



**UANZISHWAJI NA UWEZESHWAJI WA
VIKUNDI VYA
WAKULIMA WADOGO WADOGO**

PANTIL
CHUO KIKUU CHA
SOKOINE CHA KILIMO



**UANZISHWAJI NA UWEZESHWAJI
WA VIKUNDI VYA WAKULIMA
WADOGO WADOGO**

PANTIL
CHUO KIKUU CHA
SOKOINE CHA KILIMO

Kijarida hiki kimeboreshwa kuzingatia uzoefu uliotokana na matumizi ya maoni ya kijarida kilichoandikwa mwaka 2003 na kutumika katika kueneza mbinu mbalimbali za mradi wa uhakika wa chakula na pato la wakulima wadogo wadogo nchini Tanzania (TARPII-SUA) ambao ulitekelezwa na Chuo Kikuu cha Sokione cha Kilimo (SUA) kwa kushirikiana na Wizara ya Kilimo na Chakula pamoja na Chuo Kikuu cha Norway (NLH) kuanzia mwaka 2001 hadi 2004. Kwa hiyo kijarida hiki kimeboreshwa kwa kujumuisha maoni ya wadau mbalimbali kuhusu uanzishwaji na uimarishwaji wa vikundi vya wakulima. Ni mategemeo yangu kwamba kijarida hiki kitachangia katika uimarishaji wa vikundi vya wakulima katika programu ya PANTIL na vingine vingi ambavyo vimeanzishwa nchini. Aidha ninatarajia kupata maoni mbalimbali kutoka kwa wadau kwa lengo la kukiboresha.

Dk. J.P. Hella

Kaimu Kiongozi, Utafiti na Uwezeshaji Wakulima

Yaliyomo

Ukurasa

	Dibaji	iii
1.	Utangulizi	1
2.	Kuanzisha na kuandikisha kikundi	2
3.	Uongozi wa kikundi	4
4.	Kumbukumbu za kikundi	12
5.	Usimamaizi wa fedha za kikundi	19
6.	Akiba ya kikundi	23
7.	Miradi ya kikundi	28

1.0 Utangulizi

Kikundi cha wakulima ni chombo muhimu katika jamii, kutokana na uwezo wake mkubwa wa kuleta mabadiliko ya kiuchumi hasa pale vinapoanzishwa kwa kuzingatia sheria na taratibu ambazo wanavikundi wamejiwekea. Mafanikio huwa makubwa zaidi kama wanakikundi hushiriki katika kupanga na kutoa maamuzi ya jinsi ya kuendesha shughuli za kikundi tokea hatua za mwanzo. Kwa kufanya hivyo, na hivyo uwezekano wa kutekeleza yale waliyojipangia huongezeka.

Kikundi cha wakulima huanzishwa na kuendesha kwa kuzingatia katiba ya kikundi, ambayo hutoa miongozo na maelekezo mbalimbali kwa lengo la kuhakikisha vikundi vinakuwa ni vyombo imara na hai kiuchumi. Aidha uanzishaji wa kikundi hulenga kuwapa uwezo na kuwawezesha wanachama kutekeleza madhumuni waliyojiwekea katika kuboresha hali zao za maisha. Kikundi cha wakulima kinaweza kuanzishwa mahali popote ambapo pana watu walio katika eneo moja linalowawezesha kufanya shughuli zao za pamoja kwa urahisi na ambao wataonesha nia yao kwa kulipa viingilio na hisa. Idadi ya chini ya watu wanaotakiwa kuanzisha kikundi ni kumi. Hata hivyo, idadi pekee haitoshelezi bali la msingi zaidi ni uhai wa kiuchumi.

Kikundi cha wakulima kama vyombo vingine vya kiuchumi, kinapaswa kiwe na uwezo wa kujiendesha chenyewe. Hivyo wanakikundi wana wajibu mkubwa wa kukipa uwezo kikundi chao kwa kushiriki kikamilifu katika kukiendesha kwa kuzingatia maadili muhimu ya kusaidiana, kuwajibika, usawa kwa kuzingatia jinsia na demokrasia ya kweli, haki na baadaye kujenga umoja wenye nguvu. Aidha ni muhimu kuelewa kwamba kikundi cha wakulima kiko wazi kwa watu wote wenye nia na uwezo wa kutumia huduma zake na ambao watakuwa tayari kukubali majukumu ya uanakikundi.

uandikishaji. Kumbukumbu muhimu zinazohitajika ni:

- Maombi ya kuandikishwa yaliyotiwa saini.
- Katiba ya kikundi iliyosainiwa.
- Ripoti ya hali ya kiuchumi, ikiwa pamoja na makisio ya mapato na matumizi.
- Muhtasari wa mkutano wa uanzilishi kikundi.

(vii) Baada ya kukamilisha mahitaji muhimu wanakamati wanawajibika kupeleka maombi ya kuandikishwa kwa Afisa Mhamasishaji wa Wilaya yakiwa pamoja na ada ya kuandikishwa.

2.2 Baada ya kuandikishwa

- (i) Kikundi kinatakiwa kifanye uchaguzi wa viongozi wa kudumu.
- (ii) Kikundi kitawajibika pia kuandaa kumbukumbu zote za Mikutano, ikiwemo orodha ya wanakikundi ikionesha viingilio na idadi ya hisa walizokwishachangia.

3.0 Uongozi wa kikundi

3.1 Maana ya uongozi

- (a) Uongozi ni kitendo cha kuelekeza/kushawishi watu wengine wanaoongozwa katika kuyatimiza malengo ya kikundi kwa ufanisi na hiari yao.
- (b) Ili kikundi kiweze kuendesha shughuli zake kwa ufanisi, ni lazima kiwe kimeweka taratibu na miongozo inayoeleweka kwa wanakikundi wote katika katiba ya kikundi. Kwa hiyo kikundi hakina budi kuwa na uongozi imara ulio na msimamo

unaoeleweka ili kuweza kutekeleza majukumu yake kazi/shughuli zote zilizoainishwa katika Katiba.

- (c) Viongozi huchaguliwa na wanakikundi kusimamia shughuli za kikundi kwa niaba yao. Kwa kawaida huwa ni wanakikundi ambao wanaonekana kuwa na uwezo zaidi wa kuongoza wenzao kwa kuzingatia Katiba ya kikundi na maazimio yanayotolewa na wanakikundi katika Mkutano Mkuu.

3.2 Namna ya kuchagua uongozi

Katika kikundi wenye madaraka ya kuchagua viongozi ni wanakikundi katika Mkutano wao Mkuu kwa kuzingatia Katiba yao. Pamoja na madaraka makubwa waliyonayo wanakikundi katika kuchagua viongozi, wanawajibika mkubwa wa kuhakikisha wanachagua viongozi bora ambao watakuwa na uwezo mkubwa katika kuendeleza kikundi. Sifa muhimu za kiongozi ni:

- (a) Awe na akili timamu
- (b) Awe mwanakikundi hai
- (c) Akubali na kuheshimu madaraka anayopewa, awe mwenye kuwajibika na mwenye kukubali kukosolewa
- (d) Awe ni mwanakikundi mwaminifu, mwadilifu na asiwe mbadhilifu au mpenda rushwa.
- (e) Anapaswa kuwa ni mkweli, muwazi na mwenye kujituma.
- (f) Awe ni mtu anayependa kujielimisha ili aweze kuwa na nafasi nzuri ya kuwaelimisha anaowaongoza na upeo wa juu zaidi katika kutoa maamuzi.
- (g) Awe ni mwenye kushirikiana na wanakikundi wenzake na watu wengine katika jamii husika.

3.3 Aina na majukumu ya uongozi

Kikundi kinatakiwa kuwa na viongozi wafuatao: Mwenyekiti wa kikundi, Katibu, Mweka Hazina na wajumbe wa Halmashauri Kuu. Majukumu ya viongozi ni pamoja na:

(a) *Mwenyekiti:*

- Msimamizi mkuu wa shughuli za kikundi
- Kuitisha na kuongoza mikutano ya kikundi kulingana na Katiba
- Msemaji mkuu wa kikundi
- Kuweka saini kwenye hati za fedha za kikundi na mikataba.

(b) *Katibu:*

- Mratibu wa shughuli za kila siku za kikundi
- Kutayarisha na kutunza kumbukumbu mbalimbali za kikundi
- Mshauri wa mwenyekiti
- Kuweka saini kwenye hati za fedha za kikundi na mikataba
- Kuandaa taarifa za maendeleo za kikundi
- Msimamizi wa shughuli za kikundi

(d) *Mweka Hazina:*

- Kupokea, kulipa na kutunza fedha na mali ya kikundi
- Kupokea maombi ya mikopo ya wanakikundi
- Kuandaa taarifa ya fedha ya kikundi
- Kuweka saini kwenye hundi zote za kikundi zinazohusiana na akiba ya kikundi iliyoko benki
- Kufuatilia watu au taasisi zinazodaiwa au kudai kikundi.

(e) *Halmashauri Kuu ya kikundi:*

Halmashauri Kuu ya kikundi itakuwa na wajumbe wafuatao: Mwenyekiti wa kikundi, Katibu, Mweka Hazina na angalao wajumbe wawili wa kawaida, kutegemeana na ukubwa wa kikundi. Halmashauri Kuu ambayo ina wanakikundi wachache ndicho chombo cha utendaji kinachopaswa kufuatilia utekelezaji wa majukumu ya kikundi kulingana na Katiba na maagizo ya Mkutano Mkuu wa kikundi. Halmashauri Kuu itakuwa na mamlaka yote isipokuwa yale yanayohusu Mkutano Mkuu. Halmashauri Kuu ndiyo nguzo na jicho la kikundi. Kazi ya msingi ya Halmashauri ya kikundi ni kuongoza mpango mzima wa usimamizi na uendeshaji wa shughuli za kikundi.

(h) *Majukumu ya Halmashauri Kuu:*

- Kuhakikisha shughuli za kikundi zinaendeshwa kulingana na Katiba na taratibu za kikundi
- Kuweka utaratibu sahihi wa udhibiti na utunzaji wa fedha na mali za kikundi
- Kuweka kumbukumbu za wanakikundi kwa kutunza kitabu maalum cha wanakikundi
- Kuhakikisha utunzaji sahihi wa mahesabu ya kikundi
- Kuandaa na kuziwasilisha katika Mkutano Mkuu hesabu za mapato na matumizi, mizania na vyanzo vyote vya akiba za kikundi na zilivyotumika.
- Kuwezesha ukaguzi wa kikundi kufanyika kulingana na Katiba.
- Kuhakikisha mali za kikundi zinatumiwa ipasavyo kwa manufaa ya wanakikundi wote
- Endapo ajira itafanyika, kuajiri watumishi wenye uwezo/ujuzi na utalaam katika kazi wanazoajiriwa kuzifanya

- Kuingia mikataba, kushitaki au kushitakiwa kwa niaba ya kikundi
- Kuhakikisha mikataba yote ambayo kikundi kinaingia ni kwa manufaa ya kikundi na inazingatiwa
- Kuhakikisha mikopo/misaada (kama ipo) inatumika kwa madhumuni yaliyooombewa na kuhakikisha mikopo inarejeshwa kulingana na makubaliano.
- Kuweka kumbukumbu sahihi za mikutano
- Kutayarisha mipango ya maendeleo ya kikundi ya muda mfupi na mrefu na kuiwakilisha katika Mkutano Mkuu kwa ajili ya majadiliano, uchambuzi na hatimaye kuipitisha kwa ajili ya utekelezaji.
- Kuidhinisha malipo ya kikundi yaliyopo nje ya makisio
- Kuhakikisha kikundi kinapata ushauri wa kitalaam katika kufanikisha/ kuendeleza shughuli za kikundi.
- Kwa ujumla, kufanya shughuli zingine zozote kama itakavyokuwa imeamuliwa na Mkutano Mkuu wa kikundi.

(iii) Muundo wa Halmashauri Kuu:

Katika uendeshaji wa shughuli zake, Halmashauri Kuu inaweza kujigawa katika Kamati ndogondogo kwa jinsi wajumbe watakavyoona inafaa na kwa kuzingatia shughuli za kikundi. Kikundi kinaweza kikawa na kamati ambazo kila moja inapaswa kuwa na majukumu yake ambayo yanakuwa yamefafanuliwa katika Katiba, kama ifuatavyo:

- Kamati ya Mipango na Fedha.
- Kamati ya Usimamizi.
- Kamati ya Uzalishaji na Uuzaji.
- Kamati ya Elimu na Uhamasishaji.

(iv) Kukoma ujumbe wa Halmashauri Kuu:

Kiongozi au mjumbe wa Halmashauri Kuu anaweza kupoteza sifa ya kuwa mjumbe wa Halmashauri Kuu kwa sababu zifuatazo:

- Kutokuwa mwanakikundi hai, yaani kutokuwa na hisa/mafungu katika kikundi
- Kutiwa hatiani na kutuhumiwa kwenda jela kwa kipindi cha kuanzia miezi mitatu au zaidi
- Kutohudhuria vikao vitatu mfululizo bila sababu
- Kupata wazimu
- Kujiuzulu uongozi/uanakikundi
- Kwenda kinyume na Katiba ya kikundi
- Iwapo amekubali kufanya kazi ya kuajiriwa katika kikundi, anapokea bakshishi au malipo yoyote bila kufuata katiba
- Katika kikundi kinachofanya biashara, iwapo atashughulika na biashara zile ambazo kikundi kinashughulikia.

(v) Mikutano ya Halmashauri Kuu:

- Ili kutimiza wajibu na majukumu yao, wajumbe wa Halmashauri Kuu wanapaswa kukutana mara kwa mara ili kujadiliana mambo yote muhimu na kujijengea uwezo wa kuendeleza kwa vitendo maamuzi yote yaliyotokana na wanakikundi katika Mkutano Mkuu.
- Ratiba na taarifa ya mikutano ya Kamati inapaswa kutolewa mapema ili kila mjumbe apate nafasi nzuri ya kuhudhuria
- Kufanikiwa kwa kikundi kunategemea wanakikundi wanavyoshiriki katika shughuli na katika kupata huduma za kikundi chao, halmashauri inavyoongoza na kusimamia na jinsi

watendaji wengine wanavyofanya kazi kwa ufanisi na uaminifu zaidi.

3.4 Jinsia katika uongozi wa kikundi

(a) Utangulizi

Vikundi huundwa na wananchi wenye uwezo mdogo wa kupata raslimali za kuzalishia mali kama vile wakulima wadogo wadogo, wanawake, vijana, wazee na walemavu. Nia ni kuona kuwa wananchi wote wanajihusisha na kupata elimu juu ya teknolojia bora ili kujiongezea uzalishaji na kipato. Serikali imeweka mkazo wa kuhamasisha wanawake kushiriki kwenye vikundi na kwenye shughuli za uongozi ili kutoa fursa sawa kwa wote na kutumia kwa ukamilifu vipaji walivyonavyo katika shughuli za umma na uongozi. Dhana ya jinsia inalenga katika kuleta usawa kati ya wanaume na wanawake katika maeneo yote yanayohusu haki, amani na maendeleo ya uchumi, kijamii, kiutamaduni na kisiasa.

(b) Maana ya jinsi na jinsia

- Jinsi ni maumbile ya mwanaume au mwanamke
- Jinsia ni mahusiano kati ya wanaume na wanawake yaliyojengwa na yanayoendelea kujengwa na jamii pamoja na kutambua tofauti za kimaumbile, mgawanyo wa majukumu ya kazi, mgawanyo wa mapato na raslimali nyingine, fursa sawa za kushiriki katika siasa na utawala, mila na desturi mbalimbali, n.k.

(c) Umuhimu wa jinsia katika uongozi

Kutokana na sababu nyingi zikiwemo mila na desturi mbalimbali wanawake hawajitokezi kiasi cha kutosha

katika kugombea ngazi za uongozi. Hii inasababisha wanawake kutoshiriki vya kutosha katika kutoa maamuzi katika ngazi mbalimbali, kuanzia kwenye ngazi ya familia, jamii hadi ngazi ya taifa. Baadhi ya athari za kutoshiriki kikamilifu ni:

- Wanawake kutojiamini
- Kuwa tegemezi katika kufanya maamuzi ya mambo hata yale ambayo yanawagusa au kuwaathiri wenyewe
- Jamii kutoamini vipaji vya wanawake katika uongozi.

Hivyo basi, Sera ya Maendeleo ya Wanawake na Jinsia ya mwaka 2000 imetoa mwongozo ili kuhakikisha kuwa wanawake wanashiriki kwenye uongozi. Lengo ni kuwa na viongozi wanawake katika ngazi mbalimbali kufikia asilimia 30 ifikapo 2005. Matarajio ni:

- Kuongeza ushiriki wa wanawake katika shughuli za kijamii, maendeleo na uongozi
- Kuhakikisha kuwa mipango na shughuli mbalimbali za maendeleo ikiwemo kushika uongozi katika ngazi mbalimbali unazingatia usawa wa kijinsia kwa manufaa ya jamii.
- Wanawake wanatakiwa kujiamini na kushiriki katika uongozi na kutoa maamuzi katika shughuli za maendeleo ya jamii
- Kupata fursa ya kushiriki katika shughuli za kuwezesha kielimu, kwa mfano shughuli za utafiti ili kushiriki katika kuandaa teknolojia na kutoa maoni na maamuzi juu ya teknolojia zinazoweza kuwapunguzia shida na kuongeza tija.

- Kushiriki katika shughuli za kiuchumi ikiwa ni pamoja na zile zinazowawezesha kupata mtaji na kufanyia shughuli zao.

Kwa hiyo, viongozi wa vikundi vya jamii wanatakiwa wawahamasishe wanawake kujitokeza na kuamua kushika nafasi za uongozi katika vikundi.

4.0 Uwekaji Kumbukumbu za kikundi cha wakulima

4.1 Madhumuni ya uwekaji kumbukumbu

- (i) Kikundi cha wakulima kama zilivyo taasisi zingine kinapaswa kuwa na kumbukumbu sahihi za kila jambo na shughuli zinazofanyika katika kikundi.
- (ii) Madhumuni makubwa ya uwekaji kumbukumbu ni kumsaidia mkulima kutumia kikamilifu nyenzo kidogo alizonazo (ardhi, nguvukazi, uongozi/utawala mzuri na mtaji) ili apate faida kubwa ambayo itamsaidia kuboresha maisha yake.

4.2 Aina ya kumbukumbu

Katika kikundi zinapaswa kuwepo kumbukumbu za aina mbili: kumbukumbu za kawaida na kumbukumbu za mahesabu.

(a) Kumbukumbu za kawaida:

- (i) Kumbukumbu za kawaida zinazohusiana na uendeshaji wa kila siku ni pamoja na: kumbukumbu zinazohusu idadi/orodha ya wanakikundi; kumbukumbu za mikutano (Mihtasari) mbalimbali; kumbukumbu za taarifa mbalimbali kama vile mikataba, taarifa za uzalishaji, kumbukumbu za kisheria, Katiba, cheti cha kuandikishwa, amri na maagizo

mbalimbali; na kumbukumbu zinazoonesha shughuli mbalimbali za kikundi kwa ujumla.

- (ii) Kikundi kikiongozwa na Halmashauri Kuu kina wajibu mkubwa wa kutunza kumbukumbu zote za kawaida kwa usahihi na utaratibu mzuri pamoja na kuzihifadhi vizuri katika ofisi ya kikundi mahali ambapo itakuwa rahisi kupatikana pindi zitakapohitajika.
- (vi) Kikundi kinapaswa kuwa na mafaili mbalimbali kila moja likiwa linahifadhi kumbukumbu zinazoelekeana, kama vile: faili litakalohifadhi kumbukumbu za kudumu kama cheti cha kuandikishwa, katiba ya kikundi, amri na maagizo mbalimbali pamoja na taarifa za awali kuhusiana na uandikishaji; faili litakalokuwa linahifadhi kumbukumbu za kawaida za kila siku, ikiwa ni pamoja na mawasiliano ya kila siku ndani ya kikundi na kati ya kikundi na nje ya kikundi; faili litakalokuwa linahifadhi mambo yote yahusuyo mikutano ya halmashauri/kikundi, mihtasari ya vikao, taarifa za vikao, n.k.; na faili litakalokuwa linahifadhi mambo yote yahusuyo mikutano mkuu wa kikundi.
- (vii) Katibu wa kikundi ndiye ambaye atahusika katika kuandaa na kuhakikisha kumbukumbu za kikundi zinahifadhiwa vyema, na ndiye anayewajibika kuzifikisha na kuzisoma taarifa hizi mbalimbali katika vikao mbalimbali.

(b) Kumbukumbu za hesabu

- (i) Kumbukumbu za hesabu ni pamoja na: taarifa za hesabu; kumbukumbu zinazoonesha

mwenendo mzima wa uwekaji/uandishi wa vitabu vya hesabu; kumbukumbu za mali ya kikundi; kumbukumbu za fedha taslimu, benki, n.k.

(ii) Utunzaji wa kumbukumbu za hesabu ni utalaam wa kuandika na kupanga shughuli za kikundi zinazohusiana na utunzaji wa fedha, mali au vitu vingine vya thamani ya fedha ili kuonesha wakati wowote hali ya biashara kwa wanakikundi, watu na taasisi mbalimbali katika utendaji wa kila siku. Ni vizuri tukafahamu maana ya baadhi ya maneno mbalimbali yanayotumika katika kumbukumbu za hesabu, kama vile:

- *Mali:* Ni vitu ambavyo vinamilikiwa na kikundi kama vile majengo, bidhaa, fedha na dhamana yoyote ikiwa ni pamoja na madai ya kikundi kutokana na huduma iliyokwishatolewa.
- *Mtaji:* Ni kiasi cha fedha au vitu vyenye thamani ya fedha inayowekwa katika kikundi kwa ajili ya kufanya biashara/shughuli. Mtaji unaweza ukatokana na wanakikundi wenyewe ambao ni mtaji wa ndani na mtaji kutoka nje pale ambapo kikundi kinaweza kupata mkopo wa kuendesha shughuli au kupata msaada.
- *Dhima:* Kiasi cha fedha ambazo kikundi kinadaiwa na watu au taasisi mbalimbali.
- *Mapato:* Ni jumla ya fedha zilizopokelewa kutokana na mauzo ya bidhaa mbalimbali na huduma zinazotolewa na kikundi.

- *Matumizi:* Ni gharama ambayo kikundi kimeingia katika kulipia huduma mbalimbali katika harakati za kuleta maendeleo.

- *Ziada:* Ni matokeo ya zidio linalopatikana baada ya mapato kutoa matumizi.

(iii) Ni wajibu wa kikundi kuhakikisha kumbukumbu za hesabu zinaandaliwa na kutunzwa ipasavyo katika vitabu ambavyo vinakubalika katika taratibu na miongozo ya utunzaji wa hesabu, ili ziweze kueleweka na pia kutumika kwa urahisi kama njia ya uhibitaji wa mali na fedha za kikundi. Kitalaam utunzaji wa vitabu vya hesabu unafanyika kwa kuzingatia shughuli, na kwa hatua mbalimbali kama ifuatavyo:

1. *Hati za Mwanzo:* Hizi ndizo ambazo zinapaswa kutumika kwa ajili ya maingizo ya awali. Kimsingi hati hizi huonesha tendo la biashara/shughuli iliyofanyika au matumizi ya fedha na mapato yaliyopatikana. Kila tendo huingizwa katika hati maalum kulingana na aina ya shughuli. Kuna maingizo yanayohusiana na fedha taslimu na ambayo yanahusiana na shughuli/biashara zinazofanyika kwa mkopo. Maingizo mbalimbali yanayoweza kufanyika ni kama vile manunuzi ya bidhaa, malipo ya huduma, mauzo ya bidhaa mbalimbali, mapokezi ya fedha zinazotokana na huduma, n.k. Kikundi kinapaswa kuwa na:

(a) *Stakabadhi ya fedha:* Hutolewa kwa mlipaji ambaye ametoa kiasi cha fedha kwa shughuli fulani. Hutolewa kumpatia mlipaji ushahidi unaonesha kiasi alichotoa. Mfano ni pale mwanakikundi anapotoa michango mbalimbali katika kikundi, atapaswa kupewa stakabadhi itakayoonesha kiasi alichochangia. Hati hii pia itatumika kuweka kumbukumbu ya fedha zilizopokelewa na kikundi. Ndicho chanzo kitakachotumika katika maingizo mengine katika daftari la fedha. Stakabadhi hii itatolewa iwapo kikundi kitapokea fedha taslim au hundi. Fedha zote zinazolingia katika kikundi ni lazima mlipaji apewe stakabadhi hii muhimu. Stakabadhi hizi zinawakilisha fedha hivyo zinapaswa kutiwa sahihi na mtu aliyeruhusiwa na ambaye anawajibika kwa lolote. Stakabadhi zinapaswa kutunzwa vema.

(b) *Stakabadhi ya mauzo (Cash Sale):* Hii ni stakabadhi ya awali kabisa ambayo hutumika wakati mauzo yanafanyika kwa fedha taslim. Hii hutumika pale ambapo kikundi kitakuwa kikifanya biashara ya kuuza bidhaa mbalimbali. Hutumika wakati wa kupokea fedha mara baada ya mauzo taslim, ambayo hufanyika kwa siku. Mwisho wa siku/kazi mauzo yote kwa kuzingatia cash sale zote hujumlishwa na kuingizwa katika stakabadhi ya fedha.

(c) *Hati ya malipo:* Hii ni hati inayotumika kuthibitisha malipo ambayo kikundi kinafanya kwa fedha taslim au hundi kama ilivyo kwa stakabadhi ya fedha. Hati hii ndio chanzo kinachoonesha malipo yaliyofanywa na kikundi. Maingizo yake yataendelea kuingizwa katika daftari ya fedha. Kama uthibitisho wa

malipo, hati haina budi kuwa na sahihi ya mpokeaji wa fedha. Hati hii husaidia kuelewa malipo yote yaliyofanywa na kikundi katika kipindi fulani.

(d) *Hati ya jono:* Hati zote zilizotangulia zinahusiana na mapokezi au malipo yanayofanywa kwa fedha taslim. Iwapo shughuli au biashara inafanyika kwa mkopo utaratibu wa kuandika kumbukumbu hizi hutofautiana. Hati itakayotumika itakuwa hati ya jono. Aidha hati hii hutumika pia kuingiza masahihisho. Hati ya jono hutumika kama kumbukumbu ya maingizo ya mwanzo kabla hayajaingizwa katika leja. Hati hii hutumika kusawazisha hesabu katika leja na kuandika maingizo yaliyofanyika kwa mkopo. Mambo yanayoandikwa katika hati hii ni pamoja na:

- Manunuzi na mauzo kwa mkopo.
- Kusahihisha makosa yaliyojitokeza kwenye mahesabu.
- Upunguzaji wa thamani za mali.
- Kufunga madeni mabaya na ya tahadhari.
- Kufungua na kufunga hesabu mwanzo na mwisho wa mwaka wa hesabu.
- Ununuzi wa mali za kudumu kwa mikopo, n.k.

2. Daftari ya fedha na Leja:

➤ Baada ya hati za mwanzo ndipo vinajitokeza vitabu vya hesabu ambavyo ni daftari ya fedha na leja ambavyo vitatumika katika kutunza hesabu za kikundi.

➤ Viongozi wanao wajibu mkubwa wa kuhakikisha kikundi kinatunza

kumbukumbu za hesabu ipasavyo, ndio maana ni muhimu wakafahamu vitabu vinavyohusika ili waweze kuhakikisha kuwa kikundi kinakuwa navyo.

- Inapofikia hatua ya kuvifanyia kazi ni wajibu wa kikundi kuhakikisha anapatikana mtalaam au mwanakikundi au mjumbe mmoja wa kamati atakayeteuliwa maalum kwa ajili ya kufanya kazi hii. Atapaswa apatiwe elimu ya utunzaji wa hesabu hadi kufikia hatua ya utoaji wa taarifa za kikundi zitakazotoa picha sahihi/halisi ya kikundi.
- Ili kupata hesabu sahihi, kikundi kina wajibu wa kuhakikisha kumbukumbu za kikundi zinatunzwa kulingana na taratibu na miongozo ya kijasibu. Ni lazima tukumbuke "*mali bila daftari hupotea bila taarifa*".

(c) Umuhimu wa kuweka kumbukumbu

Kumbukumbu zinasaidia kufahamu vizuri yafuatayo:

- (i) Hali halisi ya fedha zilizopo na hivyo kukuwezesha kukadiria mapato ya baadaye
- (ii) Faida inayopatikana kwa mazao/mifugo mbalimbali
- (iii) Unadai/unadaiwa na nani na kwa kiasi gani na hivyo kutoa malipo halali
- (iv) Kuomba mkopo benki kwa sababu unapokuwa na mtiririko mzuri wa shughuli na mapato utafikiriwa kwanza
- (v) Malipo halali kama mmiliki amehama au kufariki ili warithi walipwe haki zao kama inavyostahili

- (vi) Kama ikiwa unaendesha shughuli/mradi wako kwa faida au hasara na hivyo kufikiria kuanzisha shughuli nyingine.

5.0 Usimamaizi wa fedha za kikundi cha wakulima

5.1 Fedha za kikundi

Fedha za kikundi ni zile zinazomilikiwa na wanakikundi kwa mahitaji mbalimbali ili kujenga uwezo na mtaji utakaowezesha kutekeleza malengo ya kikundi.

5.2 Viingilio na michango inayotolewa na wanakikundi

- (a) Hisa na michango inayotolewa na wanakikundi
- (b) Ziada inayotokana na shughuli za kikundi kwa mfano riba na mikopo.
- (c) Mikopo toka vyombo vya fedha na taasisi mbalimbali
- (d) Faida inayotokana na miradi inayoendeshwa na kikundi.

5.3 Namna ya kupata mtaji wa kikundi:

Mtaji wa kikundi unaweza kupatikana kwa kufuata njia kuu mbili:

- Mtaji toka ndani ya kikundi
- Mtaji toka nje ya kikundi..

(a) Mtaji toka ndani ya kikundi:

Mtaji wa kikundi unapatikana kwa viingilio, hisa na michango mbalimbali.

- (i) **Kiingilio:** Ni ada inayolipwa na mwanakikundi wakati wa kujiunga ili kugharamia matumizi kama gharama za ofisi n.k. Mwanakikundi akijiuzulu uanakikundi, harudishiwi kiingilio alichotoa kwa sababu ni pato la kikundi.

(ii) **Hisa (Mafungu):** Ni fedha inayolipwa na wanakikundi wakati wa kujiunga na kikundi. Fedha za hisa huweza kuchangwa kidogo kidogo kulingana na makubaliano. Fedha hizo ni mali ya wanakikundi. Endapo mwanakikundi atajiuzulu uanakikundi, atakuwa na haki ya kurudishiwa mafungu yake yote aliyowekeza kwenye kikundi chake.

(iii) **Amana:** Ni fedha ambayo mwanakikundi anaweka katika kikundi chake kila anapokuwa na fedha ambayo hahitaji kutumia wakati huo. Kwa kuwa hesabu ya amana ni benki ya mwanakikundi anapokuwa na mahitaji ya fedha za matumizi anaweza kupunguza amana zake wakati wowote kulingana na sera iliyopo.

(iv) **Michango (Akiba):** Kikundi kinaweza kuweka utaratibu wa fedha au mali kuchangwa na kuwekwa kila mwezi au kila kipindi fulani kulingana na makubaliano ya wanakikundi kwa kadri kipato kinavyowaruhusu.

(b) **Mtaji toka nje ya kikundi:** Mtaji wa kikundi unaweza kupatikana kutokana na mikopo kutoka vyombo vya fedha na misaada toka taasisi zingine.

(i) **Mikopo:** Fedha iliyoazimwa kwa mkataba wa kurudishwa kwa mtoaji. Kwa kawaida mkopo huambatana na masharti na riba kulingana na aina na muda wa mkopo. Mkopo unapokuwa na gharama nafuu na unapochukuliwa na kutumika vizuri na baadaye kurudishwa kwa wakati huwa una manufaa.

(ii) **Msaada:** Kwa kawaida hauna masharti wala riba.

(iii) **Matatizo ya mtaji toka nje ya kikundi:**

➤ Kikundi kinapaswa kuwa makini na aina hii ya mtaji kwa kuangalia mambo yote muhimu. Mkopo una masharti maalum na hivyo ukiukwaji wa masharti unaweza kusababisha kikundi kupata matatizo ya kulipa faini au kuchukuliwa hatua za kisheria ikiwa ni pamoja na kufilisiwa.

➤ Ni vizuri kikundi kikawa na taarifa ya msaada na kikatamia kwa manufaa ya wanakikundi wote. Misaada inaweza kusambaratisha kikundi isipotumiwa vizuri.

5.4 Vikundi vya akiba na mikopo

Vikundi vya akiba na mikopo ni muungano wa watu wenye uhusiano mmoja, waliokubaliana kwa hiari yao kuweka akiba ya fedha kwa pamoja na kukopeshana miongoni mwao iwapo mmojawao ana shida ya kifedha kwa faida kadri ya kukubaliana. Wanakikundi kwa ujumla wanaweza wakaanzisha vikundi vya kuweka na kukopa katika maeneo yao kama vile ngazi ya Kijiji, Kata au Tarafa kulingana na idadi na uwezo wa wao.

5.2.1 Madhumuni ya vikundi vya akiba na mikopo

➤ Vikundi huwa vyanzo vizuri vya mtaji kwa wanakikundi. Kupitia vikundi hivi kunakuwepo ushirikishwaji wa watu kuamua na kupanga jinsi ya kutekeleza miradi yao. Pia kusaidiana katika shughuli za utekelezaji shida za kawaida.

1. Nia ya kupata mahali pa kuweka fedha za wanakikundi kwa usalama

2. Kupata mahali pa kuweza kujipatia mikopo kwa masharti na riba nafuu kwa misingi waliyojipangia.

5.4.1 Shabaha ya vikundi vya akiba na mikopo

- Kujenga tabia ya kuweka akiba mara kwa mara na kwa kiwango chochote kinachoweza kuendana na vyanzo vyao vya mapato.
- Kutoa mikopo kwa wanakikundi kwa masharti waliyokubaliana na kwa kiasi walichojipangia.
- Kujenga tabia miongoni wanakikundi na wananchi ya kuweka akiba mahali penye usalama.
- Kuinua hali ya maisha ya wanakikundi kwa kuwawezesha kupata mikopo ambayo huwaongezea uwezo wa kutatua matatizo yao ya kiuchumi na kijamii.
- Kutoa ushauri kwa wanakikundi juu ya matumizi bora ya fedha ili kujenga tabia ya kuchukua mikopo yenye manufaa.

5.2.3 Kanuni kuu zinazoongoza vikundi vya akiba na mikopo

Vikundi vya akiba na mikopo vinaongozwa na kanuni kuu tatu ambazo kila mwanakikundi anapaswa kuzitimiza kama ifuatavyo:

- (i) *Kuweka akiba.* Wanakikundi wanatakiwa kuwa na tabia ya kujiwekea akiba mara kwa mara.
- (ii) *Kukopa kwa busara:* Kila mwanakikundi ana haki ya kukopa lakini kwa busara.
 - (iii) *Kurejesha mkopo mapema:* Mwanakikundi anapaswa kurejesha mkopo wake mapema katika muda alioahidi.

5.5 Mambo ya kuzingatia katika usimamizi wa fedha za kikundi

- 5.3.1 Kimsingi usimamizi wa fedha za kikundi unapaswa kuzingatia mambo makuu matatu;
 - (i) Jinsi ya kupata fedha/mtaji wa kikundi
 - (ii) Namna fedha/mtaji huo utakavyotumika katika shughuli za uzalishaji/utoaji huduma katika kikundi.
 - (iii) Manufaa watakatayopata wanakikundi kutokana na mtaji wa pamoja walioujenga, na kutokana na fedha walizopata katika kuendeleza shughuli za kikundi.
- 5.3.2 Pamoja na mambo makuu matatu yahasuyo usimamizi wa fedha, pia suala zima la kuhakikisha utunzaji mzuri wa hesabu za kikundi ni muhimu. Aidha fedha zinavyotumika kwenye shughuli za kikundi na ili kiweze kufanikiwa ni lazima kuwepo utunzaji mzuri wa kumbukumbu za hesabu pamoja na kumbukumbu nyinginezo ambazo zitatoa picha halisi ya kikundi, mtaji ulivyotumika, shughuli zilizofanywa, miradi iliyopo na inavyoendelea, hasara/faida na kwa ujumla jinsi wanakikundi walivyonufaika.
- 5.3.3 Katika kuhakikisha mfumo mzima wa usimamizi wa fedha za kikundi, ni lazima kuwe na utaratibu mzuri wa kupokea na kutumia, kutoa fedha, jinsi ya kuhalalisha malipo, n.k. Kikundi lazima kiandae utaratibu wa kuwapata watu maalum watakaoshughulika na maswala ya fedha. Si kila kiongozi anaruhusiwa kushughulikia fedha. Wahusika wakuu wafahamike na mamlaka ya uthibitishaji yatambulike na yazingatiwe.

6.0 Akiba ya kikundi cha wakulima

6.1 Maana ya akiba ya kikundi

Akiba ni mali inayohifadhiwa kwa ajili ya matumizi ya baadaye. Inaweza kuwa ni fedha au mali ambayo inaweza

hapo baadaye kuuzwa au kutumiwa. Kwa mfano, nafaka, mbogamboga, mifugo, n.k. Ikumbukwe "akiba haozi".

6.2 Aina za akiba: Kulingana na madhumuni na malengo ya mwekaji wa akiba, kuna aina kuu mbili za akiba.

6.2.1 Akiba ya kawaida (muda mfupi): Akiba hii inahifadhiwa kwa madhumuni ya kukidhi mahitaji ya muda mfupi k.m. mwaka mmoja. Akiba hii inajumuisha fedha, baadhi ya vyakula kama mbogamboga n.k. Vikundi mbalimbali huweka akiba ya aina hii.

6.2.2 Akiba maalum (muda mrefu): Aina hii ya akiba inahifadhiwa kwa ajili ya matumizi maalum yanayotarajiwa kufanyika baada ya muda mrefu ujao. Kwa kiasi kikubwa akiba ya aina hii hufanywa/huwekwa chini ya mamlaka ya serikali au huwekwa na mashirika/makampuni makubwa ya kimataifa. Mfano wa akiba hii ni:

- Akiba ya chakula cha njaa (Strategic Grain Reserve)
- Akiba ya mafuta, madini n.k.

6.3 Akiba ya kikundi

Akiba ya kikundi ni fedha au mali inayowekwa kila baada ya kipindi fulani kulingana na makubaliano ya wanakikundi na huhifadhiwa kwa ajili ya kuuzwa au kutumiwa baadaye. Ziada inayotokana na akiba inatakiwa kugawanywa kwa haki kwa wanakikundi wote.

6.4 Faida ya akiba ya kikundi

- (a) Akiba huweza kutumika kama dhamana ya kikundi kwa wakopeshaji
- (b) Akiba ya kikundi husaidia kukabiliana na majanga mbalimbali ya asili kama vile njaa, viwavi jeshi, nk.
- (c) Wanachama wanaweza kukopa kutoka kwenye akiba ya kikundi kukabiliana na matatizo binafsi

- (d) Akiba ya kikundi ni moja ya vigezo vinavyoonesha uendeshaji mzuri na umakini wa wanakikundi wote
- (e) Wafadhili na vyombo vya fedha hutoa kipaumbele kwa kikundi chenye akiba nono wanaposhughulikia msaada au mkopo
- (f) Akiba ya kikundi inayomilikiwa vizuri hujenga kujiamini na kupunguza utegemezi wa misaada/mikopo
- (g) Akiba ya kikundi hurahisisha shughuli za utendaji za viongozi na wanakikundi
- (h) Akiba hujenga uwezo wa mitaji kwa ajili ya kuanzisha au kuendeleza miradi.

6.5 Njia zinazoweza kikundi kupata akiba

- (a) *Michango ya fedha au mazao:* Kikundi kinaweza kupanga siku maalum kwa wanakikundi kutoa michango ya fedha au mazao. Siku husika inaweza kuwa ni mkutano au vinginevyo. Mazao yanaweza kuuzwa na kuongeza akiba ya kikundi.
- (b) *Benki:* Akiba inayowekwa benki baada ya muda fulani, mfano, mwaka mmoja, huwa inakuwa na faida hivyo kuongeza akiba iliyopo.
- (c) *Riba:* Kama kikundi kitaamua kukopesha akiba ya kikundi na mkopo ukarejeshwa na riba, itasaidia kuongeza akiba ya kikundi.
- (d) *Kuwekeza:* Kikundi kinaweza kuamua kuweka akiba kwenye mradi wowote. Mtaji na faida itakayorejeshwa itaongeza akiba ya kikundi.

6.6 Hifadhi ya akiba katika kikundi

Ni muhimu sana kwa akiba ya kikundi kuhifadhiwa mahali penye usalama patakapokubalika na wanakikundi wote. Kikundi kinaweza kutumia njia mbalimbali kuweka akiba ya kikundi kama ifuatavyo:

(a) *Benki:* Kikundi kinaweza kufungua akaunti katika Tawi la Benki lililo karibu na sehemu ambayo kikundi kinafanya shughuli zake. Fedha zote zinazopatikana kutokana na shughuli mbalimbali za kikundi zitahifadhiwa benki. Fedha huwa salama na hazitumiwi hovyoy. Pia Benki hulipa riba kwa fedha iliyohifadhiwa kwa muda, kwa hiyo akiba ya kikundi inaongezeka.

(b) *Mweka Hazina wa Kikundi/Tajiri/mfanyabiashara / Misheni:*

Akiba ya kikundi inaweza pia kuhifadhiwa kwa watajwa hapo juu. Faida ya kuhifadhi fedha za kikundi kwa Mweka Hazina wa Kikundi, Tajiri, Mfanyabiashara au Misheni ni urahisi wa kupatikana fedha hizo pindi zinapohitajika.

6.7 Mikopo itokanayo na akiba ya kikundi

Mkopo ni kitu chochote chenye thamani kilichoazimwa kwa mkataba wa kukirudisha kwa mtoaji. Pia mkopo ni imani/uaminifu kati ya mkopeshaji na mkopaji.

- (i) Akiba ya kikundi inaweza kutumiwa kuinua hali ya maisha ya wanakikundi kwa kuwawezesha kupata mikopo ambayo huongeza uwezo wa kutatua matatizo yao ya kiuchumi na kijamii.
- (ii) Mkopo unaotolewa kutoka kwenye akiba ya kikundi unatakiwa ulingane na uwezo wa mwanakikundi kurejesha kwa wakati unaotakiwa.
- (iii) Kila mkopo unaoidhinishwa utarudishwa na faida. Kiasi cha asilimia ya faida kitaamuliwa na wanakikundi. Faida hiyo huongeza akiba ya kikundi.
- (iv) Ni muhimu kwa wanakikundi kuweka kanuni ili kuongeza na kurahisisha utoaji wa mikopo kulingana na sifa za mwombaji.

6.8 Matatizo ya akiba ya kikundi

- (a) Kikundi kinaweza kupata hasara kumbukumbu sahihi ya mahesabu ya fedha zisipokamilishwa. Hali hii inaweza kuletwa na Mweka Hazina na/au ikiwa viongozi wasio waaminifu.
- (b) Akiba inayotokana na mazao inapaswa kuuzwa au kutumiwa mapema. Kama haitatumika mapema, inaweza kuharibika kutokana na sababu mbalimbali, k.m. kuoza, n.k.
- (c) Akiba ya kikundi iliyohifadhiwa kwa watu au taasisi inaweza kuibiwa, kuungua moto, n.k.
- (d) Pia fedha iliyohifadhiwa inaweza kushuka thamani bila ya fidia yoyote kutoka kwa mwekaji. Benki hufidia ushukaji wa thamani kwa kutoa riba.

6.9 Uboreshwaji wa akiba ya kikundi

Akiba ya kikundi inaweza kuboreshwa kwa njia mbalimbali kama ifuatavyo:

- (i) Kuongeza mtaji (akiba) kwa njia ya kuongeza michango, viingilio na hisa za wanakikundi.
- (ii) Kuondoa madarakani viongozi na watumishi wanaoendesha kikundi kwa maslahi yao binafsi.
- (iii) Kupunguza gharama za uendeshaji kwa kubana matumizi.
- (iv) Kuhamasisha wasiowanakikundi kuwa wanakikundi na wale walioacha uanakikundi kuwahamasisha waweze kurudia.
- (v) Kukagua hesabu ili kuhakikisha usahihi na usalama wa mali za wanakikundi. Hii inaweza kufanyika kwa kutumia wakaguzi wa nje au kupata taarifa ya fedha na kuikagua mara kwa mara wakati wa mikutano ya kikundi, n.k.

7.0 Miradi ya kikundi cha wakulima

7.1 Utangulizi

Wanakikundi wanawajibika, baada ya kuanzisha kikundi kutafuta na kudhibiti akiba yao. Kama ilivyoelezwa hapo juu ni muhimu sana kwa kikundi kuzifuatilia taratibu mbalimbali zinazohusu udhibiti wa fedha ili kuhakikisha akiba inaongezeka kama inavyotarajiwa. Kikundi kina wajibu wa kuona fedha hizo zinatumikaje. Njia mojawapo ni kuanzisha mradi. Kikundi kinapaswa kuweka mchanganuo wa utekelezaji wa miradi kinayotarajia kusimamia kwa kuzingatia madhumuni yake.

7.2 Mradi ni nini?

Mradi ni shughuli yoyote ya kiuchumi ambayo inatumia gharama (fedha) kwa matarajio ya kuzalisha mali au huduma ili kupata fedha zaidi, ikiwa ni pamoja na kutoa huduma nyingine kwa manufaa ya wanakikundi walioanzisha mradi huu ili kutatua matatizo yao. Mradi ni lazima kubuniwa na kutekelezwa kwa lengo la kutatua matatizo ya wananchi. Miradi yote inayobuniwa huwa ina mpangilio maalum ya utekelezaji.

7.3 Kubuni mradi

Katika kubuni mradi ni lazima kikundi kifanye utafiti wa kina, kiweze kuchambua matatizo mbalimbali yaliyopo, kuyapanga kwa kuzingatia kipaumbele na hatimaye kuchagua mradi ambao utakuwa na uwezo wa kutatua tatizo kuu lililoainishwa.

7.4 Mradi uliochaguliwa

Baada ya kuchagua mradi kikundi kitaendelea kufanya uchambuzi yakinifu na kupata habari sahihi kuhusiana na

mradi. Mradi hauna budi kuchambuliwa kwa kina ili kupata taarifa kwa vipengele mbalimbali vihusavyo utekelezaji wake. Taarifa hutofautiana kutokana na aina ya mradi uliochaguliwa. Kama ni mradi wa kilimo itapaswa kufahamu eneo la mradi, huduma zilizopo, watakaoshiriki mradi, gharama, n.k.

7.5 Mpango wa utekelezaji wa mradi

Mpango wa utekelezaji unahusisha makisio ya mapato na matumizi. Ni vizuri pia kuonesha kama fedha ya kuanzisha mradi ni akiba ya kikundi au mkopo. Kama ni mkopo, uchambuzi kuonesha mchanganuo wa mkopo, gharama zake na mpango wa ulipaji unahitajika. Kwa ujumla mradi utapaswa kuonesha: madhumuni yake; tatizo linalolengwa kutatuliwa; faida zitakazopatikana kutokana na mradi kwa wanakikundi wenyewe na jamii kwa ujumla; uwezo wa kikundi katika kuendesha mradi; shughuli zitakazofanywa na kikundi; jinsi mradi utakavyoendeshwa na kufanya kazi; muundo wa uongozi katika mradi; uwezo wa kiuchumi wa mradi, n.k.

7.6 Tathmini

Hii ni hatua ya mwisho ya mpangilio wa hatua za kuendesha mradi. Nia ni kuangalia kwa undani mafanikio au hasara na kupata uzoefu wa utekelezaji wa baadaye. Tathmini ya mradi si lazima isubiri mpaka mwisho wa mradi. Tathmini inaweza kufanywa kwa miradi inayoendelea lakini inayoonesha udhaifu. Lengo hapa ni kuokoa mradi kabla haujaanguka. Tathmini inaweza kufanywa na watu tofauti au wahusika wa mradi. Kuangalia kwa undani malengo na madhumuni ya mradi kama yamefikwiwa; na kama taaluma iliyotumika kwenye utekelezaji ni sahihi. Pia huangalia kama usimamizi unafanyika vizuri na namna ya kutumia uzoefu uliopo ili

kubuni na kupanga zaidi miradi ijayo (Tazama mfano katika Jedwali Na. 1)

Jedwali Na. 1: Mpango wa Shughuli za Kikundi

Jina la Kikundi: -----

1. *Shughuli ya Kikundi Msimu* -----/-----

Shughuli	Lengo	Matarajio	Kipimo cha mafanikio

2. *Taarifa muhimu*

Rasilimali	Vikwazo	Mapendekezo

3. *Kitakachofanyika*

Kazi	Hatua	Lini	Wapi	Wahusika

4. *Tathmini*

Pima matokeo kulingana na malengo - Nini zaidi cha kufanya kulingana na malengo - Tathmini mafanikio na matatizo ili kuboresha
--

5. *Washiriki:*

ISBN : 9987 - 640 - 37 - 0