MS TZ – Chombo cha Kupima Umakini [1] kinachotumika kwenye Tathmini wa Usimamizi wa Fedha katika Mashirika ya Wabia

Utangulizi

Kila mfumo wa usimamizi wa fedha wa mbia lazima uonyeshe hali yake halisi mahususi – kilicho muhimu kwa shirika moja kinaweza kisifae kwa shirika jingine. Hata hivyo, vipengele muhimu vya utendaji mzuri ni vile vile kwa wabia walio wengi kwa muda mwingi. Tathmini hii inaweka mkazo kwenye vile vipengele muhimu ambavyo vinaonekana ndio mawe ya msingi wa utendaji makini.

Tathmini inatoa picha ya jumla ya usimamizi wa fedha wa shirika na kutambulisha maeneo ya udhaifu yanayopaswa kushughulikiwa.

Tathmini hii si ukaguzi wa hesabu. Pia haufanyi tathmini ya mahitaji yote yale muhimu ya mbia kwenye usimamizi wa fedha.

Tathmini ina thamani pale tu inapotoa picha ya kweli na haki. Ndio maana basi ni muhimu sana kwamba majibu yanaelezea kwa usahihi hali halisi.

Jinsi ya kutumia chombo hiki cha uchambuzi

Chombo kina maelezo mengi. Jadili kila maelezo na kuandika kama ni “kweli kila mara”, “kweli kwa sehemu kubwa”, “kweli wakati mwingine” or “kamwe si kweli”.

Majibu yanafafanuliwa na kupewa alama kama ifuatavyo:

Majibu	Ufafanuzi	Alama
Kweli kila mara	Kweli asilimia 100 ya muda	5
Kweli kwa sehemu kubwa	Kweli kwa zaidi ya asilimia 80 ya muda	4
Kweli wakati mwingine	Kweli kati ya asilimia 20 na 80 ya muda	1
Kamwe si kweli	Kweli chini ya asilimia 20 ya muda	0

Zungushia alama kwa kila maelezo. Halafu jumlisha alama zote kwa kila eneo.
Kwa kulinganisha alama zako na jedwali kwenye ukurasa wa ‘fasiri ya alama zako’ utaweza kujuwa hali ya usimamizi wa fedha.

Jinsi ya kujiandaa ili Shirika lijifanyie tathimini lenyewe
Tathmini ifanywe na wafanyakasi wanaohusika – kwa kwaida hii itajumuisha wafanyakazi wa idara ya fedha na afisa mtendaji mkuu wa shirika.

[1] Adapted from MANGO’s Financial Management Health Check

Sehemu 1: Mifumo ya Msingi

A) Nyaraka Himilivu (Supporting Documents)

Lazima pawepo na kumbukumbu ya maandishi kwa kila shughuli ya fedha. Zaidi ya hayo, kila shughuli ya fedha lazima iwe na 'nyaraka himilivu'. Hii ni uthibitisho kwamba shughuli mahususi imefanyika. Nyaraka himilivu inaweza kuwa ankara (invoice) au risiti au nyaraka za ndani inayoidhinisha matumizi.

		Kila Mara	Mara nyingi	Wakati mwingine	Kamwe
1.1	Nyaraka himilivu zinapatikana kila matumizi yanapofanyika kwa mwaka huu wa fedha	5	4	1	0
1.2	Nyaraka himilivu zinapatikana kila mapato yanapoingia kwa mwaka huu wa fedha.	5	4	1	0
1.3	Vocha na nyaraka himilivu zinajazwa vizuri, ili iwe rahisi kutafuta nyaraka yoyote itakapohitajika.	5	4	1	0
1.4	Taarifa ya benki kwa kila akaunti ya benki zinajazwa vizuri.	5	4	1	0
1.5	Nyaraka himilivu na taarifa za benki zinahifadhiwa kwa kipindi cha miaka misaba iliyopita.	5	4	1	0

B) Kitabu cha Fedha

Kila shughuli ya fedha inapaswa kuandikwa kwenye kitabu cha fedha. Kitabu cha fedha ni orodha ya pesa ambazo shirika limetumia na kupokea. Inaweza kuwa kwa kuandika kwa mkono (kwenye karatasi) au kwa kutumia kompyuta.

		Kila mara	*Mara nyingi*	*Wakati mwingine*	*Kamwe*
1.6	Tarehe, maelezo na kiasi cha kila shughuli ya fedha kuandikwa kwenye kitabu cha fedha.	5	4	1	0
1.7	Shughuli za fedha kuandikwa kwenye kitabu cha fedha kila siku	5	4	1	0
1.8	Kitabu cha fedha kusawazishwa angalau kila wiki mara moja.	5	4	1	0
1.9	Safu tofauti katika daftari la taslimu (au kadi ya leja tofauti) huwaka kwa kila akaunti ya benki	5	4	1	0

C) Mfumo wa Alama/Namba kwa kila hesabu (Accounts Codes)

Utunzaji hesabu hufanyika kwa kuzipa alama/namba shughuli zote za fedha zinapoingizwa kwenye vitabu vya fedha. Alama/namba hizi huruhusu shughuli zote kujumlishwa pamoja na ripoti za muhtasari kutengenezwa. Seti ya alama/namba za hesabu ambazo shirika hutumia zinajulikana kama "Chati ya Hesabu" ya shirika hilo. Seti nyingine ya alama/namba inaweza kutumika kwenye shughuli za fedha za mradi au shughuli maalum.

		Kila mara	Mara nyingi	Wakati mwingine	Kamwe
1.10	Chati ya Hesabu inatumika kuzipa alama/namba shughuli zote za fedha kwenye vitabu	5	4	1	0
1.11	Chati ya Hesabu hiyo hiyo inatumika kuandika bajeti na ripoti za fedha.	5	4	1	0
1.12	Shughuli za fedha pia zinapangwa kufuatana na mradi au shughuli kwa kutumia mfumo wa 'vituo vya gharama' au 'miradi' / 'shughuli'.	5	4	1	0

Jumla ya Alama ya Mifumo za Msingi	

Sehemu 2: Udhibiti wa Ndani

Mashirika yana udhibiti mbalimbali wa ndani kuhakikisha kwamba fedha zinatumika na kurejeshwa ipasavyo.

		Kila mara	*Mara nyingi*	*Wakati mwingine*	*Kamwe*
2.1	Fedha yote taslimu inayowekwa ofisini ipo salama – katika kasha la fedha au sefu iliyofungwa.	5	4	1	0
2.2	Akaunti zote za benki zimefunguliwa kwa jina la shirika.	5	4	1	0
2.3	Kuna sera ya maandishi inayoelezea ni wafanyakazi gani wanaoidhinisha matumizi na malipo.	5	4	1	0
2.4	Kila shughuli ya fedha inaidhinishwa na mfanyakazi anayehusika.	5	4	1	0
2.5	Wafanyakazi kuthibitisha kwamba vifaa na huduma zilizonunuliwa na shirika zimepokelewa kabla ya ankara kulipwa. Ankara lazima zionyeshe kwamba udhibiti wa malipo umefanyika (maandishi na sahihi)	5	4	1	0
2.6	Hundi hazisainiwi kabla ya vielelezo (pamoja na 'mlipwaji' na 'kiasi') kuandikwa na nyaraka himilivu kuthibitishwa.	5	4	1	0
2.7	Mishahara ya wafanyakazi (pamoja na karadha mikopo) inakaguliwa na afisa mwandamizi – na kwa meneja, mjumbe wa bodi – kila mwezi.	5	4	1	0
2.8	Kazi zinazohusu fedha zinagawanywa kwa wafanyakazi.	5	4	1	0
2.9	Kumbukumbu za matumizi ya fedha taslimu zinakaguliwa kila mwezi na mtu tofauti na yule anayezihifadhi.	5	4	1	0
2.10	Salio kwenye kitabu cha fedha linalinganishwa na taarifa ya benki kila mwezi (na kwa kila akaunti ya benki).	5	4	1	0
2.11	Salio kwenye daftari la taslimu linalinganishwa na kiasi halisi cha fedha taslimu kilichopo ofisini (hesabu ya fedha taslimu) angalau mara moja kwa wiki.	5	4	1	0
2.12	Milinganisho yote inakaguliwa na afisa mwandamizi au mjumbe wa bodi kila mwezi.	5	4	1	0
2.13	Mali zote zinazomilikiwa na asasi zinanakiliwa kwenye Rejesta ya Mali.	5	4	1	0
2.14	Ukaguzi wa hesabu wa kila mwaka unafanywa na mkaguzi wa nje mwenye sifa.	5	4	1	0
2.15	Wakaguzi wa Hesabu wanachaguliwa na Mkutuna Mkuu (na si wafanyakazi)	5	4	1	0
2.16	Shirika lina 'Sera ya Fedha' iliyopitishwa na Bodi	5	4	1	0
2.17	Taratibu za fedha zinawekwa kwa maandishi	5	4	1	0

Jumla ya Alama za Udhibiti wa Ndani	

Sehemu 3: Kupanga Mipango

A) Bajeti
Bajeti zinakuwa zenye manufaa zinapokuwa sahihi na kamili, k.m. lazima zifuate tathmini ya kweli ya shughuli na gharama zake .

		Kila mara	*Mara nyingi*	*Wakati mwingine*	*Kamwe*
3.1	Bajeti za kila mwaka zinatayarishwa na kujumuisha gharama zote za kuendesha shirika.	5	4	1	0
3.2	Bajeti zenye uchambuzi wa kila zinatayarishwa kwa kila mradi kabla ya mradi kuanza, kwa kushauriana na walengwa.	5	4	1	0
3.3	Bajeti zinaendana na malengo ya jumla ya shirika.	5	4	1	0
3.4	Bajeti zinajumuisha mapato ya kutosha kulipia matumizi yote yaliyopangwa.	5	4	1	0
3.5	Bajeti za Miradi ziruhusu mabadiliko ili kurekebisha shughuli kwa mabadiliko yoyote yanayotokea kwenye eneo.	5	4	1	0
3.6	Bajeti zinapitishwa na Bodi.	5	4	1	0

B) Utabiri wa Mtiririko wa Fedha
Utabiri wa mtiririko wa fedha unakuonyesha lini mapato na matumizi yatatokea. Hata kama unajua kwamba utapokea Shilingi 1,000,000; - kwa ajili ya mradi, huwezi kuanza kutumia fedha kabla ya kupokea fedha hiyo!

		Kila mara	*Mara nyingi*	*Wakati mwingine*	*Kamwe*
3.7	Utabiri wa mtiririko wa fedha unatayarishwa, kwa mwaka mzima na kufanyiwa marekebisho inapokuwa lazipa	5	4	1	0

C) Wafadhili
Mara nyingi ASEKI (NGOs) zinafanya kazi na wafadhili wengi mbalimbali. Ni muhimu sana kuweka taarifa ya mfadhili yupi anatoa fedha za mradi gani (au sehemu ya mradi). Si mazoea mazuri 'kukopesha' fedha zilizopokelewa kutoka kwa mfadhili mmoja kwa ajili ya mradi mmoja na kuzipeleka kwenye mradi mwingine. Kwa kweli, hii mara nyingi hairuhusiwi. Kutumia fedha kutoka kwa wafadhili wawili tofauti kwa mradi huo huo au gharama (kulipwa mara mbil) pia hakuruhusiwi.

		Kila mara	*Mara nyingi*	*Wakati mwingine*	*Kamwe*
3.8	Ripoti inatayarishwa kuonyesha mfadhili gani anatoa fedha kwa gharama zipi.	5	4	1	0
3.9	Kuna fedha ya kutosha kugharamia matumizi yote ya lazima kuendesha shirika na miradi.	5	4	1	0
3.10	Hakuna 'kulipwa mara mbili' (Wafadhili tofauti hawatoi fedha kwa ajili ya mradi huo huo)	5	4	1	0
3.11	Shirika litaendelea na shughuli hata kama mfadhili mmoja ataacha kutoa fedha.	5	4	1	0

Jumla ya Alama za Kupanga Mipango	

Sehemu 4: Kutoa Ripoti

Viongozi na menejimenti ya mashirika, lakini pia wadau wengine, k.m. wanachama, jamii, mamlaka wana haki ya kupata taarifa kuhusu hali ya kifedha ya shirika zima na mradi wanaojihusisha nao.

Menejimenti	Wanahitaji taarifa sahihi za ndani ili kujua jinsi fedha ilivyotumika na kama wana mafungu ya kutosha kulipia gharama kwa miezi ijayo.
Mamlaka	Sheria inazitaka AZAKI (CSOs) kuwasilisha ripoti za fedha za mwaka kwa mamlaka
Wafadhili	Wanahitaji ripoti ili kufuatilia matumizi ya fedha wanazotoa - wanaweza kusitisha kutoa fedha kama hawapati ripoti.
Walengwa	Wanahitaji ripoti za fedha kujua kama fedha inatumika kwa mahitaji yao ya kweli.

Kama kiwango cha chini, taarifa za fedha za kila mwezi lazima zijumuishe ripoti ya mapato yote na matumizi yaliyofanyika kwa mwezi na mwaka hadi leo; na kiasi cha fedha taslimu iliyopo na benki.

		Kila mara	*Mara nyingi*	*Wakati mwingine*	*Kamwe*
4.1	Kila mwezi afisa mwandamizi /mjumbe wa bodi anapitia na kuidhinisha taarifa za fedha.	5	4	1	0
4.2	Afisa mwandamizi na wajumbe wa bodi wanapokea ripoti za ufuatiliaji bajeti zilizo sahihi na zinazotolewa kwa wakati	5	4	1	0
4.3	Kwa kawaida ripoti za fedha zinawasilishwa kwa walengwa, katika sehemu na mfumo wanaoweza kuufikia kwa urahisi.	5	4	1	0
4.4	Matumizi halisi ya kila fungu la bajeti yawe ndani ya asilimia 10 ya bajeti. Tofauti zozote zaidi ya asilimia 10 zielezwe	5	4	1	0
4.5	Bodi inapitia ripoti za fedha kila miezi sita.	5	4	1	0
4.6	Wafanyakazi wanapata na kuielewa miongozo ya kutoa ripoti ya wafadhili	5	4	1	0
4.7	Ripoti za fedha zinawasilishwa kwa wafadhili katika mfumo sahihi na kwa wakati	5	4	1	0
4.8	Wafanyakazi waandamizi wanahakikisha kuwa makato ya lazima kisheria yanafanyika (Kodi ya Mapato, Hifadhi ya Jamii, Bima, nk)	5	4	1	0
4.9	Ripoti za fedha zinawasilishwa kwa wakala wa serikali husika katika mfumo sahihi na kwa wakati.	5	4	1	0
4.10	Ripoti za ndani za menejimenti zinalinganishwa na ripoti za wafadhili na ripoti zote mbili kutumwa kwa mamlaka.	5	4	1	0

Jumla ya Alama za Kutoa Ripoti	

Sehemu 5: Wafanyakazi na Wajumbe wa Bodi

Ufanisi wa watu wanaosimamia fedha.
Usimamizi mzuri wa fedha unategemea na wafanyakazi wazuri. Wafanyakazi wanahitaji kuwa na ujuzi sahihi na kupewa msaada ili kutekeleza majukumu yaliyoelezwa hapo juu. Hii ina maana kwamba mameneja wa programu wanahitaji kufahamu usimamizi wa fedha vizuri kama ilivyo kwa mabwana/bibi fedha
.

		Kila mara	*Mara nyingi*	*Wakati mwingine*	*Kamwe*
5.1	Bodi ijumuishe mtu mwenye ujuzi unaohitajika kusimamia shughuli zote za fedha.	5	4	1	0
5.2	Mabwana/bibi fedha wana ujuzi unaohitajika kutekeleza kazi zao	5	4	1	0
5.3	Kuna mabwana/bibi fedha wa kutosha.	5	4	1	0
5.4	Mabwana/bibi fedha wamekuwa na shirika kwa zaidi ya mwaka mmoja.	5	4	1	0
5.5	Mabwana/bibi fedha wana uzoefu na shughuli na wanakutana na kuzungumza mara kwa mara na walengwa.	5	4	1	0
5.6	Wafanyakazi wana ujuzi wa fedha wanaohitaji ili kutekeleza udhibiti na kusimamia bajeti.	5	4	1	0
5.7	Kila maelezo ya kazi yanajumuisha shughili mbadala na maelezo ya wazi ya majukumu yao ya usimamizi wa fedha.	5	4	1	0
5.8	Wafanyakazi wote wanapatiwa mafunzo na msaada wanaohitaji kutekeleza majukumu yao ya usimamizi wa fedha.	5	4	1	0

Jumla ya Alama za Wafanyakazi	

Mwitikio ni kama ifuatavyo:

Mwitiko	Maelezo	Alama
Kweli kila mara	Kweli asilimia 100 ya wakati	5
Kweli mara nyingi	Kweli asilimia 80 ya wakati	4
Kweli wakati mwingine	Kweli asilimia kati ya 20 na 80 ya wakati	1
Kamwe si kweli	Kweli chini ya asilimia 20 ya wakati	0

Jinsi ya kutafsiri alama zako

Andika alama zako za kila sehemu kwenye jedwali hapa chini. Linganisha na safu kulia ili kuamua kiwango cha hatari unayokabiliana nayo.

Sehemu	Alama Yako	Hatari Kubwa	Hatari Kiasi	Hatari Ndogo
1. Mifumo ya Msingi		0 - 40	40 - 50	50 – 60
2. Udhibiti wa Ndani		0 - 55	55 - 65	65 – 85
3. Kupanga Mipango		0 - 20	20 - 30	30 – 55
4. Kutoa Ripoti		0 – 15	15 - 25	25 – 50
5. Wafanyakazi		0 – 20	20 - 30	30 – 40
Jumla ya Alama		**0 - 150**	**150 – 200**	**200 – 290**

Hatari Ndogo – Jumla ya alama ni zaidi ya 200
Usimamizi wa fedha ni mzuri. Ni muhimu kuhakikisha kwamba viwango vinazingatiwa hapo baadaye.

Hatari Kiasi – Jumla ya alama ni kati ya 150 na 200
Hapa kuna haja ya kuwa na hofu na hatua za haraka inabidi zichukuliwe kuboresha maeneo ambayo alama zimekuwa za chini.

Hatari Kubwa - Jumla ya alama ni chini ya 150
Alama chini ya 170, ni ishara ya mapungufu makubwa. Usimamizi wa fedha uko chini ya kiwango na kuna hatari fedha ikatumika vibaya, wafadhili wanaweza kusitisha kutoa misaada. Hatua za haraka kuboresha hali hii lazima zichukuliwe.

Tahadhari: alama ya chini kwa sehemu yoyote ile inaonyesha hatari kubwa, hata kama alama zako za jumla ni nzuri.

Faharasa

Mfumo wa alama/namba kwa kila hesabu	Alama/namba ya shughuli mahususi ya fedha. Shughuli hupewa namba zinazoelezea ni aina gani ya mapato au matumizi – k.m. gharama za usafiri, kodi ya pango la ofisi nk.
Mali	Kitu chochote ambacho huwa na thamani kwa kipindi cha muda fulani hujulikana kama mali. Kwa AZISE, kwa kawaida huwa vifaa vya ofisi, fenicha, magari, bidhaa na mali.
Rejesta ya Mali	Rejesta (orodha) ya mali zinazomilikiwa na shirika, pamoja na maelezo kama: namba ya marejeo ya mali, tarehe iliponunuliwa, bei ya kununulia, muuzaji na mahali panapowekwa mali hizo.
Mlinganisho wa Benki	Hii ina maana kulinganisha kitabu cha fedha na taarifa ya fedha ya benki. Ni udhibiti wa ndani wa msingi,na unaonyesha kwamba kumbukumbu za msingi za utunzaji hesabu ziko sawa.
Taarifa ya Benki	Ripoti inayotolewa na benki, inaorodhesha mapato yote na malipo yaliyofanyika kuingia na kutoka akaunti ya benki.
Utunzaji Vitabu vya hesabu	Mchakato wa kuandika maelezo ya msingi ya kila shughuli ya fedha.
Bajeti	Makadirio mazuri yanayoweza kufanywa ya gharama za shughuli kwa kipindi cha muda fulani , na jinsi utakavyolipia shughuli hizo
Fedha ya awali	Kiasi cha fedha kilichokabidhiwa mtu kwa ajili ya shughuli mahususi.
Kitabu cha Fedha	Kitabu au karatasi inayoorodhesha shughuli zote za fedha zilizofanyika kuingia au kutoka kwenye akaunti moja.
Utabiri wa mtiririko wa fedha	Ripoti inayoonyesha muda unaotarajiwa wa mapato na malipo kwa kipindi cha muda fulani.
Chati ya Hesabu	Orodha ya namba/alama zote za hesabu, pamoja na maelezo ya kila namba.
Kituo cha Gharama	Utambulisho wa kundi la gharama ambazo zinashughulikiwa pamoja. Kwa mfano, miradi mbalimbali inashughulikiwa kama vituo vya gharama tofauti.
Sera ya fedha	Seti ya kanuni na miongozo ya kusimamia rasilimali za fedha za shirika. Sera, pamoja na taratibu za utunzaji hesabu zinajenga msingi wa usimamizi mzuri wa fedha.
Mlinganisho	Mchakato wa kulinganisha taarifa zilizopo kwenye seti mbili ya kumbukumbu ambazo zinaelezea shughuli za fedha hizo hizo.
Nyaraka himilivu	Nyaraka halisi zinazoelezea kila shughuli ya fedha. Hizi ni pamoja na risiti, ankara na nyaraka zilizoidhinisha.
Shughuli ya fedha	Pale panapofanyika kubadilishana bidhaa, huduma au pesa na kurudishia bidhaa nyingine, huduma au pesa.