

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH
HÀ TĨNH

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

Số: *524* /LĐLĐ

Hà Tĩnh, ngày *19* tháng 02 năm 2025

Về việc triển khai thực hiện Đề án số
02/ĐA-LĐLĐ ngày 15/01/2025 của Ban
Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh

Kính gửi: Các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở

Thực hiện Đề án số 02/ĐA-LĐLĐ ngày 15/01/2025 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh về hợp nhất các ban Liên đoàn Lao động tỉnh; kết thúc hoạt động các công đoàn ngành và tương đương; thành lập Công đoàn Khối đảng và Công đoàn Khối chính quyền; để chủ động chuẩn bị hồ sơ và các thủ tục bàn giao, quản lý, lưu trữ tài liệu theo đúng quy định, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh đề nghị các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Về công tác tổ chức

1.1. Đối với các công đoàn ngành và tương đương kết thúc hoạt động

- Trực tiếp báo cáo cấp ủy, chuyên môn đồng cấp, đồng thời thông báo đến các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra, Ủy viên Ban nữ công và CĐCS trực thuộc về chủ trương kết thúc hoạt động các công đoàn ngành và tương đương kể từ ngày 01/3/2025.

- Tiến hành chuyển giao CĐCS về trực thuộc các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở được giao tiếp nhận quản lý (theo Đề án số 02/QĐ-LĐLĐ, ngày 15/01/2025 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh), hoàn thành trước ngày 26/02/2025.

- Thực hiện việc giao nộp con dấu của Ban chấp hành công đoàn ngành và tương đương cho cơ quan công an theo quy định sau khi có quyết định kết thúc hoạt động.

1.2. Đối với LĐLĐ huyện, thành phố, thị xã được giao tiếp nhận công đoàn cơ sở: Thực hiện tiếp nhận công đoàn cơ sở từ các công đoàn ngành và tương đương bàn giao theo Đề án; sau khi tiếp nhận công đoàn cơ sở, hướng dẫn công đoàn cơ sở nộp con dấu và giấy đăng ký mẫu dấu cũ, đăng ký thực hiện cấp mẫu dấu mới theo quy định.

2. Về công tác tài chính, tài sản

2.1. Hình thức, thời gian thực hiện

- Thực hiện kiểm kê, chốt số liệu sổ sách, hồ sơ tài chính và chuyển toàn bộ tài chính, tài sản của các công đoàn ngành và tương đương thuộc diện kết thúc hoạt động về Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Thời gian khóa sổ kế toán: 24/02/2025;

- Thời gian kết thúc bàn giao: 26/02/2025.

2.2. Nội dung thực hiện trước khi các công đoàn ngành và tương đương kết thúc hoạt động

a. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công đoàn cơ sở trực thuộc đóng nộp kinh phí công đoàn, đoàn phí công đoàn kịp thời, đúng thời gian quy định.

b. Hoàn thành cấp trả hết kinh phí công đoàn cho công đoàn cơ sở số còn nợ năm 2024 và số phát sinh năm 2025.

c. Rà soát thanh toán dứt điểm các hồ sơ chứng từ phát sinh trong năm 2025 tại đơn vị.

d. Đối chiếu công nợ phải thu, phải trả, phải nộp kinh phí công đoàn, đoàn phí công đoàn cho từng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công đoàn cơ sở.

e. Tổng hợp, báo cáo số kinh phí công đoàn còn phải thu năm 2025 và năm 2024 (nếu có).

f. Đối chiếu số dư tiền gửi với Kho bạc nhà nước, Ngân hàng tại thời điểm khóa sổ kế toán. Thực hiện đóng Mã số thuế, tài khoản giao dịch tại Kho bạc, Ngân hàng, chữ ký sổ các loại... theo quy định.

g. Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, tiền mặt tại thời điểm kết thúc hoạt động; nếu có chênh lệch số liệu, đơn vị phải xác định rõ nguyên nhân báo cáo lên Liên đoàn Lao động tỉnh và xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

h. Khóa sổ kế toán, lập Báo cáo quyết toán tài chính công đoàn năm 2025 (tính từ ngày 01/01/2025 đến ngày kết thúc hoạt động) gửi về Liên đoàn Lao động tỉnh xét duyệt.

i. Chi tiết các bước bàn giao tiền mặt, tiền gửi, (nguồn Tài chính công đoàn và nguồn Quỹ Xã hội công đoàn) tài sản, công cụ dụng cụ và hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán và tổ chức hạch toán theo Phụ lục đính kèm.

- Đối với các quỹ Công đoàn (Quỹ đầu tư bằng tiền, Quỹ hoạt động thường xuyên, Quỹ đại diện bảo vệ người lao động, Quỹ Xã hội công đoàn) Đơn vị hạch toán bàn giao các quỹ về LĐLĐ tỉnh.

+ Đối với tiền mặt: Đơn vị lập phiếu chi Bàn giao toàn bộ số dư tiền mặt tại thời điểm bàn giao về Liên đoàn Lao động tỉnh.

+ Đối với tiền gửi tiết kiệm (nếu có): Đơn vị tất toán các hợp đồng tiền gửi trước thời điểm bàn giao về tài khoản tiền gửi thanh toán.

+ Đối với tiền gửi thanh toán: Trước khi thực hiện đóng tài khoản, đơn vị lập Ủy nhiệm chi chuyển toàn bộ số tiền gửi về Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Đối với tài sản cố định, công cụ dụng cụ: Bàn giao về Liên đoàn Lao động tỉnh hoặc điều chuyển cho các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở khác (nếu có) theo Quyết định của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Đối với công nợ phải thu, phải trả (kinh phí công đoàn và đoàn phí công đoàn): Đơn vị hạch toán bàn giao công nợ phải thu, phải trả về đơn vị mới theo quy định.

- Bàn giao tài chính, tài sản, số liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán và các hồ sơ tài liệu khác có liên quan của đơn vị mình cho Liên đoàn Lao động tỉnh (*Chỉ bàn giao những tài liệu kế toán còn hạn lưu trữ (từ năm 2015 đến nay), đối với các tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ thì làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật hiện hành và bàn giao lại cho LĐLĐ tỉnh Biên bản tiêu hủy tài liệu*).

Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán theo Điều 12, Điều 13, Điều 14 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ.

k. Hướng dẫn, chỉ đạo công đoàn cơ sở trực thuộc:

- Chuẩn bị số liệu: số phải nộp, số đã nộp đoàn phí công đoàn, số kinh phí công đoàn cấp trên cấp, số tài chính tích lũy cuối năm 2024 chuyển sang để bàn giao về cho các công đoàn cấp trên trực tiếp khác quản lý;

- Đối chiếu công nợ phải thu, phải trả tại đơn vị; đặc biệt kinh phí công đoàn còn phải thu của của công đoàn cấp trên.

- Hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán được lưu trữ, quản lý tại công đoàn cơ sở.

1. Lập biên bản, bàn giao hồ sơ, số liệu tài chính của các công đoàn cơ sở cho các công đoàn cấp trên trực tiếp khác quản lý theo quy định.

3. Về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu của đơn vị (văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ đại hội, sổ ghi biên bản họp...); tập hợp theo từng loại hồ sơ, theo từng năm và từng nhiệm kỳ (có bảng danh mục tài liệu theo mẫu gửi kèm).

- Giao nộp số giao nhận văn bản mật và các văn bản mật của đơn vị và toàn bộ hồ sơ, tài liệu... về kho lưu trữ Liên đoàn Lao động tỉnh (qua Văn phòng) theo từng đơn vị trước ngày 26/02/2025 để phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu.

4. Tổ chức thực hiện

Căn cứ các nội dung trên yêu cầu các công đoàn ngành và tương đương thuộc diện kết thúc hoạt động theo Đề án số 02/ĐA-LĐLĐ ngày 15/01/2025 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh và các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở liên quan chủ động triển khai thực hiện có chất lượng, đúng thời gian.

Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, khó khăn hoặc có kiến nghị đề xuất, các đơn vị phản ánh về Liên đoàn Lao động tỉnh qua các ban chuyên môn phụ trách để được hướng dẫn, hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Ủy viên BTV LĐLĐ tỉnh;
- Các Ban LĐLĐ tỉnh;
- Các CĐ cấp trên trực tiếp cơ sở;
- Lưu: VT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH

***Ngô Đình Vân**