



KUTUNZA KUMBUKUMBU ZA BIASHARA

kwa

Wakufunzi na Wasindikaji

Kimetayarishwa

na

F. A. Tiisekwa

A. Kashindye

Chini ya

**MRADI WA KUSINDIKA
KIBIASHARA MATUNDA NA
MBOGAMBOGA
UNAOTEKELEZWA TANZANIA
NA RWANDA**

Oktoba 2011

KUTUNZA KUMBUKUMBU ZA BIASHARA

Malengo

Baada ya kusoma kijitabu hiki msomaji anatefgemewa kuweza:

- Kutunza vizuri kumbukumbu na hati za biashara.
- Kuujua umuhimu na thamani ya kumbukumbu za biashara.
- Kuzitathmini benki na kuweza kuchagua akaunti ya benki inayofaa.
- Kuambatisha gharama kwenye bidhaa na kupanga bei na mishahara ambavyo vitawasaidia katika uainishaji.
- Kujua umuhimu wa orodha ya bidhaa na jinsi ya kuisimamia ili kupunguza gharama.

Mambo Muhimu:

- Kumbukumbu ni nini?
- Mifano ya Kumbukumbu.
- Unatunza kumbukumbu za aina gani nyumbani kwako na unazitunza wapi?

Ufafanuzi

Utunzaji kumbukumbu ni mchakato wa kutunza data zinazohusiana na shughuli za biashara kwenye vitabu vya hesabu. Ni kuandika fedha zote zinazolingia na zinazotoka kwenye biashara yako.

1. Watumiaji wa kumbukumbu za biashara

Kumbukumbu za biashara zinatumiwa na watu wafuatao:

- Wamiliki biashara. Hawa wana uwezo wa kuona iwapo biashara inazalisha faida au hasara. Pia wanataka kufahamu kile ambacho biashara inaimiliki na kudhibiti rasilimali fedha). Wawekezaji wakubwa wanataka kufahamu iwapo wawekeze au wasiwekeze fedha zao katika biashara.
- Benki na asasi nyingine za mikopo. Benki itataka taarifa hii kutoka kwa mmiliki biashara kabla ya kumkopesha fedha ili kufahamu kama ana uwezo wa kurejesha mkopo.
- Serikali kupitia Wakadiria Kodi. Kukadiria kodi inayolipwa na biashara na pia kwa serikali kuunda sera na programu ambazo zitasaidia biashara idumu.
- Wateja na Umma. Hati ni uthibitisho kuwa wanamiliki na wanadhhibiti bidhaa zilizonunuliwa. k.v. Stakabadhi inayoonyesha kwamba mteja amelipia bidhaa na sasa ni mmiliki.
- Waajiriwa au watumishi. Kutathmini usalama wa kazi zao ili kutafuta ajira iwapo biashara ina upungufu wa fedha. Taarifa hii inatumika pia kudai nyongeza za mishahara au ujira iwapo biashara inazalisha faida.

- Washindani. Hawa wanahitaji taarifa ya hesabu ya biashara katika tasnia hiyo ili kuona kama ni bora kuliko biashara nyingine kama hizo na kutafuta njia za kuwa wafanyabiashara bora.

Umuhimu wa kutunza kumbukumbu katika Biashara.

1. Mapato na matumizi hurekodiwa katika utunzaji hesabu ambavyo husaidia kujua iwapo biashara zinazalisha faida au zinaleta hasara.
2. Husaidia kufuatilia wawiwa na wawia. Bila ya kumbukumbu biashara haitajua inadauwa au kudai kiasi gani kwa watu, kitu ambacho kitasababisha hasara.
3. Kumbukumbu za biashara zinawasaidia wamiliki kuwafuatilia watu ambao wanaendesha biashara na pia kujua utendaji wao.
4. Ukadiriaji kodi unarahisishwa na uzidishaji kodi kuepukwa iwapo kumbukumbu za biashara zinapatikana.

Athari za utunzaji kumbukumbu mbovu

1. Hutafahamu ni kiasi gani cha fedha unapata.
2. Biashara haitafahamu ni kwa nini unapata faida au kupoteza fedha.
3. Kusababisha kutokuaminiana na tuhuma miongoni mwa wafanyakazi.
4. Biashara haitafahamu ni wateja gani wanadai na kiasi gani kinachodaiwa.

Mzunguko/Hatua ya Utunzaji Kumbukumbu

Huu ni mchakato wa kuweka kumbukumbu za shughuli za biashara. Mzunguko umeonyeshwa hapa chini.

Hatua ya 1

Uwekaji kumbukumbu wa Hati wa Awali

Hatua ya 2

Kutayarisha Majarida

Hatua ya 3

Kuingiza kwenye leja

Hatua ya 4

Kutayarisha taarifa za fedha, hesabu za faida na hasara, waraka mizania na taarifa ya mtiririko wa fedha

1.1 Aina ya Kumbukumbu za Biashara

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:-

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.

Ankara. Hii ni hati inayoandikwa wakati wa kufanya mauzo kwa mkopo. Inamkumbusha mteja kulipa kiasi cha fedha kinachohusika.

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.

Vocha ya Malipo. Hii hutayarishwa kabla ya kufanya malipo yoyote. Ni uthibitisho kuwa biashara imewalipa wagavi au wawia wake.

Hati ya kupokelea mali. Hii inaandikwa na mwenye biashara kuthibitisha kuwa mali iliyoagizwa imepokelewa na kukaguliwa.

Hati ya kuwasilishia. Hii inaandikwa na Wagavi kuthibitisha kuwa mali imefika ilikokusudiwa.

Karatasi ya malipo. Huu ni uthibitisho wa fedha iliyowekwa au kulipwa kwa mfano katika benki kabla ya kuweka fedha, mteja anabakiwa kujaza karatasi hii.

Dhamana ya Ununuzi. Hii ni hati inayoandikwa na mwenye biashara kwenda kwa mgavi kutaja ubora na idadi ya vitu vinavyohitajika. Inatumiwa kuhakikisha kuwa oda sahihi zimewasilishwa hivyo kuhitaji kulipwa baadaye.

1.2 Aina za vitabu

Shajara. Hivi ni vitabu vya maingizo ya awali au ya kwanza ambamo miamala au mambo ya kibiashara yanarekodiwa. Taarifa hii imo kwenye hati za biashara. Miamala hii hurekodiwa kwa mfuatano kwa jinsi inavyotokea. Vitabu vya maingizo ya awali vinajumuisha:

- **Shajara kuu:** Ni safu mbili za kuingizia fedha ambamo miamala ya biashara inarekodiwa. Inaweza kutumiwa kurekodi aina yoyote ya muamala.
- Shajara ya ununuzi au daftari la siku. Hili linatumika kurekodi mali/bidhaa zote zilizounuliwa kwa biashara.
- Shajara ya Mauzo au daftari la siku. Hili linatumika kurekodi bidhaa zote zilizouzwa.
- Orodha ya Rasilimali. Hili ni daftari linalotumika kurekodi vitu vyote vya thamani (rasilimali).
- Daftari la Hesabu za Fedha. Hili ni daftari ambamo miamala ya fedha na benki huingizwa. Upande mmoja wa Daftari la hesabu za fedha unajulikana kama stakabadhi na upande mwingine unajulikana kama malipo. Daftari la Hesabu za fedha ni kitabu cha kwanza na cha pili pia. Daftari la Hesabu za fedha hutunza kumbukumbu za fedha zinazolingia na kutoka nje ya biashara yako.

Mfano kwa Vielelezo

Kantai anauza sokoni kabichi, maembe na pilipili mbichi. Tarehe 1 Machi, alianza kuweka kumbukumbu kwenye daftari lake la hesabu za fedha. Alikuwa na Sh. 40,000 taslimu.

Asubuhi hununua mboga zifuatazo

- Vikapu 3 vya nyanya kwa 1000 @: - $3 \times 1000 = 3,000$
- Vikapu 5 vya maembe kwa 2000 @: - $5 \times 2000 = 10,000$
- Debe 1 la pilipili mbichi kwa 5,000

Mchana huza

- Nyanya kwa Shs 800
- Maembe kwa Shs 2,000
- Pilipili mbichi kwa Shs 3,000

Huchukua 500 kununua maji ya kunywa. Mboga zilizobakia atauza siku inayofuatia. Kabla ya kurejea nyumbani, anaingiza mapato yake na matumizi ya siku kwenye daftari la hesabu za fedha na pia anapiga hesabu ya mapato na matumizi na kile anachobakia nacho mwishoni mwa siku.

Shajara ya Mauzo

Tarehe	Mchanganuo/ufafanuzi	Kiasi	Jumla ya kiasi(Shs)
1/3/2010	Nyanya		800
3/3/2010	Maembe kwa shs 2,000/=		2,000
7/3/2010	Pilipili mbichi kwa shs 3,000/=		3,000
	Jumla kuu		3,800

Shajara ya manunuzi

Tarehe	Mchanganuo/ufafanuzi	Kiasi	Jumla ya kiasi(Shs)
1/3/2010	Nyanya Vikapu 3	1,000	3,000
3/3/2010	Maembe vikapu 5	2,000	10,000
7/3/2010	Pilipili debe 1	5,000	5,000
	Jumla kuu		18,000

Leja

Hili ni daftari muhimu la kurekodi pale ambapo miamala imerekodiwa kwa kutumia maingizo mawili. Kila hesabu inawekwa kwenye ukurasa tofauti katika madaftari. Hesabu huandikwa kwa muhtasari wa miamala kama itakavyokuwa ikitokea. Kama hesabu zinatunzwa kwenye daftari huitwa leja.

Mfano wa leja ni kama ufuatao hapo chini:

Stakabadhi: fedha zilizoingia

Malipo: fedha zinazotoka

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi

Mfano halisi wa kuandaa shajara na leja:

- Jan 1 Mtaji wa kuanzia biashara ni TZS 15,000
- Jan 1 Manunuzi kwa fedha taslim ni TZS 9,000
- Jan 3 Alipokea hundi kutoka kwa SEMBOJA na kuiweka benki TZS 600
- Jan 5 Alimlipa Kondo TZS 450
- Jan 5 Alimlipa Juma TZS 3,000
- Jan 6 Manunuzi kutoka kwa Jumbe TZS 4,000
- Jan 10 Alipokea kutoka kwa Jumbe TZS 9,800
- Jan 11 Mauzo ya TZS 34,000 kwa mkopo kwa Puta
- Jan 13 Kulipa vibarua TZS 500

Shajara ya manunuzi

Tarehe	Mchanganuo/ufafanuzi	Kiasi	Jumla ya kiasi(Shs)
6/1/2010	Jumbe	4,000	4,000
	Jumla kuu		4,000

Shajara kuu

Tarehe	Majina ya akaunti	Kinachoingia	Kinachotoka
1/1/2010	Pesa taslimu Mtaji Mtaji wa kuanzia biashara	15,000	15,000
1/1/2010	Manunuzi Pesa Taslimu Manunuzi kwa fedha taslimu	9,0000	9,000
3/1/2010	Akaunti ya benki Semboja Pokea hundi kutoka kwa semboja na kuweka	600	600

	benki		
5/1/2010	Kondo Fedha taslimu Alimlipa kondo	450	450
5/1/2010	Juma Fedha taslimu Alimlipa Juma	3,000	3,000
10/1/2010	Fedha taslimu Jumbe Kupokea fedha kutoka kwa jumbe	9,800	9,800
13/1/2010	Mishahara ya vibarua Fedha taslimu Kulipa vibarua	500	500

Shajara ya mauzo

Tarehe	Mchanganuo/ufafanuzi	Kiasi	Jumla ya kiasi(Shs)
11/1/2010	Putu	34,000	34,000
	Jumla kuu		34,000

2. Maingizo Mawili

Huu ni mfumo wa kuweka kumbukumbu za miamala ya biashara kwa kutumia utaratibu wa maingizo mawili. Unasema kwamba kwa kila muamala kuna vipengele viwili yaani upande mmoja unapokea na mwingine unatoa. Kwa mfano mwanamke mmoja alinunua jiko la kuokea keki akalipa Sh. 200,000 taslimu. Mwanamke alichukua jiko na kutoa fedha.

Wajasiriamali wanapaswa kuweka kumbukumbu za miamala yao kila siku. Miamala imerekodiwa vizuri ili kujua jinsi biashara inavyoendelea na hivyo kuweka mipango ya baadaye.

Kwa kutumia mfano uliopita tunaweza kuonyesha maingizo mawili yanavyofanyika:

Akaunti ya fedha taslimu

Stakabadhi: fedha zilizoingia

Malipo: fedha zinazotoka

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
1/1/2010	Mtaji	15,000	1/1/2010	Manunuzi	9,000
10/1/2010	Jumbe	9,800	5/1/2010	Kondo	450
			5/1/2010	Juma	3,000
			13/1/2010	Mishahara	500
				Salio kufungia	11,850
		24,800			24,800

Akaunti ya mtaji

Stakabadhi: fedha zilizoingia

Malipo: fedha zinazotoka

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
31/1/2010	salio	15,000	1/1/2010	Fedha taslim	15,000
		15,000			15,000

Akaunti ya mauzo*Stakabadhi: fedha zilizoingia**Malipo: fedha zinazotoka*

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
31/1/2010	salio	34,000	11/1/2010	Putu	34,000
		34,000			34,000

Akaunti ya manunuzi*Stakabadhi: fedha zilizoingia**Malipo: fedha zinazotoka*

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
1/1/2010	Fedha taslim	9,000	31/1/2010	salio	13,000
6/1/2010	Jumbe	4,000			
		13,000			13,000

Akaunti ya semboja*Stakabadhi: fedha zilizoingia**Malipo: fedha zinazotoka*

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
31/1/2010	salio	600	3/1/2010	Benki	600
		600			600

Akaunti ya benki

Stakabadhi: fedha zilizoingia

Malipo: fedha zinazotoka

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
3/1/2010	Semboja	600	31/1/2010	salio	600
		600			600

Akaunti ya Puta

Stakabadhi: fedha zilizoingia

Malipo: fedha zinazotoka

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
11/1/2010	Mauzo	34,000	31/1/2010	salio	34,000
		34,000			34,000

Akaunti ya Juma

Stakabadhi: fedha zilizoingia

Malipo: fedha zinazotoka

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
5/1/2010	Fedha taslim	3,000	31/1/2010	salio	3,000
		3,000			3,000

Akaunti ya mishahara ya vibarua

Stakabadhi: fedha zilizoingia

Malipo: fedha zinazotoka

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
13/1/2010	Fedha taslim	500	31/1/2010	salio	500
		500			500

Akaunti ya Kondo

Stakabadhi: fedha zilizoingia

Malipo: fedha zinazotoka

Tarehe	Chanzo cha fedha	Kiasi	Tarehe	Fedha iliyotumika	Kiasi
5/1/2010	Fedha taslim	450	31/1/2010	salio	450
		450			450

3. Thamani ya Biashara

Thamani ya biashara inaonyeshwa katika Waraka Mizania. Inajumuisha rasilimali, madeni na mtaji wa biashara. Thamani ya biashara inaweza kutambuliwa kwa kuongeza kumbukumbu za mali yake na kutoa kile ambacho biashara inadai. Kuanzisha na kuendesha biashara kunahitaji rasilimali ambazo zinatolewa na mmiliki na watu wengine tofauti na mmiliki, kwa mfano kupitia kukopa fedha benki au kwa marafiki. Hili linaonyesha mlinganyo wa hesabu hapa chini.

Rasilimali	=	Madeni	+	Mtaji
(Rasilimali za biashara zilizowekezwa)		(Madeni ya Biashara)		(Fedha za Mmiliki)

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 (zilizolipwa 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.

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

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 (vituvilivyonunuliwa 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.