



**Mafunzo ya
Mfumo wa Uhasibu
na Utoaji wa Taarifa
katika Vituo vya
Kutolea Huduma
(FFARS)
OR-TAMISEMI kwa
kushirikiana na PS3
Juni, 2017**

The screenshot displays the FFARS (Facility Financial Reporting and Accounting System) interface. The user is logged in as 'FACILITY ADMIN' with the email 'facility.admin@example.com'. The main content area shows a 'Cashbook Report' for the period from 05/04/2017 to 00/05/2017. The report includes a table with columns for Date, P/Ref #, Desc, Bank Ref #, DR, CR, and Balance. The data shows several transactions, including a balance b/d of TZS 0.00, and a total of 10,000,000.00 in DR and 5,000,000.00 in CR, resulting in a balance of 5,000,000.00.

Date	P/Ref #	Desc	Bank Ref #	DR	CR	Balance
		Balance b/d (TZS)		0.00		0.00
05/04/2017	S/2017/2	cavaliers armor bullet proof vest	074348TR	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00
10/04/2017	P/2017/2	Procurement of the IRON DOME Missiles Deceptive Stoyems	05986786TX	0.00	2,000,000.00	0.00
02/05/2017	V/2017/2	Gov Grant for procuring state of the art military equipments	767576TR	7,000,000.00	0.00	7,000,000.00
00/05/2017	P/2017/1	procurement of the Black Widow, the B-2 Spirit stealth bomber	000000	0.00	2,000,000.00	5,000,000.00
		SUB TOTAL (TZS)		10,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00

Utangulizi na Njia za Kufundishia- 1

- Vituo vya kutolea huduma, kama vile zahanati, vituo vya afya na shule za msingi na sekondari, ni taasisi za umma zilizo na jukumu la kutoa huduma ya moja kwa moja kwa wananchi katika maeneo yao
- Fedha za kugharamia utoaji wa huduma katika jamii zinatokana na vyanzo mbalimbali, vikijumuisha tozo au michango ya bima za afya kutoka kwa watumia huduma, na ruzuku ya Serikali na Washirika wa Maendeleo.
- Kwa kadri siku zinavyoendelea hapa Tanzania, fedha za kugharamia huduma zimekuwa zikipelekwa moja kwa moja kwenye ngazi ya vituo
- Hata hivyo, vituo vimekuwa na changamoto ambayo imekuwepo kwa muda mrefu
 - uwepo wa mfumo mbalimbali ya kisekta ya uhasibu/udhibiti wa fedha:
 - Kukosekana kwa utaratibu mzuri na jumuishi wa utoaji wa taarifa za fedha
 - Hii imepelekea kuwa taarifa za fedha za halmashauri ambazo sio kamili
- Mfumo jumuishi wa Uhasibu na Utoaji wa Taarifa katika Vituo vya Kutolea Huduma (FFARS) umetayarishwa ili kukidhi mahitaji ya stadi sahihi (zilizoboreshwa) za udhibiti wa fedha katika ngazi ya kituo

Utangulizi na Njia za Kufundishia- 2

- “FFARS” itatoa taarifa kuhusiana na jinsi ambavyo kanuni na taratibu za manunuzi zinavyozingatiwa, na pia kuwezesha utoaji wa taarifa kamili na za mara kwa mara za mapato na matumizi kwenda Halmashauri kupitia Kata
- “FFARS” inajumuisha aina zote mbili za mfumo yaani mfumo wa “Manual” na wa ki-elektroniki
- Utayarishaji wa “FFARS” umeshirikisha Wizara na Taasisi zingine za Serikali na washirika wa maendeleo. Vile vile watumiaji wote husika wa mfumo wameshirikishwa.
- Mwongozo huu wa mafunzo unatarajiwa kufikia madhumuni yafuatayo:
 - Kuonesha mfumo na michakato inayotengeneza “FFARS”;
 - Kutoa nyenzo zitakazotumika kwenye mafunzo ya watumishi kutoka kwenye vituo yatakayo wezesha uelewa na utumiaji wa “FFARS” katika sehemu zao za kazi;
 - Kutumika kama rejea wakati wa utendaji katika sehemu za kazi

Malengo ya Mafunzo- 1

■ Lengo Kuu

- Kutoa uelewa mpana, maarifa na stadi za kuwezesha utendaji wa moja kwa moja kwa watumishi waliochaguliwa kutoka kwenye vituo kuhusiana na uhasibu na utoaji wa taarifa katika ngazi ya kutolea huduma

■ Malengo Mahsusi

- Kuwapitisha washiriki kuhusiana na utumiaji wa mwongozo wa “FFARS;
- Kutoa picha ya jumla ihusuyo “FFARS” ikiwa ni pamoja na upelekaji wa fedha moja kwa moja kwenye vituo vya kutolea huduma;
- Kuwapa washiriki stadi za msingi kuhusiana na taratibu za manunuzi katika ngazi ya kutolea huduma;
- Kuwawezesha washiriki kupata stadi za utunzaji vitabu muhimu vya uhasibu na kumbukumbu zingine za kifedha, na utayarishaji wa taarifa za fedha kwa vipindi mbalimbali

Malengo ya Mafunzo- 2

- Kuanzisha kundi la wawezeshaji/wafundishaji wa kitaifa na katika ngazi ya Halmashauri (mfano, Wahasibu wa Halmashauri) ambao watatoa msaada na usimamizi kwa watumishi katika vituo kuhakikisha uelewa, utekelezaji na ujumuishaji wa FFARS katika mifumo ya vituo;
- Kutoa idadi ya kutosha ya madaftari ya fedha, fomu za usuluhishi wa benki na fomu za taarifa za fedha ili kuwezesha uanzishwaji wa FFARS kwenye vituo katika sekta ya afya na elimu ambavyo vitaanza na mfumo wa “manual”.
 - Baada ya hapo, halmashauri zitaratibu upatikanaji wa nyaraka husika

Njia ya Kufundishia - 1

- Mafunzo ya “FFARS” yanatarajiwa kuwa ya vitendo, kuwezesha utendaji wa kazi wa moja kwa moja na shirikishi na hivyo kuwepo muda kidogo sana wa masuala ya nadharia
- Mtiririko mzima wa namna mafunzo yatakavyoendeshwa ni kama ifuatavyo:
 - Mafunzo kwa Wawezechaji/Wafundishaji Ngazi ya Taifa (“TOT”)
 - Awamu ya I ya Mafunzo: Mafunzo kwa Maafisa Elimu Kata, Hospitali za Wilaya na Viyuo vya Afya
 - Awamu ya II ya Mafunzo: Mafunzo kwa Shule za Sekondari, Shule za Msingi na Zahanati
- (Slide inayofuatia inatoa maelezo katika hatua hizi)

Njia ya Kufundishia - 2

Mchoro Na. I: Njia ya Kufundishia FFARS



Mada za Mafunzo

- Mafunzo yatakuwa na jumla ya mada sita (6) kama ifuatavyo:
 - 1 Mambo ambayo vituo vinatakiwa kufahamu na kufanya kabla ya kuanza na baada ya kutumia ‘FFARS’;
 - 2 Manunuzi;
 - 3 Utunzaji wa kumbukumbu za miamala ya kifedha;
 - 4 Mapato ya kituo yenye masharti katika utumiaji;
 - 5 Usuluhisho wa benki; na
 - 6 Taarifa za fedha.

Alama za Mafunzo Zilizotumika

Alama za Mafunzo zilizotumika katika Mwongozo



inaonesha ‘nini na kwanini’



inaonesha hatua za utekelezaji

Ratiba ya Mafunzo - 1

MUDA	TUKIO	MHUSIKA
SIKU YA 1		
2:00 – 2:30	Kujiandikisha	Sekretariati
2:30 – 3:00	Utangulizi - kujitambulisha, malengo na kanuni za mafunzo	wote
3:00 – 3:20	Kufungua mafunzo	Mgeni wa Heshima
3:20 – 3:30	Muhtasari wa Programu ya Mafunzo	Mwezeshaji
3:30 – 4:10	Mada Na. 1: Kinachotakiwa vituo kuelewa na kufanya kabla na baada ya kutumia “FFARS”	Mwezeshaji
4:10 – 4:40	Mapumziko ya Kiafya	Wote
4:40 – 5:10	Mada Na. 2: Manunuzi	Mwezeshaji/Washiriki
5.10 – 6.40	Mada Na. 3: Utunzaji wa kumbukumbu za miamala ya kifedha	Mwezeshaji
	Maana na aina ya nyaraka na vitabu vya uhasibu	Mwezeshaji
	Kukiri upokeaji wa mapato, uandaaji wa hati ya malipo, hundi, daftari la fedha	Mwezeshaji
6:40-7:10	Mada Na. 4: Mapato ya kituo yenye masharti katika utumiaji	Mwezeshaji
7.10 – 8.10	Chakula cha Mchana	Wote
8:10 – 10:30	Mazoezi: Kazi katika vikundi- kuandika miamala ya kifedha kwenye nyaraka na vitabu vya uhasibu	Washiriki
10:30 –	Viburudisho na Mwisho wa siku ya 1	Wote

Ratiba ya Mafunzo - 2

SIKU YA2		
2:00 – 2:30	Kujiandikisha	Sekretariati
2:30 – 2:40	Muhtasari wa siku ya 1	Sekretariati / Mwezeshaji
2:40 – 4:10	Mrejesho wa Kazi za Vikundi	Washiriki
4:10 – 4:40	Mapumziko ya Kiafya	Wote
4:40 – 5:00	Mada Na. 5: Usuluhisho wa Benki	Mwezeshaji
5:00 – 5:40	Kazi katika vikundi: Usuluhisho wa Benki	Vikundi/ Washiriki
5:40 – 6:40	Mrejesho wa Kazi za Vikundi	Vikundi/Washiriki
6:40 – 7:10	Mada Na. 6: Taarifa za Fedha	Mwezeshaji
7:10 – 8:10	Chakula cha Mchana	Wote
8:10 – 8:50	Kazi katika vikundi: Taarifa za Fedha	Vikundi/ Washiriki
8:50 – 9:30	Mrejesho wa Kazi za Vikundi	Vikundi/Washiriki
9:30 – 10:00	Muhtasari wa Jumla wa Mafunzo (vitabu vya uhasibu, usuluhisho wa benkinataarifa za fedha)	Mwezeshaji
10:00 – 10:15	Tathmini ya mafunzo	Washiriki
10:15 – 10:30	Kufunga mafunzo	Mgeni wa Heshima
10:30 –	Viburudisho na Mwisho wa Mafunzo	Wote

Mada Na 1:

**KINACHOTAKIWA VITUO KUELEWA NA
KUFANYA KABLA NA BAADA YA KUTUMIA
“FFARS”**

MADA NA.1: Kinachotakiwa Vituo Kuelewa na Kufanya Kabla na Baada ya Kutumia FFARS- 1

Malengo ya mada

- Mwisho wa mada, washiriki wanategemewa:
 - Kuelewa mzunguko wa jumla wa udhibiti wa fedha na jinsi ambavyo “FFARS” inakuwa sehemu ya mzunguko huo.
 - Kuelewa majukumu na mahusiano yanayohusu upelekaji wa fedha moja kwa moja kwenye vituo vya kutolea huduma na pia mipango na bajeti

1.1 Majukumu na Mahusiano ya Vituo na Serikali ya Tanzania

- Vituo vya kutolea huduma ni sehemu ya mfumo mkubwa unaounganisha ngazi za msingi za serikali za mitaa, ngazi za juu za serikali za mitaa na serikali kuu

MADA NA.1: Kinachotakiwa Vituo Kuelewa na Kufanya Kabla na Baada ya Kutumia FFARS- 2

- Majukumu ya kila ngazi yanalenga kukidhi masuala ya utawala bora, uwazi na uwajibikaji katika udhibiti wa fedha na utoaji wa huduma kwa wananchi wote wa Tanzania
- Ufanikishaji wa utekelezaji wa “FFARS” utahitaji uangaliaji upya, uimarishaji na ujengaji uwezo katika majukumu makuu matatu kwenye ngazi ya kutolea huduma:
 - Kamati za vituo- usimamizi
 - Mkuu wa kituo- mtekelezaji mkuu
 - Watumishi wengine katika kituo - kutekeleza shughuli za “FFARS” walizopangiwa

MADA NA.1: Kinachotakiwa Vituo Kuelewa na Kufanya Kabla na Baada ya Kutumia FFARS- 3

1.2 Upelekaji wa Fedha Moja kwa Moja kwenye Vituo

- Vituo katika Sekta za Afya na Elimu vimekuwa vikipokea na kutumia fedha kupitia akaunti zao za benki kwa muda mrefu
- Hata hivyo, changamoto kuu ni kukosekana uwepo wa mfumo wa pamoja wa uhasibu na utoaji wa taarifa katika ngazi ya kituo cha kutolea huduma
- Hivyo basi, ‘FFARS’ imeanzishwa ili kutatua tatizo/changamoto hii.
 - Afua hizi ambazo zinaunganika na kwenda kwa pamoja – “DFF” na “FFARS” zinalenga kuboresha udhibiti wa fedha na utoaji wa huduma katika ngazi ya kituo

MADA NA.1: Kinachotakiwa Vituo Kuelewa na Kufanya Kabla na Baada ya Kutumia FFARS- 4

- Pia kuimarisha majukumu na mahusiano ya halmashauri na vituo kuhusiana na uboreshaji wa utawala bora, udhibiti wa fedha, mgawanyo wa majukumu, uwazi na uwajibikaji
- Zipo taratibu nyingi ambazo zimekwishaanza zinazohusiana na upelekaji wa fedha moja kwa moja kwenye vituo na inategemewa zitaendelea kuongezeka:
 - Ruzuku ya Elimu iliyoanza kutumika tarehe 1 Januari, 2016
 - Mfuko wa Afya ya Jamii “CHF” ulianza kutumika mwaka 1999 na kwa sasa unafanyiwa maboresho ikiwa ni pamoja na kujumuishwa katika Mfuko wa Bima ya Afya wa Kitaifa “NHIF”
 - Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya (NHIF) ambao kwa sasa unarejesha malipo kwa gharama za matibabu kwa wagonjwa waliopata huduma kwenye vituo kwa kutumia kadi za bima ya afya

MADA NA.1: Kinachotakiwa Vituo Kuelewa na Kufanya Kabla na Baada ya Kutumia FFARS- 5

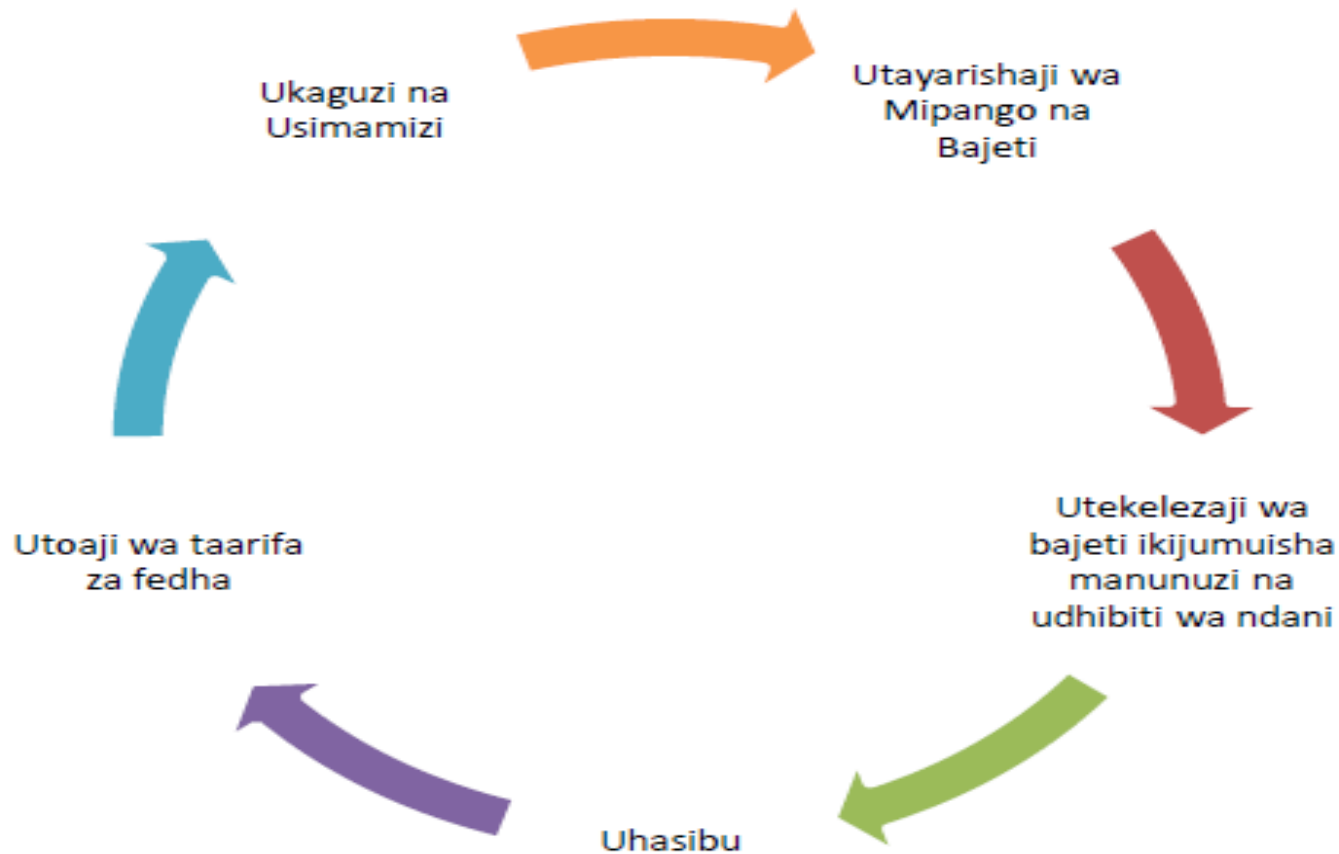
- Mfumo wa malipo kwa ufanisi “RBF” ulianza kutumika mwaka 2015
- Kuanzia Julai 2017, upelekaji wa fedha moja kwa moja kwenye vituo vya kutolea huduma kupitia Fedha za Mfuko wa Pamoja wa Afya (HSBF) utaanza katika mikoa yote ya Tanzania bara

1.3 Mzunguko Mpana wa Udhhibiti wa Fedha

- ‘FFARS’ ni kipengele muhimu katika mzunguko mpana wa udhibiti wa fedha (angalia mchoro Na. 3)
- Ukiacha eneo la ukaguzi na usimamizi, maeneo mengine yaliyobaki yameelezwa kwa kina kuanzia mada na. 1 hadi na. 6 katika mwongozo huu ikiwa ni pamoja na ujazaji wa fomu na madaftari husika ya uhasibu.

MADA NA.1: Kinachotakiwa Vituo Kuelewa na Kufanya Kabla na Baada ya Kutumia FFARS- 6

Mchoro Na.3: Mzunguko Mpana wa Udhhibiti wa Fedha



MADA NA.1: Kinachotakiwa Vituo Kuelewa na Kufanya Kabla na Baada ya Kutumia FFARS- 7

1.4 Mipango na Bajeti

- Mipango na bajeti pia ni nyenzo muhimu ya kituo kwa sababu husaidia katika uratibu na udhibiti wa shughuli mbalimbali katika kituo na hivyo kuchangia katika ufanikishaji wa utoaji huduma bora kwa wananchi
- Katika mwongozo huu mipango na bajeti imeelezwa kwa ujumla. Maelezo ya kina yanapatikana katika miongozo mingine
 - **Mpango** huainisha shughuli mbalimbali ambazo kituo kinategemea kutekeleza kwa kipindi husika (mf. mwaka mmoja) kulingana na malengo yake .
 - **Bajeti** ni mpango uliowekewa gharama ya fedha



Mada Na. 2:

**MANUNUZI KATIKA NGAZI YA VITUO VYA
KUTOLEA HUDUMA**

MADA NA. 2: MANUNUZI- 1

Malengo ya mada

- Mwisho wa mada, washiriki wanategemewa:
 - Kuwa na uelewa juu ya taratibu za msingi za manunuzi zinazotakiwa kufuatwa katika ngazi ya Kituo cha kutolea huduma
 - Kutumia ujuzi watakaoupata kutekeleza shughuli za manunuzi kwa kuzingatia taratibu na kanuni za manunuzi ya umma

2.1 Maana ya Manunuzi na Umuhimu wake

? Nini maana ya manunuzi?

- Ni dhana inayojumuisha mchakato na njia zinazotakiwa kufuatwa kuwezesha ununuzaji wa bidhaa, huduma, au kazi za ujenzi ili kukidhi mahitaji ya taasisi (kituo).

MADA NA. 2: MANUNUZI- 2

? Nini malengo ya manunuzi?

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

Aina za manunuzi ni zipi?

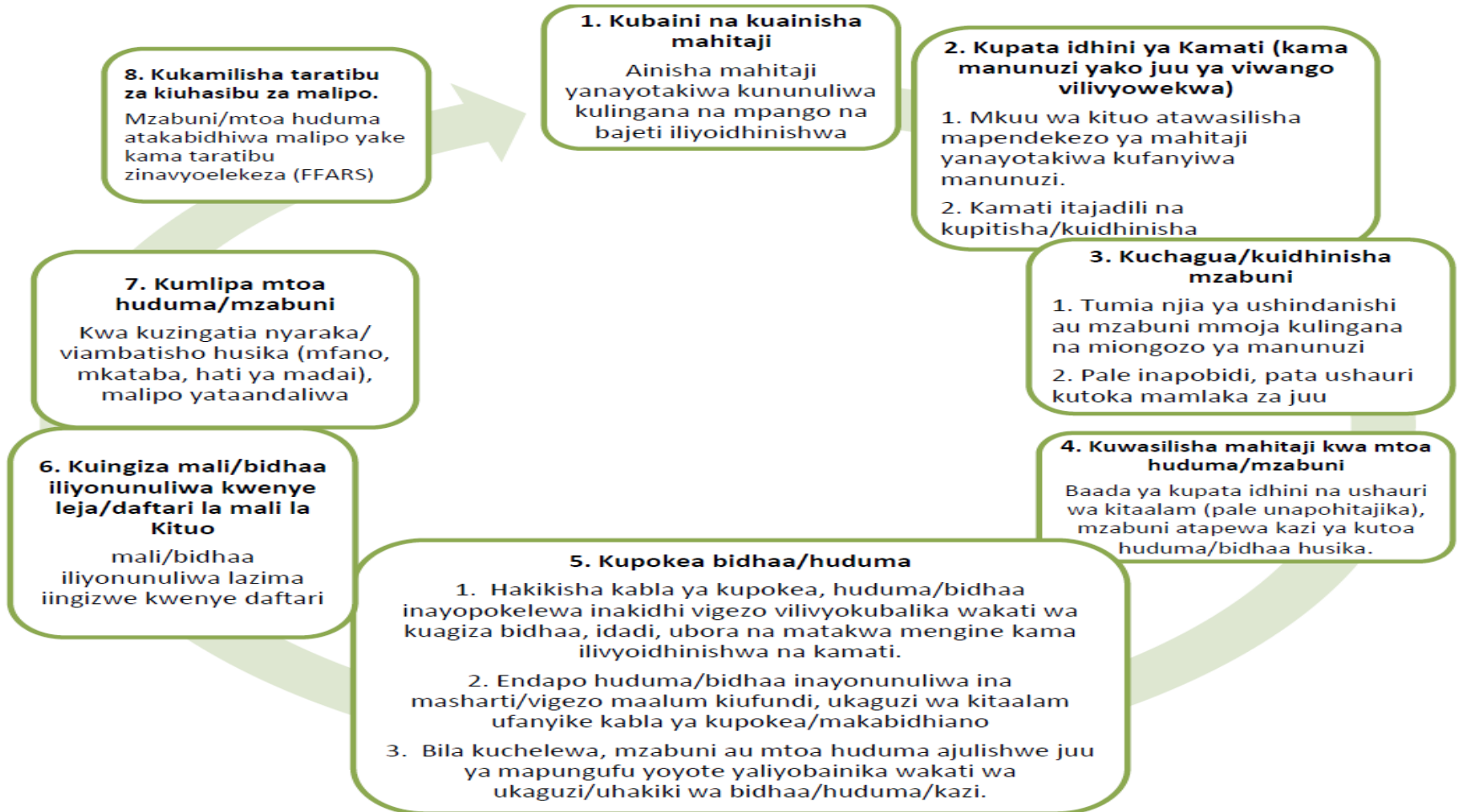
- ? Kuna aina nne (4) za manunuzi: (i) Bidhaa (ii) Kazi/miundombinu (iii) huduma za ushauri wa kitaalam na (iv) huduma nyinginezo.

Njia za manunuzi katika ngazi ya kituo

- Njia kuu mbili (2) za msingi: Kushindanisha watoa huduma na kutumia mtoa huduma/mzabuni mmoja
- **Kumbuka:** Mwongozo wa manunuzi katika ngazi za msingi za serikali za mitaa wa mwaka 2017 kwa maelekezo ya kina.

MADA NA. 2: MANUNUZI- 3

Mchoro Na. 4: Mchakato wa Manunuzi katika Ngazi ya Kituo





Mada Na. 3:

UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA MIAMALA YA FEDHA KATIKA NYARAKA NA VITABU VYA UHASIBU

Kwa nini ni muhimu kutunza nyaraka na vitabu vya uhasibu?

- Kila kituo cha kutolea huduma lazima kitunze nyaraka na vitabu vya uhasibu ili kuhakikisha kumbukumbu na taarifa za kiuhasibu zinapatikana kwa usahihi na kwa kuzingatia miongozo ya fedha; ikiwa.
 - Sheria ya Fedha za Umma (2001), Sheria ya Serikali za Mitaa (1982), Sheria ya Manunuzi ya Umma (2011) kama ilivyorekebisha mwaka 2016, Sheria ya Bajeti (2015), Memoranda ya Fedha ya Serikali za Mitaa (2009), pamoja na kanuni na miongozo mingine ya fedha.
- Nyaraka za msingi zinazotakiwa kutunzwa na Kituo ni pamoja na:
 - Stakabadhi za kupokelea Fedha,
 - Hati za Malipo,
 - Hundi,
 - Daftari la fedha,na
 - Daftari la Uthibiti.
- Pia kutakuwa na Leja kuu itakayoandaliwa na kutunzwa na Halmashauri kwa niaba ya Kituo cha kutolea huduma

Utoaji wa Stakabadhi kwa Fedha zilizopokelewa na Kituo -1

- Mkuu wa kituo atateua mtumishi mmoja toka miongoni mwa watumishi waliopo katika kituo na kumpa jukumu la kupokea mapato na kutoa stakabadhi kwa kila fedha inayopokelewa.
- Mtumishi huyo atahakikisha sehemu zote zinazotakiwa kujazwa kwenye stakabadhi zimejazwa kwa usahihi – angalia **Mchoro Na. 4:**
 - Namba ya kasma (msimbo) ya chanzo cha mapato
 - Tarehe ya stakabadhi/tarehe ya malipo
 - Jina la mlipaji (nimepokea kutoka kwa...)
 - Anwani ya mlipaji (anwani...)
 - Kiasi kwa tarakimu na kwa maneno
 - Ikiwa ni kwa ajili ya
 - Onesha kama fedha hii imepokelewa kwa taslimu au kwa hundi
 - Saini na cheo cha mtumishi aliyepokea fedha

Utoaji wa Stakabadhi kwa Fedha zilizopokelewa na Kituo -2

Mchoro Na.5: Stakabadhi ya Kupokelea Fedha

HALMASHAURI YA WILAYA YA MAFANIKIO

Na: 0001

Nembo ya
Halmashauri

KITUO CHA AFYA JARIBU
STAKABADHI YA KUPOKELEA FEDHA

KASMA.....

Tarehe.....

Nimepokea kutoka kwa

Anwani.....

Kiasi cha shilingi.....

Kwa ajili ya.....

TZS

Saini

HUNDI/TASLIMU

Cheo.....

Hati ya Malipo - 1

- Malipo yote yanayofanywa na kituo lazima yaandaliwe Hati ya Malipo (“PV”).
- Hati ya malipo lazima ioneshe mambo yote muhimu yanayohusu malipo husika (**Mchoro Na.6**)
- Mkuu wa kituo atatakiwa kuchukua hati za malipo pamoja na orodha yavifungu/kasma/namba za msimbo kutoka kwa Mhasibu wa Halmashauri
- Mkuu wa kituo atateua mtumishi mmoja toka miongoni mwa watumishi waliopo katika kituo na kumpa jukumu la kuweka kumbukumbu kwenye nyaraka za malipo na kwenye daftari la fedha

Hati ya Malipo - 2

- Hati ya malipo itatayarishwa kila matumizi yanapofanyika
- **Angalizo na Kumbuka:**
 - Hati ya malipo iambatishwe na ushahidi wa maandishi au nyaraka zinazoonesha uhalali wa malipo kama vile ankara au hati ya madai, hati ya kupokelea bidhaa, hati ya manunuzi “LPO”, muhtsari wa kikao cha kamati ya kituo n.k.
 - Hati ya malipo ikishalipwa pamoja na viambatisho vyote vigongwe mhuri kuonesha “IMELIPWA”.
 - Hati za malipo na viambatisho vyake zitunzwe kwa utaratibu mzuri kwenye faili kubwa (box file). Utaratibu wa utunzaji kwenye faili uendane na kipindi cha mwezi mmoja mmoja, yaani kuwa na bando (batch) la kila mwezi. Weka kitenganishi (separator) kila baada ya mwezi

Hati ya Malipo - 3

Mchoro Na 6: Namna ya Kuandika Hati ya Malipo

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HATI YA MALIPO

JINA LA KITUO..... PV NO.....

Jina la Kituo (mf. SHULE YA SEKONDARI KIBUNGO au KITUO CHA AFYA KIBAKWE).

Namba ya hati ya malipo: PV1/07

Jina la Malipwaji..... Jina la malipwaji mf. Matambwe Pele Bujugo au M/s Kisangani Enterprises

Aswani.....

Andika hapa tarehe ya malipo 02/07/2017

Andika Na. ya hati ya madai

Tarehe..... Payment Method..... (Cash/Cheque)

LPO NO..... Check Status..... (Closed/open)

Na. ya hati ya madai.....

Andika kiasi cha malipo

KLASI..... Na. HUNDI.....

Andika Na. ya hundi

Kiasi kwa maneno.....

Malipo yanafanyika kwa ajili ya.....

ACCOUNTING DETAILS

Namba ya muamaka ya Shughuli	Medeleo ya muamaka	Chanzo cha mapato	Kiasi
JUMLA			

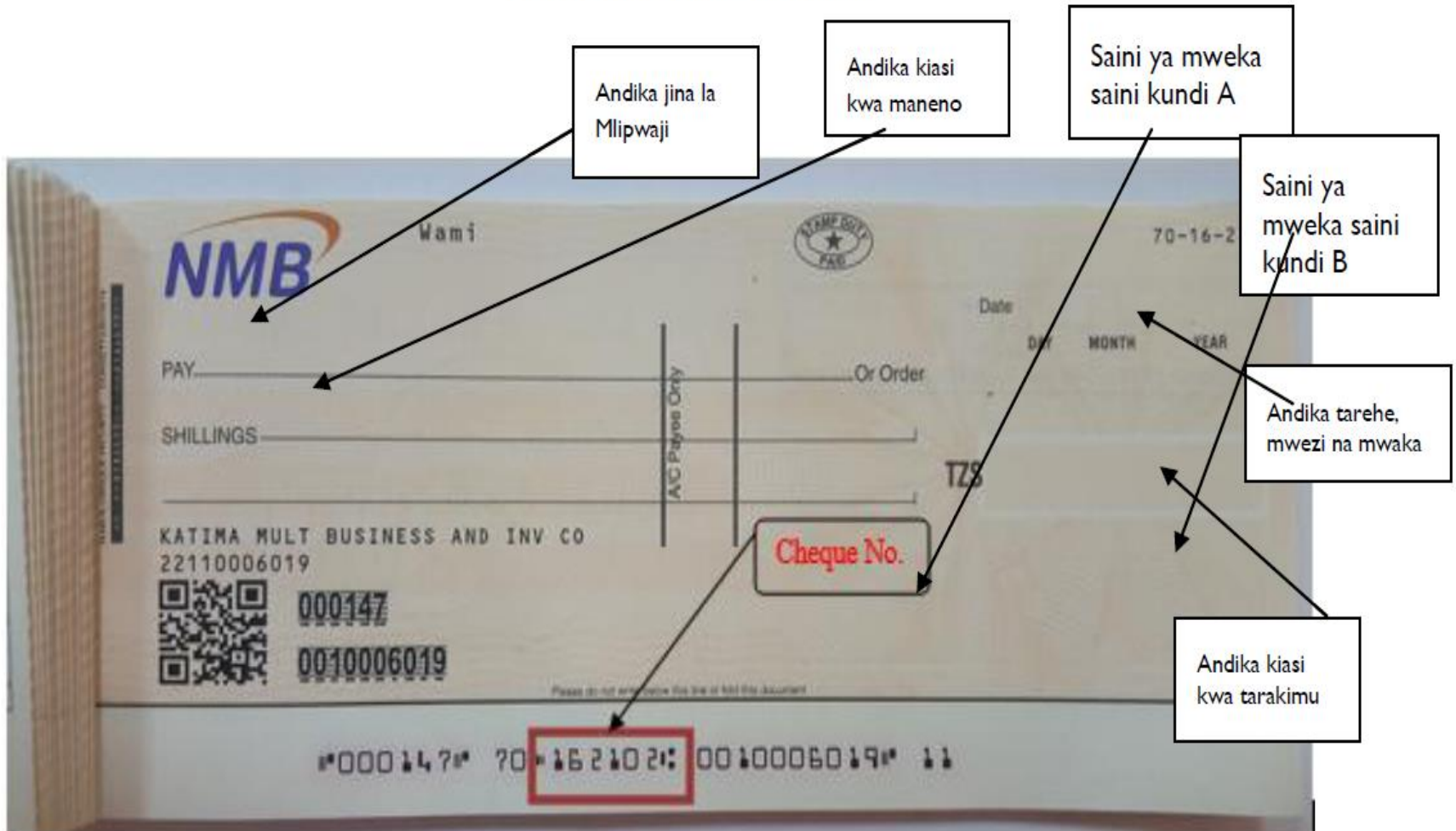
Imepatiwa Na	Jina/Cheo	Saini	Tarehe
Imepatiwa			

Namna ya Kuandaa Hundi-1

- Baada ya hati ya malipo kuidhinishwa, hundi itaandaliwa kwa ajili ya kumlipa mhusika.
- Mkuu wa kituo atateua mtumishi mmoja toka miongoni mwa watumishi waliopo katika kituo na kumpa jukumu la kutayarisha hundi.
- **Kumbuka:** Hundi lazima iandikwe kwa usafi, mwandiko mzuri na unaosomeka. Kama kutakuwa na kosa mf. katika jina la mlipwaji, tarakimu n.k, sahihisha kwa kukata sehemu uliyokosea na watia saini walioidhinishwa kutia saini juu ya kosa/marekebisho.
- Kama ambavyo ilivyo kwenye stakabadhi za kupokelea fedha, hundi nazo ni mojawapo ya nyaraka nyeti za kituo. Uwepo utaratibu mzuri wa kuzifungia sehemu maalum na afisa mmoja awajibike kwa utunzaji huu

Namna ya Kuandaa Hundi - 2

Mchoro Na.7: Mfano wa Hundi



Namna ya kuingiza kumbukumbu za mapato kwenye Daftari la Fedha - 1

- Daftari la fedha hutumika kutunza kumbukumbu za Mapato na Matumizi ya Kituo – mapato upande wa kushoto na matumizi upande wa kulia wa daftari
- Mtumishi aliyeteuliwa kuweka kumbukumbu kwenye daftari la fedha anapaswa kuzingatia (kila siku) taratibu zifuatazo wakati wa kuandika daftari la fedha yaani upande wa kushoto wa daftari la fedha (angalia **Mchoro Na.8** kwa ufafanuzi)

Mchoro Na 8: Namna ya kuingiza mapato upande wa kushoto wa daftari la fedha

Ingiza tarehe ya kupokea fedha kama inavyoonekana katika kitabu cha kupokelea (yaani tarehe ya stakabadhi; mfano 01/07/2017).

Ingiza kumbu kumbu namba (yaani namba ya stakabadhi) mfn. STK Na., TT Na.

Andika maelezo ya mlipaji (Mfano. Nimepokea kutoka kwa **KATIBU MKUU WIZARA YA FEDHA**).

Hapa ingiza jina la mlipwaji; mfn **Matambwe Pele Bujugo M/s Kisangani Enterprises, MSD**

DAFTARI LA FEDHA

Mapato										Matumizi												
Tarehe	Kiel:	Maelezo	Na. msimbo (Code)	Chanzo cha mapato				Taslimu	Benki	Tarehe	Kiel:	Maelezo	Na. msimbo (Code)	Maelezo ya msimbo (Code Descr)	Chanzo cha mapato				Taslimu	Benki		
				HSBF	CHF	U/fees	RBF								HSBF	CHF	U/fees	RBF				
05/07/2017	00166	MoF	130123	3,000,000					3,000,000		05/07/2017	PV1/07	MSD	220407	Vifaa vya maabara	900,000						900,000
				Source of fund								Hii sehemu ni kwa ajili ya miamala inayohusiana na malipo (transactions of Debit nature)										
				HSBF	CHF	U/fees	RBF															
				3,000,000																		
												Ingiza tarehe ya malipo, Mfn. 05/07/2017										
												ingiza hapa namba ya hati ya malipo; . PV Nd., ...PV1/07										
												Ingiza namaba ya msimbo ya fungu la mapato (mfn. 130123 for Health Sector Basket Fund-HSBF).										
												Ingiza kias kilichopokelewa katika fungu husika (in the respective column of fund source).										

Namna ya kuingiza kumbukumbu za mapato kwenye Daftari la Fedha - 2

- Kumbukumbu za malipo huwekwa upande wa kulia wa daftari la fedha.
- Angalia mchoro na. 9 kwa ufafanuzi

Kufunga daftari la fedha - 3

- Ufungaji wa daftari la fedha lazima ufanyike kila mwisho wa mwezi ili kukokotoa salio ishia la mwisho wa mwezi na kupata salio anzia kwa mwezi unaofuata
- Hatua za kufuatwa wakati wa kufunga daftari la fedha zimeelezwa ukurasa wa 25 wa mwongozo na pia kwenye mchoro na. 10 “slide” inayofuatia

Mchoro Na.10: Namna ya kufunga daftari la fedha

DAFTARI LA FEDHA KWA VITUO VYA KUTOLEA HUDUMA: SEKTA YA AFYA

Magato										Matunio													
Tarehe	Maelezo	Rajaa	Kocha Na.	Vyano vya Magato				Taliimu	Beni	Tarehe	Maelezo	Rajaa	Kocha Na.	Kocha Masi	CHF	RIF	NHIF	HBI	Matunio ya Magato		Taliimu	Beni	
				Papa kwa Papa/Meng'eno	Taliimu	Beni	Papa kwa Papa/Meng'eno												Taliimu	Beni			
1/2/17	Saloohtaa							53,169,649.27	53,169,649.27	1/2/17	TKUWA ETUO	AV01/03							310,000		310,000		
1/7/17	Benki'	Flash						310,000		7/3/17	Flauka	AV01/03							263,000		263,000		
18/1/17	OPD	R001						300,000	300,000=	14/3/17	KUKKA WAZEE	Flash								100,000			
20/3/17	OPD	R002						1,217,000	1,217,000=	16/3/17	HAMALI	PLGSH								10,000			
29/1/17	OPD	R003						500,000	500,000=	17/3/17	SIMBA OIL	PLGSH								40,000			
31/3/17	OPD	R004						330,000	330,000=	17/3/17	HAYLAND PHARMACY	AV01/03								1,917,500		3,917,500	
										22/3/17	CHANI	AV01/03								600,000		600,000	
										28/3/17	TAMEICO	AV01/03								250,000		250,000	
										30/3/17	MOKUMISA	AV01/03								31,255		31,255	
										31/3/17	HUSSAIN	AV01/03								120,000		120,000	
										31/3/17	CHARLES	AV01/03								120,000		120,000	
										31/3/17	KINGIREI	AV01/03								120,000		120,000	
										31/3/17	JUMA	Flash									10,000		
										31/3/17	NMB									68,500		68,500=	
	Jumla							53,016,649.27	310,000	53,016,649.27	Jumla								5,200,255	160,000	5,800,255		
										31/3/17	Salio Ishia									50,216,394.27	150,000	50,216,394.27	
								53,016,649.27	310,000	53,016,649.27									53,016,649.27	310,000	53,016,649.27		
11/4/17	Salio Anzia							50,216,394.27	150,000	50,216,394.27													

Daftari la Fedha - 4

■ **Angalizo:**

- Daftari la fedha lazima liandikwe kwa mwandiko mzuri, unaosomeka na usafi.
- Usitumie wino wa kufutia wakati wa kufanya masahihisho ya makosa yaliyofanyika katika kuandika daftari la fedha. Kata kwa mstari ulionyooka katika neno au tarakimu iliyokosewa, andika neno au tarakimu sahihi juu ya ile iliyokosewa na tia saini

■ *Kuhusu Leja:*

- Utunzaji wa leja (kwa vituo vidogo) hautafanyika kwa njia ya mfumo wa “manual”, bali utafanyika kupitia mfumo wa ki-elektroniki katika ngazi ya halmashauri (makao makuu).



Mada Na. 4:

**MAPATO YA KITUO YENYE MASHARTI KATIKA
UTUMIAJI**

MADA NA. 4: MAPATO YA KITUO YENYE MASHARTI KATIKA UTUMIAJI - 1

Malengo ya mada

- Mwisho wa mada, washiriki wanategemewa:
 - Kuainisha mapato ya kituo yenye masharti katika utumiaji
 - Kudhibiti matumizi kulingana na mahitaji ya mwongozo unaohusu matumizi hayo

4.1 Masharti katika matumizi yenye masharti na Umuhimu Wake

- Baadhi ya vyanzo vya mapato ya kituo na hasa mapato kutoka serikalini huambatana na miongozo ambayo huwa na masharti au viwango vya matumizi na namna ya kutumia fedha hizo

MADA NA. 4: MAPATO YA KITUO YENYE MASHARTI KATIKA UTUMIAJI - 2

Mfano wa mapato yenye masharti katika matumizi ni:

- Ruzuku ya elimu kwa shule za msingi na sekondari:
 - Shule za msingi: vitabu (30%), ukarabati (30%), mitihani (20%), utawala (10%), michezo (10%).
 - Shule za sekondari: Utawala (35%), taaluma (30%), mitihani (15%), dharura (10%), na ukarabati mdogo (10%).

- Afya (hospitali za wilaya, vituo vya afya na zahanati):
 - Malipo kwa ufanisi “RBF”: motisha (25%), shughuli za kituo (75%)

- Daftari la udhibiti ni nyenzo kuu
 - Lina sehemu kuu tatu: “ fedha iliyoingia”; “fedha iliyotumika”, na “salio”
 - Litatunzwa na mtumishi anayetunza pia daftari la fedha
 - Maelekezo ya hatua za kufuatwa na michoro inayofuatia kwenye slides zifuatazo vinatoa ufafanuzi wa kina

Mchoro Na. 1 Uwekaji wa kumbukumbu sehemu za “fedha iliyoingia” na “fedha iliyopokelewa” ya daftari la udhibiti

Ingiza tarehe kama ilivyo kwenye daftari la fedha kwa mapato na

Ingiza maelezo kutoka daftari la fedha (mapato na

Ingiza kutoka daftari la fedha (kwa mapato na matumizi)

Unapoanza kuingiza kwa mara ya kwanza (mf. safu 5 hedi 9), ingiza hivyo hivyo na katika mstari huo huo upande wa salio wa daftari la udhibiti.

DAFTARI LA UDHIBITI

RUZUKU YA ELIMU

Tarehe	Maelezo	Rejea	FEDHA ILIYOINGIA					FEDHA ILIYOTUMIKA					SALIO										
			Jumla	30% Vitabu	Ukarabati	20% Mitihani	10% Utawala	10% Michezo	Jumla	30% Vitabu	30% Ukarab	20% Mitihani	10% Utawala	10% Michezo	30% Vitabu	30% Ukarab	20% Mitihani	10% Utawala	10% Michezo	Jumla			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
09/07/2017	Wizara ya Fedha	Rept 001	3,000,000	900,000	900,000	600,000	300,000	300,000										900,000	900,000	600,000	300,000	300,000	3,000,000
09/07/2017	Meko Enterp	EV1/7							200,000	200,000								700,000	900,000	600,000	300,000	300,000	2,900,000
15/07/2017	Almas Moto	EV2/7							100,000					100,000				700,000	900,000	600,000	200,000	300,000	2,700,000
19/07/2017	Wizara ya Fedha	Rept 003	2,000,000	600,000	600,000	400,000	200,000	200,000										1,300,000	1,500,000	1,000,000	400,000	500,000	4,700,000
20/07/2017	Peko Printers	EV3/7							1,300,000	600,000			700,000					700,000	1,500,000	300,000	400,000	500,000	3,400,000
20/07/2017	Ujenzi Company	EV4/7							900,000			900,000						700,000	600,000	300,000	400,000	500,000	2,500,000
			5,000,000	1,500,000	1,500,000	1,000,000	500,000	500,000	2,500,000	800,000	900,000	700,000	100,000	-									

Ingiza jumla ya fedha iliyopokelewa kwenye vipengele husika kufuatana na maelezo ya mwongozi wa chanzo hicho. Mf. 30% Vitabu 10% Utawala n.k.

Ingiza malipo yaliyofanyika kwenye vipengele husika kwa chanzo hicho

Mchoro Na. 12 Uwekaji wa kumbukumbu sehemu ya "salio" ya daftari la udhibiti

DAFTARI LA UDHIBITI

Unapoanza kuingiza kwa mara ya kwanza (mf. safu ya 5 hadi 9) ingiza hivyo hiyo na katika mistari huo huo upande wa salio wa daftari la udhibiti.

RUZUKU YA ELIMU

Tarehe	Maelezo	Rejea	FEDHA ILIYOINGIA					FEDHA ILIYOTUMIKA					SALIO									
			Jumla	30% Vitabu	30% Ukarab	20% Mitihani	10% Utawala	10% Michezo	Total	30% Vitabu	30% Ukarab	20% Mitihani	10% Utawala	10% Michezo	30% Vitabu	30% Ukarab	20% Mitihani	10% Utawala	10% Michezo	Jumla		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
01/07/2017	Wizara ya Fedha	Rept 001	3,000,000	900,000	900,000	600,000	300,000	300,000									900,000	900,000	600,000	300,000	300,000	3,000,000
08/07/2017	Meko Enterp	PV1/7							200,000	200,000							700,000	900,000	600,000	300,000	300,000	2,800,000
15/07/2017	Aimas Moto	PV2/7							100,000					100,000			700,000	900,000	600,000	200,000	300,000	2,700,000
19/07/2017	Wizara ya Fedha	Rept 003	2,000,000	600,000	600,000	400,000	200,000	200,000									1,300,000	1,500,000	1,000,000	400,000	500,000	4,700,000
20/07/2017	Peko Printers	PV3/7							1,300,000	600,000			700,000				700,000	1,500,000	300,000	400,000	500,000	3,400,000
20/07/2017	Ujenzi Compan	PV4/7							900,000			900,000					700,000	600,000	300,000	400,000	500,000	2,500,000
			5,000,000	1,500,000	1,500,000	1,000,000	500,000	500,000	2,500,000	800,000	900,000	700,000	100,000	-								

- (i) Wakati malipo yanapofanyika, toa au punguza kiasi kilicholipwa kutoka kwenye salio lilipo sasa
- (ii) Yanapofanyika mapokezi mengine ya mapato, ingiza jumla na mgawanyo wa mapato kwenye sehemu ya fedha iliyoingia. Halafu kwenye mistari huo huo ongeza malingizo hayo sehemu hii ya salio
- (iii) Endelea kupunguza na kuongeza mara tu malipo yanapofanyika na au mapokezi yanapofanyika



Mada Na 5:
USULUHISHO WA BENKI

Mada Na. 5: Usuluhisho wa Benki - 1

Malengo ya mada

- Mwisho wa mada, washiriki wanategemewa:
 - Kueleza maana na sababu za kuandaa usuluhisho wa benki.
 - Kueleza taratibu za kuandaa usuluhisho wa benki.
 - Kuandaa usuluhisho wa benki kwa kuzingatia miongozo na kanuni za fedha

5.1 Maana na sababu za kuandaa taarifa ya usuluhisho wa benki

- *Maana*: usuluhisho wa benki ni mchakato wa kuhakiki usahihi wa daftari la fedha na taarifa ya akaunti ya kituo iliyoko benki; yaani kulinganisha miamala iliyomo kwenye daftari la fedha na miamala inayoonekana kwenye taarifa ya benki ya akaunti ya kituo.

Mada Na. 5: Usuluhisho wa Benki - 2

- Hufanyika kila mwisho wa mwezi kwa lengo la kutambua kama kuna tofauti yoyote kati ya miamala iliyoko kwenye daftari la fedha na ile ya kwenye taarifa ya benki, na kufanya masahihisho yanayotakiwa. Sababu za tofauti:
 - Hundi iliyotolewa na kituo kwa malipo ya mteja lakini badohaijawaasilishwa benki kwa ajili ya kuchukua fedha kwenye akaunti ya kituo.
 - Fedha zimeingizwa kwenye akaunti ya kituo moja kwa moja kupitia benki lakini kumbukumbu hazijaingia kwenye daftari la fedha.
 - Gharama za benki zilizotozwa kwenye akaunti ya kituo moja kwa moja lakini kumbukumbu hazijaingia kwenye daftari la fedha.
 - Hundi iliyotolewa na kituo kwa malipo ya mteja na mteja akaiwasilisha benki kwa ajili ya kuchua fedha lakini ikakataliwa na benki kwa sababu mbalimbali
 - Makosa yaliyofanyika katika daftari la fedha au katika kumbukumbu za benki

Taratibu za kufuatwa wakati wa kufanya usuluhisho wa benki - 1

- Kabla ya kuanza kufanya usuluhisho wa benki, mtumishi mwenye jukumu hilo lazima awe na taarifa ya benki ya mwezi husika (mf. taarifa ya benki ya mwezi Julai) pamoja na daftari la fedha la mwezi huo lililohakikiwa na kufungwa kwa usahihi (rejea mada Na. 3.8). Baada ya hapo, hatua za kufuatwa:
 - 1 Rekebisha salio la mwisho wa mwezi katika daftari la fedha kwa kuingiza miamala/kumbukumbu ambazo zinaonekana kwenye taarifa ya benki, na zinasifa za kuingizwa katika daftari la fedha la mwezi husika lakini zilikuwa hazijaingizwa (mf. gharama za benki, fedha iliyoingia moja kwa moja kwenye akaunti ya kituo).
 - 2 Tafuta jumla ya kiasi cha cha fedha za hundi zilizolipwa na kituo lakini hazijawasilishwa benkikwa ajili ya malipokwa kulinganisha hundi zilizolipwa na kituo kwenye daftari la fedha na hundi zilizolipwa na benki na ambazo zinaonekana kwenye taarifa ya benki. **Jumlisha (ongeza)** kiasi hiki kwenye salio lililorekebishwa la daftari la fedha (Hatua Na. 1)

Taratibu za kufuatwa wakati wa kufanya usuluhisho wa benki - 2

- 3 Tafuta jumla ya fedha iliypokelewa na kupelekwa benki lakini bado haijaonekana benki kwa kulinganisha mapato yaliypokelewa na kuandikwa kwenye daftari la fedha na mapato yanayoonekana kwenye taarifa ya benki. **Toa** kiasi hiki kutoka kwenye salio lililorekebisha la daftari la fedha (Hatua Na. 1)
 - 4 Jawabu utakalopata (hatua ya 2 na 3) litakuwa sawa na salio lililorekebisha la daftari la fedha na salio kwenye taarifa ya benki (**Angalizo**: kama taarifa hizi mbili zitakuwa bado hazikubaliani, endelea kutafuta sababu ya tofauti hiyo hadi hapo taarifa zote mbili zikubaliane)
 - 5 Kamilisha taarifa ya usuluhisho wa benki kwa kutumia “format” iliyomo kwenye mwongozo kama inavyotolewa ufafanuzi hapa chini (**mchoro na 13**)
- **Kumbuka:** Taarifa za benki na taarifa za usuluhisho wa benki zitunzwe vizuri na kwa utaratibu mzuri kwenye faili kufuatana na vipindi husika

Mchoro Na 13: Namna ya kutayarisha taarifa ya usuluhisho wa benki

Andika sehemu zote za kichwa cha habari ikiwa ni pamoja na jina la kituo na kipindi cha taarifa

TAARIFA YA USULUHISHO WA BENKI

Jina la Mkoa _____	Na. ya Halmashauri: _____
Jina la Halmashauri _____	Na. ya Kata: _____
Jina la Kata _____	Na. ya Kijiji: _____
Jina la Kijiji _____	Na. ya Kituo: _____
Jina la Kituo: _____	

Kituo cha Afya Jaribu

Kwa Kipindi Kilichoishia Tarehe..... Mwezi..... Mwaka.....

JINA LA AKAUNTI YA BENKI: **KIASI (TZS)**

Salio ishia kutoka daftari la fedha lililorekebishwa mwisho wa mwezi	Andika kiasi (hatua na. 1)
Jumlisha: Hundi zilizolipwa lakini hazijawasilishwa benki	Andika kiasi (hatua na. 2)
Jumla ndogo	
Toa: Pesa iliyopokelewa na kupelekwa benki lakini bado haijaonekana benki	Andika kiasi (hatua na. 3)

Salio ishia kama linavyoonekana kwenye taarifa ya benki kwa tarehe

<p>Imetayarishwa na:</p> <p>Jina: _____</p> <p>Cheo: _____</p> <p>Saini _____</p> <p>Tarehe: _____</p>	<p>Imeidhinishwa na:</p> <p>Jina _____</p> <p>Cheo: _____</p> <p>Saini: _____</p> <p>Tarehe: _____</p>	<p>Kiasi hiki kitakuwa sawa na salio ishia la kwenye daftari la fedha (hatua na.4)</p>
---	---	--

Huyu ni mtumishi aliyeteuliwa na mkuu wa kituo

Huyu ni mkuu wa kituo



Mada Na. 6:
TAARIFA ZA FEDHA

MADA NA. 6: TAARIFA ZA FEDHA - 1

Malengo ya Mada

- Mwisho wa mada hii, washiriki wanategemewa:
 - Kuelewa na/au kuelezea maana na umuhimu wa kutayarisha taarifa za fedha
 - Kuelewa na/au kuelezea aina mbalimbali za taarifa za fedha na vipindi vya utolewaji wake
 - Kutayarisha na kuwasilisha taarifa za fedha katika ngazi ya Halmashauri kulingana na matakwa ya sheria na kanuni za fedha

6.1 Maana na umuhimu wa kutayarisha taarifa za fedha

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

MADA NA. 6: TAARIFA ZA FEDHA - 2

- Taarifa hizi hutoa muhtasari wa mapato na matumizi kwa kipindi husika na hivyo kuwezesha kujua ziada, pungufu au fedha iliyobaki.
- Taarifa za fedha kutoka kwenye kituo hutumiwa na Mweka Hazina wa Halmashauri katika kuandaa taarifa za fedha za Halmashauri.
- Kadhalika, taarifa hizi husaidia kituo katika maamuzi ya namna ya kuboresha utoaji wa huduma.
- Mtumishi wa kituo anayehusika na utayarishaji wa taarifa ya fedha kila mwisho wa mwezi, robo mwaka au mwisho wa mwaka anapaswa kukamilisha sehemu zote za taarifa kama zilivyoelezewa kwenye mwongozo wa mafunzo (angalia pia **mchoro Na. 14** kwa maelezo

TAARIFA YA FEDHA

Jina la Mkoa _____

Na ya Halmashauri _____

Jina la halmashauri _____

Na ya Kata _____

Jina la Kata _____

Na ya Kijiji _____

Jina la Kijiji _____

Na ya Kituo _____

Jina la kituo _____

Kwa kipindi cha: Mwezi.....Robo Mwaka.....Mwaka.....

Na	Kasma	Maelezo	Kiasi (TZS)
		Salio Anzia Fedha Taslimu	xx
		Fedha Benki	xx
A		Jumla ndogo (<i>jumlisha na andika hapa</i>)	xxx
	Na. Kasma	Mapato kipindi hiki <i>Mf. CHF</i>	xx
B		Jumla ndogo ya mapato <i>(Andika hapa)</i>	xxx
C		<i>(Jumla ya mapato kwa kipindi hiki)</i>	
		Jumla ya mapato yote (A+B) (<i>Jumlisha salio</i>) Anza jumla ya mapato kwa kipindi hiki na andika jumla hapa	xxx

Ni salio ishia la Taslimu kutoka kipindi kilichopita

Ni salio ishia la benki kutoka kipindi kilichopita

Ingiza hapa orodha ya vyanzo vya mapato kwa kipindi husika mf. papo kwa pao, CHF, RBF ruzuku ya elimu n.k.
Andika kasma ya chanzo cha mapato na kiasi chake

	Na. Kasma	Matumizi kipindi hiki <i>Mf. Mafuta, umeme, vifaa vya maabara, n.k.</i>	xx
D		Jumla ya Matumizi (<i>andika jumla ya matumizi yote hapo</i>)	xxx
E		Salio Ishia (C D) (<i>mapato</i>) <i>(jumla ya</i>	Xxx
		Salio Ishia (Mchanganuo)	
		Taslimu (<i>kutoka daftari la fedha</i>)	xx
		Benki (<i>kutoka daftari la fedha</i>)	xx

Ingiza hapa orodha ya vipengele vya matumizi kwa kipindi husika mf. vifaa vya maabara, mafuta, umeme, vitabu n.k.

Andika kasma ya kipengele cha matumizi na kiasi chake

Imetayarishwa Na _____ Cheo _____ Tarehe _____

Imeidhinishwa Na _____ Cheo _____ Tarehe _____



Ahsanteni kwa Kusikiliza