

Số: 02/QĐ-UB-NN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 01 năm 1994

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ

Về việc ban hành quy chế về quản lý và sử dụng quỹ chương trình xóa đói giảm nghèo thành phố.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 30 tháng 06 năm 1989;
- Căn cứ quyết định số 539/QĐ-UB ngày 03/04/1992 của Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Ban chỉ đạo chương trình xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh;
- Để thống nhất việc quản lý và sử dụng quỹ chương trình xóa đói giảm nghèo trên toàn thành phố, đảm bảo thực hiện đúng đối tượng, đúng mục đích và mang lại hiệu quả thiết thực, góp phần đạt được mục tiêu của chương trình xóa đói giảm nghèo thành phố vào năm 1995;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.- Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản quy chế về quản lý và sử dụng quỹ chương trình xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2.- Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định trước đây về quản lý và sử dụng quỹ chương trình xóa đói giảm nghèo trái với quy định này.

Điều 3.- Các đồng chí Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, Huyện,

Trưởng ban Chi đạo Xóa đói Giảm nghèo thành phố và Quận, Huyện, Phường, Xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.-

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

K/T Chủ tịch

Phó Chủ tịch/thường trực

Nguyễn Văn Huân

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 01 năm 1994

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG QUỸ CHƯƠNG TRÌNH
XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo quyết định số: 02/QĐ-UB-NN
ngày 03/01/1994 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

**MỤC ĐÍCH - NGUYÊN TẮC – THỦ TỤC LẬP QUỸ TIẾP NHẬN
VÀ SỬ DỤNG QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO**

Điều 1.- Quỹ chương trình xóa đói giảm nghèo ở các cấp, gọi tắt là quỹ xóa đói giảm nghèo(XĐGN) được lập ra nhằm mục đích trợ giúp cho những hộ dân nghèo đói thuộc đối tượng chương trình xóa đói giảm nghèo mượn vốn sản xuất, kinh doanh và hoạt động dịch vụ giải quyết cuộc sống, hoặc học nghề để có việc làm, tạo điều kiện thiết thực đạt được mục tiêu xóa hộ đói và nâng dần mức sống hộ nghèo lên vào năm 1993, góp phần tích cực vào sự nghiệp dân giàu nước mạnh. Không được sử dụng quỹ vào mục đích khác.

Điều 2.- Quỹ XĐGN được lập ở 3 cấp: Thành Phố, Quận, Huyện và phường xã do Ban Chỉ đạo XĐGN cùng cấp quản lý trực tiếp, có hệ thống sổ sách, kế toán riêng, được mở tài khoản chuyên mục ở Ngân hàng hoặc kho bạc Nhà nước do Trưởng ban chỉ đạo XĐGN làm chủ tài khoản.

Ban chỉ đạo chương trình XĐGN thành phố chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố quản lý chung quỹ XĐGN toàn thành phố (ở cả 3 cấp).

Điều 3.- Nguồn lập quỹ (tiền mặt, hiện vật), bao gồm:

1/ Nguồn huy động trên cơ sở tự nguyện đóng góp bằng hình thức cho không hoặc cho mượn của các tổ chức, đơn vị cá nhân trong thành phố, trong nước và nước ngoài.

Riêng hình thức cho mượn vốn cần huy động có thời hạn ít nhất là 12 tháng để có đủ thời gian sử dụng và thu hồi vốn. Đồng thời các cấp phải đảm bảo chi trả vốn khi hết hạn mượn. Trường hợp các tổ chức, cá nhân có yêu cầu và số tiền hoặc hiện vật cho mượn có giá trị lớn thì Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Ban chỉ đạo XĐGN thành phố sẽ chịu trách nhiệm ký nhận và đảm bảo chi trả vốn khi hết hạn mượn vốn.

2/ Nguồn ngân sách các cấp của thành phố.

Điều 4.- Về tiếp nhận các nguồn tạo quỹ XĐGN:

1/ Đối với nguồn vận động:

a) Các tổ chức, đơn vị (Gồm mặt trận và các Đoàn thể; các Ban ngành; các tổ chức từ thiện); địa phương (Quận, Huyện, Phường, Xã) và cá nhân được phân công vận động vốn tạo quỹ XĐGN được quyền tiếp nhận tiền, hiện vật ủng hộ hoặc cho mượn; có biên nhận để làm chứng từ; mở sổ sách kế toán theo dõi; có báo cáo cho Ban chỉ đạo XĐGN thành phố để quản lý chung:

- Số vốn vận động được ở cấp thành phố, nếu tổ chức, đơn vị có yêu cầu nhận ủy thác vốn để trực tiếp trợ vốn cho hộ nhân dân thuộc đối tượng chương trình (theo danh sách đã được lập ở các phường, xã) thì được gửi lại vốn để sử dụng sau khi trao đổi thống nhất với Ban chỉ đạo XĐGN thành phố. Nếu tổ chức, đơn vị không có yêu cầu nhận ủy thác vốn thì chuyển số vốn này về quỹ XĐGN thành phố.

- Số vốn vận động, huy động được ở cấp quận, huyện, phường xã được để lại cho quỹ XĐGN địa phương sử dụng theo quy định.

b) Đối với trường hợp tổ chức, và cá nhân ủng hộ bằng phương thức trực tiếp cùng địa phương (Quận, Huyện, Phường, Xã) trợ giúp cho một hộ hoặc nhiều hộ; một ấp hoặc nhiều ấp; khu phố; một phường, xã hoặc nhiều phường, xã; một quận, huyện hoặc nhiều quận, huyện theo danh sách đối tượng thì quận huyện, phường xã cũng phải đưa vào quỹ XĐGN của địa phương và báo cáo cho Ban Chỉ đạo XĐGN thành phố quản lý chung.

Riêng đối với phong trào quần chúng tự giúp đỡ tương trợ lẫn nhau, Ban Chỉ đạo XĐGN các cấp cần theo dõi và có báo cáo riêng.

2/ Nguồn ngân sách các cấp của thành phố; hằng năm, căn cứ vào mục tiêu đã được xác định và tiến độ thực hiện của chương trình, Ban Chỉ đạo XĐGN thành phố và Quận Huyện lập kế hoạch vốn cho quỹ XĐGN, trong đó có nguồn ngân sách đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố và Quận, Huyện xét duyệt. Khi có thông báo chính thức về ngân sách đầu tư cho quỹ XĐGN làm thủ tục tiếp nhận vào quỹ và phân bổ sử dụng đúng theo quy định.

3/ Đối với các nguồn vốn cho vay tín dụng có lãi thuộc phạm vi quản lý của các ngành, các đoàn thể, các hội ngành nghề và các tổ chức từ thiện, xã hội... như: quỹ quốc gia giải quyết việc làm; kinh phí giãn dân, di dân; tín dụng ngân hàng, tín dụng của các tổ chức phi Chính phủ tài trợ... tuy không đưa vào quỹ XĐGN ở các cấp quản lý, nhưng Ban Chỉ đạo XĐGN các cấp cần theo dõi và có báo cáo riêng vì có quan hệ tác động và góp phần hỗ trợ cho chương trình XĐGN.

Những địa phương, cơ sở trước đây có báo cáo nguồn vốn này vào quỹ XĐGN thì nay phải tách ra (kể cả hộ vay vốn không thuộc đối tượng chương trình) và báo cáo điều chỉnh lại quỹ XĐGN của địa phương (trong tháng 01/1994).

Điều 5. – Sử dụng quỹ: Quỹ XĐGN của các cấp cần được quay vòng liên tục không để ngưng đọng, nhưng phải đảm bảo cho mượn đúng nguyên tắc, thủ tục và đúng đối tượng theo danh sách đã được phường xã xét duyệt; có phân loại và giải quyết theo thứ tự ưu tiên cho hộ diện chính sách và hộ có mức sống thấp nhất trước; tập trung vốn cho các xã anh hùng, xã căn cứ cách mạng (cũ); các phường nghèo, đông dân và các phường xã có điều kiện dứt điểm sớm được.

Quỹ XĐGN của thành phố và Quận, Huyện được phân bổ bằng hai hình thức trực tiếp hoặc hợp đồng ủy thác vốn qua các tổ chức đơn vị: Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, Hội nghề nghiệp...

1/ Phân bổ vốn trực tiếp:

Xét yêu cầu về vốn của từng địa phương và khả năng cân đối quỹ, Ban chỉ đạo XĐGN thành phố và Quận, Huyện sẽ thông báo phân bổ (cho mượn) vốn và chuyển vốn theo từng thời gian (thành phố phân bổ cho Quận, Huyện; Quận, Huyện phân bổ cho Phường Xã).

2/ Phân bổ vốn ủy thác qua Mặt trận, các Đoàn thể, Hội nghề nghiệp và các ngành giới khác:

Theo yêu cầu của các tổ chức, đoàn thể, xã hội, Ban Chỉ đạo XĐGN các cấp có thể thỏa thuận hợp đồng ủy thác vốn của quỹ XĐGN với từng tổ chức, đơn vị để trực tiếp trợ vốn cho một hoặc nhiều phường xã; hoặc cho những hộ là đoàn viên, Hội viên... thuộc đoàn thể, đơn vị quản lý. Những hộ được trợ giúp này phải có trong danh sách đối tượng chương trình XĐGN của phường, xã.

Các đơn vị nhận vốn ủy thác cần thống nhất về vốn XĐGN phân bổ trên địa bàn quận, huyện và thống nhất với địa phương về danh sách đối tượng được cho mượn vốn.

Ban Chỉ đạo XĐGN phường, xã có trách nhiệm nắm chắc nguồn vốn ủy thác được sử dụng trên địa bàn để đưa vào quỹ XĐGN của địa phương; đồng thời theo dõi

số đối tượng hộ được trợ giúp từ nguồn này, để quản lý chung chương trình trên địa bàn.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG VÀ THỦ TỤC MƯỢN VỐN

Điều 6.- Đối tượng được xét mượn vốn của quỹ XĐGN là hộ nhân dân thuộc diện nghèo đói, đã được điều tra và lập danh sách ở phường, xã theo hướng dẫn của Cục Thống kê thành phố

Điều 7.- *Thủ tục mượn vốn*

Đối tượng xin mượn vốn phải làm đơn xin mượn vốn theo mẫu quy định thống nhất; mỗi hộ viết đơn thành 3 bản: 1 bản hộ mượn vốn giữ; 1 bản để đơn vị cho mượn vốn (Ban Chỉ đạo XĐGN phường, xã hoặc tổ chức, đơn vị nhận vốn ủy thác) lưu giữ; 1 bản được đơn vị cho mượn vốn chuyển về Cục Thống kê (Trung tâm xử lý thông tin) đưa vào quản lý trên máy tính. Trong đơn xin mượn vốn, đối tượng mượn vốn phải nêu mục đích sử dụng vốn cụ thể và rõ ràng để tạo công ăn việc làm ổn định cuộc sống.

Hồ sơ thủ tục xin mượn vốn của từng hộ và phiếu chi của đơn vị cho mượn vốn được lập thành bộ hồ sơ lưu trữ tại đơn vị cho mượn vốn.

Những hộ mượn vốn trước đây chưa thực hiện đúng theo thủ tục này phải hoàn chỉnh lại thủ tục hồ sơ đúng theo quy định (hoàn thành trong tháng 01/1994).

Chương III

MỨC VÀ THỜI HẠN CHO MƯỢN VỐN – VỐN – KIỂM TRA VÀ THU HỒI VỐN.

Điều 8.- Mức cho mượn vốn phụ thuộc vào mục đích sử dụng vốn của từng hộ, được Ban chỉ đạo XĐGN phường, xã hoặc đơn vị nhận ủy thác duyệt xét, nhưng tối đa một lần mượn vốn không quá 2 triệu đồng/ hộ. Nếu hộ có yêu cầu mượn vốn trên mức 2 triệu thì phải do Ban chỉ đạo XĐGN Quận, Huyện xét duyệt.

Điều 9.- Thời hạn cho mượn vốn được xác định theo chu kỳ sản xuất, kinh doanh dịch vụ của hộ sử dụng vốn, nhưng tối đa không quá 12 tháng. Cần thiết sẽ được tiếp vốn sang chu kỳ sau. Riêng việc đào tạo tay nghề sẽ hoàn trả vốn mượn sau khi có công ăn việc làm (có thể trả 1 lần hoặc trả dần làm nhiều lần).

Điều 10.- Kiểm tra hiệu quả sử dụng vốn.

Đơn vị cho mượn vốn có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hiệu quả sử dụng vốn của các hộ đói nghèo trong suốt quá trình mượn vốn;

1-Kiểm tra mục đích sử dụng vốn: Nếu sử dụng không đúng phải kịp thời góp ý sửa đổi, điều chỉnh lại cho đúng; nếu gặp trường hợp khó khăn trở ngại thì hướng dẫn, giúp đỡ cách xử lý.

2-Kiểm tra hiệu quả cuối cùng của hộ mượn vốn:

- Hộ mượn vốn trả được hết vốn mượn, có tích lũy, mức thu nhập bình quân nhân khẩu đã vượt được định mức của đối tượng chương trình và đã ổn định cuộc sống thì được xóa khỏi danh sách đối tượng chương trình của địa phương.

- Hộ mượn vốn có thể được vốn mượn nhưng chưa có tích lũy, cần mượn tiếp hoặc chưa trả vốn trước và xin gia hạn nợ. Các trường hợp này đơn vị cho mượn vốn cần phải cùng với hộ rút kinh nghiệm tìm nguyên nhân phương cách làm ăn của họ, về khả năng sinh lợi, trước khi giải quyết cho họ mượn vốn tiếp hoặc cho gia hạn nợ.

Điều 11.- Thu hồi vốn.

Đơn vị cho mượn vốn phải thực hiện việc thu hồi vốn mượn của hộ đúng thời hạn và kỳ trả nợ đã ghi trong đơn vay. Tuy nhiên, hộ mượn vốn có thể thực hiện giao ước bằng tiết kiệm để trả dần vốn mượn (hàng tuần, tháng hoặc 3 tháng). Số vốn thu hồi được vẫn để lại cho đơn vị mượn vốn, để tiếp tục xét cho mượn tiếp hoặc cho các hộ khác thuộc đối tượng chương trình mượn.

Các đối tượng của chương trình có thể được liên tục tiếp vốn nhiều kỳ để có thể vượt được đói và giảm được nghèo.

Điều 12.- Xử lý rủi ro.

1- Trường hợp hộ mượn vốn bị tổn thất vì thiên tai dịch bệnh, bị tai nạn bất ngờ... vốn không thu hồi được, đơn vị cho mượn vốn phải tiến hành kiểm tra lập biên bản số tài sản có liên quan bị thiệt hại và giải quyết gia hạn nợ nhưng không quá một chu kỳ mượn vốn. Nếu hộ bị thiệt hại có nhu cầu mượn thêm vốn để khôi phục sản xuất thì được xem xét giải quyết.

2- Trường hợp hộ mượn vốn đã khá giả nhưng cố ý không trả vốn đến hạn, thì Ban Chỉ đạo XĐGN phường, xã hoặc đơn vị tổ chức nhận vốn ủy thác đưa ra kiểm điểm trước dân và có trường hợp chai lì thì đưa ra xử lý theo pháp luật.

Chương IV

THU CHI VÀ QUẢN LÝ PHÍ CHO MƯỢN VỐN

Điều 13.- Thu phí.

1- Mức thu phí cho mượn vốn của quỹ XĐGN là 0,4%/ tháng, được thực hiện thống nhất trong toàn thành phố.

2- Cách thu phí: thực hiện thu 1 lần theo sự thỏa thuận của người mượn vốn.

3- Đơn vị trực tiếp cho mượn vốn chịu trách nhiệm thu phí của những hộ mượn vốn trên địa bàn phường xã.

4- Thời điểm thực hiện thu phí là 15-10-1993.

Điều 14.- Chi phí.

Tiền phí thu được dùng để chi cho hoạt động và trả thù lao cho đội ngũ cán bộ chuyên trách chương trình XĐGN trong hệ thống từ phường, xã đến thành phố.

a) Đối với phường xã: Được để lại tỷ lệ % phí thu được hằng tháng của quỹ XĐGN địa phương để chi thù lao cho cán bộ chuyên trách quản lý vốn của phường xã; bồi dưỡng cán bộ có liên quan trực tiếp đến việc thực hiện chương trình và cán bộ của các tổ chức, đơn vị nhận ủy thác vốn trên địa bàn phường xã và các khoản chi hành chính.

- Mỗi phường, xã được hợp đồng 1 (một) lao động có nghiệp vụ làm nhiệm vụ chuyên trách quản lý vốn của quỹ XĐGN địa phương được hưởng mức thù lao hàng tháng.

- Ban Chỉ đạo XĐGN phường, xã lập danh sách nhân sự chuyên trách quản lý vốn và mức trả thù lao hàng tháng, đề nghị Ban Chỉ đạo XĐGN Quận, Huyện duyệt xét.

b) Đối với Quận, Huyện: được cân đối thu chi trên cơ sở phí thu được của quỹ XĐGN trên địa bàn quận, huyện. Chi theo định mức sau:

+ Trả thù lao hàng tháng cho cán bộ chuyên trách: mỗi quận, huyện có 2 cán bộ chuyên trách, không nằm trong biên chế Nhà nước, gồm: 01 người giúp cho Ban Chỉ đạo XĐGN Quận, Huyện về công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình, và 01 người chuyên về công tác quản lý mức thù lao hàng tháng được tính toán phù hợp khối lượng và chất lượng công việc (Có hướng dẫn riêng).

c) Đối với thành phố: ngân sách thành phố đảm bảo chi trả lương và hoạt động phí cho cơ quan thường trực Ban chỉ đạo XĐGN thành phố. Khi tổng quỹ phát triển và thu phí 0,4% đủ cân đối chung trong toàn hệ thống, thì ngân sách thành phố sẽ không chi nữa.

Chương V

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO

Điều 15.- Quỹ XĐGN cấp phường, xã được hạch toán theo phương pháp sau đây:

1- Chứng từ kế toán: chứng từ kế toán cho mượn vốn bao gồm: các tiền mặt- séc chuyển khoản, ủy nhiệm chi, đơn vay vốn, phiếu thu, phiếu chi.

2- Sổ sách kế toán: Cán bộ quản lý quỹ XĐGN (kế toán tín dụng) phải mở các loại sổ sách như sau:

2.1 Sổ theo dõi nguồn vốn quỹ XĐGN (Biểu A)

2.2 Sổ theo dõi chi tiết hộ mượn vốn, thu vốn mượn (Biểu B)

2.3 Sổ cập nhật thu chi (Sổ quỹ tiền mặt) (Biểu C)

2.4 Sổ theo dõi thu – chi – phí 0,4% (Biểu D)

(dành cho đơn vị mượn vốn).

2.5 Sổ theo dõi thu tiền gửi kho bạc hoặc ngân hàng (Biểu E).

3- Nhiệm vụ kế toán: phải ghi chép cập nhật chính xác, đầy đủ các nguồn tạo quỹ XĐGN, tình hình sử dụng vốn, việc thu nợ, thu phí là 0,4%/ tháng); đồng thời, phải lập và gửi báo cáo trong hệ thống theo quy định.

4- Quản lý sổ sách, chứng từ kế toán:

4.1- Mọi thu chi phải có chứng từ ban đầu căn cứ để lập phiếu thu, phiếu chi.

4.2- Mọi sổ sách, chứng từ đều phải tuân thủ đúng quy định của nguyên tắc kế toán tài chính Nhà nước.

4.3- Việc thực hiện công tác sổ sách kế toán ở Ban chỉ đạo XĐGN thành phố và Quận, Huyện sẽ tùy theo nội dung và khối lượng công việc để xác định.

Điều 16.- Quản lý quỹ:

Quỹ XĐGN phải được gửi vào tài khoản ở ngân hàng hoặc kho bạc Nhà nước, Tồn quỹ tiền mặt ở cấp quận, huyện, phường, xã và các đơn vị nhận vốn ủy thác của quỹ XĐGN được định mức theo quy định của ngân hàng hoặc kho bạc Nhà nước. Thủ quỹ đảm bảo thực hiện chế độ nhập xuất quỹ theo quy định, kiểm kê quỹ cuối ngày, vượt mức tồn quỹ phải đem tiền gửi vào kho bạc hoặc Ngân hàng.

Ở cấp phường, xã có thể bố trí thủ quỹ của Ủy ban nhân dân phường, xã kiêm nhiệm thủ quỹ vốn chương trình. Các Quận, Huyện, cơ quan đứng tên tài khoản quỹ chương trình XĐGN bố trí thủ quỹ cơ quan đó kiêm nhiệm.

Điều 17.- Ban Chỉ đạo XĐGN các cấp từng bước đưa việc quản lý vốn của quỹ XĐGN bằng hệ thống tổ chức; bằng cấp Sổ chứng nhận hộ nhân dân thuộc đối tượng XĐGN; tất cả các hộ đối tượng chương trình đều được tập hợp vào tổ chức tổ nhóm, hội tự quản; thực hành tiết kiệm để trả vốn mượn và có tích lũy; gắn với hệ thống quản lý vốn chuyên trách từ phường, xã, quận, huyện, thành phố.

Điều 18.- Chế độ báo cáo.

Thực hiện chế độ báo cáo thống nhất (theo mẫu biểu G) trong toàn hệ thống:

- Ban Chỉ đạo phường, xã và các tổ chức, đơn vị nhận vốn ủy thác của quận, huyện báo cáo về quận, huyện vào ngày 20 – 25 mỗi tháng.

- Ban chỉ đạo quận, huyện và các tổ chức, đơn vị nhận vốn ủy thác của thành phố báo cáo về Ban chỉ đạo thành phố vào ngày 25 – 30 mỗi tháng.

- Hằng quý, 6 tháng, hằng năm Ban chỉ đạo Quận, Huyện tổng hợp báo cáo cho thành phố. Báo cáo này phải gửi trước 10 ngày đầu quý sau.

Khi thực hiện báo cáo các đơn vị, địa phương cần phải kiểm tra, đối chiếu thống nhất số liệu với nhau.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19.- Ban Chỉ đạo XĐGN thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quy chế về quỹ XĐGN trong toàn bộ hệ thống và có chỉ đạo thí điểm để rút kinh nghiệm quản lý quỹ XĐGN trên địa bàn quận, huyện. Tổ chức in ấn tài liệu, biểu mẫu để các đơn vị sử dụng thống nhất; phối hợp với quận, huyện bố trí đội ngũ cán bộ chuyên trách quản lý vốn trong toàn hệ thống.

Điều 20.- Ban Chỉ đạo XĐGN các cấp và các tổ chức, đơn vị nhận vốn ủy thác của quỹ XĐGN có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về quy chế quỹ XĐGN; trước mắt, lập và hoàn chỉnh sổ sách kế toán, quản lý quỹ xong vào cuối tháng 01/1994; tăng cường công tác kiểm tra trong nội bộ để đảm bảo việc cho mượn vốn đúng theo quy định, có hiệu quả; đảm bảo nề nếp báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Điều 21.- Cán bộ chuyên trách quản lý vốn: giúp Ban Chỉ đạo XĐGN theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế về quỹ XĐGN; thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng theo quy định và giúp Ban chỉ đạo báo cáo đúng định kỳ.

Điều 22.- Bản quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, Những quy định trước đây trái với quy chế này được bãi bỏ. Mọi sửa đổi, bổ sung bản quy chế do Ban Chỉ đạo XĐGN thành phố đề nghị và được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt mới có hiệu lực thi hành.-

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

BIỂU A

SỔ THEO DÕI NGUỒN VỐN QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO Ở CẤP PHƯỜNG, XÃ

Số thứ tự	Chứng từ		Đơn vị hoặc họ tên	Địa chỉ	Tổng số tiền	Phân theo nguồn vốn									Ghi chú
	Số	Ngày tháng năm				Thành phố			Quận	Huyện		Phường – xã			
						Ủy thác	Cho mượn	Trực tiếp ủng hộ	Phân bổ trực tiếp	Ủy thác	Cho mượn	Tự có	Ủng hộ	Cho mượn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ghi chú: (7): Nguồn của Thành phố ủy thác vốn qua các đoàn thể - Hội ngành nghề đưa xuống trực tiếp cho phường xã theo hệ thống.

(8): Nguồn của các tổ chức, đơn vị thành phố trực tiếp cho mượn.

(9): Nguồn của các tổ chức, đơn vị thành phố trực tiếp ủng hộ cho địa phương.

(10) Nguồn ngân sách của Quận, huyện trực tiếp phân bổ cho địa phương.

(11) Nguồn của quận – huyện ủy thác qua các đoàn thể đưa xuống phường – xã theo hệ thống

(12) Nguồn của các tổ chức, đơn vị quận - huyện trực tiếp cho mượn.

BIỂU A
SỔ THEO DÕI NGUỒN VỐN QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO Ở CẤP QUẬN – HUYỆN

Số thứ tự	Chứng từ		Đơn vị hoặc họ tên	Địa chỉ	Tổng số tiền	Phân bổ theo nguồn vốn											Ghi chú
	Số	Ngày				Thành phố				Quận – Huyện				Phường _ xã			
						Phân bổ trực tiếp	Ủy thác	Cho mượn	Trực tiếp ủng hộ	Ngân sách	Tự có	Ủng hộ	Cho mượn	Tự có	Ủng hộ	Cho mượn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

- GHI CHÚ:**
- (7) Nguồn vốn của Ban Chỉ đạo XDGN thành phố (trước đây Sở Tài chính – Sở Lao động TBXH)
 - (8) Nguồn vốn từ các đoàn thể, hội, ngành nghề cấp trên được thành phố ủy thác vốn đưa xuống cho quận huyện theo hệ thống.
 - (9) Nguồn cho mượn của cá nhân, đơn vị (không lấy lãi)
 - (10) Nguồn của các đơn vị, cá nhân trực tiếp ủng hộ cho địa phương.

BIỂU B**SỔ THEO DÕI HỘ MƯỢN VỐN VÀ THU HỒI VỐN MƯỢN**

Chứng từ chi		Họ tên	Địa chỉ	Cho mượn vốn				Thu hồi vốn					
Số	Ngày			Đơn xin mượn (mã số)	Mục đích	Số tiền cho mượn	Thời hạn thu hồi	Chứng từ thu		Trong kỳ hạn	Ký tên	Quá kỳ hạn	Ký tên
								Số	ngày				

- GHI CHÚ**
- Sổ này mở để theo dõi của các đơn vị cho mượn vốn.
 - Căn cứ vào phiếu chi để ghi khi cho mượn vốn.
 - Căn cứ vào phiếu thu để ghi khi thu hồi vốn

BIỂU C

SỔ CẬP NHẬT THU – CHI
(Sổ quỹ tiền mặt)

Ngày tháng	Số phiếu		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Thu	Chi		Thu	Chi	Tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8

CHÚ Ý:

- Cuối ngày sau khi ghi hết phiếu thu, phiếu chi rút ra số dư tồn quỹ ghi vào cột 7 số tồn quỹ trên sổ sách so với số tiền tồn trong kết.
- Cuối tháng cộng tổng số tiền thu, tổng số chi để xác định số tồn quỹ để chuyển tháng sau
- Đối với ngoại tệ (nếu có) thì mở một sổ trang theo dõi riêng theo từng loại (có ghi tỷ giá vào thời điểm nhận hoặc chi ngoại tệ).
- Diễn giải: ghi rõ nội dung của thu hoặc chi.

BIỂU E

SỔ THU CHI PHÍ 0,4%/THÁNG CỦA QUẬN – HUYỆN

Số thứ tự	Thu				Chi			Tồn quỹ	Ghi chú	
	Chứng từ		Đơn vị nộp lệ phí (phường xã)	Số tiền nộp	Chứng từ		Diễn giải			Số tiền
	Số	Ngày tháng năm			Số	Ngày tháng năm				
1.	<u>Phường - xã</u>									

BIỂU E

SỔ THEO DÕI TIỀN GỬI KHO BẠC

(hoặc Ngân hàng)

- Loại tiền gửi:

- Số hiệu tài khoản tại kho bạc (Ngân hàng)

.....

Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu T.K đối chứng	Số tiền		
Số hiệu	Ngày tháng			Gửi vào	Rút ra	Còn lại

Ngày tháng năm

NGƯỜI GIỮ VÀ GHI SỔ

KẾ TOÁN

- Căn cứ ghi sổ là giấy báo có, giấy báo nợ của kho bạc (N.H)
- Cuối tháng cộng tổng số gửi vào, số tiền rút ra, tính số dư còn gửi kho bạc để chuyển sang tháng sau. Số dư trên sổ được đối chiếu với số dư ở kho bạc.

BIỂU G

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP THỰC HIỆN QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO

Tính đến ngày tháng năm

STT	Đơn vị	Quỹ xóa đói giảm nghèo T. số	PHÂN THEO NGUỒN VỐN										Đã sử dụng quỹ	Phân ra số hộ H. Nghề - D. Vụ						Ghi chú	
			Thành phố				Quận – Huyện			Phường – xã				Số hộ được tiếp vốn	Trông trợ	Chăn nuôi	TT CN	Dịch vụ	Ngày nh nghề đào tạo		
			Phân bổ trực tiếp	Ủy thác	Cho mượn	Trực tiếp ủng hộ	Ngân sách	Ủy thác	Cho mượn	Tự có	Ủng hộ	Cho mượn									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Ngày tháng năm 199

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)