

KẾ HOẠCH

**Tiếp nhận bàn giao tài sản; tài liệu tổ chức; tài liệu lưu trữ;
tài liệu, dữ liệu kế toán của các tổ chức công đoàn thuộc diện kết thúc
hoạt động trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ)**

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 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; Báo cáo của Liên đoàn Lao động tỉnh Kon Tum về việc bàn giao tài sản, tài liệu tổ chức, tài liệu lưu trữ và dữ liệu kế toán của các tổ chức công đoàn thuộc diện kết thúc hoạt động trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ); Quyết định số 3681/QĐ-TLĐ ngày 26/6/2025 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc thành lập Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh ban hành Kế hoạch tiếp nhận bàn giao tài sản; tài liệu lưu trữ; tài liệu, dữ liệu kế toán của các tổ chức công đoàn thuộc diện kết thúc hoạt động trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ) 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 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, 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; đảm bảo thời gian, tiến độ bàn giao, tiếp nhận.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi

Tiếp nhận bàn giao nguyên trạng toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ; tài liệu tổ chức; tài liệu lưu trữ; tài liệu, dữ liệu kế toán thuộc quyền quản lý, sử dụng của

các cơ quan, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh Kon Tum (cũ) kết thúc hoạt động; hồ sơ liên quan đến tài sản, công cụ dụng cụ bàn giao.

2. Đối tượng: Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh Kon Tum (cũ), Nhà Văn hóa Lao động tỉnh Kon Tum và Liên đoàn Lao động tỉnh Kon Tum (cũ).

3. Nội dung:

3.1. Bàn giao, tiếp nhận tài sản, công cụ dụng cụ: Kiểm tra hiện trạng, đối chiếu hồ sơ, lập biên bản tiếp nhận bàn giao nguyên trạng toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng quy định.

3.2. Bàn giao, tiếp nhận tài liệu tổ chức, lưu trữ: Các loại tài liệu, văn bản về tổ chức, hoạt động của các công đoàn cơ sở hiện đang còn hoạt động trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ) và các loại văn bản, tài liệu của Liên đoàn Lao động tỉnh Kon Tum (cũ) chưa giao nộp vào kho lưu trữ Tỉnh ủy.

3.3. Bàn giao, tiếp nhận tài liệu, dữ liệu kế toán, gồm:

- 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán.

- 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.

4. Thành phần thực hiện

- Bên tiếp nhận: Đại diện Thường trực, các bộ phận chuyên môn thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi.

- Bên bàn giao: Thường trực, lãnh đạo Văn phòng, Giám đốc Nhà Văn hóa Lao động tỉnh Kon Tum và các bộ phận liên quan thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh Kon Tum (cũ).

5. Nhiệm vụ

- Bên bàn giao: Có trách nhiệm bàn giao toàn bộ, nguyên trạng tài sản, công cụ dụng cụ; 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 nguyên trạng toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ; tài liệu, dữ liệu kế toán trong phạm vi phải bàn giao theo đúng quy định hiện hành.

6. Thời gian, địa điểm tiếp nhận bàn giao: Ngày 28 và 29/7/2025 tại Liên đoàn Lao động tỉnh Kon Tum (cũ).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh thành lập Tổ tiếp nhận bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ; tài liệu, dữ liệu kế toán của các tổ chức công đoàn thuộc diện kết thúc hoạt động trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ).

- Thường trực, lãnh đạo Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh Kon Tum (cũ), Nhà Văn hóa Lao động tỉnh Kon Tum và các bộ phận liên quan 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.

- Giao bộ phận Tài chính Liên đoàn Lao động tỉnh:

+ Thực hiện cập nhật, ghi sổ kế toán đối với các tài sản, công cụ dụng cụ được tiếp nhận bàn giao; phối hợp các bộ phận liên quan 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.

+ 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.

- Giao Bộ phận 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, tài liệu, dữ liệu kế toán; 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 địa điểm lưu trữ tài liệu và 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.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận bàn giao tài sản; tài liệu lưu trữ; tài liệu, dữ liệu kế toán của các tổ chức công đoàn thuộc diện kết thúc hoạt động trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ) của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi./. *Tuyen*

Nơi nhận:

- Tổng LĐLĐVN (báo cáo);
- Ủy ban MTTQVN tỉnh (báo cáo)
- Ban Tài chính Tổng LĐLĐVN (báo cáo);
- Ủy viên Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh;
- Các bộ phận chuyên môn thuộc LĐLĐ tỉnh;
- Nhà VHLĐ tỉnh Kon Tum;
- Lưu: VT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Ánh Lan