

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



**OFISI YA WAZIRI MKUU  
TAWALA ZA MIKOA NA  
SERIKALI ZA MITAA**

**MWONGOZO WA  
USIMAMIZI WA FEDHA  
NGAZI YA  
HALMASHAURI YA KIJIKI NA  
KAMATI YA MTAA**

**MEI, 2009**

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**



**OFISI YA WAZIRI MKUU  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**

**MWONGOZO WA USIMAMIZI WA FEDHA NGAZI YA  
HALMASHAURI YA KIJIKI NA  
KAMATI YA MTAU**

**MEI, 2009**

## **DIBAJI**

Mwongozo huu wa Usimamizi wa Fedha katika ngazi ya Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa umetokana na sera ya Serikali ya kutoa madaraka kwa kukabidhi kazi, haki, Wajibu pamoja na rasilimali fedha kwa wananchi kupitia Serikali za Mitaa. Aidha, ongezeko la fedha zinazoenda moja kwa moja vijijini kupitia mifuko ya programu mbalimbali kama Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi (MEM), Mfuko wa Maendeleo ya Jamii (TASAF) na mashirikia yasiyo ya kiserikali, limetoa msukumo kuhusu haja ya kuwa na mwongozo huu.

Halmashauri za Vijiji na Kamati za Mitaa zinahitaji kuwa na usimamizi wa fedha ulio madhubuti na kiwango cha juu cha uwajibikaji kwa wananchi kuhusu Matumizi ya fedha za ruzuku zinazopokelewa kutoka Serikalini pamoja na fedha zinazokusanywa na Vijiji na Mitaa.

Mwongozo huu unatolewa ili kuongeza uhibitaji na uwajibikaji katika kusimamia fedha ngazi ya Kijiji na Mtaa. Mwongozo utasadia katika:

- Kuandaa na kusimamia bajeti.
- Kuboresha utunzaji wa vitabu vya uhasibu katika serikali za Vijiji na Kamati za Mitaa.
- Kuweka kumbukumbu muhimu za kihasibu kwa kuzingatia kanuni za uhasibu.
- Kuwa na mfumo wa aina moja ya utunzaji vitabu katika ngazi ya Kijiji na Mtaa.
- Kuelezea jinsi ya kuandika taarifa mbalimbali za fedha.
- Kuwezesha utoaji wa taarifa katika mfumo unaoweza Serikali na Halmashauri za Miji na Wilaya na wadau wengine kupata picha halisi ya ufanisi, na Kufanya ulinganisho wa utendaji baina ya Halmashauri za Vijiji na Kamati za Mitaa.

Licha ya kuwasaidia Watendaji wa Vijiji, Mitaa na Kata kumudu majukumu yao ya kuisimamia masuala yanayohusu fedha, Mwongozo huu una umuhimu katika nyanja nyingi ikiwa ni pamoja na:

- Kuhakikisha Halmashauri za Vijiji na Kamati za Mitaa zinaweka na kutunza kumbukumbu za fedha, hali ambayo itajenga imani ya wadau katika usimamizi wa fedha za umma katika ngazi hii muhimu.

## Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha Ngazi ya Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa

- Kuweka mfumo madhubuti wa udhibiti wa ndani, kulinda usala wa mali na rasilimali zote za Vijiji na Mitaa.
- Kuwezesha Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa kupata taarifa sahihi na muhimu zinazosaidia katika kutengeneza mipango, kudhibiti shughuli na kusaidia kutoa maamuzi sahihi kwa wakati muafaka.
- Kuelekeza kwa njia ya kuwashirikisha wadau katika Kufanya maamuzi na utekelezaji wa shughuli zao wenyewe na kujenga ari ya kufanikisha shughuli hizo, kwa kutumia taarifa sahihi za mapato na Matumizi ya fedha.

Mwongozo huu umeandaliwa kwa kuzingatia Sheria na Kanuni za Serikali za Mitaa, pamoja na kanuni na viwango vya uhasibu vilivyoidhinishwa na Bodi ya Taifa ya Wahasibu na Wakaguzi (NBAA).

Maelezo katika Mwongozo huu yanatolewa kwa Lugha nyepesi na ya kawaida, ili kuwawezesha watumiaji wasio na uelewa wa utunzaji vitabu vya Hesabu kuelewa, kuufuatilia na kutekeleza.

**M. K. TARISHI**  
**KATIBU MKUU**  
**OFISI YA WAZIRI MKUU**  
**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**

**YALIYOMO**

<b>NA</b>		<b>UKURASA</b>
	Dibaji	iii
	Yaliyomo	v
	Orodha ya Vielelezo	v
	Maana na Vifupi vya Maneno	vii
<b>1.</b>	<b>MIPANGO NA BAJETI</b>	<b>1</b>
	1.1 Uhusiano wa Mpango na Bajeti	1
	1.2 Umuhimu wa Mipango	1
	1.3 Umuhimu wa Bajeti	2
	1.4 Tahadhari katika kuandaa Bajeti	2
	1.5 Kalenda ya Kuandaa Bajeti	3
	1.6 Mchakato, Taarifa na Kumbukumbu Muhimu katika Bajeti	8
	1.7 Makisio ya Mapato ya Kijiji/Mtaa	13
	1.8 Makisio ya Matumizi ya Kawaida	15
	1.9 Makisio ya Matumizi ya Maendeleo	17
	1.10 Tathmini ya Bajeti	19
	1.11 Kulinganisha Matumizi Halisi na Bajeti	19
	1.12 Mapitio ya Bajeti na Hamisho wa Mafungu	20
	1.13 Kuandaa Bajeti	20
<b>2.</b>	<b>MAMBO YANAYOHUSU UHASIBU</b>	<b>22</b>
	2.1 Mwaka wa Fedha wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa	22
	2.2 Misingi ya Uhasibu	22
	2.3 Nyaraka za Msingi	22
	2.4 Vitabu vya Kihhasibu	30
	2.5 Muhtasari wa Daftari la Fedha	38
	2.6 Kuchacha Hundi	38
	2.7 Taarifa ya Fedha	43
<b>3.</b>	<b>USIMAMIZI WA FEDHA</b>	<b>47</b>
	3.1 Mbinu za Udhhibiti wa Ndani	47
	3.2 Udhhibiti wa Ndani	47
	3.3 Uangalizi na Ukaguzi	47
	3.4 Wajibu wa Watendaji katika Usimamizi na Udhhibiti wa Fedha	49
	3.5 Malipo	50
	3.6 Kuweka Saini Hundi	51

<b>4.</b>	<b>MANUNUZI YA BIDHAA, HUDUMA NA UTUNZAJI KUMBUKUMBU</b>	<b>53</b>
4.1	Sera za Ununuzi na Udhhibiti	53
4.2	Mpango wa Ununuzi na Makisio	54
4.3	Hatua za Ununuzi	54
4.4	Mapokezi ya Vifaa	54
4.5	Utunzaji Kumbukumbu	55
4.6	Usimamizi wa Mikataba	57
4.7	Ongezeko la Muda wa Mkataba	60
4.8	Kusimamisha Mikataba	60
4.9	Usimamizi wa Badiliko la Gharama	60
4.10	Utaratibu wa Kuhesabu Mali	60
4.11	Taarifa ya Ununuzi	62
<b>5.</b>	<b>REJESTA NA KUMBUKUMBU ZA NYONGEZA</b>	<b>64</b>
5.1	Rejesta	64
5.2	Kumbukumbu za Nyongeza	64

**ORODHA YA VIELELEZO**

1.	Kalenda ya kuandaa bajeti ya Serikali ya Kijiji/Kamati ya Mtaa	7
2.	Fomu ya Mapendekezo ya Matumizi ya kawaida	8
3.	Fomu ya mahitaji ya Kijiji kwa kipaumbele	14
4.	Fomu ya mapendekezo na makisio ya mapato	15
5.	Fomu ya mapendekezo na makisio ya kawaida	16
6.	Fomu ya Mapendekezo ya Makisio ya Matumizi ya Maendeleo	18
7.	Fomu ya tathmini ya bajeti	19
8.	Majukumu ya vyombo mbalimbali vya utendaji katika kuandaa bajeti	21
9.	Stakabadhi za wazi	
	(a) Kupokea Hundi	24
	(b) Kupokea fedha taslimu	25
10.	Daftari la fedha la mkusanyo mapato (RCCB)	28
11.	Hati ya malipo	30
12.	(a) Daftari la fedha matumizi ya kawaida	39
	(b) Daftari la fedha matumizi ya maendeleo	40
	(c) Daftari la fedha(matumizi ya kawaida) lenye muhtasari	41
	(d) Daftari la fedha (matumizi ya maendeleo) lenye muhtasari	42
13.	Daftari la Vifaa	56
14.	Fomu ya makubaliano	59
15.	Fomu ya kuthibitisha mali ya kudumu	61
16.	Fomu ya kuhesabu vifaa	62

### MAANA NA VIFUPISHO VYA MANENO

Asasi	:Katika Mwongozo huu neno asasi limetumika-kama Halmashauri ya Kijiji, Kamati ya Mtaa au Kamati ya Maendeleo ya Kata.
Baraza	:Mkutano mkuu wa Kijiji ambao unahudhuriwa na wanakijiji wote wenye umri usiopungua miaka kumi na nane (18).
Halmashauri	:Halmashauri ya Kijiji (Serikali ya Kijiji).
Kontra	:Hesabu inayoonekana pande zote mbili za daftari la fedha upande wa mapokezi na upande wa malipo ambayo siyo mapato wala matumizi. Ingizo jipya.
Mamlaka:	:Halmashauri za Wilaya, Miji, Miji Midogo, Manispaa au Jiji.
Matumizi ya kawaida	:Ni matumizi kwa ajili ya uendeshaji wa shughuli za kawaida za kila siku za asasi
Matumizi ya maendeleo	:Ni matumizi kwa ajili ya uwekaji wa miundo mbinu na upatikanaji wa mali za kudumu.
Wataalam	:Watumishi wa umma wanaoongoza sekta. Mfano: walimu wakuu, bwana afya, mganga mkuu wa zahanati, n.k. katika Kijiji, Mtaa au Kata.
MEMKWA	:Mpango wa Elimu ya Msingi kwa walioikosa
MMEM	:Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi
Me	:Jinsia ya kiume
Ke	:Jinsia ya kike
TASAF	:Tanzania Social Action Fund
Mkutano wa Wakazi	:Mkutano wa wakazi wote katika Mtaa ambao wametimiza umri usiopungua miaka kumi na nane (18)

Muamala :Shughuli ya kibiashara inayohusisha kubadilishana rasilimali-fedha, yaani kutoa na kupokea rasilimali.

Kuwekuwa :Kuchukua fedha kutoka benki zaidi ya kiasi kilichoko (overdraft).

## 1. MPANGO NA BAJETI

### Maana na Uhusiano wa Mpango na Bajeti

- a. Mpango ni mchakato unaoendelea ambao unaweka malengo na mikakati inayotarajiwa kufuatwa katika kufikia malengo. Bajeti ni tafsiri ya kifedha ya mpango ulioandaliwa kwa kipindi maalumu, ambao ni makisio ya mapato na matumizi kwa kipindi kijacho. Bajeti za Serikali kwa kawaida hutengenezwa kwa ajili ya kipindi cha mwaka mmoja.
- b. Dhana ya watu wengi ni kuwa mpango na bajeti ni kitu kimoja. Bajeti siyo mpango ila ni sehemu ya mpango. Ingawa mpango na bajeti ni zana za usimamizi, zinatofautiana. Mpango unaweka malengo na kutambua rasilimali na matumizi yake wakati bajeti inachambua vyanzo vya mapato na kuweka mgawanyo wa matumizi ya mapato hayo.

Bajeti ina sehemu mbili ambazo ni makisio ya mapato kwa upande mmoja na makisio ya matumizi ya kawaida na makisio ya shughuli za maendeleo kwa upande mwingine.

- c. Msingi unaotumika kutengeneza bajeti ya Serikali ya Tanzania ni mpango mkakati wa miaka mitatu ulioidhinishwa na Bunge. Katika kutekeleza mpango huo, makisio ya mapato na matumizi huandaliwa kila mwaka.
- d. Kila Kijiji/Mtaa wataandaa mpango wenye upeo wa miaka mitatu. Bajeti ya kila mwaka itatokana na mpango huu wenye upeo wa miaka mitatu.

### Umuhimu wa Mpango

- a. Kuwezesha maandalizi ya bajeti.
- b. Kuruhusu na kuwezesha asasi kuwa na matumizi bora ya rasilimali chache zilizopo kama nguvu kazi, fedha, ardhi na muda.
- c. Kuwezesha utekelezaji wa shughuli kwa awamu na kurahisisha ufuatiliaji na tathmini.

- d. Kusaidia kuonesha dira, mwelekeo na kubainisha maeneo ya kushughulikia kwa kipindi kinachohusika.
- e. Kutoa fursa kwa wakazi/wananchi kushiriki katika kuandaa mipango ya maendeleo.

#### **Umuhimu wa Bajeti**

- a. Kuweka utaratibu wa mawasiliano ya shughuli zote za mpango, sera, fursa na vikwazo vilivyopo.
- b. Kujenga mfumo wa uwajibikaji na kuongeza ari ya watendaji na wadau.
- c. Kutoa vipimo vya kulinganisha ufanisi kwa kupima matokeo halisi na viwango vya bajeti.
- d. Kudhibiti shughuli kwa kulinganisha matokeo halisi na makisio na kutafuta njia za kufikia malengo yaliyowekwa.

#### **Tahadhari katika Kuandaa Bajeti**

Maandalizi ya bajeti yanaweza kukumbwa na matatizo ya migongano ya majukumu baina ya mtu na kazi yake au wajibu dhidi ya ubinafsi. Matatizo haya huchochewa na hulka za watu kama:

- a. Ushawisi wa kujenga himaya. Watu wanaotengeneza bajeti wanaweza wakashawishika kutenga sehemu kubwa ya rasilimali zilizopo kwa ajili ya idara au sehemu wanazoongoza ili kujijengea umaarufu.
- b. Kujipendelea katika kazi, ambapo mtu anapopanga bajeti anatenga rasilimali nyingi zaidi katika sehemu yake ya kazi kuboresha mazingira binafsi ya kazi, jambo ambalo linaweza kusababisha gharama kubwa zisizo za lazima.
- c. Kujinufaisha binafsi, mtu anahakikisha kuwa bajeti inapangwa kwa namna ambayo yeye ataweza kujipatia fedha kutokana na bajeti kwa matumizi binafsi.

- d. Kupanga bajeti inayohakikisha kwamba kasma fulani zinapangiwa mafungu makubwa zaidi ili kuhakikisha kuwa kasma hizi zina fedha za kutosha kwa lengo la
- e. kutoa picha ya matumizi mazuri inapolinganishwa na makisio. Tabia hizi hulenga kukidhi malengo binafsi yanayokinzana na malengo ya asasi. Hulka hizi ni lazima zidhibitiwe wakati wa kupanga bajeti ya asasi.

### **Kalenda ya Kuandaa Mpango na Bajeti**

Mipango na bajeti iandaliwe kuanzia Novemba hadi Machi kama inavyooneshwa katika kielelezo namba 1.

Kielelezo namba 1 kinatoa mchakato wa namna ya kuandaa bajeti katika ngazi ya Kijiji/Mtaa kwa kuonesha tarehe ya kufanyika kila hatua kuanzia hatua namba 1 hadi 25.

#### **Hatua:**

1. Mamlaka kutuma Mwongozo wa kuandaa Mpango na bajeti kwa Mtendaji wa Kata.
2. Mtendaji Kata kusambaza Mwongozo wa kuandaa Mpango wa Bajeti katika Vijiji/Mitaa ya Kata yake.
3.
  - i. Mtendaji wa Kijiji kupokea na kutuma Mwongozo katika Vitongoji vyake. Kuwajulisha wataalam walioko kijijini katika sekta mbalimbali waanze maandalizi ya mipango na makisio katika sekta zao.
  - ii. Mtendaji wa Mtaa kupokea na kutumia Mwongozo kuwajulisha wataalam walioko katika sekta mbalimbali katika mtaa kuanza maandalizi ya mipango na makisio katika sekta zao.
4. Mwenyekiti wa Kitongoji kuitisha mkutano wa Kamati ya Kitongoji.

5. Kamati ya Kitongoji kukutana, kubuni na kuandaa mapendekezo ya vyanzo vya mapato na kupendekeza kwa Mkutano wa Kitongoji.
6. Mkutano wa Kitongoji/Mtaa kuitishwa kuchambua na kupitisha mapendekezo ya vyanzo vya mapato na kuwasilisha kwa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa. Wataalam wa sekta mbalimbali kuwasilisha mapendekezo yao kwa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa.
7. Kikao cha Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha kupokea, kujadili, kuchambua mapendekezo ya Vitongoji /Mtaa na za wataalamu wa sekta.
8. Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kuchambua maamuzi ya kikao cha Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha.
9. Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kuunganisha mapendekezo ya mipango toka Vitongoji/Mtaa na bajeti ya ofisi yake na kuandaa mpango wa bajeti ya Kijiji/Mtaa.
10. Kikao cha Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha kuchambua mipango na bajeti iliyoandaliwa na Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kwa ajili ya Kikao cha Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa.
11. Kikao cha Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa kuchambua, kujadili na kupendekeza mpango na bajeti na kuwasilisha kwa Mtendaji wa Kata.
12. Mtendaji wa Kata kupokea mapendekezo toka Vijiji/Mtaa na kutoa ushauri na kuwasilisha katika kikao cha Kamati ya Maendeleo ya Kata.
13. Kikao cha Kamati ya Maendeleo ya Kata kupokea mapendekezo ya mipango na bajeti toka kwa Mtendaji wa Kata na kuchambua mipango na bajeti za Vijiji/Mtaa na kupendekeza kwa mamlaka ushauri wao.

14. Mamlaka kupokea mapendekezo toka Kamati ya Maendeleo ya Kata na kutoa ushauri kwa kuzingatia Mwongozo wa Taifa.
15. Mtendaji Kata kurudisha kwa Watendaji wa Kijiji/Mtaa Mpango na Bajeti kwa kuzingatia Mwongozo wa Taifa.
16. Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kupokea mapendekezo toka Mtendaji wa Kata kuzingatia ushauri wa Mamlaka.
17. Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kuainisha na kufanya marekebisho katika mpango na bajeti kwa ajili ya kikao cha Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa.
18. Kikao cha Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa kujadili na kuwasilisha marekebisho ya mpango na bajeti kwa ajili ya maandalizi ya kikao cha Kamati ya Maendeleo ya Kata.
19. Kikao cha Kamati ya Maendeleo ya Kata kujadili na kuchambua marekebisho ya mipango na bajeti za Vijiji/Mitaa.
20. Mamlaka kupokea mapendekezo ya mpango na bajeti ya Vijiji/Mitaa
21. Mamlaka kuunganisha mipango, bajeti za mapato na matumizi ya kawaida na ya maendeleo.
22. Mamlaka kuidhinisha mipango na bajeti zake.
23. Mamlaka kujulisha Halmashauri za Vijiji/Kamati za Mitaa mchango wa ruzuku kutoka mamlaka.

24.
  - i. Kikao cha Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa kupokea taarifa ya miradi itakayopewa fedha. Vijiji/Mtaa kurekebisha bajeti kulingana na kiwango cha fedha kitakachopatikana.
  - ii. Kupendekeza mipango na bajeti kwa Baraza la Kijiji/mkutano wa wakazi wa Mtaa.
25. Baraza/Mkutano wa wakazi kuidhinisha mipango na bajeti ya Kijiji/Mta

Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha Ngazi ya Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa

Kielelezo Na.1

KALENDA YA KUANDAA BAJIETI YA SERIKALI YA KIJIJIKAMATI YA MTA

MWE ZI	KAMATI YA KITONGOJI	MKITI WA KITONGOJI	MKITANO WA KITONGOJI	KAMATI YA MPANGO, UCHUMI NA FEDHA	MITENDAJI WA NJUJI	MITENDAJI WA MTA	HISHAURI YA KIJIJIKAMATI YA MTA	DARASANIKI UTANO WA WAKOZI	MITENDAJI WA KATA	KAMATI YA MAENDELEO YA KATA	MAMLAKA
Nov.	Kuandaa mapendekezo ya vyanzo vya mapato na mapendekezo kwa mkutano wa kitongoji	Kujitisha mkutano wa kamati ya kitongoji	Kuchambua na kuilisha mapendekezo ya vyanzo vya mapato na kuwasilisha kwa mwendaji wa kijijimata	Kupokea na kuchambua mapendekezo ya viongoji/milali wataalamu na kupendekeza kwa Halmashauri ya kijijikamati ya mtaa	1. Kupokea na kutaina mwongozo katika viongoji 2. Kujitisha wataalamu kuandaa makab	Kupokea mwongozo na kuilisha mkutano wa mtaa	Kupokea kusambaza mwongozo wa kuandaa mpango na bajeti kwa watendaji wa vijijimata				Kutumia mwongozo wa kuandaa mpango na bajeti kwa mwendaji kwa
Nov.				Kupokea mpango/bajeti na kupendekeza kwa Halmashauri/Kamati ya mtaa	Kupokea na kutaina mwongozo katika viongoji 2. Kujitisha wataalamu kuandaa makab						
Dec.											
Dis.											
Jan.											
Jan.											
Feb.											
Mac.											
Mac.											

**Mchakato, Taarifa na Kumbukumbu Muhimu katika Kuandaa Bajeti**

Bajeti ya Kijiji/Mtaa itafuata mwaka wa fedha wa Serikali Kuu, kwa kuanzia Julai 1.

**a. Mchakato wa Bajeti**

- i. Mchakato wa bajeti ni kama unavyooneshwa katika Kielelezo Na.1.
- ii. Mtendaji wa Kata ataitisha mkutano wa Wenyeviti wa Vijiji/Mitaa kwa ajili ya kuandaa bajeti.
- iii. Walimu Wakuu wa shule, watatengeneza makisio ya kawaida ya shule za msingi kwa kujaza fomu ya mapendekezo ya makisio kama inavyooneshwa katika Kielelezo Namba 2
- iv. Kwa ajili ya usimamizi mzuri, bajeti igawanywe katika miezi kumi na miwili ili kupata mgao wa bajeti ya kila mwezi.

Kielelezo Na.2

FOMU YA MAPENDEKEZO YA MATUMIZI YA KAWAIDA 2004/05 – SHULE YA MSINGI \_\_\_\_\_

KIPINDI CHA

Na		MATUMIZI HALISI MWAKA JANA	MAKISIO MWAKA HUU	MATUMIZI HALISI HADI SASA	MAPENDEKEZO YA MAKISIO		
					IDADI	KIWANGO	GHARAMA
1	VITABU DARASA 1 2 3 4 5 6 7						
	<b>Jumla</b>						
2	Uendelezaji stadi za Taaluma Wafanyakazi Idadi Majina				IDADI	BEI	GHARAMA
3	Ukarabati Mdogo - Kuta - Paa - Vija (Pavements) - Vyoo						
4	Gharama: - Kusafiri - Michezo - Motisha - Zana za kufundishia - Mengineyo						

Imetayarishwa na: \_\_\_\_\_

Imeidhinishwa \_\_\_\_\_

Mwalimu Mkuu Tarehe .....

Mwenyekiti Kamati ya Shule Tarehe \_\_\_\_\_

Imethibitishwa na \_\_\_\_\_

AFISA ELIMU WILAYA

Fomu hii iliyothibitishwa na Afisa elimu wa Wilaya iwasilishwe kwa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa, ambaye ataiwasilisha kwenye Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha ya Kijiji/Mtaa.

**b Taarifa na Kumbukumbu**

Katika ngazi ya Kijiji/Mtaa, takwimu za kiutawala na Kisekta zitunzwe kama inavyooneshwa katika vipengele (i) na (ii) hapa chini.

**(i) Takwimu za Kiutawala**

- Eneo la Kata/Kijiji \_\_\_\_\_
- Idadi ya Vitongoji/Mitaa/Vijiji \_\_\_\_\_
- Wajumbe wa Serikali ya Kijiji: Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_
- Wajumbe wa Kamati ya maendeleo ya Kata: Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_
- Idadi ya wakazi:
  - Wanawake \_\_\_\_\_
  - Wanaume \_\_\_\_\_
  - Wenye Uwezo wa kufanya kazi: Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_
  - Watoto: Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_
  - Yatima: Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_
  - Watoto wa Mtaani: Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_
  - Walemavu: Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_
  - Wajane \_\_\_\_\_
  - Vikongwe: Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_

**(ii) Takwimu za Kisekta**

• **Elimu**

a) Elimu ya Msingi

- Idadi ya watoto wanaopaswa kuwa katika shule za msingi
- (Miaka 7-13).
- Idadi ya watoto walioacha shule
- Watoto wa umri wa miaka 7 walioandikishwa
- Wastani wa mahudhurio kwa mwaka

- Kiwango cha umalizaji shule ya msingi
  - Kiwango cha kufaulu
  - Kiwango cha kujiunga na elimu ya sekondari
  - Idadi ya wanafunzi kwa chumba cha darasa – upungufu wa madarasa uliopo
  - Idadi ya mikondo
  - Uwiano wa matundu ya choo Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_
  - Upungufu wa matundu ya choo Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_
  - Idadi ya shule za msingi, shule za sekondari na vyuo
  - Nyumba za walimu zilizopo na mahitaji
  - Uwiano wa dawati kwa mwanafunzi – upungufu wa madawati
  - Upatikanaji wa vifaa vya kujifunzia na kufundishia kama uwiano wa kitabu kwa mwanafunzi
  - Shule za awali zilizopo.
- b) Elimu ya watu wazima
- Kiwango cha Elimu
  - Idadi ya waliojiandikisha kwenye elimu ya watu wazima
  - Idadi ya wanaohudhuria darasa la watu wazima
  - Walimu wa kisomo cha watu wazima \_\_\_\_\_ idadi.
  - Madarasa ya elimu ya watu wazima \_\_\_\_\_ idadi (zingatia) Me \_\_\_\_\_ na Ke \_\_\_\_\_
  - Madarasa ya MEMKWA yalyoanzishwa na idadi ya wanafunzi Me \_\_\_\_\_ Ke \_\_\_\_\_ waliojiandikisha
- **Afya**
- Magonjwa makuu yanayosumbua katika Mtaa au Kijiji (taja magonjwa na idadi).
  - Magonjwa ya mlipuko: taja kama yalivyotokea na idadi mwaka uliopita.
  - Magonjwa ya kuambukiza: taja magonjwa na idadi kwa zaidi ya au pungufu ya watano.

- Huduma za afya zinazopatikana na umbali uliopo kutoka kwa jamii.
- Idadi ya vyoo bora
- Zahanati
- Kituo cha Afya
- Hospitali
- Zahanati za binafsi
  - Uhai wa Kamati ya Afya
  - Kuwepo kwa wahudumu wa afya ya msingi katika Kijiji
  - Siku ya afya inavyoendeshwa kijijini
  - Huduma ya Kutembelea kaya.
- Huduma bora za uzazi
  - Idadi ya wanawake wanaostahili kuzaa (miaka 19-35)
  - Idadi ya wanawake wanaozaa chini ya umri wa miaka 20 na zaidi ya miaka 35.
  - Idadi ya waliopata chanjo (TTI) na kuendelea
  - Huduma za uzazi zilizopo
  - Idadi ya wanaotumia uzazi wa mpango
  - Wahudumu wa afya ya uzazi
  - Wakati wa ujauzito
  - Wakati wa kujifungua
  - Baada ya kujifungua
  - Idadi ya watoto chini ya mwaka 1
  - Idadi ya watoto chini ya miaka 5
  - Hali ya lishe ya watoto chini ya miaka 5
  - Utapiamlo mkali
  - Utapiamlo wa kati
  - Chanjo kwa watoto chini ya mwaka mmoja
  - Kifua kikuu
  - Polio 3

- Donda koo na Pepopunda (DPT –HB3)
- Surua
- Vitamin A
- Idadi ya watoto waliozaliwa na uzito pungufu
- Idadi ya watoto waliozaliwa kabla ya wakati
- Watoto wanaozaliwa wafu
- Idadi ya vifo vya akini mama vinavyotokana na uzazi
- Upatikanaji wa maji safi na salama
  - Vyanzo vya maji-orodhesha idadi ya visima, bomba, vyanzo vya maji vya asili
  - Maji ya kutega: Idadi ya watu wenye visima vya maji ya kutega
  - Umbali hadi kwenye vyanzo vya maji
  - Idadi ya kaya zinazopata maji safi na salama
  - Kamati za maji
  - Mfuko wa maji
- Hali ya kiuchumi
  - Wastani wa kipato kwa mwaka (kwa Shs za Tanzania):
- Mtu
- Kaya
- Mtaa/Kijiji
- Kata
- Shughuli kuu ya kujiletea kipato
- Taasisi zilizopo kwenye Kata/Kijiji
- Huduma za kiuchumi
  - Barabara (taja urefu)
  - Vyanzo vya nishati
  - Mawasiliano
  - Soko la bidhaa na mazao
- Sekta binafsi
  - Karakana za ufundi/gereji
  - Viwanda vidogo vidogo
  - Hoteli/migahawa
  - Maduka
  - Vituo vya mafuta
  - Vikundi vya uzalishaji
  - Mashirika yasiyokuwa ya serikali (NGOs)

- Kilimo na Mifugo
  - Eneo linalofaa kwa kilimo Hekta \_\_\_\_\_
  - Eneo linalolimwa Hekta \_\_\_\_\_ (kwa kila zab)
  - Mazao makuu ya chakula (taja)
  - Wastani wa mavuno kwa Hekta \_\_\_\_\_ (magunia)
  - Mazao makuu ya biashara (taja)
  - Upatikanaji wa pembejeo za kilimo na mifugo
  - Idadi ya vyama vya ushirika vya wakulima
  - Idadi ya viwanda vidogo vya kusindika mazao ya kilimo na mifugo
  - Hifadhi ya mazao (maghala, vihenge n.k)
  - Idadi ya wafugaji
  - Idadi ya mifugo
  - Eneo lililotengwa kwa ajili ya ufugaji; ekari \_\_\_\_\_
  - Magonjwa ya mifugo
  - Idadi ya majosho
  - Minada
  - Idadi ya wataalamu wa kilimo na mifugo
  
- Mazingira
  - Eneo la misitu Ekari \_\_\_\_\_
  - Idadi ya miti iliyopandwa
  - Idadi ya bustani za miche ya miti na idadi ya miche

### **Bajeti ya Mapato ya Kijiji/Mtaa**

#### **a Ngazi ya Kitongoji**

Kitongoji kitatambua na kupanga kwa kipaumbele mahitaji na vyanzo vya mapato kwa sekta kama inavyooneshwa katika kielelezo Na. 3.

**FOMU MAHITAJI YA KIJIKI KWA KIPAUMBELE  
HALMASHAURI YA KIJIKI/KAMATI YA MTA**  
**SEHEMU A: MAHITAJI YA KIPAUMBELE**

	Sekta	Mahitaji	Changamoto
1	Elimu		
2	Afya		
3	Kilimo		
4	Maji		
5	Barabara: Kutengeneza mifereji, kuweka moram, kalvati, madaraja		
<b>SEHEMU B: VYANZO VYA MAPATO YA NDANI</b>			
	Vyanzo vya mapato Mwaka Jana	Vyanzo vya mapato vinavyopendekezwa mwaka huu	<b>Changamoto</b>
1	<b>Mfano:</b> Nguvu za Wananchi kwa miradi ya: i. ii. iii.		
2	Kodi mbalimbali i. ii. iii.		
3	Mengineyo: i. ii. iii.		

Mwenyekiti wa Kitongoji/Mtaa : Jina \_\_\_\_\_ Saini \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_

**b Ngazi ya Kijiji/Mtaa**

Mtendaji wa Kijiji/Mtaa aunganishe mapendekezo ya mapato na mahitaji kutoka Vitongoji/Mtaa na kutengeneza makisio ya mapato ya Kijiji/Mtaa kwa kufuata Kielelezo Na. 4 na kuwasilisha kwenye kikao cha Kamati ya Kijiji/Mtaa ya Mipango Uchumi na Fedha ambayo itachambua na kuwasilisha kwa Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa.

Kielelezo Na.4

**FOMU YA MAPENDEKEZO NA MAKISIO YA MAPATO**

**KWA KIPINDI CHA \_\_\_\_\_**

**HALMASHAURI YA KIJIKI/KAMATI YA MTA A \_\_\_\_\_**

<b>FUNGU</b>	<b>MAELEZO</b>	<b>MAPATO HALISI KIPINDI KILICHOPITA</b>	<b>MAKISIO YA MAPATO MWAKA HUU</b>	<b>MAPATO HALISI HADI SASA</b>	<b>MAPENDEKEZ O YA MAKISIO YA MAPATO</b>
	<b>MAPATO</b>	<b>Shs (T)</b>	<b>Shs (T)</b>	<b>Shs (T)</b>	<b>Shs (T)</b>
	Ruzuku toka Mamlaka				
	Mfuko maalum (TASAF, Mashirika yasiyo ya Kiserikali n.k)				
	Mapato toka vyanzo vya ndani				
	Mapato mengineyo				

Mtendaji wa Kijiji/Mtaa Jina \_\_\_\_\_ Saini \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_

**Makisio ya Matumizi ya Kawaida ya Kijiji/Mtaa**

Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atengeneze makisio kwa ajili ya matumizi ya kawaida ya Kijiji na kuunganisha makisio ya matumizi ya uendeshaji ya ofisi na makisio yaliyowasilishwa kutoka kwa wataalamu wa kisekta katika Kijiji/Mtaa kama ilivyo katika fomu ya mapendekezo ya makisio ya matumizi ya kawaida ya Kijiji/Mtaa inavyooneshwa katika Kielelezo Na. 5, na kuwasilisha katika Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha.

**FOMU YA MAPENDEKEZO YA MAKISIO YA MATUMIZI YA KAWAIDA  
HALMASHAURI YA KIJIKI/KAMATI YA MTA** \_\_\_\_\_  
KIPINDI CHA \_\_\_\_\_

FUNGU	JINA LA MRADI	MAELEZO NA LENGU	GHARAMA ZA	CHANZO CHA FEDHAI				
				NGUVU ZA WANANCHI	HALMASH AURI YA WILAYA/ MJI	WAHISANI	VIKUNDI VYA KIRAIA	JUMLA KUU
				Shs (T)	Shs (T)	Shs (T)	Shs (T)	Shs (T)
			<b>Jumla</b>					

Mtendaji wa Kijiji/Mtaa. Jina \_\_\_\_\_

Saini \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_



FOMU YA MAPENDEKEZO YA MAKISIO YA MATUMIZI YA MAENDELEO  
HALMASHAURI YA KIJIKI/KAMATI YA MTAA \_\_\_\_\_

KIPINDI CHA \_\_\_\_\_

FUNGU	JINA LA MRADI	MAELEZO NA LENGO	GHARAMA ZA	CHANZO CHA FEDHAI				
				NGUVU ZA WANANCHI	HALMAHSAU RI YA WILAYA/MJI	WAHISANI	VIKUNDI VYA KIRAIA	JUMLA KUU
				Shs (T)	Shs (T)	Shs (f)	Shs (T)	Shs (f)
	Ujenzi wa madarasa mapya	Ujenzi wa madarasa matano katika shule ya Kitandi	1. Kufyatua matofali					
			2. Ununuzi wa vifad vya ujenzi					
			3. Gharama za ujenzi na ufundi					
			4. Kuchimba msingi					
			5. Kukusanya mawe					
			6. Kuchota maji					
			7. Kusafisha eneo					
			8. Kupiga Plasta na rangi					
			<b>Jumla</b>					

Mtendaji wa Kijiji/Mtaa. Jina \_\_\_\_\_

Saini \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_

### Tathmini ya Bajeti

- a Kufahamu ni kwa kiasi gani mapato na matumizi halisi yanatofautiana na makisio
- b Kutoa mrejesho wa ufanisi wa bajeti. Ufanisi wa bajeti unafikiwa wakati mapato yanapokuwa makubwa kuliko makisio na/au matumizi kuwa chini kuliko makisio na malengo kufikiwa kwa ubora uliotarajiwa.

### Kulinganisha Matumizi Halisi na Bajeti

- a Mtendaji wa Kijiji au Mtaa alinganishe makisio na mapato na matumizi halisi kila mwezi.
- b Ulinganisho uoneshe jumla ya mapato na matumizi ya mwezi na limbikizo la mwaka. Asasi itumie ulinganisho huu katika tathmini ya bajeti kama inavyooneshwa katika kielelezo Namba 7.

Kielelezo Na. 7

FOMU YA TATHMINI YA BAJETI KIPINDI CHA \_\_\_\_\_

HALMASHAURI YA KIJIKI /KAMATI YA MTAA \_\_\_\_\_

BAJETI YA MWEZI					BAJETI YA MWAKA HADI SASA			
NA. YA FUNGU	MAELEZO YA FUNGU	MAKISIO	MATUMIZI/ MAPATO	TOFAUTI	MAKISIO MPAKA SASA	MATUMIZI/MAPATO MPAKA SASA	TOFAUTI MPAKA SASA	MAELEZO
		1	2	3=1-2	4	5	6=4-5	
		Sh	Sh	Sh	Sh	Sh		

Mtendaji wa Kijiji/Mtaa. Jina \_\_\_\_\_ Saini \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_

- c. Mapato au matumizi halisi yakitofautiana na makisio kwa zaidi ya asilimia 20, asasi ichambue na kuanisha sababu za tofauti hizo.
- d. Taarifa ya ulinganisho huu na sababu za kuwepo tofauti ijadiliwe na kuidhinishwa na Halmashauri ya Kijiji au Kamati ya Mtaa na kisha kuwekwa kwenye mbao za matangazo ya Kijiji au Mtaa.

#### **Mapitio ya Bajeti na Uhamisho wa Mafungu**

- a. Inapodhihirika kuwepo sababu za msingi za tofauti katika bajeti zilizo nje ya uwezo wa asasi, (Mfano, matukio ya maafa kama mafuriko, moto n.k). mapitio yafanyike kwenye bajeti.
- b. Mapitio ya bajeti yapate kibali cha Halmashauri Kijiji au mkutano wa wakazi.
- c. Pale ambapo bajeti haibadiliki lakini baadhi ya kasma zina bakaa wakati nyingine hazina, na kuna sababu za msingi kwa mafungu haya kupungukiwa, uhamisho wa mafungu ufanyike kwa kuhamisha fedha kutoka mafungu yenye bakaa, kufidia yale ambayo hayana. Uhamisho wa aina hii uhusike kwa matumizi ya uendeshaji tu.  
  
Mafungu ya mifuko maalum kama MEMEM, TASAF n.k yasihusike katika uhamisho wa aina hii kwa namba yoyote ile.
- d. Uhamisho wa fedha za matumizi ya uendeshaji hauna budi kupata kibali cha Halmashauri ya Kijiji.

#### **Kuandaa Bajeti**

Majukumu ya vyombo vya utendaji vya Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa katika kuandaa bajeti ni kama yanavyoainishwa katika Kielelezo Na. 8.

Kielelezo Na. 8

**MAJUKUMU YA VYOMBO MBALIMBALI VYA UTENDAJI KATKA KUANDAA MIPANGO NA BAJETI**

NA	MTENDAJI WA KIJIKI/MTAA	MTENDAJI WA KATA	HALMASHAURI YA KIJIKI/KAMATI YA MTAA	MKUTANO WA KIJIKI/MTAA	KAMATI YA MAENDELEO YA KATA
1	Kuunganisha mapendekezo ya mipango toka vitongoji/wataalam wa sekta.	Kuunganisha mipango na makisio ya mapato na matumizi toka vijiji na mitaa yote	Kuchambua mapendekezo ya mipango na bajeti toka kamati za mipango, uchumi na fedha kwa kikao cha mkutano mkuu	Kuidhinisha mipango na bajeti	Kuidhinisha mipango kazi ya kata
2	Kuitisha mkutano wa kijiji kwa idhini ya mwenyekiti	Kuitisha mkutano ya kamati ya kata yenye kutoa ushauri wa mipango na bajeti	Kuweka kipaumbele kwa mipango	Kuidhinisha uhamkisho wa mafungu ya matumizi	Kutoa ushauri kwa halmashauri za vijiji na kamati juu ya bajeti na mipango
3	Kuandaa takwimu kwa ojili ya mipango na bajeti	Kuwasilisha mipango na bajeti ya vijiji na mitaa kwa mamlaka	Kuidhinisha matumizi ya miradi ya maendeleo na mipango wa manunuzi ya vifaa	Kujadili taarifa na kuidhinisha mahesabu yaliyo kaguliwa	

NA	MTENDAJI WA KIJIKI/MTAA	MTENDAJI WA KATA	HALMASHAURI YA KIJIKI/KAMATI YA MTAA	MKUTANO WA KIJIKI/MTAA	KAMATI YA MAENDELEO YA KATA
4	Kutengeneza mipango kazi	Kutoa taarifa ya ufanisi kwa kipindi kilichopita	Kujadili hoja za wakaguzi wa nje na kupeleka mapendekezo katika mkutano wa Kijiji		
5	Kuweka kumbukumbu za vikao.	Kuweka kumbukumbu za vikao vya kamati ya maendeleo ya kata			

Na	KAMATI YA MIPANGO, UCHUMI NA FEDHA KIJIKI/MTAA	MKUTANO WA KITONGOJI	MWENYEKITI WA KITONGOJI
1	Kuchambua mapendekezo toka kwenye vitongoji	Kuchambua mapendekezo ya kamati ya mipango	Kuelimisha na kuhamasisha wakazi wajibu wao katika mipango na bajeti
2	Kuchambua makisio ya kila sekta	Kupendekeza mipango ya kitongoji kwa kamati ya mipango, uchumi na fedha	Kuitimisha na kusimamia mkutano wa kamati ya kitongoji
3	Kupendekeza mipango na bajeti kwa kila halmashauri ya kila kijiji		Kuhudhuria kikao cha mipango na bajeti
4	Kuchunguza tofauti kati ya makisio, matumizi/mapato		Kuwasilisha mapendekezo ya mipango ya kitongoji kwa mtendaji wa kijiji
5	Kujadili taarifa ya fedha ya kijiji/mtaa		

## 2. MAMBO YANAYOHUSU UHASIBU

### Mwaka wa Fedha wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa

Mwaka wa fedha wa Kijiji/Mtaa utakuwa sawa na ule wa Serikali Kuu ambao unaanzia Julai 1 na kuishia Juni 30.

### Misingi ya Uhasibu

- a Uandishi wa hesabu za fedha utazingatia mfumo wa fedha taslimu. Hesabu za Kijiji au Mtaa zitaandikwa kuonesha mapato na matumizi ya fedha taslimu.
- b Mali za kudumu zitaorodheshwa kwenye daftari maalumu na mwisho wa mwaka itaandaliwa orodha ya mali zote za kudumu.
- c Mali ndani ya bohari mwisho wa mwaka zitahesabiwa na kuorodheshwa na orodha hii, itakuwa ni sehemu ya taarifa za fedha za mwaka.
- d Uandaaji wa taarifa za fedha za Kijiji utatenganisha hesabu zinazohusu matumizi ya kawaida ya Kijiji na matumizi ya mifuko ya maendeleo itakayokuwa imeanzia Kijijini.

### Nyaraka za Msingi

Nyaraka za msingi zitakazotumiwa na Kijiji au Mtaa ni stakabadhi za mapato na hati za malipo.

#### a Stakabadhi za Mapato

i. Aina za Stakabadhi:

Stakabadhi za aina mbili zitatumika.

- Stakabadhi ya wazi itatumika kuthibitisha mapokezi ya fedha zote kutoka vyanzo mbalimbali vya mapato ikiwa ni pamoja na ruzuku toka mamlaka, fedha za mifuko maalum kama TASAF, MEMEM, mashirika yasiyo ya kiserikali n.k.
- Stakabadhi yenye kiwango kisichobadilika itatumika kupokea fedha kutoka vyanzo ambavyo kiwango kimekubaliwa kabla na mamlaka husika, kwa mfano adhabu ya kuchafua mazingira. Kiwango kilichokubaliwa kiandikwe juu ya stakabadhi. Ikitokea kiwango kilichokubaliwa kabla kimebadilika wakati vitabu vya stakabadhi vingalipo, mabadiliko yafanywe kwenye kitabu chote na anayebadilisha atie saina yake kabla kitabu

- hakijatolewa kwa mkusanyo mapato. Ubadilishaji wa kiwango uidhinishwe na Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa.

ii. Kuandika Stakabadhi

- Stakabadhi ni lazima iandikwe na kutolewa kila wakati fedha zinapopokelewa. Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa watakuwa na stakabadhi kwa ajili ya mapokezi ya fedha za matumizi ya kawaida na matumizi ya maendeleo.
- Stakabadhi ijazwe kwa usahihi sehemu zote inavyotakiwa ikitoa maelezo ya kutosha juu ya fedha zilizopokelewa.
- Kila mara hakikisha usahihi wa kasma ya fedha kutoka kwenye chati ya vifungu vya hesabu kama itakavyotolewa na mamlaka husika.
- Yakitokea makosa wakati wa kuandika stakabadhi ni lazima iandikwe nyingine mpya kwa usahihi. Ie stakabadhi yenye makosa itakuwa batili kwa hiyo ifutwe kwa kupiga mistari miwili na kuandikwa "Batili"
- kwenye nakala zote na zibakie kwenye kitabu kwa ajili ya ukaguzi. Aliyefuta aweke saini yake kwenye nakala zote.
- Kama malipo yakipokelewa kwa hundi, namba ya hundi iandikwe kwenye stakabadhi husika.
- Stakabadhi zote ziandikwe nakala tatu kwa kutumia kaboni na zigawanywe kama ifuatavyo:
  - Nakala ya kwanza kwa mlipaji
  - Nakala ya pili kwa ajili ya kuingiza kwenye vitabu
  - Nakala ya tatu itabakia kwenye kitabu cha stakabadhi kwa kumbukumbu
- Pale ambapo malipo yalipokelewa kupitia benki, stakabadhi iandikwe pia kwa malipo haya, na kusambazwa kama hapo juu.
- Kama hakuna hati ya benki inayoonesha fedha zilizopokelewa benki moja kwa moja stakabadhi iandikwe kwa kigezo cha taarifa ya benki ya mwisho wa mwezi.
- Mwisho wa siku kila stakabadhi iingizwe kwenye daftari la fedha.
- Mifano ya namna ya kuandika stakabadhi ya wazi:
  - Tarehe 02/07/2004 Kijiji cha Majaribio katika Halmashauri ya Wilaya ya Majaribu kilipokea hundi ya Shs 750,000 kama ruzuku ya robo ya kwanza ya mwaka wa fedha 2004/5 kutoka Halmashauri ya Wilaya hiyo.

- o Tarehe 24/7/2004, Bw. Msoma Ali aliwasilisha fedha taslimu za makusanyo ya maji Shs 100,000 ambazo zilipelekwa benki tarehe 25/7/2004.

Stakabadhi za wazi zitaandikwa kama inavyoonesha katika Kielelezo Na. 9 (a) na (b)

Kielelezo Na. 9 (a))

i. Kupokea hundi

Nembo

**HALMASHAURI YA KIJIKI CHA  
MAJARIBIO**

A Na.00100

Tarehe: **02/07/2004**

Fungu la mapato: **Ruzuku** Kasma \_\_\_\_\_ Nimepokea toka kwa  
**Halmashauri ya Wilaya ya Majaribio** wa (anwani **S. L. P. 216**)  
**Majaribio**. Shs: **Mia saba na hamsini elfu tu**. Senti **Hakuna**  
Kwa ajili ya : **Ruzuku ya mwezi Julai – Septemba mwaka wa fedha**  
**2004/05**.

Taslimu/Hundi Na. **EC 675** ya tarehe **01/07/2004**  
Shs.750,000/=

Saini ya Mpokeaji:.....

Kwa niaba ya Halmashauri ya Kijiji/**Kamati ya Mtaa**

**Angalizo:** Stakabadhi inayoonyeshwa katika kielelezo Na. 9 (a) na 9 (b) ni aina ya **stakabadhi** ya wazi.

**Kielelezo Na 9 (b)**

ii. Kupokea fedha taslimu

Nembo

**HALMASHAURI YA KIJJI CHA  
MAJARIBIO**

A Na.00101

Tarehe: **24/07/2004**

Fungu la mapato: **Maji** Kasma\_\_\_Nimepokea toka kwa **Musoma Ali** wa  
(anwani **S. L. P. 2216 Majaribio**) Shs: **Iaki moja tu**. Senti **Hakuna**  
Kwa ajili ya : **Makusanyo ya malipo ya maji**  
Taslimu/Hundi-Na. .... ya tarehe .....Shs. 100,000/=

Sahihi ya Mpokeaji:.....  
Kwa niaba ya Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa

**Kielelezo Na. 9 (c)**

**B. Na. 00100**

Halmashauri ya Kijiji cha Majaribio  
Ushuru wa soko

Shs.200/= (mia mbili tu)

Kifungu\_\_\_Tarehe\_\_\_/\_\_\_/2004

Saini ya mpokeaji.....

Kishina kibakie kwenye kitabu

**B Na.00100**

Halmashauri ya Kijiji cha Majaribio  
Ushuru wa soko

Shs. 200/= (mia mbili tu)

Kifungu\_\_\_Tarehe\_\_\_/\_\_\_/2004

Saini ya mpokeaji.....

Kata sehemu hii apewe mlipaji kishina kibakie kwenye kitabu

Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atakagua vishina vya stakabadhi na kulinganisha na fedha zilizowasilishwa na atapokea fedha hizi na kuandika stakabadhi ya wazi kama inavyooneshwa katika Kielelezo Na. 9(d).

Kielelezo Na. 9(d)

Nembo

**HALMASHAURI YA KIJJI CHA  
MAJARIBIO**

A Na.00103

Tarehe: **31/07/2004**

Fungu la mapato: **Ushuru**Kasma\_\_\_Nimepokea toka kwa **Awedo Yakiho** wa  
(anwani **S. L. P. 342 Majaribio**. Shs: **Mia mbili elfu tu**. Senti **Hakuna**  
Kwa ajili ya : **Ushuru wa soko mwezi Julai, 2004**  
Taslimu/Hundi Na. .... ya tarehe .....Shs. 200,000/=

Sahihi ya Mpokeaji:.....  
Kwa niaba ya Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa

- mfano wa pili wa namba yakuandika stakabadhi yenye kiwango kisichobadilika

Tarehe 03/7/2004, Bw. Mchafukoge Masaganya wa Kijiji cha Majaribio alikamatwa kwa kosa la kuchafua mazingira. Alitowza faini ya Shs 5,000, ambazo alilipa papo hapo. Stakabadhi itaandikwa kama ilivyooneshwa katika Kielelezo Na. 9(e).

Kielelezo Na. 9(e)

Nembo

**HALMASHAURI YA KIJJI CHA  
MAJARIBIO**

C Na.00400

Tarehe: **03/07/2004**

Fungu la mapato: **faini**Kasma\_\_\_Nimepokea toka kwa **Mchafukoge  
Masaganya** kama **Adhabu ya kuchafua mazingira** Taslimu/Hundi Na.  
\_\_\_\_ ya tarehe \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Shs. 5,000/= (Elfu tano tu)

Taslimu/Hundi Na. .... ya tarehe .....Shs. 200,000/=

Sahihi ya Mpokeaji:.....  
Kwa niaba ya Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa

Mkusanya mapato atajaza daftari la fedha la mkusanyo mapato (RCCB) linalooneshwa katika kielelezo Na. 10. Hili ni daftari litakalotumiwa na mtu anayekusanya mapato kwa niaba ya Kijiji/Mtaa. Daftari hili litumiwe tu kwa ajili ya wakusanyaji mapato wanaopeleka fedha walizokusanya moja kwa moja kwa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa. Mkusanya mapato atakabidhi vishina vya stakabadhi alizotoa pamoja na fedha iliyokusanywa. **Mfano:** Tarehe 03/7/2004, Kijiji cha Majaribio kilipokea Shs. 200,000 fedha taslimu ushuru wa soko uliokusanywa na Bwana Aweda Yakiho. Bw. Aweda Yakiho ambaye ndiye mkusanya mapato atakuwa ametumia stakabadhi yenye kiwango kisichobadilika na kujaza daftari la mkusanya mapato kama inavyoonyeshwa katika kielelezo Na. 9 (c) na (d).

HALMASHAURI YA KIJJI CHA MAJARIBIO  
DAFTARI LA FEDHA LA MKUSANYA MAPATO (RCCB)

Tarehe	Jina la mtu aliyellipwa	Maelezo	Namba ya Stakabadhi	Kiasi		Tarehe	Jina la aliyellipwa	Maelezo	Namba ya hali ya malipo	Kiasi								
				Sh	St				Sh	St								
3/7/04	Aweda Yakiho	Ushuru wa Soko	B00100-00200	2	0	0	0	0										
5/7/04			B00201-00300	2	0	0	0	0										
10/7/04			B00301-00400	2	0	0	0	0										
12/7/04			B00401-00500	2	0	0	0	0										
17/7/04			B00501-00600	2	0	0	0	0										
19/7/04			B00601-00700	2	0	0	0	0										
24/7/04			B00701-00800	2	0	0	0	0										
26/7/04			B00801-00900	2	0	0	0	0										
28/7/04			B00901-01000	2	0	0	0	0										
31/7/04			B00101-01100	2	0	0	0	0										
									Ushuru wa soko wa mwezi wa Julai 2004	2	0	0	0	0	0	0	0	0
									Mte ndaji wa soko wa kijiji cha Majaribi									

Stakabadhi Na. A00103 ya tarehe 31/7/04

## Hati ya Malipo

- i. Hati ya malipo ioneshe aina ya malipo, namba na mwezi ilipotolewa (Mfano M1/6, M2/6, M3/6 kuonesha malipo ya matumizi ya "maendeleo", Hati namba 1, 2, na 3 zilizotolewa mwezi wa sita au K1/6, K2/6, K3/6 kuonesha malipo ya matumizi ya "kawaida", Hati namba 1, 2, na 3 zilizotolewa mwezi wa sita.
- ii. Hati ya malipo iandikwe kwa makini kwa kujaza kwa uwazi na mwandiko unaosomeka vizuri katika kila kipengele kinachohitajika kujazwa.
- iii. Hati ya malipo itoe maelezo ya kina kuhusu sababu za malipo yanayofanyika.
- iv. Hati ya malipo iambatishwe na ushahidi wa maandishi unaoonesha uhalali wa malipo kama hati ya madai.
- v. Namba za hati ya madai na hati ya kuleta mali zioneshwe kwenye hati ya malipo.
- vi. Hati ya malipo ikishalipwa pamoja na viambatisho vyote ipigwe mhuri kuonesha "IMELIPWA"
- vii. Hati iandikwe nakala tatu kwa kutumia kaboni na kugawanywa kama ifuatavyo.
  - Nakala ya kwanza ibakie kwenye kitabu kwa ajili ya ukaguzi
  - Nakala ya pili itumike kufanya maingizo kwenye daftari la fedha
  - Nakala ya tatu apewe anayelipwa
- viii. Anayeidhinisha malipo ni lazima kuzingatia kuwa maelezo yote muhimu yako kwenye hati, na nyaraka zote zinazothibitisha usahihi na uhalali wa malipo hayo zimeambatishwa.
- ix. Mfano wa namna ya kuandika hati ya malipo:  
Tarehe 10/7/2004, Kijiji cha Majaribio kililipa Njiwa Enterprises hundi namba DD 5780 ya Shs 1,000,000.00 kutoka mfuko wa TASAF kwa ajili ya ununuzi wa mabati 100 ya kuzezeka madarasa mawili ya Shule ya Msingi Someni (mradi namba 1). Madai haya yalikuwa katika ankra Na. A 1007 ya tarehe 9/07/2004.

Hati ya malipo kwa ajili ya madai haya itaandikwa kama ifuatavyo katika Kielelezo Na. 11 hapa nchini:

**Hati ya Malipo:**

**Kielelezo Na. 11**

Hati namba M 1/7

HALMASHAURI YA WILAYA YA **Majaribio**

HALMASHAURI YA KIJJI CHA **Majaribio**

JINA NA ANWANI YA ANAYELIPWA: **Njiwa Enterprises**

**S. L. P. 2130**

**D'Salaam**

Na. ya hundi: **DD 5780**

Tarehe: **10/07/2004**

Na. ya kifungu cha hesabu	Maelezo kuhusu malipo	Shs (T)	Senti
	Malipo ya mtajwa hapo juu kwa ajili ya ununuzi wa bati 100 @ sh.10,000. Ankra Na.A 1007 ya tarehe 9/7/2004 kwa ajili ya kuzeka madarasa 2 ya shule ya msingi Someni	1,000,000	00
	<b>JUMLA</b>	<b>1,000,000</b>	<b>00</b>

Kiasi cha malipo kwa maneno: **(Shs milioni moja tu)**

Makisio ya fungu hili ni Shs. **4,000,000.00**

Matumizi halisi hadi sasa ni Shs. **1,000,000.00**

Salio katika makisio ni Shs. **3,000,000.00**

Jina la aliyethibitisha malipo **Joshua Aka**

Sahihi ya aliyethibitisha malipo .....

Jina la aliyeidhinisha malipo **Omari Aka**

Saini:.....

Saini ya anayelipwa:.....

**Viambatisho:**

Ankra na **A 1007** ya

tarehe **9/7/04** - **Njiwa**

**Enterprises**

Mkataba wa ununuzi

.....

**2.4 Vitabu vya Kihisibu**

Kila Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa itatunza daftari la fedha lenye malimbikizo ya mwaka hadi sasa.

**a Daftari la Fedha**

Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa watatunza daftari mbili za fedha. Daftari moja kwa ajili ya mapokezi na malipo ya fedha za matumizi ya kawaida na daftari lingine kwa ajili ya mapokezi na

malipo ya fedha za matumizi ya maendeleo. Kila daftari litaonesha mapokezi, malipo na salio upande wa kushoto na upande wa kulia utaonesha mchanganuo wa mapokezi ya malipo kama inavyoonekana katika Kielelezo Na. 12.

**i. Jinsi ya Kuandika Daftari la Fedha**

- Kupokea na kupeleka fedha benki
  - Kiasi cha fedha kilichopokelewa (ambacho ndicho kinachooneshwa kwenye stakabadhi) kiandikwe kwenye safu ya 'taslimu' upande wa kushoto na katika mchanganuo safu ya kifungu husika cha hesabu katika daftari la fedha kama inavyotakiwa kwenye sehemu ya kielelezo.
  - Siku inayofuata, fedha zote zilizopokelewa zipelekwe benki baada ya kujaza hati ya kupeleka fedha benki (pay-in-slip-PS). Hati hii ipewe namba kuonesha aina ya hati, namba ya kutolewa na mwezi ilipotolewa. Mfano PS 1/6 kuonesha hati ya kwanza kutolewa mwezi wa 6.
  - Kiasi kilichopelekwa benki kinakiliwe katika kifungu cha 'taslimu' safu ya malipo, na kwenye kifungu cha benki safu ya mapokezi upande wa kushoto. Kiasi hicho pia kinakiliwe katika mchanganuo wa mapokezi na malipo safu za mengineyo na kupewa kifungu cha kontra (yaani ingizo la debiti na krediti linalowakilisha uhamisho kutoka fungu moja kwenda lingine). Namba ya fomu ya kupeleka fedha benki na tarehe zioneshwe.
- Kufungua akaunti benki
  - Hatua za kufuata:
    - Idhini za kufungua akaunti ya benki ya kijiji itolewe na Baraza la Kijiji/Mkutano wa Wakazi.
    - Pawepo na muhtasari unaoidhinisha watia saini hundi.
    - Majina ya walioidhinishwa kutia saini hundi yapelekwe benki kwa barua rasmi toka Serikali ya Kijiji.

- Fedha zinazolipwa  
Kila hati ya malipo yaliyofanywa kwa hundi, iingizwe katika daftari la fedha kwa kunakili jumla ya fedha zilizolipwa katika kifungu cha 'benki' safu ya malipo upande wa kushoto na safu ya mradi husika au kifungu husika cha hesabu upande wa kulia wa daftari la fedha. Kila baada ya kunakili mapokezi na/au malipo, salio lioneshwe katika safu ya salio kwa vifungu vya benki na taslimu.

**ii. Jinsi ya Kuandika Daftari la Fedha la Matumizi ya Kawaida**

- (a) Kupokea na kupeleka fedha benki  
Kwa kutumia mifano iliyotolewa katika kipengele 2.3 hapo juu pamoja na mifano inayofuata hapa chini kwa mwezi Agosti maingizo ya kupokea na kupeleka fedha benki yatafanyika kwenye daftari la fedha la matumizi ya kawaida kama inavyooneshwa katika Kielelezo Namba 12(a) na (c) kwa kutumia stakabadhi zilizoandikwa kupokelea fedha hizo.

Mapokezi ya fedha mwezi Agosti

28/8/2004 Bw. Musoma Ali, aliwasilisha fedha taslimu za makusanyo ya maji Shs 250,000 ambazo zilipokelewa kwa Stakabadhi Na. A. 00105 na kupelekwa benki tarehe 29/8/2004 kwa hati ya benki Na.PS 3/8.

30/8/2004 Bwana Aweda Yakiho aliwasilisha Shs.150,000/= fedha taslimu ushuru wa soko. Fedha zilizopokelewa kwa Stakabadhi Na. A 00106 na kupelekwa benki tarehe 31.8. kwa hati ya benki Na. 4/8.

31/8/2004 Bwana Fulu Mafurunja alikamatwa kwa kosa la kukata miti ovyo katika msitu wa Kijiji. Alitozwa faini ya Shs.25,000/= ambazo alilipa baada ya kuuza ng'ombe wa familia. Fedha zilipokelewa kwa Stakabadhi Na. A.00107 na kupelekwa benki siku hiyo hiyo kwa hati ya benki Na. PS 1/8

(b) Malipo

**Mwezi Julai**

Kijiji cha Majaribio katika Halmashauri ya Wilaya ya Majaribu, walifanya malipo yafuatayo:

- Tarehe 10/7/2004, ununuzi wa vifaa vya ofisi sh.60,000 toka duka la Jikwamue kwa hundi Na.DC 5690 na hati ya malipo Namba K1/7.
- Tarehe 15/7/2004, mishahara ya wahudumu 4 @ ililipwa kwa hundi Na. DC 5691 kiasi cha Sh. 200,000/= kwa hati ya malipo Na. K2/7
- Tarehe 25/7/04 Mtendaji wa Kijiji Bibi Wema Wakupe alilipwa Shs 20,000 kwa hundi namba DC 5692 kama gharama za usafiri kwa mwezi wa saba kwa hati ya malipo Namba K3/7.

#### **Mwezi Agosti**

- 29/8/2004 Mishahara ya Wahudumu 4 @ 50,000/= ililipwa kwa hundi Na. DC 5693 Shs. 200,000/= kwa hati ya malipo Na. K.1/8.
- 29/8/2004 Mtendaji wa Kijiji Bibi Wema Wakupende alilipwa Shs 20,000/= kwa hundi Namba DC 5694 kama gharama za usafiri kwa mwezi wa saba kwa hati ya malipo Na. K.3/8.
- 31/8/2004 Ununuzi wa vifaa vya ofisi Shs.45,000 ulifanyika toka duka la Kobe kwa hundi Na. DC 5695 na hati ya malipo Na. K 1/8.

Maingizo katika daftari la fedha la matumizi ya kawaida ni kama ilivyo katika Kielelezo Na. 12 (a) na (c).

### **iii. Jinsi ya Kuandika Daftari la Fedha la Matumizi ya Maendeleo**

- Kupokea na Kupeleka Fedha Benki.  
Kijiji cha Majaribio kilipokea fedha miezi ya Julai na Agosti kwa shughuli za maendeleo kama ifuatavyo:

#### **Mwezi Julai**

Tarehe 4/7/2004, Kijiji cha Majaribio walipokea taarifa kutoka benki ya NMB kuwa TASAF walituma Shs 12,000,000 kupitia benki hiyo. Shs 8,000,000 kwa ajili ya ujenzi wa madarasa ya Shule ya Msingi Someni (Mradi Namba 1) na Shs 4,000,000 kwa ajili ya ujenzi wa bomba la maji Kijijini (Mradi Namba 2). Tuchukulie kuwa fedha hizi ziliandikiwa stakabadhi Na. A.00200.

- o Kijiji cha Majaribio pia walikubaliana na TASAF kuchangia Shs 300,000 kwa ajili ya bomba la maji ambazo ziliwasilishwa na Wenyeviti wa Vitongoji tarehe 17/7/04 kama ifuatavyo:

- Kitongoji A Shs 80,000
- Kitongoji B Shs 60,000
- Kitongoji C Shs 90,000
- Kitongoji D Shs 70,000

Tuchukulie kuwa fedha hizi ziliandikiwa stakabadhi zifuatazo:

Na. A. 00201, Na. A. 00202, Na. A. 00203, na Na. A. 00204 kwa Vitongoji A, B, C na D na kupelekwa benki tarehe 18/7/2004 kwa hati namba PS 4/7.

- o Tarehe 26/7/2004 Wenyeviti wa Vitongoji waliwasilisha Shs. 45,000 mchango wa ununuzi wa baiskeli ya Kijiji kwa ajili ya Mtendaji wa Kijiji kama ifuatavyo:

<b>Kitongoji</b>	<b>Shs.</b>	<b>Stakabadhi</b>
A	12,000	A. 00205
B	9,000	A .00206
C	13,500	A. 00206
D	10,500	A. 00207
<b>Jumla</b>	<b><u>45,000</u></b>	

Fedha hizo ziliwasilishwa benki tarehe 27/7/2004 kwa hati ya Benki Na. PS 5/7.

#### **Agosti:**

2/8/2004 Kijiji cha Majaribio kilipokea hundi ya Shs. 1,500,000 kama ruzuku kutoka Halmashauri ya Wilaya ya Majaribu kwa ajili ya Ujenzi wa Zahanati ya Kijiji (Mradi 4). Fedha hizi zilipokelewa kwa stakabadhi Na. A00209 na kupelekwa benki kesho yake kwa hati ya benki Na. PS 1/8.

4/8/2004 Kijiji cha Majaribio kilipokea taarifa kutoka benki ya NMB kuwa TASAF walituma Shs 19,600,000/= kupitia benki hiyo ambazo Shs. 13,000,000 ni kwa ajili ya Ujenzi wa madarasa ya Shule mpya ya Msingi ya Tufuzu (Mradi Namba 3), Shs.4,600,000 kwa ajili ya kumaliza Ujenzi wa Madarasa ya Shule ya Msingi Someni (Mradi Namba 1) na Shs. 2,000,000 kwa kumaliza Ujenzi wa mfereji wa maji kwa ajili ya umwagiliaji (Mradi Namba 2). Fedha hizi ziliandikiwa stakabadhi Na. 00110.

20/8/2004 Kijiji cha Majaribio walikubaliana na TASAF kuchangia Shs 150,000 kwa ajili ya miradi iliyotajwa hapo juu. Fedha hizi ziliwasilishwa na Wenyeviti wa Vitongoji kama ifuatavyo:-

Kitongoji A Shs.40,000/= Stakabadhi A 00111

Kitongoji B Shs.30,000/= Stakabadhi A 00112

Kitongoji C Shs.45,000/= Stakabadhi A 00113

Kitongoji D Shs.35,000/= Stakabadhi A 00114

Fedha hizi zilipelekwa benki kesho yake tarehe 21/8/2004, kwa hati Na. PS 2/8.

Tarehe 20/8/2004 Ununuzi wa mifuko 200 ya saruji @ 8,500 toka kwa "Five Star Hardware". Malipo yalifanyika kwa hundi Na. DD 5787 ya Shs.1,700,000/= na hati ya malipo Na. M2/8 kwa ajili ya Ujenzi wa Shule ya Msingi ya Tufuzu (Mradi Na. 3).

Maingizo ya kupokea na kupeleka fedha benki katika daftari la fedha la Matumizi ya maendeleo yatakuwa kama inavyoonekana katika Kielelezo Na. 12 (b) na (d).

• **Malipo**

Malipo yafuatayo yalifanyika katika akaunti ya Matumizi ya maendeleo.

- Tarehe 10/7/04 Hundi Na.DD5781 ya Shs 100,000 ililipwa kwa Bwana Kimambo Munguatosha kwa ajili ya Ujenzi wa bomba la maji la Kijiji. Malipo haya yalifanyika kwa Hati ya Malipo Namba M2/7.
- Tarehe 15/7/2004, malipo kwa Njiwa Enterprise kwa ajili ya ununuzi wa mabomba ya Ujenzi wa bomba la maji la Kijiji, Shs 1,000,000 Hundi Na. DD5782. Malipo yalifanyika kwa Hati ya Malipo Namba M3/7.
- Tarehe 20/7/2004, ununuzi wa mifuko 200 ya saruji @ Shs. 6,500 toka stoo ya Njiwa Enterprises na kulipwa kwa Hundi Na. DD5783 ya Shs 1,300,000 na Hati ya Malipo Namba M4/7.
- Tarehe 25/7/2004, malipo ya mwisho kwa Bwana Kimambo Munguatosha kwa Ujenzi wa bomba la maji kiasi cha Shs 900,000 yalifanyika kwa Hundi Na. DD5784 na Hati ya Malipo Namba M5/7.
- Tarehe 26/7/2004, Kijiji kilinunua kutoka kwa Mbeechi Traders baiskeli kwa ajili ya Mtendaji wa Kijiji kwa Shs. 45,000. Malipo yalifanyika kwa Hundi Na. DD 5785 na Hati ya Malipo Namba M 6/7.

Maingizo ya malipo haya ni kama inavyoonekana katika daftari la fedha la matumizi ya maendeleo Kielelezo Na. 12 (b).

### **Mwezi Agosti**

7/8/2004 Hundi Na. DD 5786 ya Shs. 250,000 ililipwa kwa Bwana Stefano Shayo kwa ajili ya ujenzi wa shule ya Msingi Tufuzu. (Hati ya Malipo Na. M 1/8).

Maingizo katika daftari la fedha yatakuwa kama inavyoonekana katika Kielelezo Na. 12 (d).

### **iv. Kufunga Daftari la Fedha na Usuluhisho wa Benki**

- Mwisho wa mwezi Mtendaji wa Kijiji au Mtaa achukue taarifa ya benki na kulinganisha na safu za benki mapokezi na malipo kwenye daftari la fedha.
- Tumia alama ya (vema) pembeni mwa maingizo katika daftari la fedha kifungu cha benki ukurasa wa kushoto safu ya mapokezi na malipo ikiwa ingizo linaonekana katika sehemu zote mbili yaani katika daftari la fedha na katika taarifa ya benki.
- Ingizo katika taarifa ya benki ambalo halitakuwa na alama ya (vema) litaonesha ama fedha zilizopokelewa benki moja kwa moja au malipo yaliyofanywa na benki bila taarifa ikiwa ni pamoja na gharama za benki. Vielelezo husika vichukuliwe kutoka benki na maingizo yafanyike katika daftari la fedha.
- Ingiza kwenye daftari la fedha maingizo yote yaliyoko kwenye taarifa ya benki lakini hayapo kwenye daftari la fedha, kwa mfano fedha zilizopokelewa kupitia benki, malipo ya riba ya benki, gharama za benki, na malipo yoyote yaliyofanywa kupitia benki moja kwa moja ambayo hayajaingizwa kwenye daftari la fedha.
- Kiasi kilichopokelewa kupitia benki kinakiliwe upande wa kushoto kifungu cha benki safu ya mapokezi ikioneshwa tarehe ya kupokelewa fedha hizo benki.
  - Kiasi hicho hicho kinakiliwe kwenye mchanganuo wa mapokezi safu ya kifungu husika cha hesabu upande wa kulia wa daftari la fedha.
- Safu zote katika daftari la fedha zijumlishwe.

- Kila baada ya kunakili mapokezi au malipo, salio lioneshwe katika safu za salio kwa vifungu vya benki na taslimu.
- Salio ishia mwishoni mwa mwezi litakuwa salio anzia mwezi unaofuata.
- Ikiwa fedha zote zilizopokelewa zimepelekwa benki, salio ishia katika safu taslimu litakuwa sifuri. Vinginevyo, salio katika safu ya taslimu litakuwepo kwa kiwango cha fedha zilizopokelewa na hazijapelekwa benki.
- Ikiwa kutakuwepo salio katika safu ya taslimu, yaani fedha ambazo hazijapelekwa benki, kinyume na Mwongozo na au maelekezo maalum kutoka mamlaka husika, Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atoe taarifa ya maandishi kwa Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha na kwa Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa, aeleze kwa nini fedha hazikupelekwa benki.

**v. Kutengeneza Taarifa ya Usuluhisho wa Benki.**

- Taarifa ya usuluhisho wa benki iandaliwe kama inavyooneshwa katika mtiririko ufuatao:

**Halmashauri ya Kijiji cha \_\_\_\_\_**  
**Usuluhisho wa Benki mwezi wa \_\_\_\_\_**

Salio ishia katika daftari la fedha (kifungu cha benki safu ya salio) Tsh.\*\*\*

**Jumlisha:**

- Hundi zilizotolewa lakini hazijalipwa na benki (Hizi ni zile zilizoko kwenye daftari la fedha kifungu cha benki safu ya malipo upande wa kushoto ambazo hazina alama ya (vema). **Tsh.\*\*\***

Fedha zilizoingia moja kwa moja benki (Hizi ni zile ambazo hazitakuwa na alama ya (vema) katika hati ya benki upande wa mapokezi kwa maana hazimo kwenye daftari la fedha **Tsh.\*\*\***

**Toa:**

- Maingizo katika daftari la fedha (mapokezi) ambayo hayajaingizwa katika taarifa ya benki (Haya ni yale yaliyoko kwenye daftari la fedha kifungu cha benki safu ya mapokezi ambayo hayana alama ya ((vema)). **Tsh.\*\*\***
- Makato yaliyopitishwa katika taarifa ya benki lakini hayajaingizwa katika daftari la fedha kwa mfano

gharama za benki  
salio

Tsh.\*\*\*

Tsh.\*\*\*

Salio hili litakuwa sawa na lile lililoko kwenye taarifa ya benki. Vinginevyo tofauti katika salio inaweza kuwa imetokana na makosa kwa hiyo uchunguzi ufanyike na kufanya marekebisho ipasavyo.

## 2.5 Muhtasari wa Daftari la Fedha

Muhtasari wa daftari la fedha utaonesha salio/limbikizo kutoka kipindi kilichopita kwa kasma zote. Limbikizo la mwezi uliopita litakuwa salio anzia katika muhtasari wa mwezi unaofuata. Jumla ya mapato na matumizi ya mwezi yatajumlishwa na limbikizo la mwezi uliopita kwa kila kasma ili kupata limbikizo la mwaka (tazama Kielelezo Na. 12(a), (b), (c) na (d). Limbikizo la mwaka kwa kila kasma, ndilo litakalotumika kuandaa taarifa za fedha yaani Taarifa ya Mapokezi na Malipo ya Fedha/Taarifa ya Mapato na Matumizi ya Tathmini ya Bajeti.

## 2.6 Kuchacha Hundi

Hundi ikimaliza miezi sita baada ya kuandikwa bila kuwasilishwa benki, haitaheshimiwa tena na benki. Hundi ya namna hii imechacha.

Ni muhimu Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa kuchukua hatua za tahadhari kuepuka athari za hundi kuchacha kwa kuhakikisha kuwa hundi zilizopokelewa zinapelekwa benki mara moja bila kuchelewa. Wateja pia washauriwe kuwasilisha benki hundi za malipo yaliyofanywa na Kijiji/Mtaa bila kuchelewa.

Iwapo hundi ya kupokea fedha imechacha, marekebisho yafanyike katika daftari la fedha kama ifuatavyo:

Ingiza katika safu ya benki upande wa malipo kiasi cha hundi iliyochacha na mchanganuo wake wa malipo uoneshwe katika fungu lililopokea fedha hizo. Ingizo hili litafuta na kurekebisha ingizo la awali la fungu la kupokea fedha na kurekebisha safu ya benki ipasavyo.

Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha Ngazi ya Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa

NIMISHO

Kushoto Kulia Kielezo cha miano Na. 12(a)

Muamala	Tarhe	Maelezo	Hali	Hundi/ Satabadh	Benki		Tasilimu		Ruzuku toka mamaha		Ushuru wa solo		Mchangano wa mapokezi		Mchangano wa malipo		Mchangano wa mapokezi		Mchangano wa malipo		
					Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo
1	1/7/04	Salio-anzia				Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0	Tshs. 0
2	2/7/04	Halmashauri		A00100																	
3	3/7/04	Mchafuko		A00400																	
4	4/7/04	Hali ya benki		P/S/17		750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000
5	4/7/04	Hali ya benki		P/S/27		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
6	10/7/04	Jikwanue		DC5690		60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
7	24/7/04	Masoma Ali		A00101																	
8	15/7/04	Mkashara		K/27		200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
9	15/7/04	Hali ya benki		P/S/37		100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
10	25/7/04	Wema W.		K/37		20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
11	31/7/04	Aweza M		A00103																	
12	31/4/04	Hali ya benki		P/S/47		200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
20		Jumla Salio				1,055,000	284,000	771,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000
					Kuhakikisha salio A-B					771,000											

MUHITASARI WA DAFITARI LA FEDHA - MAPATO NA MALIPO

Muamala	Tarhe	Maelezo	Hali	Hundi/ Satabadh	Benki			Tasilimu			Ruzuku toka mamaha		Ushuru wa solo		Mchangano wa mapokezi		Mchangano wa malipo		Mchangano wa mapokezi		Mchangano wa malipo	
					Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo	Salio	Mapokezi	Malipo	Salio
Mwazi huu	31/7/04				A	B		A	B													
Salio limbika kipindi kichokelela					1,055,000	284,000	771,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	750,000	200,000	0	100,000	5,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
Jumla ya malimbiko hadi sasa					1,055,000	284,000	771,000	1,055,000	1,055,000	1,055,000	750,000	200,000	0	100,000	5,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000

**Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha Ngazi ya Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa**

Katiba cha mifano No. 12(b)

Muamala	Tarehe	Maelezo	Hali	Hundi/Sikukuu/abachi	Benki		Taslimu		Mchanganuo wa Mapokezi			Mchanganuo wa Malipo			Mingine yote	Jumla ya malipo		
					Mapokezi A	Mapokezi B	Malipo A	Malipo B	Ruzuku ulioka Mamia ka	LGCG	TASAF	Miradi 1	Miradi 2	Miradi 3			Miradi 1	Miradi 2
1	1/7/04	Sabocanza			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	4/7/04	TASAF			12,000,000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1/7/04	Kiongoji A			12,000,000		80,000	80,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1/7/04	Kiongoji B			12,000,000		60,000	140,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	1/7/04	Kiongoji C			12,000,000		90,000	230,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	1/7/04	Kiongoji D			12,000,000		70,000	300,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	18/7/04	Hali ya benki			300,000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	10/7/04	Nywa Enterprises Kimerio			100,000		11,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	10/7/04	Murugulashio			100,000		11,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	15/7/04	Nywa Enterprises			1,000,000		10,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	20/7/04	Nywa Enterprises			1,300,000		8,900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	25/7/04	Murugulashio			900,000		8,000	12,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	26/7/04	Kiongoji A			8,000		8,000	9,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14		Kiongoji B			8,000		8,000	21,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15		Kiongoji C			8,000		8,000	13,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16		Kiongoji D			8,000		8,000	10,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	27/7/04	Hali ya benki			45,000		8,045	45,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	28/7/04	Mbeechi traders			45,000		8,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19		Jumla mwezi huu			2,345,000		345,000	345,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Jumla kuu kuhakikisha salio A-B			2,345,000		8,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Muhesani wa daktari la fedha - mapato tra malipo

Maelezo	Hali	Hundi/Sia kabachi	Benki		Taslimu		Mchanganuo wa mapokezi			Mchanganuo wa Malipo			Jumla ya malipo	
			Mapokezi A	Mapokezi B	Malipo A	Malipo B	Miradi 1	Miradi 2	Miradi 3	Miradi 1	Miradi 2	Miradi 1		Miradi 2
3/17/04			12,345,000	4,345,000	345,000	345,000	8,000,000	4,000,000	4,000,000	45,000	3,300,000	1,000,000	45,000	4,890,000
Mwezi huu			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Umbizo kionzi kikatipia			12,345,000	4,345,000	345,000	345,000	8,000,000	4,000,000	4,000,000	45,000	3,300,000	1,000,000	45,000	4,890,000
Jumla ya malimbizo hadi sasa														



Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha Ngazi ya Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa

Daftari la fedha (matumizi ya maendeleo) lenye muhtasari

Kielelezo cha mfono Na. 12 (a)

Kushoto

Kulia

Muamala	Tarehe	Maelezo	Hali	Hundi/ Shikab adhi	Benki		Taslimu		Mchanganuo wa mapokezi				Mchanganuo wa Malipo										
					Mapokezi zi	Malipo	Salo	Mapokezi zi	Malipo	Salo	Ruzuku u toka manani aka	LOGOS	TASAF			TASAF				Maria kus	Mengineyo		
1	1/8/04	Salo-antaa				TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	TS/hs.	
2	2/8/04	Ruzuku		400209																			
3	3/8/04	Hali ya hali	PS/1/8																				
4	4/8/04	TASAF		00116																			
5	7/8/04	Bw. Sidero	MI/8	D/5/76																			
6	20/8/04	Fwa sila Ha	M/2/8	D/5/77																			
7	20/8/04	Kibopoti A		400111																			
8	20/8/04	Kibopoti B		400112																			
9	20/8/04	Kibopoti C		400113																			
10	20/8/04	Kibopoti D		400114																			
11	21/8/04	Hali ya hali	PS/2/8																				
12		Jumla mwezi huu																					
13		Jumla mwezi huu																					
		Jumla huu																					
		Kulibakulia soko A/B																					

Muhtasari wa daftari la fedha - mapato na malipo

Muamala	Tarehe	Maelezo	Hali	Hundi/ Shikab adhi	Benki		Taslimu		TASAF				Mchanganuo wa mapokezi					Mchanganuo wa Malipo																				
					Mapokezi zi	Malipo	Mapokezi zi	Malipo	Ruzuku uku toka ma mlak	Miradi 1	Miradi 2	Miradi 3	Miradi 4	Mchango ya hali	Contra	Miradi 1	Miradi 2	Miradi 3	Miradi 4	Basikeli	Komita																	
31/7/2004																																						
					A	B	A	B																														
		Mwezi huu			21,250,000	1,950,000	1,650,000	425,000	0	4,800,000	2,000,000	13,000,000	15,000,000	0	0	45,000	345,000	1,950,000	0	0	1,950,000	0	0	0	0	45,000	345,000	1,950,000	0	0	45,000	345,000	1,950,000	0	0	45,000	345,000	
		Limbikizo kinaf kilitokeleha			12,345,000	4,345,000	345,000	1,055,000	0	8,000,000	4,000,000	0	0	0	0	0	0	45,000	0	0	1,950,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Jumla ya malimbikizo hadi sasa			33,295,000	6,295,000	1,995,000	1,995,000	0	12,800,000	6,000,000	13,000,000	15,000,000	0	0	45,000	345,000	1,995,000	0	0	1,950,000	0	0	0	0	45,000	345,000	1,995,000	0	0	45,000	345,000	1,995,000	0	0	45,000	345,000	

Hundi ya malipo yaliyofanywa na Kijiji/Mtaa ikichacha, marekebisho yafanyike katika daftari la fedha kama ifuatavyo:

Ingiza kiasi cha hundi iliyochacha katika safu ya benki ya mapokezi na kuonesha katika mchanganuo wa kasma za mapokezi fungu iliyolipwa.

Ingizo hili litafuta ingizo la awali iliyolipa kasma husika na kurekebisha salio la benki ipasavyo.

## 2.7 Taarifa ya Fedha

Taarifa za fedha zitatengenezwa kutokana na muhtasari wa daftari la fedha. Muhtasari huu utatengenezwa kuanzia mwezi wa Julai na kuendelea, ili kupata limbikizo la mwaka. Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atatengeneza kila mwezi taarifa za fedha kama ifuatavyo ambazo zitathibitishwa na Halmashauri/Kamati ya Mtaa na kuwasilishwa kwa Baraza/Mkutano wa Wakazi kila baada ya miezi mitatu.

- Usuluhisho wa benki
- Taarifa ya mapokezi na malipo ya fedha/Taarifa ya Mapato na Matumizi
- Tathmini ya bajeti
- Orodha ya mali za kudumu na mali za muda mfupi
- Orodha ya wadai/wadaiwa

- Usuluhisho wa Benki

**Mfano:** Kwa kutumia mifano iliyotangulia, Kijiji cha Majaribio kilipokea taarifa ya benki kwa mwezi wa Julai 2004 kama ifuatavyo:

### (a) NMB – KIJIKI CHA MAJARIBIO

#### AKAUNTI YA MATUMIZI YA KAWAIDA (Na. 1)

TAARIFA YA BENKI YA MWEZI JULAI 2004 Ziada 750,000, 955,000, 895,000, 695,000, 795,000

Tarehe		MUAMALA		SALIO (TShs.)	
		Malipo	Mapokezi	(Pungufu)	Ziada
Julai 3			750,000		750,000
Julai 4			205,000		955,000
Julai 10	DC 5690	60,000			895,000
Julai 15	DC 5691	200,000			695,000
Julai 15			100,000		795,000
Julai 30	Gharama za Benki	4,000			791,000
<b>Julai 31</b>	<b>Salio</b>				<b>791,000</b>

(Taarifa iwe na muhuri wa benki husika)

(vema): Muamala uko katika daftari la fedha na taarifa ya benki

**(b)NMB-KIJIJI CHA MAJARIBIO  
AKAUNTI YA MATUMIZI YA MAENDELEO (Na. 2)  
TAARIFA YA BENKI YA JULAI 2004**

Tarehe		MUAMALA		SALIO (TShs.)	
		Malipo	Mapokezi	(Pungufu)	Ziada
Julai 01			12,000,000		12,000,000
Julai 18			300,000		12,300,000
Julai 10	DD 5780	1,000,000			11,300,000
	DD 5781	100,000			11,200,000
	DD 5782	1,000,000			10,200,000
Julai 27			45,000		10,245,000
Julai 28	DD5785	45,000			10,200,000
<b>31 Julai</b>	<b>Salio</b>				<b>10,200,000</b>

(Taarifa iwe na muhuri wa benki husika)

**Angalizo:** Salio linakuwa pungufu pale ambapo fedha zimetolewa benki kuliko zilizopo (overdraft au kuwekuwa). Ni mwiko kwa Kijiji/Mtaa kuwekuwa (yaani kuwa na overdraf).

- o Taarifa za usuluhisho wa benki zitakuwa kama ifuatavyo:
- Akaunti ya matumizi ya kawaida

**KIJIJI CHA MAJARIBIO  
USULUHISHO WA BENKI MWEZI JULAI 2004  
AKAUNTI YA MATUMIZI YA KAWAIDA**

Salio ishia katika daftari la Fedha	<b>Tsh. 771,000</b>
Jumlisha:	
Hundi zilizotolewa ambazo hazijaingizwa	
Katika taarifa ya benki (DC 5692)	<b>20,000</b>
	<b>TShs. 791,000</b>
Salio katika taarifa ya benki	<b>TShs. 791,000</b>

Imetayarishwa na \_\_\_\_\_  
Tarehe \_\_\_\_\_

Imekaguliwa na \_\_\_\_\_  
Tarehe \_\_\_\_\_

- Akaunti ya matumizi ya maendeleo

**KIJI CHA MAJARIBIO  
USULUHISHO WA BENKI MWEZI JULAI 2004  
AKAUNTI YA MATUMIZI YA MAENDELEO**

Salio ishia katika daftari la fedha Tsh. 8,000,000

Jumlisha hundi zisizowasilishwa benki

Hundi zilizotolewa Na. 5782 Tsh. 1,300,000

" " " 5783 Tsh. 900,000

Salio katika Taarifa ya Benki TShs. 2,200,000  
**TShs. 10,200,000**

Imetayarishwa na \_\_\_\_\_ Imekaguliwa na \_\_\_\_\_  
Tarehe \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_

- Taarifa ya mapokezi ya malipo ya fedha

**KIJI CHA MAJARIBIO  
TAARIFA YA MAPOKEZI NA MALIPO YA FEDHA  
Kwa akaunti ya matumizi ya kawaida na matumizi ya maendeleo:**

	Akaunti ya Kawaida	Akaunti ya Maendeleo
	T.sh.	T.sh.
Salio anzia 1.7.2004	0	0
Fedha zilizopokelewa	<u>2,110,000</u>	<u>12,600,000</u>
Jumla	2,110,000	12,600,000
Matumizi ya Fedha	<u>1,359,000</u>	<u>4,600,000</u>
Salio mwisho 31.7.04	771,000	8,000,000
Salio ishia – Taslim	0	0
Salio ishia – Benki	771,000	8,000,000

Imetayarishwa na \_\_\_\_\_ Imekaguliwa na \_\_\_\_\_  
Tarehe \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_

Taarifa ya Mapato na Matumizi (Income & Expenditure) kama ilivyoonyeshwa hapa.

KIJIJI CHA MAJARIBIO  
TAARIFA YA MAPATO NA MATUMIZI MWEZI JULAI 2004

Fungu	Mapato	(1) Halisi Julai 2004 (T.sh.)	(2) Makisio Julai 2004 (T.sh.)	(3) Tofauti (asilimia) $3 = \frac{(2)-(1)}{(1)} \times 100$ (2)
	Ruzuku toka Halmashauri	750,000		
	Ushuru wa Soko	200,000		
	Mapato ya Maji	100,000		
	Ada ya Mazingira	5,000		
	Jumla ya mapato (a)	<b>1,055,000</b>		
	<b>Matumizi:</b>			
	Mishahara	200,000		
	Usafiri	20,000		
	Steshenari	60,000		
	Gharama za benki	4,000		
	Jumla ya matumizi (b)	<b>284,000</b>		
	<b>ZIADA (a)-(b)</b>	<b>771,000</b>		

Imetayarishwa na \_\_\_\_\_

Imekaguliwa na \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_

### 3. USIMAMIZI WA FEDHA

#### Mbinu za Udhibiti wa Ndani

Halmashauri ya Kijiji ihakikishe kwamba:

- a. Majukumu ya kila mtumishi yamewekwa wazi kwa maandishi.
- b. Majukumu ya kila chombo cha utendaji katika Kijiji au Mtaa yako kwa maandishi.
- c. Mtu mmoja hapewi majukumu ya kudhibiti, kutoa idhini na kutunza kumbukumbu za mali au vifaa kwa wakati mmoja.
- d. Unajengwa utamaduni wa kuruhusu kazi ya mtu mmoja kuhakikiwa na mtu mwingine anapotekeleza kazi yake.

**Mfano:** Kazi ya mwandika hati ya malipo inasahihishwa na yule anayeidhinisha hati ya malipo na anayeweka saini hundi.

#### Udhibiti wa Ndani

- a. Halmashauri ya Kijiji au Kamati ya Mtaa waweke wazi sera zote za Mamlaka kwa Wanakijiji/Wakazi wa Mtaa
- b. Watumishi na vyombo vya Serikali ya Kijiji/Kamati ya Mtaa wafanye kazi zao kulingana na mgawanyo wa kazi uliowekwa.
- c. Rasilimali zote zilizoko katika Kijiji/Mtaa zilindwe.
- d. Kumbukumbu mbalimbali zikiwemo zile za kihasibu zitunzwe kikamilifu na kwa usahihi
- e. Shughuli zote za Kijiji/Mtaa zitekelezwe kwa ufanisi na kwa kufuata kanuni zilizowekwa.

#### Uangalizi na Ukaguzi

##### a. Uangalizi

- i. Uangalizi ufanywe na mtumishi wa mamlaka ili kusaidia na kushauri Halmashauri ya Kijiji au Kamati ya Mtaa kama kanuni na sera zilizowekwa zinazingatiwa ipasavyo.

ii. Kazi ya uangalizi ifanywe na Mtendaji wa Kata kila mwezi angalau mara moja na kutoa taarifa kwa Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa na kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata.

iii. Uangalizi uhakikishe kuwa:

- Sera za Serikali Kuu na mamlaka zimewekwa wazi kwa wananchi na zinatekelezwa.
- Kumbukumbu na takwimu muhimu zinatunzwa inavyotakiwa.
- Vitabu vya hesabu vinaandikwa inavyotakiwa.
- Vikao vinafanyika kwa mujibu wa kanuni.
- Taarifa za fedha zinatayarishwa inavyotakiwa na kusomwa katika vikao.
- Kumbukumbu za vikao zinawekwa inavyopasa.
- Pale ambapo kuna ukiukwaji mkubwa wa taratibu na kanuni, taarifa itolewe kwa mamlaka ili wakaguzi wa ndani waweze kufanya ukaguzi na kutoa taarifa rasmi.

**b. Ukaguzi wa Ndani**

i Mkaguzi wa Ndani ateuliwe na Mamlaka. Kazi ya ukaguzi wa ndani ifanywe kwa makini na kufuata mpango wa ukaguzi.

ii Taarifa za ukaguzi wa ndani ziadiliwe katika kikao cha Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa

iii Aidha Wanakijiji/Wakazi wa Mtaa wahamasishwe vizuri ili wawe wadhibiti wa shughuli za Kijiji/Mtaa na kuwajibisha watendaji.

**c. Ukaguzi wa Nje**

- Halmashauri ya Kijiji au Kamati ya Mtaa ihakikishe kuwa vitabu vya hesabu na taarifa za fedha ziko tayari kwa ukaguzi si zaidi ya miezi mitatu baada ya kufunga mwaka wa fedha
- Mkaguzi wa Nje ni Mdhibiti mkuu na mkaguzi mkuu wa hesabu za serikali.
-

- Hesabu za Kijiji au Mtaa zitakaguliwa na Mkaguzi wa Nje ambaye atatoa taarifa ya ukaguzi kila mwaka
- Mkaguzi wa Nje akamilishe kazi yake na kutoa taarifa kwa mjibu wa sheria.
- Taarifa ya Mkaguzi wa Nje isomwe katika Baraza la Kijiji au Mtaa katika kipindi cha mwezi mmoja baada ya taarifa kutolewa.

### **Wajibu wa Watendaji, Katika Usimamizi na Udhhibiti wa Fedha**

#### **a) Mtendaji wa Kijiji/Mtaa**

- I. Atawajibika kwa Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa.
  - i. Atatunza ipasavyo vitabu vyote vya stakabadhi.
  - ii. Atapokea fedha zote za Kijiji/mtaa na kutoa stakabadhi halali.
    - Ataandika kwa usahihi daftari la fedha.
  - iii. Ataandika kwa usahihi hati maalum za kupelekea fedha benki (pay-in-slip) na kupeleka fedha zote benki.
  - iv. Ataandaa taarifa za fedha za kila mwezi na kila inapohitajika kwa mpango rasmi uliowekwa.
  - v. Atawasilisha taarifa za fedha kwenye mkutano mkuu.
  - vi. Ataandika na kutunza ipasavyo vitabu vyote vya uhasibu na kumbukumbu muhimu.
  - vii. Atatunza daftari la kupokea na kutoa vifaa.
  - viii. Atahakikisha kwamba mali zote zilizoko katika Kijiji/Mtaa ziko katika hali ya usalama.
  - ix. Ataweka saini hundi kwa utaratibu uliowekwa.
  - x. Atatoa ushirikiano kwa waangalizi na wakaguzi ili waweze kufanya kazi yao kwa ufanisi.

#### **b) Kamati ya Maendeleo ya Kata**

- i. Kusimamia na kuratibu shughuli za Vijiji na Mitaa
- ii. Kujadili taarifa za uangalizi na ukaguzi wa Vijiji na Mitaa na kutoa ushauri kwa Halmashauri za Vijiji na Kamati za Mitaa na pia kwa mamlaka husika.

#### **(c) Baraza la Kijiji/Mkutano wa Wakazi**

- i. Kupokea na kujadili taarifa za fedha
- ii. Kuidhinisha hesabu zilizokaguliwa na kupokea taarifa ya ukaguzi

iii Kuidhinisha mpango na bajeti

**(d) Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa**

- i Kusimamia matumizi ya fedha ya Kijiji/Mtaa
- ii Kusimamia na kulinda mali zote zilizoko katika Kijiji/Mtaa.
- iii Kuhakikisha mali zote zilizoko katika Kijiji au Mtaa zinatumika vizuri kwa manufaa ya wote.
- iv Kupokea na kujadili taarifa za fedha za kila mwezi kutoka kwa Kamati ya Kijiji/Mtaa ya Uchumi, Mipango na Fedha au Kamati ya Mtaa.
- v Kupokea na kujadili taarifa ya uangalizi.
- vi Kupokea na kujadili taarifa ya ukaguzi.
- vii Kutoa mapendekezo ya vitenga uchumi kwa madhumuni ya kuongeza mapato ya Kijiji/Mtaa.
- viii Kusimamia utunzaji wa hesabu za fedha, pamoja na kuhakiki mali zote zilizoko katika Kijiji/Mtaa.

**(e) kamati ya Kijiji/Mtaa ya Mipango, Uchumi na Fedha**

- i Kudhibiti na kusimamia masuala yote ya fedha.
- ii Kurekebisha mapendekezo katika taratibu za kanuni za ununuzi wa vifaa na huduma.
- iii Kuchambua na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, na ushuru katika Kijiji/Mtaa.
- iv Kupokea na kujadili taarifa za fedha za kila mwezi na kuhakikisha zinakamilika kwa ukaguzi.
- v Kusimamia vyanzo vya mapato katika Kijiji au Mtaa.
- vi Kusimamia zoezi la kuhakiki vifaa mwishoni mwa mwaka.
- vii Kuchambua, kuidhinisha na kufanya mpango wa ununuzi wa vifaa na mali.

**Malipo**

**(a) Kuidhinisha Hati za Malipo**

- i Hati za malipo zitaidhinishwa na:
  - Mwenyekiti wa Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha au
  - Mjumbe wa Kamati atakayechaguliwa na Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa
- ii Wanaoidhinisha malipo waangalie kwamba:
  - Matumizi yote ni halali, yameidhinishwa na yana viambatanisho vyote muhimu.

- Kuna fedha za kutosha kulipia gharama hizo katika akaunti ya Kijiji.
- Umakini na uangalifu utiliwe maanani katika usimamizi wa matumizi.
- Matumizi yanafanyika kulingana na makisio yaliyoidhinishwa.

### **Kutia Saini Hundi**

- (a) Waweka saini hundi katika akaunti ya benki ya Kijiji/Mtaa watakuwa wawili. Mmoja kutoka kundi A na mmoja kutoka kundi B.

#### **Kundi A**

Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa itachagua wajumbe wawili waadilifu ambao si wajumbe wa Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa.

Watakaochaguliwa na Halmashauri/Kamati ya Kijiji/Mtaa kutia saini hundi, ni lazima wathibitishwe na Baraza/Mkutano wa Wakazi.

#### **Kundi B**

- I Mtendaji wa Kijiji/Mtaa  
li Mtaalamu aliyeko Kijijini atakayechaguliwa na Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa ambaye si mjumbe wa Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa.

**Muhimu: Ni mwiko kwa wajumbe wa kundi moja kutia saini hundi wote wawili kwa wakati mmoja.**

- (b) Kwa vyovyote vile, wajumbe wa Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa wasihusike katika kutia saini hundi za Kijiji/Mtaa.
- (c) Akaunti ya Kijiji/Mtaa ya benki haitaruhusiwa (kuwekuwa) kutolewa fedha zaidi ya kiwango kilichopo.
- (d) Hatua za kinidhamu na za kisheria zichukuliwe na Halmashauri dhidi ya yeyote atakayeidhinisha malipo

- (e) kiholela bila kuzingatia vipengele vilivyotajwa hapo juu na kanuni zilizopo.
- (f) Akaunti ya Kijiji/Mtaa ya benki itumike tu kwa shughuli rasmi za Kijiji/Mtaa.
- (g) Hakuna akaunti ya benki itakayofunguliwa kwa jina la Kijiji/Mtaa bila idhini ya Mkutano Mkuu. Hii itahusu pia akaunti za miradi iliyofadhiliwa katika Kijiji/Mtaa.
- (h) Malipo yoyote kwa watu wa nje yafanyike kwa hundi iliyofungwa.

#### 4. UNUNUZI WA BIDHAA, HUDUMA NA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU

##### Sera ya Ununuzi na Udhibiti:

- a. Mahitaji ya vifaa na huduma yawekwe wazi kwa maandishi au hati maalum kutoka kwa watumiaji.
- b. Kamati ya fedha ichambue na kuidhinisha mahitaji yaliyotolewa na kufanya mpango wa ununuzi
- c. Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atafute bei kutoka kwa wauzaji watatu tofauti.
- d. Kamati ya fedha ilinganishe ubora na bei za vifaa au huduma na tathmini yao ya usanifu.
- e. Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha iteue mzabuni mwenye bei nafuu na ambaye vifaa au huduma yake ina ubora unaohitajika.
- f. Malipo yafanyike kwa kutumia hundi iliyofungwa.
- g. Kuwepo na daftari litakaloonesha kumbukumbu za vifaa vilivyonunuliwa, vifaa vilivyotumiwa na vifaa vilivyoko.
- h. Daftari hii iwe na sehemu za kuonesha jina la kifaa, mgawaji, idadi, bei na thamani (tazama Kielelezo Namba 13).
- i. Kanuni za udhibiti wa ndani zizingatiwe ili kuweka wazi mgawanyo wa majukumu. Kwa mfano: mtu anayetunza na kuandika daftari la vifaa asihusike kuidhinisha na au kununua vifaa.
- j. Kulingana na viwango vya usalama, vifaa vinunuliwe tu inapohitajika na kwa kiasi kinachohitajika ili kuondoa uwezekano wa kulundika vifaa Stoo ambavyo vinaweza kuharibika, kupotea au kuibwa.

### **Mpango wa Ununuzi na Makisio**

- a. Mpango wa ununuzi utayarishwe kuonesha matarajio kwa kipindi cha miaka mitatu.
- b. Mpango huo utoe maelezo na kuonesha vipengele vya ununuzi kwa kipindi cha miezi 12 ijayo.
- c. Mpango wa ununuzi uoneshe vifaa vitakavyonunuliwa na kupangwa kwa kipaumbele.
- d. Manunuzi yaoneshwe kwa kila tarehe na fedha zitakazohitajika.
- e. Mpango wa ununuzi itumwe kwenye Mamlaka kwa ajili ya kusimamia mikataba ya ujenzi na mengineyo yenye kuhitaji wataalamu/washauri toka mamlaka husika.

### **Hatua za Ununuzi**

- a. Kuhakiki mahitaji na kupata idhini kutoka Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha.
- b. Kutafuta bei kutoka kwa wauzaji watatu tofauti.
- c. Kulinganisha ubora na bei.
- d. Kununua kutoka kwa mwuuzaji mwenye bei nafuu na ubora unaohitajika.
- e. Kufanya malipo kulingana na makubaliano.
- f. Malipo yote yafanyike kwa hundi iliyofungwa.

### **Mapokezi ya Vifaa**

- a. Mali au Vifaa vilivyopokelewa vikaguliwe kuhakikisha ubora, idadi ya vifaa kwa kulinganisha na maelezo kwenye hati ya ununuzi na hati ya kukabidhi mali.
- b. Matatizo yoyote katika mali au vifaa vilivyopokelewa yatolewe taarifa.

**Utunzaji kumbukumbu**

- a. Mtunza Bohari aingize katika daftari la vifaa, kumbukumbu zote za mali na vifaa vilivyopokelewa kwa idadi, bei na thamani ya mali na vifaa.

Kielelezo Na.13 kinaonesha mfano wa daftari la vifaa.



**Kumbukumbu Zifuatazo za Ununuzi Zihifadhiwe kwa Ajili ya Ukaguzi:**

- i. Mpango wa ununuzi ulioidhinishwa
- ii. Kumbukumbu za vikao vilivyoidhinisha mpango wa ununuzi katika Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa na Baraza la Kijiji/Mkutano wa Wakazi wa Mtaa
- iii. Nakala za matangazo ya Wazabuni
- iv. Orodha ya Wazabuni walioorodheshwa na kuchaguliwa kwa ununuzi
- v. Taarifa za kutathmini wazabuni

**Usimamizi wa Mikataba**

**(a) Nyaraka za Makubaliano Rasmi**

Hizi ni nyaraka zinazotoa ushahidi wa makubaliano ambazo hujumuisha mikataba ya ununuzi na mikataba mingine ya kisheria. Nyaraka hizi huonesha mamlaka zinazohusika kutoa ama kupokea huduma; maelezo kamili ya huduma, bei, ubora, gharama halisi ya kutoa huduma, muda wa kutolewa huduma yenyewe, masharti ya kutoa huduma na malipo, tarehe ya kutolewa, majina na saini za waliotoa idhini na mashahidi, pamoja na mhuri wa mamlaka husika. Nyaraka za makubaliano rasmi ziambatashwe na madai ya malipo yanayotokana na makubaliano hayo.

**(b) Kuandika Nyaraka za Makubaliano**

- i Baada ya kufikia makubaliano ya kununua vifaa au huduma, hati ya kuthibitisha makubaliano iandikwe na Mtendaji Mkuu wa Jijiji au Mtaa na kuidhinishwa na Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha.
- ii Hati ijazwe kwa uwazi na usahihi katika kila kipengele inavyotakiwa.
- iii Hati ya makubaliano iwekwe saini na wawakilishi wa pande zote mbili kuonesha kuridhika kwao na makubaliano hayo.
- iv Hati hii ya makubaliano itakuwa ndiyo msingi wa madai ya malipo yoyote yatakayotokana na makubaliano hayo na itaambatishwa kwenye hati ya malipo wakati wa kufanya malipo.
- v Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa, izingatie Kanuni za Ununuzi za Serikali za Mitaa kuhakikisha kwamba:

- Marekebisho na mabadiliko katika viwango vya mkataba, kiasi cha gharama na muda yanapata kibali cha Halmashauri ya Kijiji au Kamati ya Mtaa.
- Ucheleweshaji wowote kutokana na sababu zisizo za msingi na ambazo zingeweza kuzuilika utaadhibiwa.
- Hakutakuwa na adhabu pale tu ambapo ucheleweshaji umetokana na sababu za msingi zisizoweza kuzuilika.
- Ucheleweshaji kutokana na makosa ya mjenzi, utakubalika tu pale ambapo hausababishi gharama za ziada kwa Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa.

Fomu ya makubaliano inayooneshwa hapa chini (Kielelezo Na. 14) itatumika kwa mikataba yote. Fomu hii itatambuliwa kwa kuonesha jina la fomu, namba ya kutolewa na mwaka ilipotolewa. Mfano, FM/01/2004 ni Fomu ya Makubaliano ya kwanza kufanyika kwa mwaka 2004. Kazi za ujenzi (majengo, madaraja n.k) zikaguliwe na mhandisi wa Mamlaka hatua kwa hatua na malipo yafanyike tu baada ya uthibitisho wa mhandisi wa Mamlaka.

**Fomu ya makubaliano**

**Kielelezo cha mfano Na. 14**

**FM 01/2004**

**HALMASHAURI YA KIJJI CHA** .....  
FOMU YA MAKUBALIANO/MKATABA WA .....  
(Ijazwe nakala tano)

**IJAZWE WAKATI WA KUNUNUA VIFAA AU HUDUMA KWA MKATABA**  
**KIJJI/KATA/MTAA** .....  
**JINA LA MRADI** .....

**MAKUBALIANO HAYA** yamefanyika leo tarehe.....ya.(mwezi).....(mwaka).....kati ya Kijiji  
cha/Mtaa wa.....(anwani).....(ambaye hapa anaitwa "**Mnunuzi**") na .....(Jina la  
muuzaji)na(anwani).....(ambaye hapa anaitwa "**Muuzaji**") na  
Kwamba, Mnunuzi amekubali kununua vifaa/huduma kwa bei zifuatazo:

.....  
.....  
.....  
.....

Na amekubali gharama zilizotolewa na muuzaji vifaa au mtoa huduma kama ilivyooneshwa katika  
fomu za kuomba bei za vifaa au hadidu za rejea za huduma.

Kwa hiyo sasa pande zote mbili zinakubaliana kama ifuatavyo:

1. Kwamba muuzaji atatakiwa kukabidhi vifaa kwa mnunuzi katika kipindi cha .....  
baada ya kusaini mkataba huu.
2. Kwamba mnunuzi atatakiwa amlipe muuzaji kwa hundi au fedha taslimu bei ya vifaa  
alivyopokea kutoka kwa muuzaji katika kipindi kisichozidi..... baada ya kupokea vifaa  
hivyo.
3. Wajibu wa uharibifu au upotevu wa mali ile unahamia kwa mnunuzi mara tu baada ya  
mnunuzi kupokea mali hiyo na kukubali kwamba mali hiyo inakidhi viwango vilivyohitajika.
4. Vitu vifuatavyo vitakuwa sehemu ya mkataba huu, yaani:  
(a) Maelezo yanayoeleza viwango vya huduma  
(b) Fomu za kuomba bei za vifaa/huduma.

**KAMA ILIVYOSHUHUDIWA** na pande zote:

Imetiwa saini pamoja na mhuri kwa niaba ya "**Mnunuzi**" (Mradi wa kundi maalum)

1. Saini..... Tarehe .....  
Jina kamili .....(Mwenyekiti Kamati ya Mradi)  
Saini.....Tarehe.....
2. Jina kamili.....(Mtendaji mkuu katika mradi husika)  
Saini..... Tarehe .....

Imetiwa saini pamoja na mhuri wa muuzaji/au kwa niaba yake.

Jina kamili.....(Muuzaji).Saini.....Tarehe.....

(Nakala ya kwanza ya mnunuzi, nakala ya pili ya muuzaji, nakala ya tatu ya kata,

### **Ongezeko la Muda wa Mkataba**

Kama kuna sababu maalum za kuongeza muda wa mkataba zitolewe na mjenzi kwa maandishi katika kipindi cha siku 28 za kubainika kwa sababu hizo.

### **Kusimamisha Mkataba**

Kama mjenzi ameshindwa kuzingatia masharti ya mkataba bila sababu za msingi, mkataba unaweza kufutwa kwa maandishi.

### **Usimamizi wa Badiliko la Gharama**

Kamati ya Uchumi, Mipango na Fedha itasimamia kikamilifu utekelezaji wa mkataba kwa kuzingatia masharti yafuatayo:

- a. Kukagua muda wa mkataba na kukamilisha kazi kwa ubora wake katika muda muafaka.
- b. Kuhakiki hatua za kupata ongezeko sahihi katika gharama kutokana na mkataba.
- c. Kuhakiki wajibu katika makubaliano umezingatiwa kwa pande zote

### **Utaratibu wa Kuhesabu Mali**

- a. Mwisho wa mwaka, Kamati ya Fedha isimamie zoezi la kuhesabu vifaa vyote vitakavyokuwemo bohari pamoja na mali za kudumu.
- b. Fomu maalum zitakazotumika wakati wa kuhesabu mali za kudumu ni kama inavyooneshwa katika Kielelezo cha mfano Namba 14 na vifaa Kielelezo cha mfano Namba 15.
- c. Tofauti zozote zichunguzwe na kutolewa taarifa kwa Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa.

Kielelezo cha mfano Na. 15

**KIJIJI CHA/MTAA WA \_\_\_\_\_**  
**FOMU YA KUTHIBITISHA MALI YA KUDUMU**

Mahali ilipo: \_\_\_\_\_

Ofisi/Jengo: \_\_\_\_\_

TAREHE: \_\_\_\_\_

Na	Maelezo	Namba ya Utambulisho	Nzuri	Imeharibika	Jumla	Idadi ya Daffari	Tofa uti	Gharama Sh.	Gharama zote Sh.

\*Jina (Waliothibitisha)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Saini

\_\_\_\_\_ (Msimamizi)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Kielelezo cha mfano Na. 16

KIJIJI CHA/MTAA WA \_\_\_\_\_

FOMU YA KUHE SABU VIFAA

Aina ya Mali \_\_\_\_\_

Sehemu ilipo: \_\_\_\_\_

Jengo/Ofisi \_\_\_\_\_

Tarehe: \_\_\_\_\_

Na	Maelezo kamili	Nzuri	Imeharibi ka	Hesabu ya Jumla	Jumla ya leja	Tofauti	Idadi	Gharama	Thamani	Jumla
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Wahesabu mali:

Majina

(Msimamizi)

Saini

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Taarifa ya ununuzi:**

Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atatoa taarifa ya ununuzi na upatikanaji wa bidhaa na huduma kila robo mwaka katika Baraza la Kijiji/Mkutano wa Wakazi ikieleza kwa uwazi vipengele vifuata:

- Mahitaji ya bidhaa na huduma iliyokusudiwa katika mipango kwa kipindi cha robo mwaka.
- Sera zilizozingatiwa katika ununuzi.
- Vyombo vilivyohusika katika upatikanaji wa bidhaa
- Aina ya bidhaa na huduma zilizopatikana.

- i Maelezo ya huduma na bidhaa, majina ya wazabuni walipoata mkataba na viwango vya mkataba
  - li Maelezo ya njia zilizotumika kuchagua na kuteua wazabuni
  - lii Kiasi cha bidhaa zilionunuliwa kama dharura na kama kuna ununuzi wenye utata.
- e. Gharama za mradi na uhalali wake. Gharama za mradi ni zile zilizoko katika mkataba na ongezeko, kama lipo. Maelezo ya kina yatolewe kama kuna ongezeko la gharama.
- f. Kama Halmashauri ya Kijiji au Kamati ya Mradi imezingatia sera na kanuni za ununuzi zilizopo na matumizi mazuri ya rasilimali na kwamba, kanuni za uwajibikaji na uwazi zilitumika katika ununuzi.
- g. Mtendaji wa Kata atatoa taarifa kama sheria zimezingatiwa na kumbukumbu muhimu zimetunzwa katika ununuzi na upatikanaji bidhaa na huduma zote na kwamba matumizi yote ya ununuzi yameidhinishwa na vifaa vimetumika kama ilivyokusudiwa.

## 5. REJESTA NA KUMBUKUMBU ZA NYONGEZA

### Rejesta

- a. Serikali ya Kijiji na Kamati ya Mtaa itatunza rejesta ya mali za kudumu.
- b. Rejesta ya mali za kudumu ioneshe:
  - i Aina ya mali ya kudumu
  - ii Jina la mmiliki, hali na mahali ilipo.
  - iii Gharama ya mali ya kudumu.
  - iv Tarehe ya kununuliwa mali ya kudumu.
  - v Ongezeko la thamani ya mali ya kudumu.
  - vi Mauzo na taarifa nyinginezo kuhusu mali ya kudumu.
  - vii Kila aina ya mali itaandikwa kwenye ukurasa wa peke yake.
- c. Umuhimu wa rejesta hii ni kuweka kumbukumbu za mali za kudumu zilizoko kwenye Kijiji au Mtaa ili kuhakikisha utunzaji na usalama wa mali za Kijiji.
- d. Rejesta hii itatumika katika kuandaa taarifa ya mali za kudumu mwisho wa mwaka.
- e. Kijiji kitakapotengeneza taarifa za fedha za mwisho wa mwaka, zioneshe orodha ya mali za kudumu zinazomilikiwa na Kijiji na zile zinazomilikiwa na mamlaka.
- f. Kwa udhibiti mali mzuri mali za kudumu zikaguliwe na kuhesabiwa angalau mara moja kwa mwaka.
- g. Wakati wa ukaguzi na kuhesabu mali za kudumu fomu maalumu ya uthibitisho wa mali za kudumu ijazwe.
- h. Ukaguzi ufanywe chini ya usimamizi wa Kamati ya Mipango, Uchumi na Fedha.

### Kumbukumbu za Nyongeza

- a. Kumbukumbu za nyongeza siyo sehemu ya vitabu vya mahesabu. Aidha, kumbukumbu za nyongeza ni muhimu katika utunzaji wa takwimu na taarifa nyingine.

- b. Kumbukumbu za nyongeza zitasaidia
    - i. Kuandaa mipango na bajeti.
    - ii. Kuimarisha mfumo wa udhibiti wa ndani
    - iii. Kuweka ushahidi wa kumbukumbu nyingine kwa ufuatiliaji
    - iv. Kuandaa taarifa muhimu mapema kabla ya taarifa za fedha na taarifa za utekelezaji
  - c. Kumbukumbu tanzu muhimu katika Kijiji/Mtaa zitakuwa:
    - i. Kitabu cha kasma
    - ii. Daftari la wakazi
    - iii. Daftari la nyaraka nyeti
    - iv. Kumbukumbu za Takwimu
  - Kitabu cha Kasma
    - Halmashauri ya Kijiji itakuwa na daftari la kuandika kasma za matumizi ili kuimarisha au kudhibiti matumizi au mapato yaliyoidhinishwa katika bajeti.
    - Daftari hili litaonyesha:
  - Tarehe
  - Kiasi cha bajeti kilichoidhinishwa kwa kila kasma ya matumizi.
  - Matumizi halisi na salio.
    - Kabla ya kuidhinisha matumizi ya kasma yoyote Mtendaji atapaswa kuangalia salio katika kasma husika.
  - Daftari la wakazi:  
Wakazi wote wa Kijiji waorodheshwe katika daftari kwa Kitongoji na kuonesha:
    - Jina la mkazi
    - Umri
    - Jinsi
    - Kiwango cha elimu
    - Shughuli anayofanya n.k
  - Daftari la nyaraka nyeti
- Daftari hili litatunza kumbukumbu za nyaraka muhimu kama:
- Vitabu vya stakabadhi,

- Vitabu vya huñdi,
  - Hati za malipo,
  - Fomu za makubaliano (mikataba)
  - Nyaraka hizi zitaorodheshwa kwa mfululizo wa namba katika daftari la nyaraka nyeti.
  - Daftari lioneshe idadi na namba za nyaraka zilizopokelewa na zilizotolewa, majina na saini za waliochukua nyaraka hizi.
  - Ikitokea nyaraka zozote nyeti kupotea, taarifa itolewe katika mbao za matangazo katika Kijiji, Kata, Tarafa na Wilaya husika.
  - Daftari hili pamoja na nyaraka zenyewe vihifadhiwe na kutunzwa kwa usalama.
- Kumbukumbu za Takwimu  
Takwimu ziandaliwe na wataalamu walioko katika Kijiji/Mtaa kama ifuatavyo:
    - Takwimu za kijografia na kilimo zitatolewa na Bwana Kilimo/Misitu
    - Takwimu za maendeleo ya jamii zitayarishwe na Bwana Afya/Maendeleo ya Jamii/Mratibu wa Elimu.