

5/3/98

# **Uongozi na Maendeleo**

**Seti**

**Usimamizi wa Fedha**

---

2

**Kumbukumbu na  
Taarifa za Fedha**

INADES - Formation Tanzania

✓  
2015  
UONGOZI NA MAENDELEO

**MAFUNZO YA USIMAMIZI  
WA SHUGHULI ZA MAENDELEO**  
(Mafunzo kwa njia ya Posta na Semina)

---

SETI

**USIMAMIZI WA FEDHA**

KITABU CHA 2

**KUMBUKUMBU NA**

**TAARIFA ZA FEDHA**

---

INADES-FORMATION TANZANIA  
S.L.P. 203, DODOMA  
SIMU: 061/354230 FAX: 061/354722  
E-mail: INADES-FO@MAF.Org

5/3/98

Tunatoa shukrani za dhati kwa shirika la "Broderlijk-Delen"  
ambalo lilitoa msaada ili kijitabu hiki kichapishwe

**UONGOZI NA MAENDELEO**  
(Mafunzo kwa njia ya Posta na Warsha)

**MAFUNZO YANA SETI NANE**

UTANGULIZI : UONGOZI NA MAENDELEO

SETI 1 : SIFA ZA MENEJA BORA

SETI 2 : MAWASILIANO THABITI

SETI 3 : KUFANYA KAZI NA WATU

SETI 4 : KUPANGA

SETI 5 : UTEKELEZAJI

SETI 6 : TATHMINI

SETI 7 : USIMAMIZI WA FEDHA

SETI 8 : KUIMARISHA KIKUNDI

**Kijitabu hiki kimetayarishwa na Yahya A. MKOMBE**

**Kimehaririwa na Samuel S. KIRANGA**

**Michoro na Katti KA-BATEMBO**

Seti hii ya "USIMAMIZI WA FEDHA" ina vitabu vifuatavyo:

Kijitabu cha 1 : **BAJETI**

Kijitabu cha 2 : **KUMBUKUMBU NA  
TAARIFA ZA FEDHA**  
(ambacho unakisoma)

Kijitabu cha 3 : **KIKUNDI CHA AKIBA**

©1997 INADES - FORMATION TANZANIA

Ni Marufuku kunakili, kutafsiri au kuyatoa yaliyomo  
katika kijitabu hiki, kwa njia yoyote,  
bila idhini iliyoandikwa kutoka kwa  
INADES - FORMATION TANZANIA

# USIMAMIZI WA FEDHA

## KITABU CHA PILI

### KUMBUKUMBU NA TAARIFA ZA FEDHA

#### YALIYOMO

Utangulizi wa Kitabu: Ukurasa

#### Somo la 1: UTUNZAJI FEDHA BENKI

|  |    |
|--|----|
| 1 - Fedha zitunzwe wapi?                 | 9  |
| 2 - Jinsi ya kudhibiti mwenendo wa fedha | 12 |
| 3 - Taarifa ya Benki                     | 20 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| <b>Muhtasari</b>              | 24 |
| <b>Zoezi la kujipima Na.1</b> | 25 |

#### Somo la 2: VITABU VYA KUMBUKUMBU YA FEDHA

|  |    |
|--|----|
| 1 - Faida ya kutunza kumbukumbu ya fedha | 28 |
| 2 - Jinsi ya kuandika vitabu vya fedha   | 32 |
| 3 - Kufunga vitabu mwisho wa mwezi       | 39 |
| 4 - Hesabu ya mapato na matumizi         | 41 |
| 5 - Wajibu wa mtunza fedha               | 44 |
| 6 - Kazi za Kamati ya fedha              | 46 |
| 7 - Ukaguzi wa hesabu ya fedha           | 47 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| <b>Muhtasari</b>              | 50 |
| <b>Zoezi la kujipima Na.2</b> | 51 |

# KUMBUKUMBU NA TAARIFA ZA FEDHA

## UTANGULIZI

Katika kitabu cha bajeti ambacho ni cha kwanza katika seti hii ya USIMAMIZI WA FEDHA ulijifunza jinsi ya kutayarisha bajeti.

Uiona kuwa matayarisho ya bajeti ni hatua ya kwanza ya kupanga matumizi ya fedha za mradi ili kupata mafanikio katika utekelezaji. Bajeti ni mpango wa matumizi ya fedha za mradi. Bila kuwa na bajeti kikundi hakiwezi kujua kama mradi utaweza kutekelezwa kwa sababu gharama halisi za mradi hazitafahamika.

Lakini matayarisho ya bajeti ni hatua ya mwanzo tu ya utawala wa fedha. Kitabu hiki ni cha pili katika mfululizo wa vitabu vilivyomo katika seti ya USIMAMIZI WA FEDHA. Kitabu hiki kitaeleza jinsi kikundi kinavyoweza kudhibiti mapato na matumizi ya fedha zake za miradi.

Pia mada zilizomo zinajenga msingi wa uongozi wa fedha. Mara nyingi hutokea fedha za mradi zilizopokelewa zikapotea. Au baadhi ya fedha zikatumika visivyo katika mambo ambayo hayako katika bajeti iliyoidhinishwa kutumika.

Hali kama hii inatuonyesha kuwa ni lazima kwa kikundi kudhibiti MKONDO WA FEDHA zinazopokelewa na zile zinazotoka. Fedha hupokelewa kwa njia nyingi. Njia hizi zinaweza kuwa ni kama vile;

- michango ya wanakikundi
- misaada
- ruzuku
- mikopo
- mauzo ya bidhaa au mazao

Pia kikundi kinaweza kupata fedha kutoka taasisi mbali mbali.

Unaweza kuombwa kutoa taarifa ya fedha na wafadhili waliowapa fedha kwa ajili ya miradi ya kikundi. Katika taarifa yako ya fedha utalazimika kuonyesha kiasi cha fedha ulichopokea na kimetoka wapi. Pia itakulazimu kuonyesha kiasi cha fedha kilichopokelewa na jinsi kilivyotumika.

Fedha zinaweza kutumika kwa njia mbali mbali. Matumizi yanaweza kuwa katika ununuzi wa mambo yafuatayo;

- eneo (ardhi)
- gari
- malighafi
- zana za kilimo na pembejeo

Pia matumizi mengine ya fedha yanaweza kuwa ni;

- Kulipia huduma ya utaalamu fulani kama vile mafunzo ya INADES kwa njia ya posta.
- kurejesha mkopo wa wafadhili.

Vile vile gharama za uendeshaji kama mishahara na vifaa ya ofisi.

Kama hutatunza kumbukumbu sahihi zinazoonyesha jinsi fedha zilivyotumika, hutaweza kutayarisha taarifa ya fedha iliyo nzuri na sahihi. Hivyo, hali hii inaweza kusababisha watu na taasisi zinazowapa fedha kuacha kuwapa fedha.

Pia kuna sababu nyingine inayokulazimu kutunza kumbukumbu za fedha zinazopokelewa na zinazotumika, sababu hii ni UWAJIBIKAJI.

Mtu anayesimamia utunzaji wa fedha anawajibika moja kwa moja kwa kikundi chake au taasisi iliyotoa fedha ili kuendesha mradi wa kikundi.

Ili kupata ufanisi katika utunzaji wa fedha za kikundi, wanakikundi ni lazima wamchague mwanakikundi mmoja ili kutunza fedha za mradi. Mtu huyu atakayechaguliwa atajulikana kama MHAZINI wa kikundi. Pia anaweza kujulikana kama Bwana au Bibi fedha.

Ufuatiliaji wa mkondo wa fedha za mradi zinazolingia na zile zinazotoka unaitwa **UTUNZAJI WA HESABU YA FEDHA**. Hivyo, kwa kuwa na utunzaji mzuri wa fedha tutaweza kuwa na **KUMBUKUMBU NA TAARIFA ZA FEDHA**.

Kijitabu hiki kinaeleza jinsi ya kutunza hesabu ya fedha za miradi kwa njia iliyo nzuri na rahisi. Utunzaji wa fedha wa kikundi haulazimu mtu kuwa na elimu ya juu ya Uhasibu. Bali inalazimu kujua taratibu za msingi zinazotumika kutunza fedha.

Aina ya hati za fedha na vitabu vya fedha vilivyo vya lazima katika kutunza kumbukumbu vinajadiliwa. **Hivyo, utunzaji wa kumbukumbu na taarifa za fedha utasaidia sana kusimamia matumizi mazuri ya fedha na kutuwezesha kupata ufanisi katika miradi ya vikundi vyetu.**

## SOMO LA KWANZA

### UTUNZAJI FEDHA BENKI

Somo hili litakupa mawazo ya msingi kuhusu utunzaji mzuri wa fedha kupitia Benki. Utunzaji huu unakusudia kuongeza udhibiti wa fedha za kikundi.

Pia somo linajadili taratibu za msingi zinazohitajika kufanywa ili kujenga uwezo wa kuhifadhi fedha benki.

#### MADHUMUNI YA SOMO

1. - Kueleza maana na aina ya fedha.
2. - Kuonyesha umuhimu wa kutunza fedha benki.
3. - Kuonyesha taratibu zinazohitajika ili kutunza fedha benki pamoja na hati zinazotumika.
4. - Kuonyesha hesabu ya ulinganifu wa fedha zilizoko Benki na vitabuni.

#### YALIYOMO

1. - Fedha zitunzwe wapi?
  - 1.1 - Aina ya mtiririko wa fedha
  - 2.1 - Hifadhi ya fedha
2. - Jinsi ya kudhibiti mwenendo wa fedha
  - 2.1 - Hati/Stakabadhi (vocha)
  - 2.2 - Mambo yaliyo katika hati za malipo
  - 2.3 - Kitabu cha hundi
3. - Taarifa ya Benki
  - 3.1 Malinganisho ya fedha katika Benki na vitabuni yanapokosekana.

Muhtasari  
Zoezi la Kujipima Na. 1

## 1. FEDHA ZITUNZWE WAPI?

### 1.1 AINA YA MTIRIRIKO WA FEDHA

FEDHA: Kama inavyojulikana ni sarafu au noti ambazo zimekubalika kutumika kisheria katika kubadilishana na huwa na thamani kwa viwango mbali mbali.

Ili kufahamu hati kuu mbali mbali zinazotumika katika taratibu za mkondo wa fedha kwenye miradi au biashara, kwanza ni lazima tuzingatie kuwepo kwa;

- Fedha zinazopokelewa - MAPATO
- Fedha zilizotumika - MATUMIZI

Mapato na matumizi yanaweza kuwa katika namna mbili.

#### Taslimu au Hundi

MAPATO: ni fedha inayoingia katika mradi au biashara baada ya jambo fulani kufanyika kama kuuza kitu fulani. Pia inaweza kuwa ni kwa njia ya kupata mkopo, msaada au michango. Fedha hizi zinaweza kupokelewa taslimu au kwa njia ya hundi.

MATUMIZI: husimamia kuonyesha fedha iliyotoka kama gharama katika kuendesha jambo fulani. Matumizi yanaweza kufanywa kwa kulipa fedha taslimu au kwa kutumia hundi.

TASLIMU: Ni fedha iliyokamili kama sarafu au noti inayoweza kupokelewa na kutumika bila kupitia njia ya Benki, hundi au kwa namna nyingine.

**HUNDI:** ni hati maalumu inayotumika kuidhinisha malipo ya mtu aliyetajwa ili apewe fedha za mwenye akiba ya fedha iliyo benki. Malipo ya namna hii yatawezekana tu kama kikundi kinaweka fedha zake benki.

## 1.2 HIFADHI YA FEDHA

Bila shaka utakuwa katika nafasi nzuri ya kujibu swali lililoulizwa hapo juu. Kama wewe ni mtunza fedha basi utahifadhi fedha za kikundi chako kwa kuangalia mambo yafuatayo;

1. - Kama fedha zilizopo ni taslimu unaweza kuzitunza nyumbani au benki.
2. - Kama fedha zilizopo ziko katika hundi basi hundi hiyo ni lazima ipelekwe benki na hesabu ya jumla ya fedha zilizomo katika hundi itaingizwa katika akiba yenu benki.

Fedha yote ya kikundi ni budi ihifadhiwe benki. Fedha kidogo kwa ajili ya matumizi madogo madogo na dharura ndiyo iruhusiwe kutunzwa na mhazini.

### **Kwa nini ni vema kutunza fedha benki ?**

Hebu tuangalie mfano wa hadithi ifuatayo:

*Bwana Kauzeni ni mhazini wa kikundi cha useremala cha Kijiji cha Midizini. Baada ya kukabidhiwa shilingi laki moja azitunze, yeye aliona njia salama ya kuzihifadhi ni kuzichimbia shimo dogo na kuziweka huko shambani kwake.*

*Alifanya hivyo akijua kuwa hapo ni mahala pa usalama. Siku moja mvua kubwa ilinyesha usiku kucha na kwa kuwa shamba lake lilikuwa bondeni, mafuriko yalizichukua fedha zote!*

*Maskini Kauzeni atafanya nini? Je, nani atakayeamini kuwa fedha zimechukuliwa na mafuriko na sio zimetumiwa na Kauzeni?*

Je, wewe ungemshauri azitunze wapi fedha?

Bila shaka ungemshauri azitunze benki hasa kwa kuzingatia faida zifuatazo;

- Fedha iliyo benki huhitaji utaratibu malumu katika kuichukua. Mhazini wa kikundi pekee hawezi kuidhinisha uchukuaji wa fedha benki. Hivyo, udhibiti wa fedha ni mkubwa.

*Kama benki iko mbali na eneo ambalo kikundi kipo, basi wanakikundi wote kwa pamoja wahusike katika kuamua jinsi ya kuzitunza.*

– *Je, jambo gani lifanyike?*

– *Je, linunuliwe kasha dogo la chuma na kisha apewe mtu mmoja kulitunza ambaye ni Mhazini.*

– *Je, watu gani wawe mashahidi kila mara kasha la kutunza fedha linapofunguliwa ili fedha ziwekwe au kuchukuliwa?*

– *Je, funguo za kasha zitunzwe namna gani?*

Ili kuhakikisha kuwa mfumo wa fedha wa kikundi unakuwa wazi na sio wenye mambo yenye kificho, ni lazima kuhakikisha kuwa uhakiki na udhibiti unakuwepo.

**Uhakiki:** ni hali inayopelekea kupata ukweli wa jambo kwa kufanya uchunguzi, uchambuzi na ufafanuzi wake.

**Udhibiti:** ni hali ya kulinda, kuhifadhi na kuhakikisha mambo yana kwenda vizuri kwa kufuata utaratibu uliokubaliwa.

**Hivyo, hifadhi ya fedha benki inazuia matumizi mabaya ya fedha za kikundi yanayoweza kufanywa na Mhazini anakuwa salama na shutuma zozote zinazohusu matumizi ya fedha kiholela dhidi yake.**

Kama kikundi hakitunzi fedha benki, basi wanakikundi wanaohusika kuangalia mwenendo wa fedha za kikundi watasaidia uhakiki na udhibiti wa fedha kwa manufaa ya kikundi.

## **2. JINSI YA KUDHIBITI MWENENDO WA FEDHA**

Kuna aina kuu mbili za hati :

1. - Hati ya malipo fedha inapotoka (vocha)
2. - Stakabadhi ya fedha inapoingia

Hati hizi huandikwa fedha zinazopokelewa au zinapotoka. Hati hizi huweka ushahidi juu ya mzunguko wa fedha kwa kuonyesha wazi kiasi cha fedha kilichopokelewa au kutumika.

Fedha iliyoingia inakiliwa na kuwekewa maelezo yake. Tarakimu sahihi ni lazima ziandikwe ili kupata hesabu sahihi ya fedha ambayo itaingizwa katika vitabu vingine. Stakabadhi inadhibiti mfumo wa fedha na kuepusha udokozi au wizi. Fedha yoyote inayopokelewa au kutoka ni lazima idhibitiwe kwa kuandikiwa hati au stakabadhi.

Hati zinakuwa katika kijitabu. Kijitabu cha hati za malipo au stakabadhi kinakuwa na karatasi ambazo zina namba na nafasi ya maelezo. Nafasi ya maelezo inaweka ushahidi unaoonyesha fedha zilizopokelewa au kutumika na sababu zake.

Hati hizi ni lazima ziwe na namba. Namba zinapaswa zifuatane. Angalia mfano:

- Namba kwa kila karatasi . Namba hizi zinaweza kuwa 001, 002, 003, 004, 005, 006 ...  
Namba hizi hazitakiwi ziwe na pengo kwa mfano: 001, 002, 004, 005, 009...  
Mfano huu unaonyesha kutokuwepo kwa namba 003, 006, 007 na 008

### **Je, kwa nini baadhi ya namba hazipo?**

Inawezekana pengine baadhi ya hati zimenyofolewa ili zitumike kuiba fedha.

Kila mara ni muhimu kuangalia namba za hati na kuona kama zinafuatana. Unaponunua kitabu cha hati, jambo la kwanza ni kufanya ukaguzi na kuona kama namba ziko katika mfululizo unaokubalika bila kuwa na pengo.

Pia unaweza kuandika namba katika hati za malipo kwa mkono. Inapolazimu kufanya hivi jambo hili ni vema likubalike na kushuhudiwa na wengine.

## **2.1 MAMBO YALIYOMO KATIKA HATI YA MALIPO**

### **Mambo yafuatayo huonekana katika hati ya malipo:**

Hati hii huandikwa wakati fedha zinapolipwa. Vile vile, hati hii ni ushahidi na huonyesha fedha imetumikaje.

Kwa mfano:

- Jina la kikundi au mradi ni lazima liwepo katika hati ya malipo jina liwe sehemu ya juu katikati. Hii itasaidia udhibiti. Hati isiyo na jina la kikundi au mradi haitaruhusiwa kuidhinisha malipo au mapokezi ya fedha.



- Hati inapoandikwa kuidhinisha malipo au mapokezi ni lazima iwe na nakala. Nakala itabaki kitabuni kuonyesha uthibitisho juu ya tendo lililofanyika. Hii ina maana kuwa kila karatasi ya hati ni lazima iwe na nakala yake itakayobaki. Karatasi ya kaboni nyeusi au kibuluu iwekwe kati ya karatasi mbili za hati ili kutoa nakala wakati wa kuandika. Nakala ziendelee kuhifadhiwa katika kitabu. Namba zake zisiharibiwe. Nakala zibakizwe kitabuni kama kumbukumbu na kufanya ufuatiliaji kama kuna haja ya kufanya hivyo.

- Jina la mtu anayelipwa au kikundi kinacholipwa n.k. Jina hili ni lazima liandikwe ili ijulikane malipo yalifanywa kwa nani au fedha imepokelewa toka kwa nani.

- Jumla ya fedha.

Jumla ya fedha inayolipwa iliyopokelewa ni budi ionyeshwe. Je, ni shilingi ngapi zinalipwa? Kama ni shilingi 100/= ni lazima iandikwe. Pia jumla ya fedha ni lazima iandikwe kwa maandishi. Tarakimu na maandishi ni lazima yaoane.

Mfano: Tshs.100/= Shilingi mia moja tu.

- Maelezo ya tendo

Maelezo yanayoonyesha tendo lililolazimu matumizi ya fedha kuwepo ni lazima yawepo. Maelezo yawe mafupi na sahihi.

Mfano: Kama unanunua saruji mifuko 10 andika; ununuzi wa saruji mifuko 10 na sio vinginevyo.

- Saini ya mtu anayeidhinisha malipo.

Saini hii ni lazima iandikwe kwenye hati. Hati zisainiwe na watu maalumu waliokubalika kuidhinisha malipo, kama vile Mhazini.

Kabla ya kusaini ni MUHIMU sana kuhakikisha kuwa hati ya malipo ina viambatanishi vinavyohitajika, mfano: Hati ya madai, hati ya kupokelea bidhaa.

Mhazini awe mtu wa kwanza kusaini. Mwenyekiti, Katibu au mtu mwingine asaini baadaye ili kuidhinisha.

Hii itakuwa ni njia mojawapo ya kudhibiti. Njia hii itasaidia kugundua makosa na kuyafanyia marekebisho. Mara nyingine Mwenyekiti anaweza kudai kufanya malipo kwa matakwa yake na kumlazimisha Mhazini kutii amri yake.



Idhinisho lolote la matumizi ya fedha lifanyiwe kwa mujibu wa taratibu zilizokubaliwa na sio kwa matakwa ya mtu

Ili kuepuka mambo kama haya suala la uidhinishaji wa malipo ni budi lijadiliwe katika hatua za mwanzo kabla ya kuanza mradi wa kikundi.

Ni vizuri kuwa na watu wawili watakaohusika kuidhinisha malipo. Mtu mmoja kati yao anapokuwa mgonjwa au hayupo, mwingine anaweza kuifanya kazi hiyo.

Idhinisho la malipo linaweza kuandikwa hivi;

*Mweka hazina anayomamlaka ya kusaini hati ya malipo.*

*Kama hatakuwepo, msaidizi wake atakuwa na mamlaka yakusaini hati ya malipo.*

– Saini ya mtu anayelipwa

Mtu anayelipwa inampasa kusaini hati ya malipo. Kwa kusainiwa kutaonyesha kuwa malipo halali yamefanywa kwa mhusika.

– Tarehe

Kila tukio linalofanyika ni lazima liandikiwe tarehe sahihi. Hati ya malipo iliyoandikwa ipewe mtu anayelipwa na nakala yake ibaki katika kitabu cha hati za malipo. Kama malipo yanafanyika kwa hundi, basi hati ya malipo nayo ni lazima iandamane na hundi.

Malipo yanayofanyika kwa kupitia benki nayo huwa na utaratibu kama huu Hundi ya benki huandikwa kiasi cha fedha pamoja na sababu ya kufanya malipo hayo na namba ya hundi. Hata hivyo hundi ni lazima iambatane na hati ya malipo inayotoa maelezo yote ya malipo, n.k. kama vocha ya pesa taslim ni budi kutilia maanani kwamba kitabu cha hati ya malipo cha Benki/hundi kiwe tofauti na kitabu cha hati ya malipo cha fedha taslim.

Hundi ya benki haina saini ya mtu anayelipwa. Hii ni kwa sababu hundi zinaweza kutumwa kama barua kwa mlipwaji.

Uthibitisho wa kuonyesha kama malipo yamefanyika huonyeshwa katika taarifa za benki ambazo hutumiwa watu wenye akiba benki kila mwezi.

Taarifa hizi huonyesha malipo yaliyofanywa pamoja na nambari za hundi zilizotumika kulipa. Hivyo, kiasi cha fedha kilichotumika kufanyia malipo kitaonyeshwa kuwa kimetumika kutoka katika akiba ya mlipwaji.

### **Tuangalie mfano wa hati ya malipo ya benki. Mambo yafuatayo huonyeshwa;**

- Namba ya hati inaanza na B badala ya C. B ina maana ya benki na C ina maana ya Cash (tasilimu).
- Pia huonyesha nambari ya hundi inayotumika kufanya malipo. Kama ni hundi ya benki ya biashara, itaonekana NBC 1298, ikionyesha kuwa ni hundi ya benki ya biashara yenye nambari 1298.

Hati ya mapokezi au stakabadhi inaweza kueleweka kiurahisi kama mfano wa hati ya malipo ulivyo. Hati hii huanza na RV (receipt Voucher) ikiwa na maana ya hati ya mapokezi au stakabadhi. Mstari wa nne wa hati hii unaonyesha namba ya hundi (Cheque No.)/Tasilimu.

Kama malipo yanafanyika kwa fedha tasilimu neno namba ya hundi litakatwa (Cheque No) na itafanyika vivyo hivyo kama malipo yatafanywa kwa kutumia hundi ya benki.

## 2.1 MAMBO YALIYOMO KATIKA STAKABADHI

Mambo yanayohitajika kuwepo katika stakabadhi ni sawa na yale yanayohitajika kuwepo katika hati ya malipo kama ulivyosoma kipengele cha 2.1. Mabadiliko ni madogo tu mfano, jina la mtu anayelipwa kuwa jina la mtu aliyelipa fedha hizo. Vile vile katika stakabadhi hakuna umuhimu wa saini ya mlipaji. Saini inayotakiwa ni ya yule anayepokea fedha. **Sababu kubwa ni kwamba udhibiti huwa mkubwa zaidi wakati fedha inapotoka kuliko fedha inapoingia.**

Hundi itakayofanya malipo ni lazima nambari yake iandikwe pamoja na tawi la benki litakalolipa malipo hayo.

| Mfano wa Hati ya Malipo ya \benki |   |
|-----------------------------------|---|
| MGAHAWA WA MWEMBE TAYARI Bv 002   |   |
| S.L.P. 201004                     |   |
| DODOMA                            |   |
| Tarehe <u>12/2/96</u>             |   |
| Imelipwa kwa                      | <u>Dulla Richi</u>  |
| Jumla ya Shilingi                 | <u>Elfu kumi tu</u>   |
| Malipo kwa ajili ya               | <u>Ununuzi wa bidha za duka kama hati ya mapokezi inavyoonyesha</u> |
| Nambari ya hundi                  | <u>B.0018762</u>  |
| Katibu/M.kiti                     | <u>Macho wamo</u> Saini   |
| YBulla                            |   |
| Tarehe                            | <u>12/2/96</u> Mhazini <u>Yusufu Bulla</u>                          |

Bila shaka uko katika nafasi nzuri ya kufahamu jinsi hati hizi zilivyo. Si lazima mradi wako ujichapishie aina ya hati zake. Hati hizi zinaweza kununuliwa katika maduka ya vitabu na yale yanayouza vifaa vya ofisini.

Hati hizi zinaweza zisionekane kama mfano wa kitabuni ulivyo, lakini zitakuwa na vipengele vyote vilivyo muhimu.


Jambo muhimu ni kuwa, hati hizi zitakuwezesha kuwa na kumbukumbu ya matendo yote yaliyotokea

| Mfano wa Hati ya Mapokezi - Stakabadhi |                        |
|--|------------------------|
| RC no. <u>010</u>                      |                        |
| MGAHAWA WA MWEMBE TAYARI               |                        |
| S.L.P. 201104                          |                        |
| DODOMA                                 |                        |
| Tarehe <u>14/2/96</u>                  |                        |
| Imepokelewa kutoka                     | <u>Kauzibe Kauzeni</u> |
| Jumla ya Shilingi                      | <u>Elfu kumi</u>       |
| Malipo kwa ajili ya                    | <u>vyakula</u>         |
| Nambari ya hundi/Taslim                | <u>10,000/=</u>        |
| Saini ya Mhazini                       | <u>YBulla</u>          |

## 2.4 KITABU CHA HUNDI

Kitabu cha hundi kimegawanyika katika sehemu kuu mbili. Sehemu ya kwanza ni hundi yenyewe. Hii iko upande wa kulia ambayo ndiyo huandikwa. Baada ya kuandikwa hutenganishwa na sehemu ya pili ambayo huwa kushoto. Sehemu hii hutenganishwa na hundi iliyo mkono wa kulia kwa mstari ambao hutumika wakati wa kuitoa hundi kutoka kitabuni. Sehemu hii ya pili hujulikana kama salio la hundi/kidutu.

### Mfano wa hundi na kidutu chake (salio lake)

|   |                |  |        |
|---|----------------|--|--------|
| No. K 01939841  | No. K 01939841 | 19   | 023403 |
|  <b>THE NATIONAL BANK OF COMMERCE</b><br>UNITED REPUBLIC OF TANZANIA<br><b>(BENKI YA TAIFA YA BIASHARA)</b><br>BANQUE VA MAFANANGI WA TANZANIA |                |  |        |
| Pay (Lipa)  | <u>Elfu</u>    | OR ORDER (AU AGIZO)                                      |        |
| Shilingi (Shilingi)   | <u>50000/=</u> |  |        |
| Name of the Party (Mkazi wa Fedha)<br><u>Elfu Hamisi</u>  |                | Name of the Party (Mkazi wa Fedha)<br><u>Elfu Hamisi</u> |        |
| Name of the Party (Mkazi wa Fedha)<br><u>Elfu Hamisi</u>  |                | Name of the Party (Mkazi wa Fedha)<br><u>Elfu Hamisi</u> |        |

Kidutu cha hundi huonyesha mambo yafuatayo:

- Nambari ya hundi
- Tarehe hundi ilipoandikwa
- Sababu ya malipo kwa kifupi
- Baki inayoendelezwa
- Kiasi cha fedha kilicho katika hundi
- Baki, hii ni ile uliyonayo katika akiba yako benki.

Unapofungua akaunti benki na kuweka shilingi 123,000/= baki yako itasomeka 123.000! Hii ni kwa sababu ndiyo fedha itakayokuwa benki.

Baki ya fedha inayoendelezwa kwenye folio hapa ni Shilingi 123,000/= ambazo hazijatumika.

Kama utafanya malipo:

Mfano; ununuzi wa mabomba Shilingi 23,000/=

Baki mpya itakayoendelezwa itakuwa

Shs.100,000/=ambayo imepatikana kwa:

123,000/= (Baki) salio anzia

(kutoa)-23,000/= (Matumizi)

100,000/= Baki kwenda mbele

Jumla ya baki itakuwa 100,000/= Baki hii ndiyo itakayoendelezwa kwenye ukurasa (folio) ufuatao:

### 3. TAARIFA YA BENKI

Taarifa hii hutayarishwa na benki mwishoni mwa kila mwezi. Hivyo, unaweza kuiomba kutoka tawi lako la Benki mwanzoni mwa mwezi. Uzoefu unaonyesha kuwa mara nyingi si rahisi kutumiwa taarifa hizi. Hivyo, inakulazimu uzifuatilie. **Jambo la kuangalia kwa makini ni ulinganifu wa baki iliyo katika kitabu chako cha hundi na ile iliyo katika taarifa ya benki**

### Kwa nini iwe hivi?

- Hii ni kwa sababu;taarifa ya benki huelezea kiasi cha fedha ulichonacho benki katika akaunti kwa wakati uliopo.
- Salio la hundi nalo huonyesha kiasi cha fedha ulichonacho katika akaunti yako ya benki ambayo ni baki.

### 3.1 MALINGANISHO YA FEDHA KATIKA BENKI NA VITABUNI YANAPOKOSEKANA:

Kuna sababu zinazoweza kuchangia hali hii.

Sababu hizo ni kama zifuatazo;

1 - Malipo ya gharama za Benki kama vile; kitabu cha hundi, na kukutunzia fedha zako. Malipo haya hufanywa moja kwa moja na Benki kwa kupunguza kiasi cha fedha kinacholingana na gharama hizo kutoka katika akaunti yako.

Katika mfano wetu baada ya kufungua akaunti kwa shilingi 123,000/= , matumizi ya shilingi 23,000/= yaliandikiwa hundi. Baki inayopaswa kuonekana ni shilingi 100,000/=.

Kama ukiangalia vizuri katika taarifa ya benki utaona kuna makato yanayoifanya baki yako isomeke chini ya Shilingi 100,000/= unaweza kushangaa kwa nini imetokea hivi!

Kama kitabu cha hundi kinauzwa Shilingi 3,600.00 baki itasomeka Shilingi 96,400.00.

2 - Pia kunaweza kuwepo makato mengine kama vile huduma ya kutuma au kutumiwa fedha kwa njia ya benki. Unapoona tofauti yoyote muone karani wa benki ili akupe maelezo na pia kukushauri jinsi ya kuandika katika salio la hundi.

5/3/95

3 - Hundi zisizowasilishwa Benki kwa malipo zinasababisha tofauti katika ulinganifu wa vitabu. Hundi hizi ni zile ambazo zimeshapewa watu wanaolipwa lakini bado hawajachukua fedha benki. Kwa kuwa zimeonyeshwa katika matumizi ya vitabu vya mtunza fedha, hivyo kiasi cha fedha kilicho benki bado kitaonekana kikubwa.

4 - Fedha au hundi zilizopokelewa na Benki moja kwa moja zitaonyesha ongezeko la fedha katika akaunti iliyo benki kuliko vitabu vya Mhazini.

Jambo la muhimu la kuangalia ni kuwa tofauti ya ulinganifu inatokea kwa sababu ya kuwepo gharama za huduma mbali mbali zinazotolewa na Benki kwa ajili ya kuendesha akaunti yako. Pia malipo yaliyoandikiwa hundi lakini bado kuchukuliwa pamoja na malipo yaliyopokelewa kupitia Benki moja kwa moja.

Mfano:

Taarifa ya Benki kuhusu akaunti inaonyesha kuwa kikundi kina 70,000/= kama salio. Lakini Daftari ya fedha ya kikundi inaonyesha kuwa wana 60,000/=. Baada ya kufanya malinganisho ilionekana kwamba kuna gharama za Benki Shs.5,000/= za kitabu cha hundi ambazo zimepunguza pesa za kikundi. Vile vile kuna hundi mbili za shilingi 5,000/= na 10,000/= ambazo bado hazijapelekwa Benki na waliolipwa.

Ili kuhakikisha kuwa tofauti kati ya hesabu za Benki na za kikundi zinatolewa hesabu ya malinganisho inabidi itengenezwe.

Kwa kuwa gharama za Benki ni budi zilipwe, hivyo inabidi tupunguze baki yetu kwenye vitabu vya kikundi kwa 5,000/=

Vile vile pesa zote zilizoonyeshwa kwenye baki ya Benki si za kiundi kwani hundi mbili zenye jumla ya 15,000/= zimeshalipwa japo wenyewe bado hawajaziwasilisha benki kwa malipo. Hivyo, pesa za kikundi halali ni baki ya Benki toa 15,000/= ambazo zimelipwa.

### Hesabu ya Malinganisho

A=

|   |                 |
|---|-----------------|
| Baki inayoonyeshwa na vitabu vya kikundi                | 60,000/=        |
| TOA Gharama za Benki ambazo hazijaingizwa kwenye vitabu | <u>5,000/=</u>  |
| Baki inayostahili kuonekana kwenye vitabu vya kikundi   | <u>55,000/=</u> |

B=

|   |                 |
|---|-----------------|
| Baki inayoonyeshwa na taarifa ya Benki  | 70,000/=        |
| TOA Hundi ambazo hazijawasilishwa Benki | <u>15,000/=</u> |
| Baki ambayo inastahili kuonekana        | <u>55,000/=</u> |

Ni lazima baki ya A na B zilingane nyakati zote. Baada ya hapo inabidi gharama za Benki ziingizwe kwenye kitabu cha fedha kwa kuandikiwa hati ya malipo mliwaji akiwa ni Benki ili baki itakayoonekana iwe 55,000/= badala ya 60,000/=.

**Zingatia kuwa:**

**Ufutiliaji wa taarifa za Benki wa mara kwa mara pamoja na kuonyesha makato kwenye salio la hundi kutasaidia kufanya malinganisho ya fedha katika Benki na vitabuni kuwa sahihi.**

## MUHTASARI

Katika somo hili umejifunza juu ya hifadhi ya fedha.

Umeona kuwa ili kuwa na utunzani mzuri wa fedha zetu inatulazimu kuzitunza benki na umeona faida zinazoweza kupatikana.

Faida hizi ni kama vile;

Kuziepusha na wizi na matumizi ya holela, kwani fedha zilizotunzwa benki zinahitaji idhinisho maalum ili ziweze kutoka. Fedha iliyobaki huongezeka kwa kupata riba (kwa hesabu ya akaunti ya Akiba).

Vile vile umejifunza juu ya hati za malipo na mambo ya lazima yanayoambatana nazo. Hati hizi kama ulivyoziiona hutumika wakati wa kufanya malipo, na wakati wa kupokea malipo hati hizi hujulikana kama;

- Stakabadhi ya fedha na
- Hati ya malipo ya fedha inapotoka

Pia umejifunza juu ya hati (hundi) maalumu zinazotumika kufanya malipo kupitia benki pamoja na taratibu zilizo za lazima. Taratibu hizi ni pamoja na kuwa na;

- Watu wanaotambuliwa na benki kuidhinisha malipo
- Upatikanaji wa taarifa za benki juu ya akiba ya fedha iliyo benki.
- Ufuatiliaji juu ya ulinganifu wa baki unapokosekana kati ya fedha iliyo benki na ile inayoonyeshwa kitabuni.

Hivyo, somo hili linatoa ufahamu zaidi unaoonyesha umuhimu wa utunzaji wa fedha na hasa uwekaji wa fedha zetu benki.

## ZOEZI LA KUJIPIMA NA.1

Jibu maswali yafuatayo bila kutazama majibu mpaka umalize. Hii ni njia moja ya kujipima uwezo wako wa kuelewa.

1. Kikundi kinaweza kupata mapato yake kutokana na:  
( Chagua Jibu Sahihi)
  - a - Bajeti timilifu
  - b - Michango, mikopo na misaada
  - c - Matumizi mazuri ya rasilimali
  - d - Hakuna jibu sahihi
2. Hutumika kuidhinisha malipo benki  
(Chagua Jibu Sahihi)
  - a - Hawala za Posta
  - b - Hati za kusafiria
  - c - Hundi za benki
  - d - Fedha tasilimu
3. Stakabadhi ya malipo ni nyenzo kuu pekee katika udhibiti wa fedha.  
"Ni kweli au Si kweli" Jibu.....
4. Taja mambo mawili yanayokuwepo katika hati za malipo
  - (i).....
  - (ii).....
5. Tunapotunza fedha benki tunatarajia kupata faida zipi?
  - (i).....
  - (ii).....

## VITABU VYA KUMBUKUMBU YA FEDHA

Katika somo hili la pili utajifunza jinsi ya kutunza kumbukumbu katika vitabu. Pia utajifunza juu ya faida utakazozipata kwa kutunza kumbukumbu hizo.

Mambo muhimu yanayohusiana na utunzaji bora wa kumbukumbu ya fedha yamejadiliwa kwa njia iliyo rahisi.

Pia somo limetoa mwongozo wa mambo yatakayofanywa na watendaji wa fedha wa kikundi katika kusimamia majukumu yao.

### MADHUMUNI YA SOMO

1. Kujifunza faida zitokanazo na utunzaji wa kumbukumbu za fedha.
2. Kujifunza jinsi ya kutunza kumbukumbu ya fedha katika vitabu.

1. Faida ya Kutunza kumbukumbu ya fedha
  - 1.1 Mambo yanayoweza kufahamika
  - 1.2 Faida zinazotokana na kutunza kumbukumbu za fedha
2. Jinsi ya kuandika vitabu vya fedha
  - 2.1 Mambo ya kuangalia katika utunzaji wa vitabu vya fedha
  - 2.2 Daftari la fedha taslimu
  - 2.3 Daftari la fedha zilizo benki
  - 2.4 Kitabu cha kumbukumbu ya mauzo ya mkopo
  - 2.5 Kitabu cha kumbukumbu ya manunuzi kwa mkopo
3. Kufunga vitabu mwisho wa mwezi
  - 3.1 Kitabu cha fedha taslim
  - 3.2 Kitabu cha fedha benki
  - 3.3 Vitabu vya kumbukumbu ya manunuzi kwa mkopo
  - 3.4 Kitabu cha kumbukumbu cha mauzo kwa mkopo
4. Hesabu ya Mapato na Matumizi
  - 4.1 Kujua mapato na matumizi
5. Wajibu wa Mtunza fedha
  - 5.1 Sifa za Mhazini
  - 5.2 Kazi na majukumu ya Mhazini
6. Kazi za Kamati ya fedha
7. Ukaguzi wa hesabu ya fedha
  - 7.1 Mambo yanayohusishwa katika ukaguzi
  - 7.2 Faida zitokanazo na kufanya ukaguzi wa hesabu ya fedha
  - 7.3 Taarifa ya ukaguzi wa fedha

Muhtasari

Zoezi la Kujipima Na.2

# 1. FAIDA YA KUTUNZA KUMBUKUMBU YA FEDHA

Utunzaji wa kumbukumbu ya fedha unalenga kutukumbusha tukio au jambo lililotendeka linalohusiana na mapato au matumizi ya fedha.

Matumizi au mapato ya fedha yanayowekewa kumbukumbu yanawezesha kufanyiwa rejea siku zijazo.

Kama tulivyoona katika somo la kwanza utunzaji wa fedha unahitaji utaalumu maalum.

Utaalam huu unahusisha kupanga na kuandika mambo au shughuli zote zinazohusisha fedha; kama zilivyotumika katika kuendesha mradi, biashara n.k.

Matumizi ya fedha katika miradi au biashara yanaweza kuwa katika kununua au kuuza vitu.

Hivyo, tutakapoweka kumbukumbu basi itakuwa ni rahisi kufanya rejea na kufanya ufuatiliaji wa kujua jinsi fedha zilivyotumika.

## 1.1 MAMBO YANAYOWEZA KUFHAMIKWA

Katika kuweka kumbukumbu mambo yafuatayo yanaweza kufahamika vizuri.

- Mauzo ya bidhaa kwa siku, juma, mwezi n.k.
- Mtaji wa biashara uliopo
- Madeni yanayodaiwa na yanayotakiwa kulipwa
- Mali iliyopo
- Faida na hasara ya biashara
- Taarifa za benki
- Agenda na kumbukumbu za mikutano

Mambo haya yatafahamika kwa urahisi zaidi kama kumbukumbu za fedha zitatumizwa.

Hebu tuangalie mfano uliopo katika hadithi ifuatayo ambayo inatuonyesha umuhimu wa kuweka kumbukumbu za fedha:



Hadithi hii inatukumbusha msemu wa hekima wa kiswahili usemao:

"MALI BILA DAFTARI HUPOTEA BILA HABARI"

Msemu huu unakusudia kutupa ujumbe gani?



Ujumbe tunaoupata ni kwamba;  
Matumizi ya fedha zetu yana lazimu kuwekewa kumbukumbu.  
Bila kuwa na kumbukumbu tutashindwa kufuatilia na kuthibiti mwenendo wa fedha zetu.

Mama huyu katika hadithi hii kama asingetunza kumbukumbu zake vizuri bila shaka angebeba lawama.

## 1.2 FAIDA ZINAZOTOKANA NA KUTUNZA KUMBUKUMBU ZA FEDHA

Utunzaji sahihi wa hesabu za fedha utakuwezesha kumudu kuelewa na kutafakari mambo yafuatayo;

### 1. - Ufanisi wa mradi/biashara.

Kumbukumbu zitakuonyesha mwelekeo wa shughuli unayoifanya. Mwelekeo unaoweza kuonyeshwa hapa ni faida au hasara.

Kama mwelekeo ni wa hasara basi maswali mengi yataulizwa ili kugundua kasoro.

- Je, gharama za uendeshaji ni kubwa?
- Je, bidhaa gani inauzwa bila kutoa faida?
- Je, fedha nyingi ziko kwa wadeni?

Kama mwelekeo ni wa faida basi maswali yatakayogundua mambo yanayochangia yataulizwa na mambo hayo yakijulikana yatazingatiwa.

2. - Kujua mapato na matumizi kwa siku. Mwenendo wa fedha wa kila siku utafahamika. Hivyo, kila fedha iliyotumika au kuingia itafahamika.

Mfano:

Unapokuwa na matumizi makubwa kuliko mapato basi kitakachojitokeza ni kupata hasara. Hasara itakayopatikana itajulikana tu kama kutakuwa na kumbukumbu za kuonyesha mapato na matumizi.

3 - Huweza kuonyesha faida au hasara ifikapo wakati wa kufunga mahesabu.

4 - Husaidia wakati wa kukadiria kodi itakayolipwa. Hii hufanyika kwa kuangalia faida iliyopatikana. Mara nyingi vikundi huweza kupunjwa kwa kulipa kodi kubwa wakati ambapo wamepata faida ndogo au hasara.

5 - Hurahisisha kazi za ukaguzi. Ukaguzi wa mahesabu ya kikundi ni muhinu sana. Hii ni kwa sababu wanaoendesha au kutunza mali hiyo hufanya hivyo kwa niaba ya wanakikundi wengine. Hivyo, wenye mali (wanakikundi) wanahitaji kuhakikishiwa kama mali yao ipo salama.

Kwa kutunza kumbukumbu wanakikundi watapata taarifa iliyosahihi ya fedha zao.

6 - Mipango ya baadaye. Mipango ya siku za usoni hupangwa kwa kuangalia mambo yaliyopita na yaliyopo. Hesabu zilizowekewa kumbukumbu zitasaidia kuwa kigezo muhimu katika kukisia upangaji wa mambo ya baadaye.

7 - Hurahisisha mikataba. Taasisi zinazotoa mikopo zitafanya hivyo kwa kuangalia kumbukumbu zenu kwanza ili kuona ufanisi wa shughuli zenu.

Kumbukumbu zenu zikionyesha usahihi wa taarifa muhimu wanazohitaji kuzifahamu, basi wanaweza kuingia mkataba wa kuwafadhili.

Faida zinazotokana na utunzaji kumbukumbu ni nyingi. Faida zilizotajwa ni chache.

**Hivyo, tuzingatie kutunza kumbukumbu zetu kila siku kwa kila jambo tunalofanya.**

## **2. JINSI YA KUANDIKA VITABU VYA FEDHA**

Utunzaji wa kumbukumbu za hesabu za fedha huwekwa katika vitabu mbalimbali. Vitabu hivi ni vingi na huwa na muundo unaotofautiana. Matumizi ya vitabu hivi hutegemea pia biashara iliyopo.

Katika biashara au miradi midogo midogo vitabu vichache na vya msingi vinaweza kutumika.

Vitabu hivi ni kama;

1. Daftari la fedha taslim
2. Kitabu cha kumbukumbu ya mauzo
3. Daftari la fedha benki
4. Kitabu cha kumbukumbu ya ununuzi kwa mkopo

### **2.1 MAMBO YA KUANGALIA KATIKA UTUNZAJI WA VITABU VYA FEDHA:**

Shughuli ya aina yoyote ni lazima iandikwe kwenye hati au daftari linalohusika. Jambo lolote linalohusisha matumizi ya fedha lisifanyike bila kuandikwa. Tusipoandika tutapoteza kumbukumbu muhimu na hivyo kutufanya kushindwa kutambua jinsi fedha zilivyotumika.

Maelezo yanayohusiana na mwenendo wa fedha ni lazima yaonyeshwe. Maelezo yatasaidia kutoa uthibitisho wa jinsi mwenendo wa fedha ulivyofanyika.

Mambo yafuatayo ni budi yaonyeshwe;

1. - Tarehe ya tukio
2. - Jina la aliyelipa au kulipwa fedha
3. - Kiasi cha fedha kilicholipwa au kupokelewa
4. - Sababu za kufanyika malipo au fedha zilizopokelewa
5. - Jina la aliyeidhinisha au kupokea malipo.
6. - Jina la aliyeidhinisha mauzo kwa mkopo
7. - Jina la aliyeidhinisha ununuzi kwa mkopo

Vitabu vinavyotumika ni vema viwe maalumu kwa kazi hiyo. Lakini inawezekana kutumia madaftari ya kawaida ambayo yatakuwa yametayarishwa kwa kazi ya kutunza kumbukumbu ya fedha.

### **2.2 DAFTARI LA FEDHA TASLIM**

Hili ni daftari muhimu sana katika kikundi. Kazi ya daftari hili ni kuweka kumbukumbu za kila siku kuhusu fedha zinazolingia na kutoka katika kikundi. Katika daftari hili utaweza kujua baki ya fedha iliyopo kwenye kikundi.

Nyaraka zinazotumika katika kuandika kitabu hiki: Ili kuweza kuandika kitabu hiki, nyaraka muhimu ni:

- kitabu cha stakabadhi cha pesa taslim.
- kitabu cha hati ya malipo cha pesa taslimu.

Kabla ya kuanza kuandika au kuingiza kumbukumbu za biashara ni budi daftari lako la fedha liwe limepangwa kama mfano huu unavyoonyesha:

Kama inavyoonekana kwenye mfano, upande wa kushoto wa daftari, huingizwa fedha zinazolingia na upande wa kulia wa daftari kuingizwa fedha zinazotoka. Jumla ya fedha zilizoingia na kutoka ni lazima zikubaliane na mchanganuo wake. Umuhimu wa kufanya hivi ni kuwezesha kujua chanzo kikubwa cha mapato/matumizi ni kitu gani, na vile vile kuwezesha utengenezaji wa hesabu ya mapato na matumizi.

### 2.3 DAFTARI LA FEDHA ZILIZO BENKI:

Daftari la fedha zilizo Benki huwekwa kwa mtindo ule ule wa daftari la fedha taslimu. Tofauti ndogo kuonekana katika sehemu ya kuingiza namba ya vocha. Katika sehemu hii, namba ya hundi kuingizwa badala ya namba ya vocha. Lakini vipengele vyote, hubakia kama vilivyo.

### 2.4 KITABU CHA KUMBUKUMBU YA MAUZO YA MKOPO

Ni vigumu mno kufanya biashara kwa pesa taslim wakati wote. Kuna wakati itatokea kwamba kutokana na sababu mbali mbali, imebidi kuuza bidhaa au kutoa huduma kwa mkopo. Hivyo, ni muhimu sana kuwa na kumbukumbu ya wadaiwa kwani kwa kufanya hivyo utaepuka kufanya biashara kwa hasara ikiwa hutakumbuka nani hakulipa pesa.

| Tarehe  | Nimepokea toka Kwa | Namba ya Stakabadhi | Kiasi    | Mauzo    | Kulipa Deni/Mkopo | Ada ya Kilingilio | Tarehe  | Nimelipa Kwa | Namba ya Hati ya Malipo | Shs.     | Mshahara | Kwa Ajili ya Umuzi wa Bidhaa | Deni    |
|---------|--------------------|---------------------|----------|----------|-------------------|-------------------|---------|--------------|-------------------------|----------|----------|------------------------------|---------|
| 11/96   | Wanachama          | 005                 | 800/=    |          |                   | 800/=             | 6/1/96  | Daha Richi   | 001                     | 10,000/= |          | 10,000/=                     |         |
| 10/1/96 | Mauzaji            | 006                 | 5,000/=  | 5,000/=  |                   |                   | 30/1/96 | Mhadumu      | 002                     | 1,000/=  | 1,000/=  |                              |         |
| 12/1/96 | Mauzaji            | 007                 | 8,000/=  | 8,000/=  |                   |                   | 30/1/96 | Tansico      | 003                     | 1,000/=  |          |                              | 1,000/= |
| 30/1/96 | Ali                | 008                 | 1,000/=  |          | 1,000/=           |                   |         | Baki         |                         | 2,800/=  |          |                              |         |
|         | Jumla              |                     | 14,800/= | 13,000/= |                   | 800/=             |         | Jumla        |                         | 14,800/= | 1,000/=  | 10,000/=                     | 1,000/= |

Daftari la Fedha Taslim



**Kumbukumbu ya mauzo kwa mkopo itatukumbusha usahihi wa taarifa.**

## Mfano wa Kitabu hiki ni kama ifuatavyo:

| Tarehe | Jina la Aliyehudumiwa | Na. ya Hati ya Madai | Kiasi          | Tarehe Aliyolipa |                |                | Jumla | Baki |
|--------|-----------------------|----------------------|----------------|------------------|----------------|----------------|-------|------|
|        |                       |                      |                | 6/5/96           | 5/7/96         | 9/9/96         |       |      |
| 2/1/96 | Msafiri Hussein       | 17                   | 3,000/=        | 1,000/=          | 500/=          | 1,000/=        |       |      |
| 9/1/96 | Ally Juma             | 18                   | 2,000/=        |                  | 2,000/=        |                |       |      |
|        | <b>Jumla</b>          |                      | <b>5,000/=</b> | <b>1,000/=</b>   | <b>2,500/=</b> | <b>1,000/=</b> |       |      |

A                      B                      C

Kama inavyoonekana, mara baada ya mteja kupata huduma au kuuziwa bidhaa kwa mkopo ni lazima aandikiwe hati ya madai inayoonyesha habari zifuatazo:

1. Tarehe aliyopata huduma/mali.
2. Kiasi cha mali aliyochukua na gharama yake (au gharama ya huduma aliyopata).
3. Saini ya mteja kukubali kuwa amehudumiwa bila kulipa.
4. Saini ya aliyetoa huduma hiyo na saini ya kiongozi aliyeruhusu huduma/bidhaa zitolewe kwa mkopo.

Hivyo, chanzo cha kitabu kumbukumbu ya mauzo kwa mkopo ni hati za madai zilizoandikwa katika kipindi fulani. Vile vile ni muhimu kuandika tarehe ambazo mteja amelipa au analipa deni hilo. Tarehe ambazo zitaandikwa ni zile ambazo mteja alikatiwa stakabadhi alipolipa deni lake. Hivyo, itakuwa ni rahisi kufuatilia ikiwa ni kweli mteja huyo alilipa deni au tarehe na fedha iliyoandikwa kuwa amelipa namba ya uongo. Njia mojawapo ya kuthibitisha kuwa kitabu hiki kimewekwa kwa usahihi ni kulinganisha jumla inayoonekana kwenye daftari ya fedha inayosomeka "Kulipa deni/mkopo" na jumla inayoonekana katika A + B + C. Kama haziligani, ujue kuna makosa mahali fulani na ni lazima ufuatilie ujue kosa liko wapi.

Mfano, kosa linaweza kusababishwa na kuingiza stakabadhi ya mauzo kwenye sehemu ya “kulipa deni/mkopo” badala ya “mauzo” na kusababisha tofuati.

Inapofika wakati wa kutengeneza hasabu za mwaka mzima, sehemu iliyoandikwa “jumla” kuingizwa kwa kiasi kilichorudishwa kwa mwaka mzima. Vile vile, kwa kutoa kiasi ambacho mteja alikopa, ndipo sehemu ya “Baki” hujazwa wakati unapotengeneza ripoti za mwezi, lakini ni vyema zijazwe kwa kalamu ya mkaa, ili kuepuka uchafu katika kufuta baadaye, kwani mteja anaweza kulipa deni mwezi unaofuata.

## 2.5 KITABU CHA KUMBUKUMBU YA MANUNUZI KWA MKOPO

Kama tulivyosema mwanzo, ni vigumu sana kwa nyakati hizi kufanya biashara bila ya madeni. Unaweza ukawa umekopwa au umekopa - hivyo basi, ni muhimu vile vile kuwa na kitabu cha kumbukumbu. Mtu anaweza kutokea na kusema kuwa anakidai kikundi chenu fedha kwa huduma aliyowapa wakati si kweli. Pia ni muhimu kuwa na kumbukumbu ya manunuzi kwa mkopo kwani itafanikisha katika kutengeneza hasabu ya mapato na matumizi.

### Mfano wa kitabu hiki ni kama ifuatavyo:

| Tarehe  | Jina la Mtoa Huduma | *Namba ya Madai | Kiasi   | Aina ya Bidhaa/Huduma |                  |      |         |
|---------|---------------------|-----------------|---------|-----------------------|------------------|------|---------|
|         |                     |                 |         | Matibabu              | Ununzi wa Bidhaa | Simu | Umeme   |
| 1/1/96  | TANESCO             | TAN 1           | 2,000/= |                       |                  |      | 2,000/= |
| 3/1/96  | Dura Richie         | DU 13           | 1,000/= |                       | 1,000/=          |      |         |
| 10/1/96 | Mackay              | HOSP.22         | 2,000/= | 2,000/=               |                  |      |         |
|         |                     |                 | 5,000/= | 9,000/=               | 1,000/=          |      | 2,000/= |

\* Hati ya madeni ya mtoa huduma

| Tarehe za Kulipwa Deni |         |         |  |  |  |         |         |
|------------------------|---------|---------|--|--|--|---------|---------|
| 8/8/96                 | 9/8/96  | 10/8/96 |  |  |  | Jumla   | Baki    |
| 1,000/=                |         |         |  |  |  | 1,000/= | 1,000/= |
|                        | 1,000/= | 500/=   |  |  |  |         |         |
|                        |         | 2,000/= |  |  |  |         |         |
| 1,000/=                | 1,000/= | 2,500/= |  |  |  |         |         |

Katika kuingiza tarehe ya kulipwa deni, utaratibu unaotumika ni sawa na katika kuingiza tarehe wakati mteja anapolipa deni lako. Isipokuwa hapa unaingiza tarehe unapolipa deni lako. Hizi ni tarehe ambazo uliandika hundi au hati ya fedha ya malipo taslim.

Kama tulivyosema mwanzo sehemu ya “jumla” na “baki” hujazwa kwa penseli ili kujua mpaka sasa mmemlipa nani na kiasi gani na bado mnadaiwa kiasi gani. Inapofika mwisho wa mwaka unaweza kujaza kwa wino, kwani kama kuna deni ambalo bado hamjalipa hili litaonekana katika vitabu vipya vya mwaka mpya.

## 3. KUFUNGA VITABU MWISHO WA MWEZI

Inapofika mwisho wa mwezi, hamna budi kufunga vitabu vyote katika muda huu. Umuhimu wa zoezi hili ni kuhakikisha kuwa hasabu ya mwezi mzima inayonyesha matukio halisi na vitabu vyote vinaoana kwa maingizo yake. Vile vile, ni kipindi kizuri cha kuhakikisha kuwa pesa inayoonyeshwa kwenye daftari la fedha (benki na taslim) ni pesa iliyomo na “hakuna upungufu au ziada isiyo ya kawaida.

Hivyo, katika kufunga vitabu utaratibu huu, utakusaidia sana ukiufuata:

### 3.1 KITABU CHA FEDHA TASLIM

- Hakikisha kuwa mchanganuo wa maingizo na matumizi unalingana na jumla ya maingizo na matumizi.
- Hakikisha kuwa kila mchanganuo umeenda sehemu yake, mfano malipo ya simu yasiende sehemu ya malipo ya umeme.
- Hakikisha fedha zilizobaki ndizo zipo kwenye kasha la kutunzia fedha.

### 3.2 KITABU CHA FEDHA BENKI

- Rudia hatua 1 na ya 2 kama katika kitabu cha fedha taslim.
- Hakikisha kuwa fedha zilizobaki ndizo zinazoonyeshwa kwenye taarifa ya Benki.
- Kama kuna tofauti, fanya malinganisho kama ulivyoona katika somo la kwanza.
- Andika stakabadhi fedha yeyote iliyoingia moja kwa moja kwenye akaunti yako benki (kama imeingia kwa halali) na andika hati ya malipo (ya Benki) malipo yote yaliyolipwa na Benki moja kwa moja (mfano: gharama za kitabu cha Benki)
- Ingiza hizi kumbukumbu kwenye kitabu cha fedha (Benki).

### 3.1 VITABU VYA KUMBUKUMBU YA MANUNUZI KWA MKOPO

1. Mchanganuo wa manunuzi makubaliano na jumla nzima ya manunuzi kwa mwezi.
2. Fedha zilizolipwa kwa wadai zimeingizwa sehemu inayotakiwa na orodha ya wadai inatayarishwa. Fedha hizi zilizolipwa zilingane na fedha zilizolipwa zinazoonekana kwenye vitabu vya fedha.
3. Mchanganuo wa manunuzi umeingizwa sehemu inayotakiwa.

### 3.4 KITABU CHA KUMBUKUMBU CHA MAUZO KWA MKOPO

- Fuata hatua 1 mpaka 2 katika kitabu cha kumbukumbu cha manunuzi kwa mkopo.

## 4. HESABU YA MAPATO NA MATUMIZI

Hii ni sehemu muhimu sana katika uwekaji wa vitabu vya mahesabu. Mojawapo ya lengo kuu la kuweka kumbukumbu ni kujua shughuli ambazo kikundi kinafanya kama kinapata faida au hasara. Ni bora kufunga mapema shughuli inayoendeshwa kwa hasara kabla ya hasara kuwa kubwa zaidi.

Katika sehemu hii tumejaribu kuirahisisha sana kwani utengenezaji wa hesabu ya mapato/matumizi hutegemea shughuli gani kikundi kinajihusisha. Kuna aina mbali mbali za shughuli kama uzalishaji, utoaji huduma, uuzaji wa bidhaa mbali mbali katika duka la reja reja n.k.

Vitu muhimu vya kuzingatia ni kutofautisha **matumizi au gharama** inayosababisha upate **mapato** na malipo mengineyo. Vile vile, kutofautisha kuhusu mauzo ya pesa taslim, na kupokea fedha za kulipa deni. Ndio maana tunasisitiza umuhimu wa kuandika vizuri vitabu hivyo vilivyotajwa kabla.

### 4.1 KUJUA MAPATO AU MAUZO

Ili tuweze kufahamu kikundi kimeuza kwa kiwango gani, ni budi tuangalie mchanganuo yetu katika vitabu vya fedha kwanza. Mfano, tukiangalia kitabu cha fedha taslim, utaona kuwa katika mchanganuo, fedha zilizopatikana katika mauzo ni Shs.13,000/= hatuwezi kuchukua Shs.14,800/= tulizopokea kama mauzo, kwa pesa zingine tulizopokea kwa sababu nyingine.

Tunafahamu kuwa mauzo si lazima yawe ya pesa taslim. Mauzo vile vile hufanywa kwa mkopo. Hivyo lazima tuongeze Shs.5,000/= zinazoonyeshwa kwenye kitabu cha kumbukumbu ya mauzo ya mkopo ili kupata jumla ya mauzo Shs.18,000/=. Hivyo, ukitaka kujua umeza kiasi gani, chukua **mauzo ya fedha taslim au hundi ongeza na mauzo kwa mkopo.**

### Matumizi

Baada ya kupata mauzo, ni bora kujua matumizi ili uweze kufahamu kama unapata faida au hasara. Na hapa pia ni lazima uangalie michanganuo yako katika **kitabu cha fedha Benki/taslim au kumbukumbu ya ununuzi kwa mkopo.** Matumizi si yale tu ambayo umeshalipa bali na yale ambayo hujalipa ni matumizi pia. Katika mfano wetu, utaona kuwa matumizi yanatokana na:

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Mshahara          | Shs.1,000/= |
| Ununuzi wa bidhaa | 40,000/=    |

### Kumbukumbu ya manunuzi kwa mkopo

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Matibabu          | Shs.2,000/= |
| Ununuzi wa bidhaa | 1,000/=     |
| Umeme             | 2,000/=     |

Utaona kwamba ingawaje umelipa Tanesco Shs.1,000/= lakini matumizi ya umeme yanayoingia kwenye hesabu ya mapato/matumizi ni Shs.2,000/=.

Hivyo, haitakuwa jambo la busara kuandika matumizi ya umeme ni Shs.1,000/= badala ya 2,000/=.

Baada ya kuangalia michangamo yote unatakiwa kuhamisha matumizi ya aina moja yaliyotokana na vitabu mbali mbali. Mfano jumla ya manunuzi na bidhaa ni Shs.10,000/= toka pesa taslim ongeza na Shs.1,000/= za mkopo kupata 11,000/=. Baada ya kuhamisha, sasa unaweza kutengeneza hesabu yako kama ifuatavyo:

|              |              |
|--------------|--------------|
| <b>Mauzo</b> | Shs.18,000/= |
|--------------|--------------|

### Toa: Matumizi

|                   |                |                     |
|-------------------|----------------|---------------------|
| Ununuzi wa Bidhaa | 11,000/=       |                     |
| Mshahara          | 1,000/=        |                     |
| Matibabu          | 2,000/=        |                     |
| Umeme             | <u>2,000/=</u> |                     |
| Jumla ya matumizi |                | <u>Shs.16,000/=</u> |
| Faida             |                | <u>Shs. 2,000/=</u> |

Hii ni faida inayotokana, labda na biashara ya duka mnayofanya. Si vyema, kuchanganya pamoja mapato toka shughuli mbali mbali kwani huwezi kujua ni shughuli ipi unafanya kwa hasara na ipi unafanya kwa faida. Hivyo baada ya kujua faida au hasara inayotokana na biashara hiyo ya duka, ndipo tunapoweza kuonyesha kipato kwa ujumla kwenye kikundi kama ifuatavyo:

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Faida kutoka duka                    | Shs.2,000/=        |
| Ongeza: Ada ya kiingilio             | <u>Shs. 800/=</u>  |
| Jumla ya mapato ya kikundi kwa mwezi | <u>Shs.2,800/=</u> |

## 5. WAJIBU WA MTUNZA FEDHA

Mtunza fedha au Mhazini wa kikundi ana wajibu maalum unaompa dhamana ya kuangalia mwenendo wa fedha za kikundi.

Mtunza fedha analo jukumu la kusimamia fedha za kikundi kwa niaba ya wanakikundi wenzake.

**Mhazini atapaswa kuonyesha wazi hesabu ya fedha kwa wanakikundi ikiwa sahihi.**

### 5.1 SIFA ZA MHAZINI

Mhazini ni lazima awe mtu mwadilifu kwa kazi hiyo.

*Kwa kuwa mwadilifu bila shaka atakuwa mwaminifu na mkweli mwenye tabia na mwenendo mwema. Mtu asiye mwaminifu na mkweli hafai kufanya kazi hiyo.*

### 5.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MHAZINI

Kama wewe umechaguliwa kuwa Mhazini wa kikundi kwa sababu ya uadilifu wako basi mambo yafuatayo ni budi uyafanye;

- Kutoa taarifa sahihi ya fedha zilizopokelewa na jinsi zilivyotumika.
- Kuwajibika katika kuzitunza fedha ulizoaminiwa kuzitunza.
- Kuwafanya wengine kukutambua uadilifu wako kwa kuwa na mwenendo usiotia shaka juu ya fedha ulizokabidhiwa kuzitunza.

Inakulazimu pia ujue vizuri jinsi ya kuweka kumbukumbu bora na sahihi za fedha zinazopokelewa na zile zinazotumika. Ili kudhibiti mwenendo huo wa fedha Mhazini atawajibika;

1 - Kupokea mapato mbali mbali ya shughuli za kikundi kama vile;

- Michango ya wanakikundi
- mauzo ya bidhaa
- Mikopo kutika kwa wafadhili.

2 - Kukatia Stakabadhi ya fedha kwa fedha zote zinazopokelewa.

3 - Kuandika fedha taslimu zinazopokelewa katika kitabu cha maingizo kwenye safu ya upande wa mapato.

4 - Kufanya malipo kama yatakavyoidhinishwa na wasimamizi wa mambo ya fedha wa kikundi kama vile;

Kamati ya fedha. Hii itategemea muundo wa Uongozi wa kikundi uliopo.

5 - Kufungua hesabu ya fedha ya mwezi unaofuata na kuonyesha SALIO ANZIO.

6 - Kufungua hesabu ya fedha; mapato na matumizi na kutoa taarifa ya fedha inayoonyesha mizania.

Mizania ni hesabu inayoonyesha usawa wa matumizi na mapato, kwa kuchukua jumla ya mapato na kutoa jumla ya matumizi.

Ili kazi ya Mhazini iweze kupata ufanisi kamati ya fedha au kikundi kwa ujumla ni lazima kiweke kiwango cha fedha ambacho kiwe kinabaki kama taslimu na kinachozidi kipelekwe benki.

Mfano: Kikundi kinaweza kuweka kanuni kuwa fedha inayotakiwa iwepo mkononi kama taslimu isizidi Shilingi 50,000/=. Hivyo, mtunza fedha atalazimika kupeleka fedha benki kiasi chochote kitakachozidi Shilingi 50,000/=.



## 6. KAZI ZA KAMATI YA FEDHA

Kamati ya fedha inaweza kuundwa na wanakikundi kama ulazima wa kufanya hivyo upo. Kamati hii itakuwa na majukumu ya kumsaidia mtunza fedha katika kuhakikisha kuwa mambo yote yanayohusu fedha yanapata udhibiti mzuri.

Majukumu ya kamati hii yanaweza kupangwa na wanakikundi wenyewe kwa kuzingatia shughuli za kikundi chao.

Mfano: Kikundi cha Jitegemee cha Dodoma mjini kinafanya biashara ya mgahawa. Wanakikundi kwa pamoja waliamua kuunda kamati ya fedha ili imsaidie mtunza fedha. Kamati hii ina jumla ya wana kamati wanne. Katika kutambua majukumu yake mambo yafuatayo yalikubaliwa yawe ndio kazi kuu za kamati.

### Mambo hayo ni kama yafuatayo:

- Kupanga bei ya chai, maandazi, chapati, wali .....
- Kutoa idhini ya malipo yatakayofanywa kama vile; ununuzi wa bidhaa, posho .....
- Kusimamia mauzo ya mgahawa
- Kupokea na kuithibitisha taarifa ya fedha kutoka kwa Mtunza fedha na kisha kuiwasilisha kwa Wanakikundi wote kupitia mikutano.
- Kusimamia vifaa vya mgahawa na kuhakikisha vinatunzwa kama inavyotakiwa.
- Kupanga bajeti ya mapato na matumizi ya kikundi.

Mfano wa kazi za Kamati hii zinaweza kutofautiana na Kamati nyingine za fedha. Jambo la kuangalia wakati wa kupanga majukumu ya kamati za fedha ni kuona jinsi zitakavyomsaidia mtunza fedha katika kusimamia na kudhibiti mwenendo wa fedha wa kikundi.

## 7. UKAGUZI WA HESABU YA FEDHA

Hesabu ya fedha ni lazima ifanyiwe ukaguzi. Ukaguzi una lengo la kuona kama mwenendo wa fedha uliopo upo vizuri. Katika kufanya ukaguzi makosa yanaweza kutambuliwa na kufanyiwa marekebisha. Pia ukaguzi utasaidia kuona kama mtunza fedha ni mtu mwaminifu au asiye mwaminifu.

Ukaguzi katika vikundi unaweza kufanyika mara kwa mara kama wanakikundi watakavyoamua. Pengine mara moja kila baada ya miezi 3. Kazi hii inaweza kufanywa na mtu wa nje asiye Mwanakikundi au baadhi ya Wanakikundi.

Mtu anayefanya ukaguzi asiingiliwe katika kazi hiyo, aachwe huru ili aifanye kikamilifu.

### 7.1 MAMBO YANAYOHUSISHWA KATIKA UKAGUZI

Ukaguzi unapofanyika mambo yafuatayo huhusishwa katika kuchunguzwa ili kuona kama yamefanyika kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa:

- Vitabu vyote vya hesabu mbali mbali za fedha kama tulivyoviona.
- Stakabadhi za mapokezi na malipo au risiti.
- Barua zote zinazoonyesha kuidhinisha malipo.
- Taarifa za Benki.
- Taarifa ya mikutano iliyoidhinisha malipo au manunuzi.
- Vitabu vya hundi za Benki.

- Wadaiwa.
- Wadai.
- Bajeti nzima ya mapato na matumizi ya kikundi na kuona jinsi ilivyotumika.

Ukaguzi unapofanyika yampasa Mhazini kutoa taarifa zote atakazombwa na Mkaguzi au Wakaguzi kwa kufanya hivi atasaidia kazi ya ukaguzi kufanyika vizuri na kupata mafanikio.

*Ikumbukwe kuwa madhumuni ya kazi hii sio kumkomoa mtunza fedha bali ni kumsaidia kufanya kazi yake vizuri zaidi.*

## **7.2 FAIDA ZITOKANAZO NA KUFANYA UKAGUZI WA HESABU YA FEDHA**

Ukaguzi wa hesabu ya fedha una faida nyingi. Izingatiwe kuwa ukaguzi unapofanyika hauna lengo la kutaka kumkomoa Mtunza fedha. Lengo ni kumsaidia kuongeza ufanisi juu ya udhibiti wa fedha. Kwa kufanya hivi Mhazini atakuwa na fursa ya kushauriwa kwa karibu zaidi katika kufanya kazi yake vizuri, pia atakuwa katika nafasi yakukumbushwa juu ya taratibu alizozisahau.

**Ukaguzi unapofanyika faida zifuatazo hupatikana;**

1. Makosa yanayotokana na kutoandika tarakimu sahihi katika vitabu yanaweza kugunduliwa nakufanyiwa marekebisho.
2. Humfanya Mhazini kuwa makini katika kazi yake akijua kuwa kazi yake itakaguliwa siku moja, hivyokuepuka kujisahau na kuzembea.
3. Hutoa mapendekezo ya kubadili au kurekebisha baadhi ya kanuni au taratibu za fedha za kikundi ili kuboresha udhibiti.

Mfano: Kama kiongozi mmoja ana mamlaka yanayoingilia utunzaji huru wa fedha na kusababisha Mhazini kutotekeleza vizuri kazi yake, basi taarifa ya ukaguzi inaweza kutoa mapendekezo ya kurekebisha hali hiyo.

## **7.3 TAARIFA YA UKAGUZI WA FEDHA**

Baada ya kufanya ukaguzi wa mahesabu ya fedha hatua inayofuata ni matayarisho ya taarifa ya ukaguzi.

Taarifa hii inaandaliwa na wahusika waliofanya ukaguzi. Lengo la taarifa ya fedha ni kuelezea matokeo ya ukaguzi pamoja na kutoa maoni au mapendekezo ili kurekebisha udhaifu uliopo au makosa yaliyogunduliwa.

Taarifa ya ukaguzi ni lazima iwasilishwe kwa wanakikundi wote na ijadiliwe kwa pamoja. Kama kuna mapendekezo yanayotokana na taarifa hiyo basi, uamuzi wa kuyakubali au kuyakataa ni budi utolewe na wanakikundi wenyewe.

Kama taarifa ya ukaguzi haitakuwa wazi kwa wanakikundi, basi wanakikundi watakuwa wamenyimwa haki ya kujua mwenendo wa fedha wa kikundi chao. Hali hii inaweza kuleta manung'uniko na hatimaye mifarakano ambayo itatishia umoja na ufanisi wa miradi ya kikundi.

Taarifa ya fedha isiyowazi kwa wanakikundi inaweza kuleta manung'uniko na mfarakano katika kikundi.

## MUHTASARI

Katika somo hili la pili, umejifunza jinsi ya kuandika vitabu vya fedha. Vitabu ulivyojifunza vimekupa maarifa ya jinsi ya kuandika mapato na matumizi katika kutunza kumbukumbu.

Katika utunzaji wa kumbukumbu pia umeona faida inayoweza kupatikana. Faida hiyo ni kama vile;

- kufahamu mtaji halisi wa biashara au fedha za kuendeshea mradi.
- Mauzo ya bidhaa kwa kila siku.
- Faida au hasara ya mradi au biashara kwa kipindi fulani.

Ili faida hizo na nyingine ziweze kupatikana umejifunza juu ya kutunza kumbukumbu kwa kutumia vitabu mbali mbali.

Vitabu hivyo ni kama;

- Kitabu cha hati au Stakabadhi ya fedha
- Kitabu cha hati au Stakabadhi ya malipo.
- Kitabu cha kumbukumbu ya mauzo ya kila siku.
- Daftari ya maingizo.

Pia umejifunza jinsi ya kufanya hesabu ya mapato na matumizi ili kujua Mizania ya fedha kwa kipindi fulani.

Somo hili pia limejadili wajibu wa mtunza fedha na sifa anazostahili kuwa nazo. Wajibu mkuu uliojadiliwa ni kuwajibika katika kusimamia kwa karibu mwenendo wa fedha na kuutolea taarifa. Juu ya sifa, uadilifu umetajwa kama ni sifa kuu ya Mhazini.

Vile vile kamati ya fedha imetajwa na kuonyeshwa umuhimu wa kuwepo kwake katika kumsaidia Mhazini.

Mwisho, somo limejadili umuhimu wa kuwepo kwa ukaguzi wa hesabu za fedha ili kuimarisha udhibiti na uhakiki.

Hivyo, ili kuepuka kufanya mambo holela, kikundi kinapaswa kuanzisha taratibu za kutunza kumbukumbu za fedha kama zilivyojadiliwa katika somo hili.

## ZOEZI LA KUJIPIMA NA.2

Jibu maswali yafuatayo bila kutazama majibu mpaka umalize. Hii ni njia moja ya kujipima uwezo wako wa kuelewa.

1 - Kumbukumbu za fedha zinasaidia

(Chagua jibu lilo sahihi)

- a) - Kujua kwa urahisi bajeti yenye nakisi.
- b) - Kuelewa ziada ya fedha.
- c) - Kujua mwenendo mzima wa fedha, mapato, matumizi, faida na hasara.
- d) - Kujua wadeni sugu tu ili kuwafuatilia.

2 - Maelezo yanayoandikwa kwenye vitabu vya fedha yanalenga

(Chagua jibu lililo sahihi)

- a) - Kuonyesha tendo lililofanyika
- b) - Kutaja jina la kikundi
- c) - Kubainisha tarakimu
- d) - Yote ni sahihi

3 - Ukaguzi wa hesabu ya fedha unafanywa ili kugundua tu wizi wa fedha za kikundi

Ni kweli au Si kweli

Jibu.....

4 - Taja mambo matatu yanayoonyeshwa katika kitabu cha kumbukumbu ya manunuzi kwa mkopo

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....

5 - Eleza sifa mbili anazopaswa kuwa nazo Mhazini

- i. ....
- ii. ....

### MAJIBU YA MAZOEZI YA KUJIPIMA

#### ZOEZI NA.1

- 1 - (b)
- 2 - (c)
- 3 - Si kweli
- 4 - i) - Tarehe  
ii) - Jina
- 5 - i) - Fedha zinakuwa mahali pa usalama  
ii) - Fedha huongezeka kwa kupata riba

#### ZOEZI NA.2

- 1 - (c)
- 2 - (a)
- 3 - Si kweli
- 4 - i) - Jina la mtoa huduma  
ii) - Namba ya madai  
iii) - Kiasi cha fedha
- 5 - i) - Mkweli  
ii) - Mwaminifu

## Ofisi za INADES - Formation

Tanzania

INADES - Formation, P.O. Box 203, Dodoma, Tanzania

Kenya

INADES - Formation, P.O. Box 14022, Nairobi, Kenya

Ofisi Kuu

INADES - Formation 08 B.P. 8 Abidjan, Ivory Coast

Burkina - Faso

INADES - Formation, B.P 1022, Ouagadougou

Burundi

INADES - Formation, B.P. 2520, Bujumbura

Cameroon

INADES - Formation, B.P. 11, Younde

Chad

INADES - Formation, B.P. 945, N'djamena

Ethiopia

Agri-Service Ethiopia, P.O. Box 2460, Addis Ababa

Ivory Coast

INADES - Formation, B.P. 2007, Bouake 01

Rwanda

INADES - Formation, B.P. 866, Kigali

Togo

INADES - Formation, B.P. 39, Atakpame

Zaire

INADES - Formation, B.P. 5717, Kinshasa - Gombe

Limepigwa chapa na AMREF - Tanzania

MKL  
HD57  
.7  
U56  
1997

5/3/96