

BARAZA KUU LA WAISILAM WA TANZANIA (BAKWATA)

**MAWASILIANO:
0764244867/0652405667**



OFISI YA MUFTI WA TANZANIA

SOMA KWA JINA LA MOLA WAKO

KOZI: STADI ZA UHASIBU NA USIMAMIZI WA FEDHA



JITAMBUE, BADILIKA , ACHA MAZOE

Contents

1. UTANGULIZI	3
2. MADA ZA MODULI	4
A: UHASIBU	4
B: USIMAMIZI WA FEDHA	5
MANENO MUHIMU (KEY WORDS).....	6
SEHEMU A: UHASIBU	7
3.1 MAANA YA UHASIBU	7
Uhasibu ni nini?	7
Uhasibu ni mfumo kamili wa kukusanya, kuchambua, na kuwasiliana habari za kifedha.	7
UMUHIMU WA UHASIBU	7
KUONGOZA KUPANGA	7
KUDHIBITI.....	8
KUFANYA MAAMUZI	8
KUBAINI FAIDA/HASARA.....	8
AINA ZA UHASIBU	8
i. UHASIBU WA KIUTAWALA (MANAGERIAL ACCOUNTING)	8
ii. UHASIBU WA GHARAMA	9
iii. UHASIBU WA UMMA/UKAGUZI WA NJE (EXTERNAL AUDITING)	9
iv. UHASIBU WA FEDHA(FINANCIAL ACCOUNTING)	9
v. UHASIBU WA USHURU (TAX ACCOUNTING)	9
STADI ZA UHASIBU.....	10
MFUMO WA MPE NA MTOE (DEBIT AND CREDIT).....	11
USHIRIKIANO WA MPE NA MTOE	12
MZUNGUKO WA UHASIBU (ACCOUNTING CYCLE).....	13
URARI, TAARIFA YA MAPATO NA MATUMIZI, TAARIFA YA MTIRIRIKO WA FEDHA, TAARIFA YA MIZANIA.....	14
URARI.....	14
MAPATO NA MATUMIZI	16
TAARIFA YA MTIRIRIKO WA FEDHA.	18
MFANO HALISI WA MTIRIRIKO WA FEDHA	19
MFANO WA MUUNDO WA MTIRIRIKO WA FEDHA.....	19
MIZANIA	20
UIMARISHA UDHIBITI WA NDANI WA MFUMO WA UHASIBU	22
UFAPANUZI KUHUSU UIMARISHA UDHIBITI WA NDANI WA MFUMO WA UHASIBU	22
SEHEMU B: USIMAMIZI WA FEDHA.....	24
Maana ya Fedha	24

Maana ya usimamizi wa fedha.....	24
UFAHAMU KUHUSU RASILIMALI FEDHA	25
MDUARA WA MATATIZO	25
Mifumo ya kudhibiti fedha (Financial controls)	25
MZUNGUKO WA UDHIBITI WA FEDHA.....	27
Mipango na Bajeti.....	27
Maana ya Manunuzi na Umuhimu wake	27
Ukaguzi na usimamizi.....	28
HASARA ZA KUTOKUWA NA USIMAMIZI MZURI WA FEDHA	28
UMUHIMU WA USIMAMIZI WA FEDHA	29
BAJETI NA KUTHIBITI BAJETI.....	29
BAJETI YA TAASISI	29
KUANDAA BAJETI	29
MAMBO YA KUZINGATIA KWENYE UANDAAJI WA BAJETI.....	30
USIMAMIZI WA BAJETI.....	34
MADHUMUNI YA BAJETI.....	35
UANDAAJI WA BAJETI	35
NYARAKA ZA FEDHA	35
TAARIFA ZA FEDHA.....	39
MTIHANI WA WAZI.....	39

1. UTANGULIZI

Moduli hii imeandaliwa kwa lengo kuu la kujenga weledi (ufahamu) katika stadi za uhasibu na usimamizi wa fedha kwa watendaji na viongozi wa taasisi. Kwa kuwa taaluma ni pana sana ya maswala ya uhasibu na usimamizi wa fedha, mdouli hii imelenga katika kutoa mwangaza wa kumfanya kiongozi na mtendaji katika taasisi kutekeleza wajibu wao kwa mambo muhimu lakini bila kupoteza rasilimali za taasisi. Kila taasisi inathamini sana rasilimali zake ili kuifanya ifanye kazi kwa ufanisi.

Rasilimali za taasisi zimewekwa katika makundi makubwa manne ambayo ni; rasilimali fedha, rasilimali watu, rasilimali vitu na rasilimali muda. Kila rasilimali ina maana yake katika kuifanya taasisi kuwa na ufanisi. Lakini kujenga uwezo wa rasilimali watu kuna saidia sana kufanya usimamizi bora wa rasilimali zote.

Elimu ya kujenga stadi za uhasibu na usimamizi wa fedha itasaidia sana kuzilinda rasilimali za taasisi kwa kuweka taarifa sahihi na kufanya maamuzi sahihi kwa lengo la kufanikisha madhumuni ya taasisi.

Baada ya kusoma moduli hii, matarajio ni kupata mambo makubwa yafuatayo;

- i. Kupata wahasibu wenye ufahamu wa kuandaa taarifa za uhasibu kulingana na maarifa sahihi katika taasisi zao.
- ii. Kuwajengea uwezo viongozi wa taasisi kuweza kusoma na kufasiri taarifa za fedha kama zikavyoandaliwa na wahasibu wao (Managerial accounting) ili waweze kufanya maamuzi sahihi.
- iii. Kujenga ufahamu wa kutumia rasilimali za taasisi kwa faida sahihi kwa kuweka mifumo mizuri ya fedha na rasilimali zingine.
- iv. Kuwajengea uwezo viongozi katika **KUZIJENGEA TAASISI ZAO MAJINA MAZURI(GOODWILL)** kwa kutekeleza mifumo mizuri ya fedha.



2. MADA ZA MODULI

Mada za moduli hii ni;

A: UHASIBU

1. Maana ya uhasibu
2. Umuhimu wa uhasibu
3. Aina za uhasibu
4. Maana ya mhasibu
5. Sifa za mhasibu mzuri
6. Stadi za uhasibu
7. Uimarisha udhibiti wa ndani wa mfumo wa uhasibu



B: USIMAMIZI WA FEDHA

1. Maana ya usimamizi wa fedha
2. Mzunguko wa udhibiti wa fedha
3. Hasara za kutokuwa na usimamizi mzuri wa fedha
4. Umuhimu wa usimamizi wa fedha
5. Bajeti na kudhibiti bajeti
6. Vyanzo vya mapato
7. Matumizi ya fedha
8. Nyaraka za fedha

Accounting

Basic Terms



MANENO MUHIMU (KEY WORDS)

Na.	KISWAHILI	KINGEREZA
1.	STADI	SKILLS
2.	UHASIBU	ACCOUNTING
3.	HATI YA MALIPO	PAYMENT VOUCHER
4.	HUNDI	CHEQUE
5.	HATI YA MADAI	INVOICE
6.	JONO	JOURNAL
7.	LEJA	LEDGER
8.	RASILIMALI	ASSETS
9.	DHIMA(MADENI)	LIABILITIES
10.	MTAJI	CAPITAL/EQUITY
11.	MAPATO	REVENUE/INCOME
12.	MATUMIZI	EXPENSES
13.	URARI	TRIAL BALANCE
14.	MIZANIA	BALANCE SHEET
15.	MPE	DEBIT
16.	MTOE	CREDIT
17.	UHASIBU WA KIUTAWALA	MANAGERIAL ACCOUNTING
18.	STAKABADHI YA FEDHA	RECEIPT BOOK
19.	HATI YA OMBI	REQUISITION
20.	ANKARA YA PROFOMA	PROFORMA INVOICE
21.	MKATABA WA MANUNUZI	LOCAL PURCHASE ORDER(LPO)
22.	NOTI YA UTOAJI BIDHAA/MZIGO	DELIVERY NOTE
23.	ANKARA	INVOICE

SEHEMU A: UHASIBU

1. Maana ya uhasibu
2. Umuhimu wa uhasibu
3. Aina za uhasibu
4. Maana ya mhasibu
5. Sifa za mhasibu mzuri
6. Stadi za uhasibu
7. Uimarisha udhibiti wa ndani wa mfumo wa uhasibu

3.0 UHASIBU (ACCOUNTING)

3.1 MAANA YA UHASIBU



Uhasibu ni nini?

Uhasibu ni mfumo kamili wa kukusanya, kuchambua, na kuwasiliana habari za kifedha.

Au kwa maana nyingine pia uhasibu ni upimaji wa hali ya kifedha ya shirika au biashara.

Baada ya upimaji huo, mhasibu ana jukumu la kuwasilisha taarifa kwa wanaohusika (mara nyingi ni viongozi wa taasisi husika).

3.2 UMUHIMU WA UHASIBU

Kazi anayofanya mhasibu inaweza kuwa ni ya mtu binafsi, kampuni au serikali. Hii inajumuisha maswala yote ya kifedha ambayo kwa namna moja au nyingine yanajumuisha rasilimali zote za mtu binafsi, kampuni au serikali.

Umuhimu wa kufanya uhasibu unasaidia katika mambo yafuatayo;

KUONGOZA KUPANGA

Kuweza kuwa na mpango bora wenye kuleta ufanisi, lazima kuwepo na ufahamu wa rasilimali zilizopo ili kuona namna bora ya kuongeza rasilimali zingine au kupunguza kwa

lengo la kuleta ufanisi. Taarifa ya uhasibu inajenga taaswira pana ya hali halisi ya rasilimali zote za mtu binafsi, kampuni au serikali.

Viongozi wa taasisi kama hawana taarifa ya uhasibu kwao kupanga kunakuwa ni vigumu au watapanga na mipango itakuwa mibovu isiyo na tija.

KUDHIBITI

Uhasibu husaidia katika kuendesha biashara kwa kufuata sheria. Kwa kuwa taarifa za uhasibu zinazingatia matakwa ya kisheria katika miamala yake, hivyo ni rahisi kufanya udhibiti wa kuendesha biashara au taasisi.

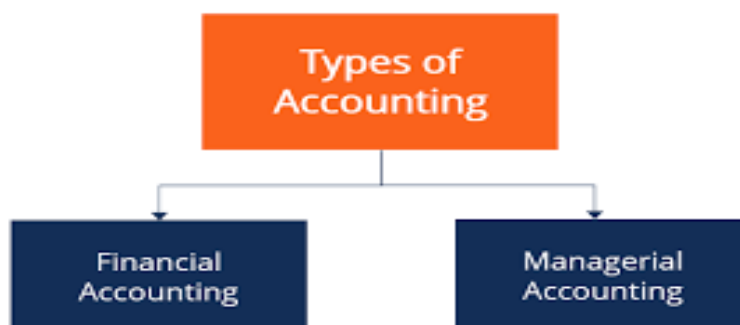
KUFANYA MAAMUZI

Kuchukua maamuzi kwa siku zijazo, mtu anahitaji taarifa sahihi za kifedha. Moja ya malengo makuu ya uhasibu ni kuchukua maamuzi sahihi kwa wakati unaofaa. Kwa hivyo, uhasibu hukupa jukwaa la kupanga kwa siku zijazo kwa msaada wa rekodi za zamani.

KUBAINI FAIDA/HASARA

Kwa msaada wa uhasibu, unaweza kutathmini faida na hasara zilizopatikana wakati wa kipindi maalum cha uhasibu. Kwa msaada wa Biashara na Faida na Akaunti ya Kupoteza, unaweza kuamua kwa urahisi faida au upotezaji wa kampuni.

3.3. AINA ZA UHASIBU



i. UHASIBU WA KIUTAWALA (MANAGERIAL ACCOUNTING)

Uhasibu huu hufanyika ili kuwezesha watawala au uongozi kufanya maamuzi kuhusu shirika, kampuni au taasisi. Uhasibu huu haufanyi taarifa za maswala ya kifedha pekee, bali hufanya taarifa nyingi za kampuni, taasisi au shirika kama vile utendaji wa waajiriwa, uuzaji wa bidhaa, mapokeo ya wateja kuhusu bidhaa za kampuni.

Kwa maana hii, uhasibu wa kiutawala ni muhimu kuongoza upangaji na kufanya maamuzi katika usimamizi wa shirika, kampuni au taasisi, kwani hufanya tathmini ya mara kwa mara ya maendeleo ya shirika, kampuni au taasisi kuhusiana na malengo yaliyowekwa, na pia kiwango cha ufanisi na mapato yaliyopatikana katika uhusiano na kiasi cha rasilimali zinazotumika katika idara au miradi maalum.

Lengo kuu la uhasibu wa kiutawala ni kuwasilisha habari ya uhasibu ambayo inaweza kuwa muhimu kwa usimamizi wa kampuni kwa kufanya uamuzi.

ii. UHASIBU WA GHARAMA

Uhasibu wa gharama Ni mfumo wa uwasilishaji habari wa uhasibu ambao husajili, kuainisha, kupeana, kusambaza na kudhibiti gharama za shughuli za uzalishaji, usambazaji, usimamizi na ufadhili wa kampuni au shirika. Kwa maana hii, kazi ya uhasibu wa gharama ni kutafsiri habari hii yote kuiwasilisha kwa bodi ya wakurugenzi ya kampuni ili kuiongoza katika kufanya maamuzi kwa upande wa usimamizi, upangaji na udhibiti wa kiutawala.

iii. UHASIBU WA UMMA/UKAGUZI WA NJE (EXTERNAL AUDITING)

Ukaguzi wa nje ni uhakiki kwamba yaliyofanywa na mhasibu ni kweli.

Wahasibu wanaofanya ukaguzi wa nje huajiriwa na taasisi kuja kufanya hesabu za mhasibu wa ndani ya taasisi kuona kwamba hakufanya makosa na hamna utapeli wowote.

Wahasibu hawa ni wale ambao wamepewa ithibati ya serikali kufanya ukaguzi wa hesabu. Si kila mhasibu anaruhusiwa kufanya ukaguzi huu wa kiuhasibu.

Taarifa inayotolewa na mkaguzi wa nje inapelekwa kwenye uongozi husika kwa ajili ya kupata mrejesho wa utendaji wa ndani ya taasisi. Kama taarifa iko vyema basi uongozi unaweza kutoa motisha kwa watendaji na kama taarifa iko vibaya basi uongozi unaweza kutoa adhabu kwa watendaji.

iv. UHASIBU WA FEDHA(FINANCIAL ACCOUNTING)

Uhasibu wa kifedha ni utengenezaji wa taarifa kuhusu fedha za taasisi.

Taaifa hizi hutumika na watu wa nje ambao wangependa kuwekeza katika shirika au kulikopea . Watu wan je wanaweza kuwa ni wateja, wawekezaji au wanahisa.

v. UHASIBU WA USHURU (TAX ACCOUNTING)

Uhasibu wa ushuru ni upimaji wa ushuru ambao shirika lafaa kulipa kwa serikali.

Kwa maana hii, uhasibu wa ushuru unafanywa ili kuhakikisha kuwa shirika, kampuni au taasisi iko chini ya kanuni za kisheria juu ya maswala ya ushuru yanayotakiwa kufuatwa katika nchi. Ulipaji wa kodi ni uzalendo mkubwa katika nchi, hivyo kuwa na taarifa za kikodi ni swala la lazima katika shirika, kampuni au taasisi.

3.4 MAANA YA MHASIBU

Anayefanya kazi ya uhasibu huitwa mhasibu.

Kwa kawaida na kikanuni mhasibu ni mtu ambaye amesomea kabisa taaluma ya uhasibu katika mamlaka halali au kwa kupitia mafunzo maalumu.

Mhasibu lazima afahamu namna ya kuandaa taarifa za fedha kwa ajili ya kusaidia maamuzi , kupanga bajeti na kufanya udhibiti katika taasisi.

Taarifa za fedha muhimu ambazo mhasibu anatakiwa kufahamu kuziandaa ni pamoja na taarifa ya mizania(balance sheet), taarifa ya mapato(income statement) na taarifa ya mtiririko wa fedha(statement of cash flow).



3.5 SIFA ZA MUHASIBU MZURI

Mashirika mengi huwaza jinsi ya kutafuta mhasibu anayefaa katika shirika awafanyie hesabu na kuona kwamba fedha zinatumiwa sawa. Je, ni yapi Yanafaa kuangazia wanapoajiri mhasibu?

Unapoajiri mhasibu, wafaa ufanye utafiti kwa wengine waliowaajiri ujue ni yupi anayefaa

Katika uhasibu kuna wale walio na utalaam wa ushuru, umeneja, ukaguzi wa nje, mauzo au fedha. Ni vizuri uhakikishe kwamba yule ambaye unaajiri ana taaluma inayoendana na kazi unayotaka afanye. Pia ni vizuri umchague aliye na kisomo cha juu zaidi ikiwezekana kwa maana huenda akawa anayajua maswala ibuka katika taaluma ile na atakusaidia shirika lako lifuate maagizo yaliyoko kwenye nchi yako.

Baadhi ya sifa muhimu ambazo mhasibu anatakiwa kuwa nazo ni;

- a) Mwenye hari ya kufanya kazi bila kusimamiwa.
- b) Mwenye kuweza kufanya uamuzi mzuri.
- c) Awe ni muadilifu.
- d) Ufahamu wa mwaswala ya biashara .
- e) Ustadi wa shirika na uwezo wa kudhibiti muda uliopangwa.
- f) Uwezo wa kufanya kazi na timu
- g) Mawasiliano na ujuzi wa watu.
- h) Ustadi wa teknolojia ya habari na mawasiliano (TEHAMA).

STADI ZA UHASIBU

Zipo stadi kuu tatu za uhasibu ambazo kila mhasibu anatakiwa kuwa nazo, ambazo ni;

- i. Utunzaji wa kumbukumbu/vitabu(Book keeping)
- ii. Kupanga na kuzifupisha takwimu katika makundi.
- iii. Kutoa taarifa kuhusu maana ya kumbukumbu zilizotunzwa katika kila kundi.

Kutokana na utunzaji mzuri wa kumbu kumbu za taasisi, mwisho mhasibu anatakiwa kuandaa taaifa ambazo ni;

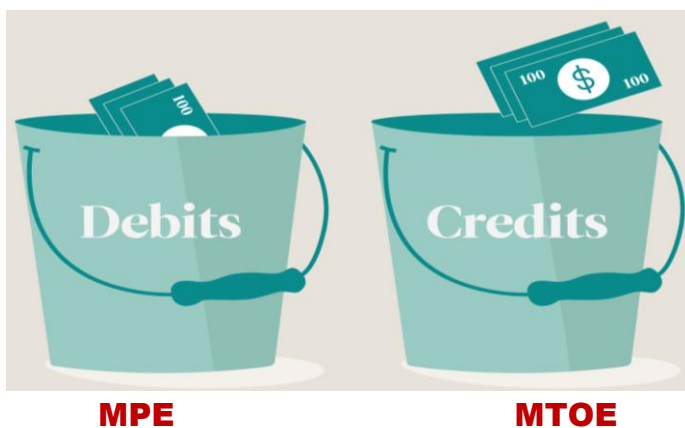
- i. Kuandaa taarifa ya mizania(balance sheet),
- ii. Kuandaa taarifa ya mapato(income statement) na
- iii. Kunadaa taarifa ya mtiririko wa fedha (statement of cash flow).



MFUMO WA MPE NA MTOE (DEBIT AND CREDIT)

- ❖ Matendo ya MPE na MTOE ndiyo yanayowaongoza katika kuangalia kama kuna mabadiliko ya uchumi katika jamii inayohusika.
- ❖ Mfumo wa mpe na mtoe unafuatwa inavyostahili ndio pekee unaunganisha wateja na jamii kama vile ikitumika kwa ukamilifu pasipo ubadhirifu, unakuwa ni mhimili wa udhibiti wa hesabu za taasisi maana utaelezea kwa ufasaha mali zilizopo katika himaya ya taasisi, zimetokana na nini na zimefika vipi, katika taasisi na wenyewe ni akina nani na zinaangaliwa vipi.

MFANO HALISI



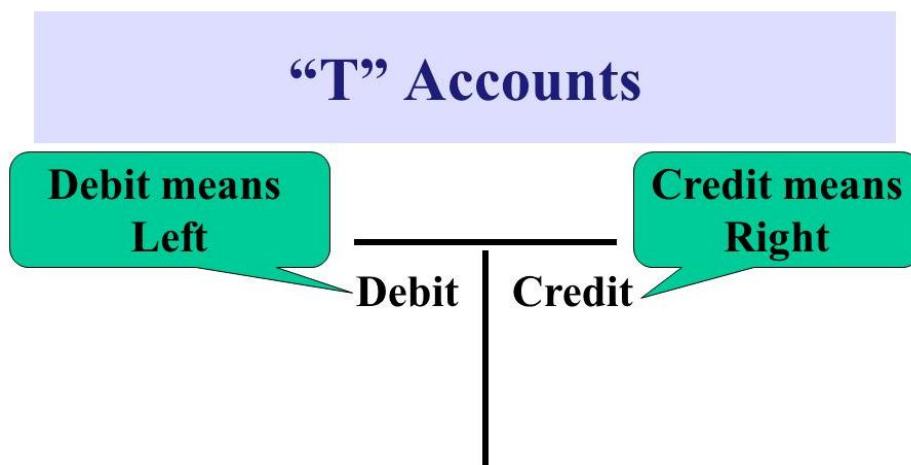
USHIRIKIANO WA MPE NA MTOE

(Kanuni za MPE na MTOE)

Katika masuala ya miamala ya kifedha ni lazima pawepo matukio mawili;

- ❖ Tukio la kutoa na lile la kupokea.
- ❖ Ni lazima awepo anayetoa na anayepokea.
- ❖ Ni lazima iwepo akaunti inayotoa na inayopokea.
- ❖ Matukio haya mawili ni pacha, moja likitokea na lingine linatendeka muda huo huo na kuwa hitimisho la tukio lililotangulia.
- ❖ Kutendeka kwa tukio la pili ni kuthibitisha kuwa tukio la kwanza limefika salama mahali panapostahili.

MPE(DEBIT)	MTOE(CREDIT)
Chanya (+)	Hasi(-)
Anayepokea	Anayetoa
Kinachoingia	Kinachotoka
Viingiavyo	Vitokavyo



- ❖ Ili kuhitimisha matendo ya mpe na mtoe ni lazima kila taasisi kuwa na akaunti za kuingiza miamala hii, akaunti hizi zitatumizwa ndani ya kitabu kinachoitwa Leja kuu.
- ❖ Kila akaunti ndani ya kitabu cha leja kuu ni lazima iwe na pande mbili yaani upande wa MPE na upande wa MTOE ili kuonyesha ni thamani gani imeingizwa au kutolewa kwenye akaunti hiyo.

3.5.3 MFUMO WA UHASIBU

Mfumo wa uhasibu unaotakiwa ni wa makundi matano ya uhasibu ambayo ni ;

- ❖ Rasilimali (Assets)
- ❖ Dhima (madeni)(Liability)
- ❖ Mtaji (Capital/Equity)
- ❖ Mapato (Revenue/Income)
- ❖ Matumizi(Expenses)



Haya ni makundi yanayotumika katika kutunza kumbukumbu sahihi za uhasibu katika sehemu mbalimbali za biashara.

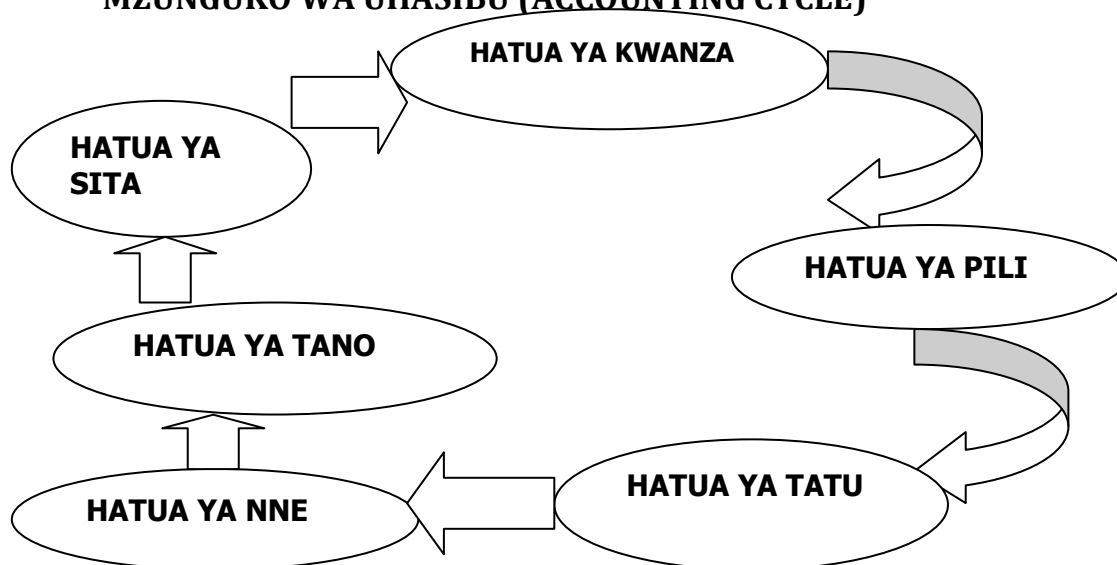
Kwa kufuata mpangilio huo huo na makundi hayohayo ndiyo yanasababisha uanzishaji wa chati za akaunti katika sehemu mbalimbali za biashara kulingana na shughuli za biashara yenyewe.

Kila kundi moja ya makundi haya lina vipengele au mambo yanayoangukia sehemu hiyo.

Makundi ya akaunti na aina ya salio

Kundi la akaunti	Tendo/salio	Aina ya taarifa inayotengenezwa
Rasilimali	MPE	MIZANIA
Dhima (madeni)	MTOE	
Kundi la akaunti	Tendo/salio	Aina ya taarifa inayotengenezwa
Dhima (madeni)	MTOE	TAARIFA YA MAPATO NA MATUMIZI
Mtaji	MTOE	
Mapato	MTOE	
Matumizi	MPE	

MZUNGUKO WA UHASIBU (ACCOUNTING CYCLE)





HATUA YA 1: Kuwepo muamala
Kuwapo kwa muamala au tukio la fedha kama vile kuchukua Akiba, Mkopo n.k

HATUA YA 2: Kuandika kwenye hati ya mwanzo

Kuandika tukio katika vitabu ya mwanzo kama vile

stakabadhi ya fedha, Hati ya malipo n.k

HATUA YA 3: Kuandika kwenye daftari la fedha na kwenye jono

Kuandika miamala katika daftari la fedha mchanganuo na au katika kitabu cha Jono.

HATUA YA 4: Kuandika maingizo kwenye Leja kuu
Kuingiza miamala katika Akaunti za Leja Kuu.

HATUA YA 5: Kuandika Urari
Kuandaa urari.

HATUA YA 6: Kuandaa taarifa za fedha na takwimu
Kuandaa Taarifa mbalimbali za fedha na Takwimu kama vile mapato na matumizi, mtiririko wa fedha, mizania.

URARI, TAARIFA YA MAPATO NA MATUMIZI, TAARIFA YA MTIRIRIKO WA FEDHA, TAARIFA YA MIZANIA

URARI



a) Maana ya Urari wa Hesabu.

- ❖ Urari ni taarifa inayoonyesha masalio yote ya Hesabu za MPE na MTOE kila Akaunti iliyoko kwenye leja kuu kwa kipindi maalum.
- ❖ Urari ni orodha ya akaunti zote zilizo kwenye leja kuu pamoja na salio la kila akaunti katika safu mbili za MPE na MTOE hasa siku ya mwisho wa mwezi au mwisho wa mwaka.

b) Kuandaa Urari

- ❖ Kuandaa urari kunahusu kuorodhesha akaunti zote zilizo kwenye leja kuu [isipokuwa zisizo na masalio] na kuandika masalio yake MPE na MTOE.
- ❖ Masalio ya mpe yaingizwe katika safu ya mpe na masalio ya mtoe ya mtoe yaingizwe katika safu ya mtoe, na hatimaye jumla ya safu ya MPE ilingane na safu ya Mtoe
- ❖ Jumla ya mpe iwe sawa na jumla ya mtoe.

❖ Kwa kawaida salio anzia la fedha Taslimu na Salio anzia la Benki hupelekwa upande wa Mpe katika urari na salio ishia la fedha Taslimu na Benki hupelekwa upande wa mtoe katika Urari.

c) Kwa nini Urari wa hesabu hutengenezwa?

- ❖ Urari wa hesabu hutengenezwa ili kuonesha usahihi wa maingizo vitabuni.
- ❖ Ilikuthibitisha kuwa kanuni ya uandishi wa miamala ni sahihi, Jumla ya akaunti zenye salio la MPE lazima ziwe sawa na Jumla ya akaunti zenye salio la MTOE.
 $JUMLA\ YA\ MPE = JUMLA\ YA\ MTOE$

Mfano wa urari yaani Trial Balance

TRIAL BALANCE		
Accounting Capital Company as on March, YYYY		
Account	Debit	Credit
Purchases		
Sundry Debtors		
Stock (as on Apr, YYYY)		
Sales		
Cash at Bank		
Machinery		
Discount Received		
Bank Loan		
Bad Debts		
Sundry Creditors		
Carriage Outwards		
Capital		
Provision for Doubtful Debts		
Rent		
Discount Allowed		
TOTAL =		

- ❖ Ikitokea kuwa Jumla ya MPE na MTOE hazilingani hii itakuwa imetokana na:
 - (i) Kujumlisha vibaya.
 - (ii) Kunakili salio tofauti na lililopo kwenye akaunti.
 - (iii) kukosea wakati wa kuingiza kwenye leja kuu toka daftari la fedha na kitabu cha Jonu.

❖ Ili kuendelea na taarifa nyingine lazima Jumla hizo ziwe zimekubaliana. Hii inatokana na ukweli kuwa taarifa ya mapato na matumizi, mizania na taarifa ya mtiririko wa fedha zinatokana na Urari.

d) Matumizi ya Urari.

- ❖ Kuthibitisha kwamba vitabu vya mahesabu ya fedha vimeandikwa kwa makini kwa kuzingatia kanuni za kihasibu hususani kanuni ya MPE na MTOE.
- ❖ Urari hurahisisha uandaaji wa taarifa ya mapato na matumizi, taarifa ya mtiririko wa fedha na mizania.

MAPATO NA MATUMIZI



a) Maana ya Mapato na Matumizi.

- ❖ Taarifa ya mapato na matumizi hupima biashara ya taasisi ya kifedha yaani matokeo ya kujishughulisha katika biashara ya fedha kwa kulinganisha mapato yaliyochumwa na gharama zilizotumika kuingiza mapato haya kwa kipindi maalum.
- ❖ Faida hupatiakana endapo mapato ya taasisi yanazidi matumizi [gharama za uendeshaji].

$$\text{Faida} = \text{Mapato} - \text{Matumizi}$$

Mfano 1: Tafuta faida ya taasisi kama Mapato ya taasisi ni Tsh.10,000,000 kwa mwezi na matumizi(gharama za uendeshaji) ni Tsh.2,000,000 kwa mwezi.

Njia (Solution)

Mapato = Tsh.10,000,000

Matumizi = Tsh.2,000,000

Fomula ya kukokotoa faida : $\text{Faida} = \text{Mapato} - \text{Matumizi}$

$$\text{Faida} = 10,000,000 - 2,000,000 = \text{Tsh.8,000,000}$$

Hivyo basi taasisi imepata faida ya Tsh.8,000,000

- ❖ Hasara hutokea wakati ambapo gharama za uendeshaji huwa kubwa kuliko mapato.

Mfano 2: Tafuta hasara ya taasisi kama Mapato ya taasisi ni Tsh.5,000,000 kwa mwezi na matumizi(gharama za uendeshaji) ni Tsh.7,000,000 kwa mwezi.

Njia (Solution)

Mapato = Tsh.5,000,000

Matumizi = Tsh.7,000,000

Fomula ya kukokotoa faida/hasara : $\text{Faida/Hasara} = \text{Mapato} - \text{Matumizi}$

$$\text{Faida/Hasara} = 5,000,000 - 7,000,000 = \text{Tsh.-2,000,000}$$

Hivyo basi taasisi imepata hasara ya Tsh.2,000,000

ANGALIZO

- ❖ Fomula ya kukokotoa faida au hasara ni ile ile, tofauti ya kupatikana kwa FAIDA unapata salio ni chanya (+) na wakati wa kupata hasara salio unapata ni HASI(-).
- ❖ Alama chanya(+) inamaanisha ni ziada na alama hasi(-) inamaanisha ni pungufu.

- ❖ Kwa hivyo ili kupata ziada lazima mapato yawe makubwa kuliko matumizi na ndiyo lengo kuu la taasisi yoyote makini.

Mfano halisi wa mauzo, matumizi, faida au hasara

Makisio ya faida na hasara.			
	2020	2021	2022
	Tsh.	Tsh.	Tsh.
Mauzo	75,942,000	94,927,500	142,391,250
Gharama za mauzo	55,062,400	68,828,000	103,242,000
Faida ghafi.	20,879,600	26,099,500	39,149,250
%Faida ghafi	27.5%	27.5%	27.5%
Gharama za uendeshaji.			
Mishahara	4,800,000	7,200,000	12,000,000
Pango.	1,800,000	1,800,000	2,400,000
Matangazo na promosheni	1,200,000	1,200,000	1,500,000
Uchakavu	1,224,000	1,224,000	1,224,000
Umeme na maji.	240,000	300,000	400,000
Matengenezo	120,000	150,000	300,000
Tozo mbalimbali	300,000	350,000	500,000
Mengineyo	240,000	300,000	400,000
Jumla gharama za uendeshaji.	9,924,000	12,524,000	18,724,000
Faida kabla ya kodi na riba .	10,955,600	13,575,500	20,425,250
Riba ya mkopo	0	0	0
Kodi ya mapato	300,000	300,000	400,000
Faida halisi	10,655,600	13,275,500	20,025,250
Faida halisi/Mauzo%	14%	14%%	14%

b) Muundo wa mapato na matumizi.

- ❖ Ni lazima taarifa hii ionyeshe matokeo ya biashara ya miaka miwili [vipindi viwili]
- ❖ Mwaka wa sasa na mwaka uliotangulia ili kuwezesha watumiaji wa taarifa kufanya ulinganisho.

ZOEZI (JIPIME)

SWALI NAMBA 1

Bwana Juma alikuwa anafanya biashara ya kuuza kuku wa kienyeji. Kwa mwezi Januari, 2022 alinunua kuku 50 gulioni kwa shilingi 15,000 kwa kila kuku. Alitumia gharama za kuwasafirisha kuku hao kwa wote 50 kwa Tsh.10,000. Aliwalisha chakula cha shilingi 20,000 kabla ya kuwauza. Alifanikiwa kuwauza kuku wote 50 kwa baei ya Tsh.25,000 kila mmoja. Kokotoa kama bwana juma alipata faida au hasara.

SWALI NAMBA 2

Mariam Holding Company ilifunga mahesabu yake mwisho mwa mwaka 202 ikiwa imepata makusanyo ya mapato ya jumla ya Tsh.400,000,000 kwa mwaka mzima. Gharama za uendeshaji zikiwa ni Tsh.150,000,000. Kokotoa kujua kama ilipata faida au hasara. Toa sababu katika jibu lako.

TAARIFA YA MTIRIRIKO WA FEDHA.



a) Maana ya Taarifa ya mtirikowa fedha.

Taarifa ya mtiririko wa fedha huonyesha Jinsi fedha ilivyoingia na Jinsi fedha ilivyotoka kwenye taasisi kwa kipindi husika.

Taarifa hii huonyesha mambo makubwa matatu:-

(i) Mtiririko wa fedha toka shughuli za **Uendeshaji**

kiasi cha fedha kilichopokelewa kutokana na shughuli za uwezesaji au kiasi cha fedha kilichotumika zaidi ili kuendesha shughuli za biashara.

Inajumuisha:

- ❖ Faida halisi (Hasara halisi) kwa kipindi husika au mapato ya kawaida na gharama za Uendeshaji.
- ❖ Mikopo ya wanachama.
- ❖ Wadaiwa.

(ii) Mtiririko wa fedha toka shughuli za **Uwezashaji**

Kiasi cha fedha kilichopokelewa kutokana na shughuli za uwezesaji na kiasi cha fedha zilizotumika katika shughuli za uwezesaji wa rasilimali za Muda mrefu.

Inajumuisha:-

- ❖ Manunuzi au mauzo ya mali za kudumu
- ❖ Uwezesaji vitega uchumi.
- ❖ Gharama za ujenzi.

(iii) Mtiririko wa fedha toka shughuli za **Kifedha** au **Ugharamiaji**.

Kiasi cha fedha kilichopokelewa kutokana na shughuli za ugharamiaji za muda mrefu au kiasi cha fedha kilichotumika kwa shughuli za ugharamiaji.

Inajumuisha:-

- ❖ Mikopo ya Taasisi za nje.
- ❖ Malipo ya gawio.

MFANO HALISI WA MTIRIRIKO WA FEDHA

MTIRIRIKO WA FEDHA TASLIMU.					
	Mach	Apr	Mei	Juni	Julai
	Tsh.	Tsh.	Tsh.	Tsh.	Tsh.
Kianzio.	30,000,000				
Fedhazinzozingia.					
Mauzo Taslimu	5,620,000	6,775,000	7,177,000	7,230,000	6,030,000
Makusanyo ya deni	0	0	0	0	0
Mkopo mpya	0	0	0	0	0
Uwekezaji mpya	0	0	0	0	0
Jumla ya fedha Ingia	5,620,000	6,775,000	7,177,000	7,230,000	6,030,000
Fedha zinazotoka					
Matumizi ya fedhat taslimu					
Ununuzi malighafi	0	5,500,000	5,400,000	4,500,000	4,000,000
Gharama nyinginezo za mauzo	341,600	402,000	432,200	462,400	462,400
Ulipaji wa gharama za kudumu	725,000	725,000	725,000	725,000	725,000
Ulipaji riba ya mkopo	0	0	0	0	0
Matumizi mengineyo ya fedha					
Ulipaji kodi			75,000		
Malipo mkopo wa muda mfupi.	0	0	0	0	0
Ununuzi wa mali za muda mfupi.	0	0	0	0	0
Ununuzi wa mali za muda mrefu.	0	0	0	0	0
Ulipaji wa gawio	0	0	0	0	0
Jumla ya fedha Toka	1,066,600	6,627,000	6,632,200	5,687,400	5,187,400
Mtiririko wa fedha	4,553,400	148,000	544,800	1,542,600	842,600
SALIO LA MWISHO	34,553,400	34,701,400	35,246,200	36,788,800	37,631,400

MFANO WA MUUNDO WA MTIRIRIKO WA FEDHA

Taarifa ya mtiririko wa fedha unaoishia tarehe

A	Mtiririko wa fedha toka shughuli za uendeshaji	Shs
	JUMLA	
B	Mtiririko wa fedha toka shughuli za uwezeshaji	
	JUMLA	
C	Mtiririko wa fedha toka shughuli za ugharamiaji (za kifedha)	
	JUMLA	
D	A + B + C = Jumla ya fedha iliyoongezeka/ (pungua) Ongeza: Jumla ya fedha mwanzoni mwa mwaka (taslimu na Benki)	
E	E JUMLA YA FEDHA MWISHONI.	
F	IMEWAKILISHWA NA: <input type="checkbox"/>	

	Fedha Taslimu (mwishoni mwa mwaka) <input type="checkbox"/>	
	Fedha Benki (mwishoni mwa mwaka)	
G	G JUMLA YA FEDHA MWISHONI	

Kumbuka:

- (i) Jumla ya E sharti ilingane na Jumla ya G
- (ii) Fedha inayoingia inaongeza fedha za taasisi inawekewa chanya(+)na fedha inayotoka inapunguza fedha za taasisi inawekewa hasi (-) au

MIZANIA



a) Maana ya mizania

❖ Mizania ni taarifa inayonyesha hali ya kifedha (“thamani”) ya Asasi kwa siku maalum kwa kuonesha **rasilimali** zote kila moja na thamani yake, dhima kila moja na thamani yake pamoja na **mitaji** husika kila moja na thamani yake.

RASILIMALI = DHIMA + MTAJI

ANGALIA MPANGILIO HUU WA MIZANIA ILI KUPATA NINI MAANA HALISI YA MIZANIA

MIZANIA YA BIASHARA.					
	Kianzio	Mach	Apr	May	June
	Tsh.	Tsh.	Tsh.	Tsh.	Tsh.
Rasilimali.					
Mali za muda mfupi.					
Fedha taslimu	30,000,000	34,553,400	34,701,400	35,246,200	36,788,800
Wadaiwa	0	0	0	0	0
Malighafi/stoo	4,032,000	232,000	732,000	907,000	607,000
Mali nyinginezo za muda mfupi	0	0	0	0	0
Mali za kudumu	8,568,000	8,568,000	8,568,000	8,568,000	8,568,000
Uchakavu.	0	102,000	204,000	306,000	408,000
Jumla mali za kudumu	8,568,000	8,466,000	8,364,000	8,262,000	8,160,000
JUMLA YA MALI ZOTE	42,600,000	43,251,400	43,797,400	44,415,200	45,555,800
MTAJI NA DENII					
Wadai.	0	0	0	0	0
Mkopo wa muda mfupi	0	0	0	0	0

b) Vipengele vya mizania

Mizania ya taasisi inajumhisha mambo yafuatayo:

(i) Rasilimali

RASILIMALI ni vitu vya thamani vinavyomilikiwa na kudhibitiwa na Biashara. Rasilimali zinaainishwa kulingana na muda wa kutumika.

Rasilimali za Muda ni zile ambazo muda wake wa kutumika ni mfupi na ambazo katika kipindi cha mwaka mmoja huweza kubadilika (kwa mfano fedha, benki, bidhaa/orodha ya bidhaa), Wawiwa (Wale ambao wanadaiwa fedha), gharama zilizokwishalipwa (zilizolipiwa lakini bado kutumika). Rasilimali za kudumu hutumika kwa muda mrefu zaidi ya mwaka mmoja, kwa mfano ardhi, mashine/vyombo vya mashine, magari, vifaa, samani, bidhaa za kilimo kama ng'ombe.

- ❖ Mizania huonyesha rasilimali za muda mfupi
- Rasilimali ambazo zina uwezo wa kudumu kwa muda hadi mwaka mmoja. □
- ❖ Mizania huonyesha pia rasilimali za muda mrefu
- Vitu halisi ambavyo vina uwezo wa kudumu kwa miaka mingi.

(ii) Dhima (madeni)

Kwa upande wa nyanzo vya rasilimali, mizania huonyesha Dhima (madeni) inayodaiwa taasisi.

Hii inajumisha fedha za mikopo ya muda mrefu na mfupi toka taasisi zingine za fedha.

OHIMO ni madeni ambayo biashara inapaswa kuyalipa katika kipindi maalumu kilichowekwa.

MADENI yanayolipwa katika kipindi cha mwaka mmoja yanajulikana kama **DHIMA** za muda, kwa mfano Wawia (wale ambao wanadai fedha), kuchukua fedha zaidi kutoka benki ovadrafti), ya kulipwa (gharama za biashara lakini ambazo bado hazijalipiwa).

Madeni yanayolipwa kwa kipimo kinachozidi mwaka mmoja yanajulikana kuwa ni Dhima za muda mrefu. Kwa mfano mikopo ya benki inayolipwa baada ya miaka mingi.

(iii) Mtaji

MTAJI: Hiki ni kiasi cha fedha ambacho kimewekezwa katika biashara pamoja na faida iliyobakizwa kutumika katika biashara. Kutumia fedha kwa mambo binafsi: Hili hutokea pale wamiliki wanapotumia fedha za biashara au rasilimali nyingine kwa matumizi yao binafsi. Kwa mfano kutumia fedha za biashara kufanya Ununuzi binafsi au kukirimu familia na marafiki.

Taarifa ya Faida na Hasara Hii inaonyesha maendeleo ya biashara. Haya yanabainishwa na mapato na gharama au matumizi ya biashara.

- ❖ Mapato yanapozidi matumizi, biashara inazalisha faida na kinyume chake. Mapato yanaweza kupatikana kutokana na mauzo ya bidhaa na huduma.

- ❖ Matumizi yanajumuisha gharama ya mauzo (vitu vilivyoununuliwa na bidhaa) na gharama nyingine za uendeshaji. Hizi ni bidhaa zilizonunuliwa kwa lengo la kuziua. Bidhaa zilizonunuliwa kwa madhumuni mengine siyo manunuzi. Kwa mfano iwapo katika biashara yake seremala atanunua kipande cha ardhi, hiyo ni rasilimali.

Mauzo: Huu ni uuzaji wa bidhaa ambazo kwa kawaida biashara hushughulika nazo. Kwa mfano kama msindika matunda atauza sharubati basi haya ndiyo mauzo.

Marejesho: Hizi ni bidhaa zinazorejeshwa katika biashara au kwa mgavi kwa sababu zina dosari au zimeharibika. Haya yanaitwa marejesho ya ndani au ya nje.

Kumbuka: vyanzo vya rasilimali ni mtaji na dhima baki halisi ya kila hesabu ilioko katika Mizania inapaswa kulingana na baki iliopo katika majedwali ya hesabu husika.

c) **Kuandaa Mizania.**

Mizania ni lazima iandaliwe ili kuonyesha rasilimali zinazomilikiwa na taasisi pamoja na vyanzo vyake kwa siku/tarehe maalumu. Kwa kawaida mizania huandaliwa mwishoni mwa mwaka wa biashara wa taasisi hususan baada ya kuandaa urari, taarifa ya mapato na matumizi na mtiririko wa fedha.

Kumbuka: Mizania ya mwaka ulio tangulia lazima ioneshwe sambamba na mizania ya wakati huu ili kuwezesha kufanyika ulinganisho.

UIMARISHA UDHIBITI WA NDANI WA MFUMO WA UHASIBU

Udhibiti wa ndani ni mfumo mzima unaohusu vipengele viwili vinavyohusiana ambavyo ni udhibiti wa Mazingira ya kazi na taratibu za kudhibiti kazi za taasisi ukiwemo uelewa wa kifedha na ule wa kiutawala uliowekwa na Uongozi wa taasisi.

Maeneo muhimu katika udhibiti wa ndani ni kama ifuatavyo:-

- Kuweka kanuni na sera za Uhasibu
- Kuweka utaratibu wa kuidhinisha na kuruhusu Miamala.
- Kuweka mgawanyo wa kazi kwa Watendaji.
- Kulinganisha Miamala ya taasisi mara kwa mara.
- Taarifa za fedha na utawala zinatayarishwa kwa wakati unaostahili na Kuwasilishwa zinakohitajika.
- Kuwa na Ukaguzi wa ndani.

UFAFANUZI KUHUSU UIMARISHA UDHIBITI WA NDANI WA MFUMO WA UHASIBU

i. Kuweka kanuni na sera za Uhasibu

Taasisi yoyote inayotaka kufanya kazi kama mfumo, lazima iwe na sera. Sera za uhasibu ni miongozo ya kuweza kuhakikisha kila kitu kinachofanyika lazima kiwe na maelekezo maalumu na siyo kila mtu kujiamulia mambo yake kwa fikra zake. Kazi hii ya kuandaa

sera lazima iwe shirikishi kwa wanataasisi kwa lengo la kupata wepesi wakati wa utekelezaji wake. Ingawaje pia ushirikishwaji huo, si lazima kufuata matawaka yanayoweza kuwa hayana utalaam ndani yake, hivyo basi wakati wa kuandaa sera lazima wataalam wa maswala ya uhasibu wahusike kwa kiasi cha kutosha.

ii. Kuweka Utaratibu wa Kuidhinisha na Kuruhusu Miamala

- ❖ Miamala yote haina budi iidhinishwe na Watumishi au Viongozi walio na Madaraka ya juu. Uidhinishaji huu inabidi uwe kwa viwango.
- ❖ Viwango vya kuidhinisha ni vyema viwekwe wazi kwa kila ngazi inayohusika ili kuwekouwajibikaji wa wazi kabisa na kujenga imani ya usimamizi kwa Viongozi.

Mfano wa Viwango vya Kuidhinisha

- ❖ Chini ya Sh. 50,000/= Iidhinishwe na Mhasibu.
- ❖ Shilingi 50,000/= hadi 100,000/= Iidhinishwe na Meneja.
- ❖ Shilingi 100,000/= hadi 500,000/= Iidhinishwe na Mwenyekiti.
- ❖ Zaidi ya shilingi 500,000/= lazima iidhinishwe na Bodi.

Mtu mmoja hapewi majukumu ya kudhibiti, kutoa idhini na kutunza kumbukumbu au vifaakwa wakati mmoja.

iii. Kuweka Mgawanyo wa Kazi kwa Watendaji

Majukumu ya kila Mtumishi yawekwe wazi kwa Maandishi. Mgawanyo wa kazi unatilia mkazo wa kuondoa dhana ya kutenda kosa kwa makusudi.

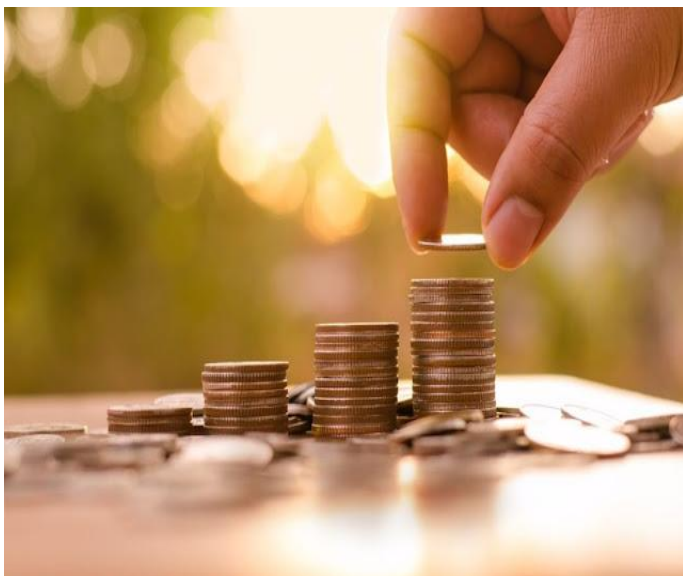
iv. Kulinganisha Miamala ya taasisi mara kwa mara

Kulinganisha Miamala ya taasisi ni mchakato wa kuleta pamoja takwimu zinazotunzwa pande mbili tofauti ili zikubaliane na kuwa sawa.

Kulinganisha Miamala ya taasisi na ya Benki ni sehemu ya udhibiti wa ndani kimahesabu na kiuhasibu ambapo:-

- ❖ Salio la fedha benki kwa mujibu wa leja kuu linaweza kulinganishwa na salio lililoko benki ili kuhakiki kama takwimu zilizoko pande zote zinalingana.
- ❖ Kuwa na Urari ambao upande wa **MPE** na **MTOE** jumla zake zinafanana ni moja ya udhibiti kuwa kanuni za kuingiza Miamala kwa kila tukio zimefuata taratibu husika na kukamilika.
- ❖ Kuwa na ulinganisho wa hesabu ya fedha kwa kila siku kwa kujaza fomu ya ulinganisho wa fedha kwa kila siku.

SEHEMU B: USIMAMIZI WA FEDHA



1. Maana ya usimamizi wa fedha
2. Mzunguko wa udhibiti wa fedha
3. Hasara za kutokuwa na usimamizi mzuri wa fedha
4. Umuhimu wa usimamizi wa fedha
5. Bajeti na kudhibiti bajeti
6. Nyaraka za fedha
7. Taarifa za fedha

Maana ya Fedha

- Fedha ni pamoja na Sarafu, Noti na Hundi.
- Kuna vitega uchumi vya muda mfupi, mfano Amana za Serikali huhesabiwa kuwa sawa na fedha.

Maana ya usimamizi wa fedha

Usimamizi wa fedha unajumuisha usimamizi wa sarafu, noti, hundi pamoja na usimamizi mzuri wa mali nyinginezo za taasisi.

Au maana nyingine;

Usimamizi wa fedha ni namna ya kusimamia mapato na matumizi katika biashara ili kutimiza lengo fulani.

Mapato ni fedha inayoingia katika biashara yako kupitia mauzo.

Matumizi ni fedha inayotoka katika biashara yako kupitia malipo.

Kwa nini kuwe na Usimamizi wa Fedha

Fedha ni mhimili wa shughuli zote za miradi katika taasisi, hata hivyo ni rahisi sana kuingia katika matumizi mabaya na yasiyofaa au upotevu wa aina yoyote ile kwa njia ya wizi au uzembe.

Ili kuzilinda fedha zake zisipotee taasisi sharti izisimamie fedha hizo.

Unapoweka kwenya matendo elimu ya usimamizi wa fedha inatakusaidia kutimiza malengo uliyonayo katika biashara yako au taasisi yako. Kuna njia mbalimbali ambazo zinaweza kutengeneza mfumo wa usimamizi wa fedha katika biashara yako au taasisi yako.

UFAHAMU KUHUSU RASILIMALI FEDHA

Kutengamaa kwa rasilimali watu katika taasisi katika maarifa na maadili sahihi, kutapelekea kutafuta fedha kwa weledi mkubwa na kufanya matumizi sahihi yenye kufuata nidhamu sahihi za fedha. Hivyo swala katika taasisi si kuwepo tu kwa rasilimali fedha, bali kuwepo kwa rasilimali watu ambao watafuta fedha ambazo zitatumika sahihi na taasisi kupata taswira nzuri katika jamii na wafadhili na mwisho kuzidi kuongezekewa na imani ya kimtaji kwenye jamii. Makusudio ya mada ndogo hii kufafanuliwa katika moduli hii ni kumjengea uwezo kiongozi katika eneo lake kufahamu mifumo ya udhibiti wa fedha ambayo akiitumia itampatia jina zuri (**reputation or good will**). **JINA ZURI NI MTAJI MKUBWA KATIKA TAASISI KULIKO JAMBO LOLOTE LILE. NJIA MOJAWAPO YA KUTENGENEZA JINA ZURI NI KUWA NA MIFUMO BORA YA UDHIBITI WA FEDHA.** Maandishi hapo juu nimeyaandika kwa herufi kubwa na kwa wino wa kukolea kwa sababu ni kiini cha moduli hii. Msomaji wa moduli hii itapata faida kubwa kama atakwenda kuboresha utendaji wake kwa kuandaa taarifa bora za fedha na kufanya usimamizi muzri utakaokwenda kujenga jina zuri la taasisi yake.

MDUARA WA MATATIZO

Pengine mtu akiulizwa kwa nini taasisi yake haina fedha? Anaweza kuwa na majibu mengi ambayo kwa namna moja au nyingine yanatengeneza mzunguko mwa matatizo (mduara) ambao unaweza kuwa na maswali yafuatayo;

Labda ni ukosefu wa mifumo ya udhibiti?

Labda ni kutoaminiwa na jamii na wafadhili?

Labda ni upungufu wa fedha za miradi?

Labda ni kukosekana kwa motisha kwa watumishi?

Labda ni changamoto katika kutekeleza majukumu?

Majibu ya maswali hayo yatategemeana sana na taasisi kama inayo mifumo mizuri ya fedha na si jambo jingine.

Mifumo ya kudhibiti fedha (Financial controls)

Mifumo ya udhibiti fedha maanake ni nini?

Ni kuwepo kwa miongozo, sera na uwezo ambao taasisi inaweza kufanya ufuatiliaji na kudhibiti mwelekeo na matumizi ya rasilimali fedha.

Kuwepo kwa mifumo ya udhibiti wa fedha kuna umuhimu mkubwa katika kutoa taarifa sahihi na kuondoa ubadhirifu na kulinda rasilimali za taasisi.

Mifumo ya kifedha ni dhana pana na katika taasisi mifumo hii inafafanuliwa na uwepo wa sera ya fedha. Mifumo hii inakuwa na mambo kama yafuatayo:

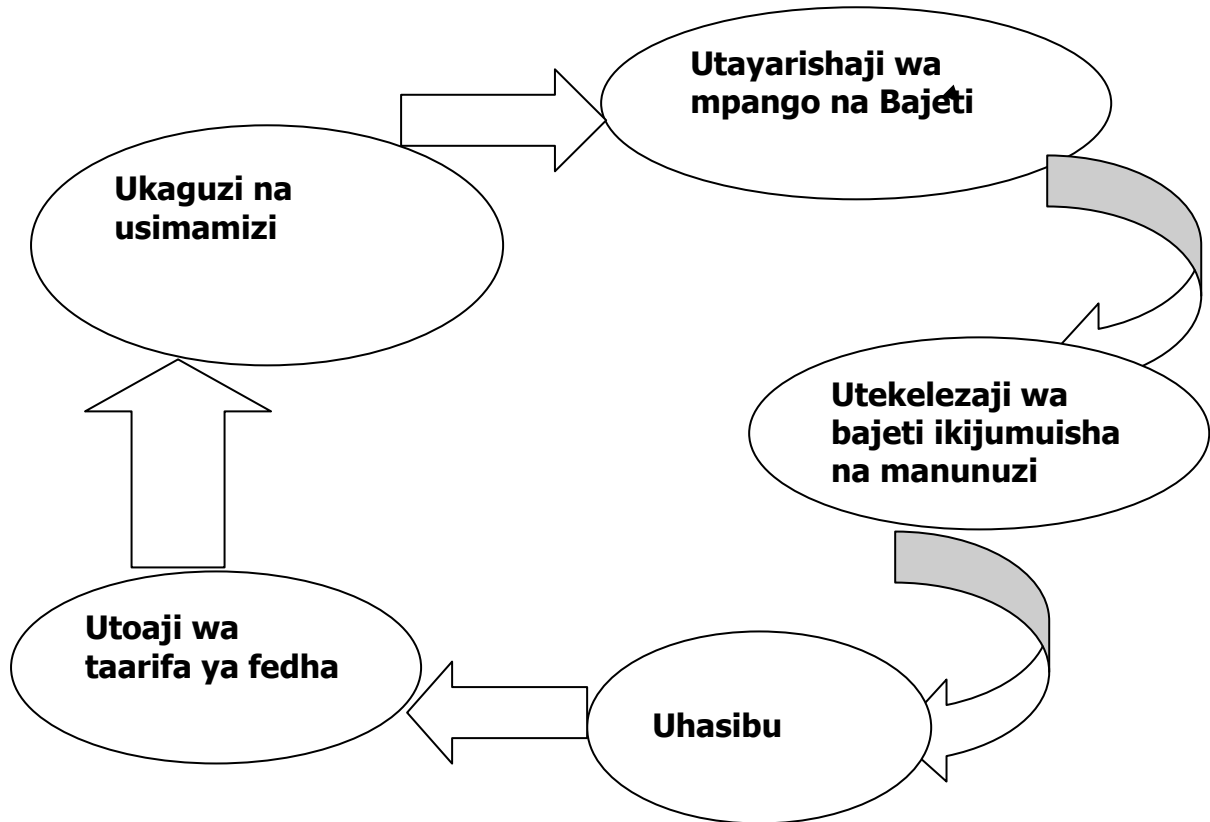
- i. Utunzaji na Utoaji wa Taarifa za Kifedha katika Taasisi
 - a) Mapato na Matumizi
 - b) Mali na Madeni
 - c) Uandaaji wa Bajeti (Za muda mfupi na muda mrefu)
 - d) Utunzaji wa Ushahidi wa Miamala
- ii. Urasimishaji wa Mali

iii. Ukaguzi wa Taarifa za Hesabu

Jedwali hapo chini linaonyesha mifumo mbali mbali ya udhibiti wa fedha;

Na.	Mifumo ya dhibiti katika kupokea fedha
	UTUNZAJI WA FEDHA
1	Boksi zote za kupokelea pesa zifungwe na loki/seal
2	Boksi za kupokelea pesa zifunguliwe kwa mida maalum
3	Idadi ya watu wanaotakiwa kuwepo wakati wa kufungua boksi la pesa
4	Kuhesabu pesa mara moja baada ya kufungua boksi la pesa
5	Pesa za misaada (donation) zisichelewe kuwekwa benki
6	Pesa zisitumike kulipa matumizi kabla ya kuwekwa benki
7	Pesa/Cheki ziwekwe sehemu salama kama bado hazijapelekwa benki
8	Wanaoruhusiwa tu ndio waruhusiwe kufungua sefu/boksi la pesa
	UTOFAUTISHAJI WA MAJUKUMU
9	Pesa zihesabiwe na mtu tofauti na aliyezipokea na anayezitunza
	KUWEKA KUMBUKUMBU ZA MIAMALA
10	Zitunzwe taarifa za pesa zilizopokelewa
11	Kuwe na uangalizi kuhakikisha mapato yamerekodiwa
12	Risiti za benki zitunzwe kuonyesha pesa zilizowekwa benki
13	Risiti za pesa zilizopokelewa mkononi zitunzwe
Na.	Mifumo ya Udhibiti katika Kufanya Malipo
	KUPITISHA MIAMALA
1	Malipo yaambatanishwe na hati ya madai
2	Vielelezo kwa kuthibitisha malipo vijazwe wakati wa kufanya malipo
3	Kuwe na viwango kwa watu mbalimbali wanaoweza kufanya malipo
	UTOFAUTISHAJI WA MAJUKUMU
1	Anayetengeneza hati za mati awe tofauti na anayeandaa cheki
2	Anayeandaa hati za malipo awe tofauti na anayesaini cheki
3	Anayethibitisha malipo awe tofauti na anayeandaa malipo/cheki
	UTUNZAJI WA VITABU VYA CHEKI
1	Vitabu vya cheki viwekwe sehemu salama

MZUNGUKO WA UDHIBITI WA FEDHA



Mipango na Bajeti

Mipango na bajeti pia ni nyenzo muhimu ya taasisi kwa sababu ♣ husaidia katika uratibu na udhibiti wa shughuli mbalimbali katika taasisi na hivyo kuchangia katika ufanikishaji wa utoaji huduma bora kwa wananchi. Katika mwongozo huu mipango na bajeti imeelezwa kwa ♣ ujumla.

- ❖ Mpango huainisha shughuli mbalimbali ambazo kituo kinategemea kutekeleza kwa kipindi husika (mf. mwaka mmoja) kulingana na malengo yake .
- ❖ Bajeti ni mpango uliowekewa gharama ya fedha

Maana ya Manunuzi na Umuhimu wake

Nini maana ya manunuzi?

Ni dhana inayojumuisha mchakato na njia zinazotakiwa ♣ kufuatwa kuwezesha ununuzi wa bidhaa, huduma, au kazi za ujenzi ili kukidhi mahitaji ya taasisi

Nini malengo ya manunuzi?

Kuwezesha taasisi kupata bidhaa au huduma ili kukidhi mahitaji yake ♣ katika utekelezaji wa majukumu yake; Kupunguza gharama na kuongeza thamani katika matumizi ya fedha za ♣ umma "value for money".

Aina za manunuzi ni zipi?

Kuna aina nne (4) za manunuzi:

- (i) Bidhaa
- (ii) Kazi/miundombinu

- (iii) huduma za ushauri wa kitaalam na
- (iv) huduma nyinginezo.

Utekelezaji wa bajeti ikijumuisha na manunuzi na udhibiti wa ndani

Bajeti inayoandaliwa inakuwa na lengo la kuhakikisha bidhaa au huduma zinazotakiwa na taasisi zinanunuliwa kutimiza malengo ya taasisi kwa mwaka husika. Hivyo swala la kuwepo kwa udhibiti wa ndani ni swala la muhimu sana kama ilivyofafanuliwa katika mfumo wa uhasibu.

Utoaji wa taarifa za fedha

Maana na umuhimu wa kutayarisha taarifa za fedha

Maana ya taarifa ya fedha

Taarifa za fedha ni kumbukumbu zilizowekwa kuhusiana na shughuli za♣ kifedha za taasisi (mf. mapato na matumizi kutoka kwenye daftari la fedha) na hali ya kifedha ya taasisi ambazo hutolewa kwa kipindi fulani (mf. mwisho wa mwezi, robo mwaka au mwaka).

Umuhimu wa taarifa ya fedha

- i. Taarifa hizi hutoa muhtasari wa mapato na matumizi kwa kipindi husika na hivyo kuwezesha kujua ziada, pungufu au fedha iliyobaki.
- ii. Taarifa za fedha husaidia kuandaa mipango na bajeti
- iii. Taarifa za fedha husaidia katika maamuzi katika uongozi.

Ukaguzi na usimamizi

Ukaguzi

Ukaguzi ni kuchunguza vitabu vya hesabu, hati, mali, na kumbuku kumbu zingine zinazotunzwa katika taasisi ili kuona kama uendeshaji wa taasisi unafuata miongozo ya taasisi.

Usimamizi

Usimamizi ni kitendo cha kuhakikisha kwamba taasisi inaendeshwa vyema kwa manufaa ya wanataasisi kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu.

HASARA ZA KUTOKUWA NA USIMAMIZI MZURI WA FEDHA

Moja kati ya elimu muhimu kwa kila mtu ambaye ameamua kufanya biashara ni elimu ya usimamizi wa fedha. Fedha inahitaji usimamizi wa hali ya juu ili iweze kuongezeka na kutimiza malengo uliyonayo katika biashara yako.

Unapokosa usimamizi mzuri kwenye masuala ya fedha inaweza kuzalisha matatizo kadha wa kadha katika biashara yako. Baadhi ya matatizo yanayoweza kutokea kwenye biashara yako kwasababu ya kukosa usimamizi mzuri wa fedha.

- i. Kupata hasara katika biashara yako.
- ii. Kupunguza kiasi cha mtaji wako.
- iii. Kuingia kwenye mgogoro wa madeni.
- iv. Kushindwa kununua mali ghafi kwaajili ya uzalishaji.
- v. Kupoteza thamani ya jina la biashara yako.

- vi. Kupunguza thamani ya ubora wa bidhaa zako.

UMUHIMU WA USIMAMIZI WA FEDHA

Umuhimu wa kuwa na usimamizi mzuri wa fedha ni kinyume cha hasara. Kwa hali hii kufanya usimamizi mzuri wa fedha kunakuwa muhimu kwa nukta zifuatazo;

- i. Kupata faida katika biashara yako.
- ii. Kuongeza kiasi cha mtaji wako.
- iii. Kuepuka kuingia kwenye mgogoro wa madeni.
- iv. Kuweza kununua mali ghafi kwa ajili ya uzalishaji.
- v. Kuongeza thamani ya jina la biashara yako.
- vi. Kuongeza thamani ya ubora wa bidhaa zako



BAJETI NA KUTHIBITI BAJETI

MAANA YA BAJETI

Bajeti ni mpango wa kazi mbalimbali za taasisi uliowekwa kifedha kwa kipindi maalumu.

Maelezo ya kiini cha bajeti.

Msingi wa bajeti ni mpango mkakati wa taasisi ambao unaweza kuwa wa miaka mitatu hadi mitano. Ili kurahisisha utekelezaji wa mpango mkakati, taasisi haina budi kuandaa mpango wa kazi wa

kila mwaka ambao utaonyesha kazi zinazotakiwa kufanywa, aidha, taasisi hutakiwa kuandaa bajeti kwa ajili ya utekelezaji wa kazi zilizoainishwa kwenye mpango wa kazi.

BAJETI YA TAASISI

Bajeti ni kitu kigumu sana katika kuiandaa, kuitumia, na kuisimamia. Bajeti nyingine si bajeti kwani hazitumiki. Kwa vile uongozi wa ngazi ya juu unadai bajeti basi watu wanaweza kuandika vitu na namba fulani wakaziita bajeti lakini ikawa haina uhusiano na mpango wa kazi. Hii siyo bajeti. Bajeti ni mchakato wa kushikisha watu katika taasisi.

KUANDAA BAJETI

Kuandaa bajeti ni kazi kubwa sana. Inachukua muda mrefu na inahusisha watu wengi. Ikiandaliwa vyema itaiongoza vyema taasisi husika. Ikiandaliwa ovyo italeta manung'uniko na migogoro. Katika kuandaa bajeti ya taasisikuna mambo muhimu ya kuzingatia yakiwemo yafuatayo;

KUWASHIRIKISHA WATENDAJI

Nani anaandaa bajeti?

Mahali fulani ni kiongozi anakaa ofisini na kuamua kutayarisha bajeti kutokana na bajeti ya mwaka uliopita. Halafu anaipeleka kwenye kikao kinachohusika kasha inapitishwa. Wakati

mwingine kiongozi mkuu anamwomba mtu fulani wa chini yake, labda mtunza hazina na kiongozi wa uwakili afanye hilo kwa niaba yake. Bajeti eti imekwisha.

Huu ni utaratibu mbaya kwa sababu mwandaaji anajifanya kujua kila kitu ambacho kila mtu anapanga kufanya katika taasisi mwakani. Badala yake ni muhimu kushirikisha kila mhusika kwa idara yake. Kwa mfano, bajeti ya kazi ya akina mama ipendekezwe na akina mama wenyewe. Ingawa si kila watakalolisema au kupanga litakubalika, lakini ni lazima washirikishwe. Kila idara iombwe kupendekeza bajeti ya kazi yao, kwa kinagaubaga. Kama wanaomba kupewa kiasi Fulani basi waseme ni kwa kazi gani, na kwa nini kiasi hicho na si kingine.

Baada ya kupendekeza, kamati inayohusika itachukua mapendekezo yote na kuyaunganisha na kuangalia hali halisi ya kifedha na kufanya marekebisho yanayobidi kwenye mapendekezo ya idara mbalimbali. Halafu zile idara zitahusishwa katika mazungumzo hayo na kuonyesha kwa nini mapendekezo yao hayakupitishwa kama walivyoomba. Katika taasisi watendaji ni muhimu ili kuwa na mwelekeo wa pamoja na maelewano.

MAMBO YA KUZINGATIA KWENYE UANDAAJI WA BAJETI

- i. Mpango mkakati wa taasisi [strategic plan].
- ii. Mpango kazi kwa mwaka husika [annual workplan].
- iii. Taarifa ya tathmini ya utendaji kwa mwaka wa bajeti unaoisha [makisio yaliyopita na hali halisi ya taarifa ya kipindi kilichopita.
- iv. Sheria za fedha za taasisi, kanuni, masharti na sera za taasisi.
- v. Mazingira ambamo taasisi inaendesha shughuli zake.
- vi. Malengo ya taasisi.

KUANGALIA MIAKA YA NYUMA

Bajeti ya mwaka ujao hutegemea bajeti ya mwaka uliopita na ya mwaka huu. Haifai kutunga bajeti bila kuangalia huko nyuma mambo yalikuwaje. Kwa kawaida mambo hayabadiliki sana kwa kipindi kifupi. Mapato na matumizi hupanda kwa kiwango fulani tu kwa mwaka. Isipokuwa kama kuna mabadiliko muhimu yanayoathiri mambo, ni muhimu kutayarisha bajeti kwa kuangalia uwezekano wa mabadiliko kutokana na kipindi kilichopita. Kwa mfano, siyo rahisi kutegemea kuwa mapato yataongezeka mara mbili kwa mwaka mmoja, yaani asilimia mia moja. Na huwezi kuamua kupunguza kasma (kifungu) cha mishahara kama huna mpango wa kupunguza wafanyakazi.

KUZINGATIA HALI HALISI

Bajeti inafaa ifuate hali halisi, yaani mapato na matumizi yawe halisi. Bajeti iliyo na maana inafuata hali halisi. Kuna njia mbili za kutayarisha bajeti;

- i. Kwanza ni kuanza kwa kuangalia mahitaji ya taasisi. Njia hii ndiyo ya kuchukua mapendekezo ya idara mbalimbali za taasisi na kuona wanayopanga kufanya. Ni kuanza na matengenezo ya matumizi. Kila kifungu kinakuwa na maelezo ya kina kueleza mpango wenyewe. Kwa mfano, Vijana watasema wanataka kiasi fulani cha fedha kwa ajili ya

safari. Ni muhimu waseme ni safari ya nani kwenda wapi kutumia njia gani au ni ya mwenyekiti kuhudhuria kamati kuu. Linalofuata ni kutafuta njia za kuzipata hizo shilingi. Kwa kuangalia makusanyo ya siku za nyuma na mwelekeo wa sasa hivi ndipo inawezekana kuona kama makisio hayo yanawezekana au la. Kama yanawezekana, basi yapangwe yatakavyopatikana kutokana na vyanzo mbalimbali – miradi, matoleo mbalimbali, michango, n.k. Hapo bajeti inakuwa imekamilika.

- ii. Njia ya pili ambayo nayo hutumika ni kuanza na kukisia mapato. Baada ya kujua mapato yanayokisiwa, hayo ndiyo hutumika kwa kurekebisha mapendekezo ya makisio ya matumizi ya idara mbalimbali. Lakini njia hii ya pili siyo nzuri kama ya kuanza na makisio ya matumizi.

JEDWALI NA. 1: FOMU YA MAPENDEKEZO NA MAKISIO YA MAPATO KWA KIPINDI CHA MWAKA 2019 (KUANZIA JANUARI, 2019 HADI DESEMBA, 2019)

NA	KASMA	MAPATO HALISI KIPINDI KILI CHO PITA (2018)	MAKASIO YA MAPATO TARAJIWA MWAKA HUU(2019)	MAKUSANYO YA MAPATO HADI SASA (SEPTEMBER 2018)	MAPENDEKEZO YA MAKISIO YA MAPATO
		TZS	TZS	TZS	TZS
1.	Michango kila Mwezi	5,000,000	7,000,000	4,500,000	7,000,000
2.	Michango ya maendeleo	30,000,000	40,000,000	25,000,000	40,000,000
3.	Michango toka wafadhali	40,000,000	60,000,000	45,000,000	60,000,000
4.	Mapato halali mengine	6,000,000	4,000,000	2,000,000	4,000,000
	JUMLA	81,000,000	111,000,000	76,500,000	111,000,000

Imeandaliwa na

Imethibitishwa na;

Mhasibu/Mwekahazina

Saini.....

Tarehe

Mwenyekiti//Katibu

Saini.....

Tarehe



JEDWALI NA 2: FOMU YA MAPENDEKEZO YA MATUMIZI KIPINDI CHA MWAKA 2019

NA.	KASMA ZA MATUMIZI	MATUMIZI HALISI MWAKA JANA (2018)	MAKISIO MWAKA JANA (2018)	MATUMIZI HALISI MWAKA HUU HADI SASA (SEPTEMBER, 2018)	MAPENDEKEZO YA MAKISIO KWA MWAKA 2019
1	Vikao/mikutano	2,000,000	3,000,000	1,150,000	3,000,000
2	Semina	8,000,000	10,000,000	6,500,000	8,000,000
3	Gharama za Benki	300,000	400,000	250,000	300,000
4	Uandishi Ripoti	200,000	100,000	200,000	200,000
5	Mawasiliano	300,000	200,000	250,000	300,000
6	Miradi	70,000,000	80,000,000	68,000,000	94,300,000
7	Matumizi Mengine	200,000	300,000	150,000	400,000
	JUMLA	81,000,000	94,000,000	76,500,000	111,000,000



MTIRIRIKO WA FEDHA (CASH FLOW)

Bajeti ya jumla ni makisio ya mwaka mzima. Lakini kwa kawaida yamegawanywa katika miezi au vipindi mbalimbali vya kupata fedha na kutumia. Ingekuwa inatosha iwapo taasisi ingekuwa na fedha zote zilizokisiwa kupatikana tangu mwanzo wa mwaka na kutumia zote siku moja. Lakini haitokei hivyo. Badala yake ni kuwa fedha hizo zilizokisiwa zinapatikana polepole kila mwezi na kutumika polepole kila mwezi kama inavyotakiwa.

Lakinia fedha hazipatikani kwa kiwango sawa kila mwezi na hazitumiki kwa kiwango sawa kila mwezi. Ingekuwa hivyo kusingekuwa na tatizo. Katika hali halisi, kuna miezi fulani taasisi inakusanya zaidi kwa kawaida na kuna miezi fulani taasisi inakusanya kidogo sana. Na matumizi ni hivyo hivyo. Kuna kitu fulani kikubwa kinapangwa kufanyika kwa mwaka mara moja lakini kinahitaji fedha nyingi zaidi ya zinazokusanywa kwa mwezi huo, na matumizi mengine ya kawaida yanakuwa yako pale pale.

Kwa sababu hii kiongozianajikuta katika hali ngumu wakati fulani kwa sababu taasisi haina fedha za kulipa hata mambo ya kila mwezi. Kwa mfano, kuna miezi ambapo taasisi inakuwa haina fedha za kulipa watumishi wake. Watumishiwanaombwa wasubiri mpaka mwezi fulani ambapo wanatarajia kukusanya fedha zaidi kwa sababu ya matoleo maalum. Wanakasirika sana, tena kwa haki.

Tatizo hili linahusiana na mtiririko wa fedha. Ni sehemu muhimu ya bajeti. Pamoja na kupanga bajeti ya mwaka, ni muhimu kwa taasisi kuzingatia jinsi fedha zitakavyopatikana kwa kuainisha matarajio ya kupata na kutumia fedha kwa vipindi tofauti. Siyo suala la kuchukua bajeti nzima na kugawa kwa miezi kumi na mbili. Kufanya hivyo kunaleta wastani wa kila mwezi, lakini siyo mapato na matumizi halisi. Makisio ya mtiririko wa fedha yanatofautiana kila ukifanya hivi utakuwa tayari unafahamu ni mwezi upi makusanyo yatafungua wakati matumizi yatahitajika kulipwa na kuzingatia mpango wa kuziba upungufu huu.

Katika kutayarisha makisio ya mtiririko wa fedha, kuna mambo muhimu ya kuzingatia:

- i. Ainisha makisio ya mapato kwa kila mwezi. Hii inategemea uzoefu wa miaka ya nyuma. Kuna mwezi Fulani ambapo watu wanakuwa na fedha kama vile wakati wa mauzo ya mazao na kwa kawaida watu hutoa zaidi. Hii itaonyesha ni miezi ipi fedha zitakuwa nyingi na miezi ipi fedha zitahitajika kutoka mahali pengine ili kuziba pengo.
- ii. Ainisha matumizi yote kwa kila mwezi. Kuna matumizi ya kila mara yasiyobadilika kama vile mishahara ya watendakazi, n.k. Mengine ni matumizi yaliyopangwa na yaliyowekewa makisio katika bajeti. Haya ni kama mikutano na safari za makundi mbalimbali ya taasisi. Haya yanakuwa yamewekwa kwenye bajeti, lakini ni muhimu kujua mikutano hiyo itafanyika lini na kwa gharama kiasi gani kila mmoja.
- iii. Tafuta tofauti zilizopo kati ya makisio ya mapato na matumizi kwa kila mwezi. Pale palipo na upungufu lazima kujua upungufu huo utazibwa vipi. Pale palipo na ziada ni muhimu kujua ziada ni muhimu kujua ziada hiyo itawekwa vipi ili izeae zaidi kabla ya kutumika. Kwa mfano, iwapo mwezi Januari kutakuwa na upungufu, ni wajibu wa taasisi kuhakikisha kuwa katika mapato yao ya mwaka unaotangulia wanakuwa na akiba ambayo itatumika mwezi Januari. Kama kutakuwa na akiba kubwa Januari, halafu ikagundulika Februari hadi Aprili kila mwezi utajitosheleza, taasisi itakuwa imepata mwanga. Kama hakutakuwa na akiba Desemba, na Januari kutakuwa na upungufu na taasisi itakuwa na ziada mwezi Mei, basi ni muhimu kwa taasisi kutafuta mbinu za kupata fedha, ama kwa mkopo au msaada toka mahali fulani ili pengo hili lizibwe.

Kwa hiyo bajeti ya mtiririko wa fedha inaweza kuwa na muundo wowote unaoeleweka kwa mpangaji. Lakini njia iliyo rahisi ni kutumia vipengele vya makisio vilivyomo katika bajeti na kuviainisha kwa mwezi. Inakuwa na mfano kama huu:

**BAJETI YA MTIRIRIKO WA FEDHA
KUANZIA JANUARI – DESEMBA, 2019**

MWEZI	MAPATO	MATUMIZI	TOFAUTI
JANUARI	120,390.00	129,267.00	-8,877.00
FEBRUARI	107,045.00	107,042.00	2.00
MACHI	196,945.00	212,284.00	-15,537.00
APRILI	466,415.00	458,857.00	7,557.00
MEI	69,360.00	77,130.00	-7,770.00
JUNI	64,120.00	66,342.00	-2,222.00
JULAI	121,450.00	121,500.00	-50.00
AGOSTI	77,730.00	77,685.00	45.000
SEPTEMBA	228,950.00	228,420.00	530.00
OKTOBA	83,980.00	83,790.00.	190.00
NOVEMBA	46,110.00	46,177.00	57.00
DESEMBA	486,110.00	237,000.00	249,110.00
	2,068,605	1,845,494	223,035

USIMAMIZI WA BAJETI

Kutengeneza bajeti ni sehemu moja tu ya bajeti. Sehemu ya pili ni usimamizi wa bajeti. Bajeti isiyosimamiwa ni kama kazi bure. Na taasisi isiyofuata bajeti inatafuta matatizo. Kwa hiyo ni muhimu sana kwa kiongozi kuhakikisha bajeti inasimamiwa vizuri. Hata kama yeye siye mdhibiti wa fedha yaani kuna mtunza hazina mwenye wajibu.

Iwapo bajeti inatengenezwa kwa kuzingatia hali halisi, basi ni wazi itasimamiwa kwa urahisi. Kiongozi asikubali mtu yeyote, hata yeye mwenyewe, kuvuka bajeti bila kibali cha kamati inayohusika na bajeti hiyo. Kama bajeti ya kifungu Fulani haitoshi, siyo suala la kiongozi kuidhinisha matumizi zaidi. Akifanya hivyo atakuwa ametoa mwanya kwa kila mtu kuvuka bajeti na kuifanya bajeti yenyewe iwe kichekesho.

Ni kweli kuna hali Fulani hutokea ambapo matumizi zaidi huhitajika. Kwa mfano, jengo linaweza likaangukiwa na mti na likahitaji marekebisho. Inawezakana mishahara kupandishwa kwa amri ya serikali katikati ya mwaka na taasisi lazima ifuate. Au mafuta yakipanda lazima yatabadilisha matumizi ya usafiri wa vikundi, n.k. Ieleweke kuwa matumizi yakipanda haina maana kuwa mapato yamepanda.

Mabadiliko ya matumizi halisi yanaweza kukabiliwa kwa namna mbili. Ama kwa kuongeza fedha za matumizi kwa kifungu kinachohusika, au kwa kubana matumizi. Kama inawezekana kuongeza mapato, hata kama ni kutoka kwenye akiba, basi ni vizuri kuongeza fedha za matumizi kwani jambo hilo lilipangwa kwa makini. Lakini kama mapato hayawezi kuongezeka, ni lazima kupunguza matumizi kwani kifungu kingine ambacho wakati ukifika fedha hazikuwepo. Na uamuzi wa kubadili matumizi ni lazima ufanyike rasmi katika kikao maalum ambacho ndicho kiliidhinisha matumizi hayo mwanzoni. Hatua hii itathibitisha jinsi taasisi ilivyo na nidhamu katika matumizi ya fedha na jinsi bajeti ilivyo muhimu.

MADHUMUNI YA BAJETI

Bajeti ina madhumuni makuu yafuatayo;

- i. Kuelekeza uongozi wa taasisi kutumia fedha za taasisi vizuri kwa malengo aliyowekwa kwa kipindi cha mwaka wa fedha unaohusika.
- ii. Bajeti husaidia kudhibiti matumizi mabaya ya fedha na rasilimali nyiingine za taasisi
- iii. Bajeti inasaidia kudhibiti watendaji na viongozi wa taasisi ambao wanatabia za ukiuka taratibu.
- iv. Bajeti ni silaha ya wanachama inayowasaidia kupima ufanisi wa taasisi kwa kulinganisha matokeo ya utendaji halisi na makisio ya matokeo.
 - Pima ufanisi wa ukusanyaji wa mapato kwa kulinganisha makusanyo halisi na makisioyaliyowekwa.
 - Linganisha matumizi halisi na makisio ya matumizi yaliyowekwa.
- v. Bajeti husaidia kuboresha mipango ya kazi za taasisi katika mwaka unaohusika.
- vi. Bajeti husaidia kuratibu kazi mbalimbali za taasisi.
- vii. Bajeti huwezesha tathimini ya utendaji wa taasisi kufanyika kwa ubora zaidi kwa kulinganisha malengo yaliyowekwa na matokeo halisi.

UANDAAJI WA BAJETI

- i. Idara mbali mbali wanaandaa malengo ya matumizi yao ya mwaka.
- ii. Kamati ya bajeti inakaa kuandaa bajeti ya mradi mzima.
- iii. Kutambua mapato yatapatikana wapi.
- iv. Kutathmini kama Uhalisia mapato / matumizi yanalingana na Bajeti yaliyokadiriwa.
- v. Vikao muhimu katika taasisi vinakaa kujadili bajeti na kuidhinisha makisio.

NYARAKA ZA FEDHA

Katika taasisi maswala yote ya fedha yanatakiwa umakini mkubwa katika kuhakikisha nyaraka za fedha zinaandikwa vyema na kutunzwa katika hali nzuri. Migogoro mingi ya kifedha katika taasisi imezaliwa kutokana na kukosekana kwa nyaraka za fedha katika usahihi wake. Makusudio ya kutoa moduli hii ni kujenga uwezo wa ndani wa taasisi kuandaa nyaraka hizi , kuzitumia na kuweka mfumo sahihi wa kutoa taarifa za fedha za fedha kwa kurejea nyaraka sahihi za fedha. Kwa hali hii, nyaraka hizi ni muhimu kwa ajili ya kujenga mfumo sahihi wa kitaasisi.

MFANO WENYE MAZINGATIO

Mfano halisi Seremala alimuuzia mteja viti vya Sh. 1,000,000. Mteja alipochukua samani, alimwambia seremala kwamba hakuwa na fedha kwa wakati huo lakini akaahidi kulipa mwisho wa mwezi. Mwishoni mwa mwezi Seremala alijitahidi kupata fedha zake. Mteja alijibu kuwa anachodaiwa ni Sh. 900,000 na kwamba hatalipa zaidi. Kulifuatia majadiliano makali baina ya watu hawa wawili. Lakini Seremala hana ushahidi kuonyesha kwamba aliuza samani kwa mkopo wa Sh. 1,000,000 na ilikuwa hana budi akubali Sh. 900,000 kwa nini Seremala alidanganywa?

Hizi ni hati ambamo miamala au matukio ya kibiashara huandikwa. Ni uthibitisho kwamba muamala wa biashara umefanyika.

Muamala ni ubadilishaji wa fedha kwa bidhaa na huduma.

Hati za Biashara zinajumuisha:-

- i. **STAKABADHI:** Hii ni hati inayotolewa yanapofanywa mauzo ya fedha taslimu, kwa mfano kama mteja ananunua kitu kutoka mahali pa biashara na kulipa fedha taslimu, anapewa stakabadhi.

Stakabadhi ya wazi itatumika kuthibitisha mapokezi ya fedha zote kutoka vyanzo mbalimbali vya mapato .Stakabadhi ni lazima iandikwe na kutolewa kila wakati fedha zinapo pokelewa.Stakadha ijazwe kwa usahihi sehemu zilizopokelewa .Kama malipo yakipokelewa kwa hundi namba ya hundi iandikwe kwenye stakabadhi husika. Stakabadhi zote ziandikwe nakala mbili kwa kutumia kaboni na zigawanywe kama ifuatavyo:-

- Nakala ya kwanza kwa mlipaji
- Nakala ya pili kwa ajili ya kuingiza kwenye vitabu na kubakia katika kitabu cha stakabadhi kwa kumbukumbu.

Pale ambapo malipo yalipokelewa kupitia benki, stakabadhi iandikwe kwa malipo hayo. Kama hakuna hati ya benki inaonyesha fedha zilizopokelewa benki moja kwa moja stakabadhi iandaliwe kwa kigezo cha taarifa ya benki ya mwisho wa mwezi .Mwisho wa siku kila stakabadhi iingizwe kwenye daftari ya fedha.

Jina la taasisi/kampuni/shirika.....
S.L.P 336,
DAR ES SALAAM.
STAKABADHI

Imepokelewa toka kwa.....

Kiasi cha fedha kwa maandishi.....

Fedha taslimu/hunditarehe.....

Kiasi cha fedha kwa tarakimu.....

Jina la Mpokeaji.....

Saini.....

Tarehe..... Muhuri.....

- ii. **ANKARA:** Hii ni hati inayoandikwa wakati wa kufanya mauzo kwa mkopo. Inamkumbusha mteja kulipa kiasi cha fedha kinachohusika.
- iii. **HUNDI:** Hiki ni chombo ambacho kinahamisha fedha kutoka kwa mtu mmoja au asasi nyingine. k.v. Kama mkulima ananunua mbegu kutoka kwenye duka la jumla, anaweza kulipa kwa kutumia hundi. Muuza duka ataichukua na kuipeleka benki ili kupata pesa.
- iv. **VOCHA YA MALIPO/HATI YA MALIPO (PAYMENT VOUCHER):** Hii hutayarishwa kabla ya kufanya malipo yoyote. Ni uthibitisho kuwa biashara imewalipa wagavi au wawia wake.
 - ❖ Hati ya malipo ioneshe aina ya malipo namba na mwezi ilipotolewa (mafano 1/1; 2/1; 3/1/2019 hati ya namba moja Januari, mbili na tatu za Januari 2019).
 - ❖ Hati ya malipo iandikwe kwa makini kwa kujaza kwa uwazi na mwandiko unasomeka vizuri kila kipengele kinachohitajika. Hati ya malipo itoe maelezo ya kina kuhusu sababu za malipo yanayofanyika .
 - ❖ Hati hiyo iambatanishwe na ushahidi wa maandishi unaoonesha uhalali wa malipo kama hati ya madai.
 - ❖ Hati ya malipo ikishalipwa pamoja na viambatisho vyote ipigwe mhuri kuonesha "IMELIPIWA"
 - ❖ Hati ya malipo iandikwe nakala mbili kwa kutumia kaboni. Nakala ya pili apewe anayelipwa na nakala ya kwanza pamoja viambatanisho ibakie kwa maingizo kwenye daftari ya fedha na ukaguzi.
 - ❖ Anayeidhinisha hati ya malipo ajiridhishe kiwango cha malipo.
 - ❖ Anayeidhinisha malipo ni lazima kuzingatia kuwa maelezo yote muhimu yako kwenye hati na nyaraka zote zinazothibitisha usahihi na uhalali wa malipo hayo zimeambatanishwa.

Jina la taasisi/kampuni/shirika.....

**S.L.P 336,
DAR ES SALAAM.
HATI YA MALIPO**

HATI NA.....
HUNDI NAMBA.....
TAREHE.....

JINA KAMILI LA MLIPWAJI.....
MAELEZO YA MALIPO.....
.....
KIASI CHA FEDHA (Kwa maneno).....
.....
KIASI KWA TARAKIMU.....
UTHIBITISHO
.....
Saini ya Mtayarishaji Saini ya Mhasibu/Mweka hazina Saini ya Mwenyekiti
Tarehe..... Tarehe.....Tarehe.....
Saini ya Mlipwaji..... Tarehe.....

- v. **HATI YA KUPOKELEA MALI:** Hii inaandikwa na mwenye biashara kuthibitisha kuwa mali iliyoagizwa imepokelewa na kukaguliwa.
- vi. **HATI YA KUWASILISHIA:** Hii inaandikwa na Wagavi kuthibitisha kuwa mali imefika ilikokusudiwa.
- vii. **KARATASI YA MALIPO:** Huu ni uthibitisho wa fedha iliyowekwa au kulipwa kwa mfano katika benki kabla ya kuweka fedha, mteja anabakiwa kujaza karatasi hii.
- viii. **DHAMANA YA UNUNUZI(Local Purchase Order (LPO):** LPO ni mkataba wa kuagiza bidhaa au hati ya kuagiza vifaa au huduma inatumwa kwa muuzaji ikiwa imeandikwa vifaa au huduma kueleza aina ya bidhaa, idadi ya bidhaa na bei. LPO huandikwa baada ya kupokelewa nukuu za bei kutoka kwa wauzaji tofauti tofauti walioleta ankara za profoma katika taasisi. Taasisi kwa kutumia utaratibu wa ndani wanafanya tathmini ya Ankara hizo na kuchagua Ankara moja yenye bei za chini kulingana na mahitaji ya kampuni. Hiyo Ankara yenye bei ya chini ndiyo inastahili kuandikiwa LPO kutoka katika taasisi.
- ix. **DAFTARI LA FEDHA**
Daftari la fedha litakuwa na sehemu mbili kwa ajili ya mapokezi na kwa ajili ya malipo ya fedha za matumizi. Daftari la fedha litaonesha mapokeo ,malipo na salio pamoja na mchanganuo wa mapokezi na malipo kufuatana na vyanzo vya malipo pamoja na kasma /vifungu vya matumizi

MFANO: MUONEKANO WA DAFTARI LA FEDHA

MAPATO				MATUMIZI				
Tarehe	Maelezo	Na.Stakabadhi	Kiasi	Tarehe	Maelezo	Hati ya malipo	ya Na.ya hundi	Kiasi

Kufunga daftari la fedha na usuluhisho wa Benki

Mwisho wa mwezi Mhasibu wa taasisi achukue taarifa benki na kulinganisha na safu ya Benki mapokezi na malipo kwenye daftari la fedha safu zote katika daftari la fedha ijulishwe. Kila baada ya kunakili mapokezi au malipo salio lioneshwe katika safu za salio kwa vifungu vya benki na taslim. Salio ishia mwishoni mwa mwezi litakuw salio anzia mwezi unaofuata.

- x. **REQUISITION (OMBI):** Hii ni hati ambayo inatakiwa kutoka katika taasisi ikiwa ni ombi la kutaka kujua kama bidhaa inayotakiwa ipo katika duka au mahala husika. Katika sharia ya manunuzi ya taasisi yoyote ile lazima unapotaka kununua bidhaa au huduma kuwepo na uwazi wa kushindanisha bei za kutoka madukani, hivyo muhisika wa manunuzi lazima apelekea nyaraka za ombi kwa watoa huduma watatu tofauti kwa ajili ya kushindanisha bei.
- xi. **PROFORMA INVOICE(ANKARA YA PROFOMA):** Ni hati ya awali inayotumwa kwa mteja au mnunuzi wa bidhaa, kabla hajanunua. Hati hii inakuwa na taaifa zifutazo;
 - a) Aina ya bidhaa
 - b) Upatikanaji wa bidhaa
 - c) Idadi ya bidhaa
 - d) Bei ya bidhaa

TAARIFA ZA FEDHA

Taarifa za fedha zitatengenezwa kutokana na muhtasari wa daftari la fedha . Muhtasari huu utatengenezwa kuanzia Januari ya kila mwaka ili kupata limbikizo la kila Mwezi /Mwaka. Mhasibu atatengeneza kila robo mwaka (miezi 3) taarifa za fedha kama ifuatavyo ambazo zitathibitishwa na

- a) Usuluhisho wa Benki na nakala ya Statimenti toka Benki
- b) Taarifa ya mapokezi na malipo ya fedha kwa kulinganisha na bajeti
- c) Orodha ya mali za kudumu
- d) Orodha ya wadai na wadaiwa
- e) Daftari ya fedha

MTIHANI WA WAZI

MAELEKEZO;

- 1. Unatakiwa kujibu maswala YOYOTE 10**
- 2. Kila swali lina alama 10 (10%) na hivyo jumla ya alama ni 100 (100%).**
- 3. Mtihani huu ni upimaji wa wazi (OPEN BOOK PAPER) hivyo unatakiwa kujibu maswali kwa kutumia upeo wa kujieleza zaidi ili kupima ufahamu wa moduli na siyo kunakili msitari kwa msitari kutoka katika moduli**

Maswali

1. Nini maana ya uhasibu?
2. Tafuta thamani ya rasilimali iliyonunuliwa mwaka 2020 kwa shs 2,000,000 .Ikiwa kila mwaka inachakaa kwa asilimia 10(10%) itakuwa na thamani gani mwaka 2022
3. Eleza kwa ufupi umuhimu wa kuwa na mfumo wa uhasibu?
4. Kwa kutumia maarifa ya moduli hii, je katika taasisi yako kuna mfumo wa uhasibu? Kama upo eleza unavyofaa kazi na kama haupo toa mawazo unavyoweza kuanzisha mfumo wa uhasibu.
5. Tafuta Faida au Hasara iwapo Juma amenunua bidhaa za Shs. 250,000 na kusafirisha sokoni kwa gharama ya shs 20,000, Sokoni aliuza bidhaa hiyo yote kwa shs 285,000.
6. Ukiweka pesa bank na kuitoa kesho yake utakuwa umepunguza akaunti ipi katika muamala na kuongeza kwa akauti ipi
7. Ukaguzi wa ndani katika taasisi ni msaada mkubwa sana. Kwa nini?
8. Katika mfumo wa uhasibu, kwepo kwa nyaraka ni jambo la maana sana. Fafanua
9. Fafanua matumizi ya vitabu vya jono na leja katika shughuli za taasisi.

MWISHO