

Số: /CĐN

V/v hướng dẫn công tác chuẩn bị bàn giao
công đoàn cơ sở về cấp trên cơ sở mới

Hải Phòng, ngày 19 tháng 02 năm 2025

Kính gửi: Công đoàn cơ sở các Trường THPT và đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 936/LĐLĐ-TCKT ngày 20/2/2025 của LĐLĐ thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Quyết định 1657-QĐ/TU ngày 18/02/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy; Công văn số 919/LĐLĐ-TC ngày 12/02/2024 của LĐLĐ thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn công tác bàn giao và hạch toán, kế toán trong trường hợp đơn vị giải thể, sáp nhập, hợp nhất; để phục vụ công tác bàn giao tài chính công đoàn, Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng đề nghị các công đoàn các trường THPT và cơ sở trực thuộc thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Hồ sơ tổ chức công đoàn:

- Quyết định thành lập CĐCS (nếu còn), Quyết định Công nhận BCH, UBKT, Ban Nữ công các nhiệm kỳ, đặc biệt là nhiệm kỳ 2023 - 2028 và các văn bản liên quan.

- Danh sách cán bộ, đoàn viên, người lao động, gồm thông tin chi tiết về cá nhân, chức vụ, nhiệm vụ.

- Báo cáo chi tiết các số liệu về công tác tổ chức, đội ngũ cán bộ, nhà giáo, người lao động tính đến **24/2/2025** qua biểu mẫu đính kèm trước ngày **26/2/2025** do đồng chí Chu Thị Hương sđt 0978.134.308 phụ trách tổng hợp.

2. Hồ sơ, tài liệu công đoàn

- Sổ sách, tài liệu liên quan đến các hoạt động công đoàn, Ủy ban kiểm tra.

- Biên bản các cuộc họp của Ban Chấp hành, Đại hội CĐCS nhiệm kỳ gần nhất.

- Các báo cáo định kỳ, báo cáo tổng kết, phương hướng, kế hoạch hàng năm.

- Hồ sơ thi đua, khen thưởng công đoàn.

3. Tài sản, cơ sở vật chất

- Biên bản kiểm kê tài sản (văn phòng phẩm, thiết bị làm việc, đồ dùng khác phục vụ hoạt động công đoàn).

- Danh sách cụ thể về số lượng, tình trạng sử dụng các trang thiết bị, máy móc đang quản lý.

4. Tài chính, kế toán:

- Thông báo tới lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thực hiện việc trích nộp 2% kinh phí công đoàn tháng 01, tháng 02/2025 chậm nhất đến ngày **20/02/2025**.

- Khẩn trương cập nhật, ghi chép, phản ánh đầy đủ các nội dung thu, chi phát sinh vào sổ sách kế toán; hoàn thiện chứng từ thanh quyết toán các nội

dung thu chi đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; chuẩn bị số liệu quyết toán thu, chi tài chính công đoàn đến hết ngày **24/02/2025** để phục vụ công tác bàn giao về Công đoàn cấp trên mới.

- Kiểm tra, rà soát công tác lưu trữ và ký, đóng dấu, hoàn thiện toàn bộ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán từ trước đến nay.

- Thanh toán các khoản tạm ứng, đảm bảo không sót các nội dung với số chi thực tế.

- Nộp báo cáo quyết toán thu, chi tài chính công đoàn (*theo mẫu B07 đính kèm*) từ ngày 01/1 đến ngày 24/2/2025 (Số dư cuối kỳ bàn giao bao gồm số dư tiền mặt và tiền gửi ngân hàng) về Văn phòng Công đoàn ngành qua Email: Congdoangiaoduchaiphong@gmail.com trước ngày 26/2/2025 và bản dấu trước ngày **27/2/2025**, đồng chí Phạm Thị Mai Phương – sdt: 0936.568.692 tiếp nhận.

5. Các công việc, hoạt động khác

- Báo cáo chi tiết các hoạt động, chương trình công tác đang thực hiện.

- Kế hoạch công tác đã xây dựng, các chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể đang thực hiện dở dang.

- Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo đã nhận từ công đoàn ngành trước đã và đang thực hiện để đảm bảo tính kế thừa và không gián đoạn trong quá trình chuyển giao.

- Tổng hợp các khúc mắc, các vấn đề phát sinh chưa được giải quyết, khó khăn...để đơn vị cấp trên mới nắm bắt, tiếp tục xử lý.

*** Một số lưu ý quan trọng khi bàn giao:**

- Tất cả hồ sơ, tài liệu cần được sắp xếp khoa học, dễ kiểm tra, rà soát.

- Công tác bàn giao phải minh bạch, rõ ràng và thông tin đầy đủ đến Ban Chấp hành cùng toàn thể cán bộ, đoàn viên, người lao động của đơn vị được biết.

- Biên bản bàn giao cần được lưu trữ cẩn thận để làm căn cứ pháp lý sau này.

Trên đây là một số hướng dẫn cụ thể để chuẩn bị cho công tác bàn giao các công đoàn cơ sở về đơn vị cấp trên cơ sở mới trước ngày 01/3/2025. Đề nghị các đơn vị khẩn trương, nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc phản ánh về Thường trực Công đoàn ngành để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP CĐN.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Thắng