

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



PROGRAMU YA MAENDELEO YA SEKTA YA ELIMU

MWONGOZO WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Imeidhinishwa na Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi
Marekebisho
April 2003

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

**MWONGOZO WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA WA PROGRAMU YA
MAENDELEO YA SEKTA YA ELIMU**

**YALIYOMO
ORODHA YA AKRONIMI NA VIFUPISHO**

1	LENGO NA MADHUMUNI YA MWONGOZO	1
1.1	MALENGO.....	1
1.2	MADHUMUNI.....	1
1.3	MAJUKUMU KUHUSU TARATIBU ZILIZOMO KWENYE MWONGOZO.....	2
1.4	HATUA ZA NIDHAMU	2
2.	MUUNDO WA KITAASISI NA MAJUKUMU	2
2.1	KAMATI YA UENDESHAJI YA WIZARA ZINAZOONGOZA PEDP	2
2.2	KAMATI YA MAENDELEO YA ELIMU YA MSINGI (BEDC)	2
2.3	BENKI KUU YA TANZANIA	3
2.4	MHASIBU MKUU.....	3
2.5	OFISI YA RAISI-TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA (TAMISEMI)	3
2.6	WIZARA YA ELIMU NA UTAMADUNI (MOEC).....	4
2.7	SEKRETARIATI ZA MIKOA	5
2.8	HALMASHAURI	5
2.9	KAMATI YA SHULE	6
3.	BAJETI NA MIPANGO	
3.1	MIPANGO KATIKA MoEC NA TAMISEMI	7
3.2	MIPANGO KATIKA NGAZI YA HALMASHAURI	7
3.3	BAJETI KATIKA MoEC YA MATUMZI YA MFUKO WA PROGRAMU YA ELIMU	8
3.4	BAJETI KATIKA NGAZI YA HALMASHAURI KWA AJILI YA MFUKO WA PROGRAMU YA ELIMU	10
3.5	RATIBA YA JUMLA YA BAJETI NA MIPANGO	14
4	ULIPAJI/UTOAJI WA FEDHA	
4.1	UENDESHAJI WA AKAUNTI YA PAMOJA YA MMEM	14
4.2	KUZIHAMISHIA KATIKA WIZARA/IDARA	17
4.3	KUZIHAMISHIA KATIKA HALMASHAURI/SHULE.....	18
5	SERA NA MIFUMO YA HESABU	
5.1	PROGRAMU YA SERA ZA HESABU	22
5.1.1	MAELEZO YA JUMLA	22
5.1.2	KANUNI ZA HESABU	22
5.1.3	MSINGI WA HESABU.....	22
5.1.4	MAPATO KWA AJILI YA PROGRAMU	22
5.1.5	MATUMIZI YATAKAYOGHARIMIWA NA PROGRAMU ...	22
5.1.6	RASILIMALI ZA KUDUMU NA VIFAA VYA KAWAIDA....	22
5.2	MIFUMO YA HESABU NA TARATIBU	23
5.2.1	AKAUNTI INAYOMILIKIWA KATIKA BENKI KUU YA	

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

TANZANIA	23
5.2.2 MOEC NA WIZARA KUU	25
5.2.3 TARATIBU ZA MALIPO KWA HALMASHAURI	25
5.2.4 TARATIBU ZA MALIPO KATIKA NGAZI YA SHULE YA MSINGI	25
5.2.4.1 MAPATO.....	25
5.2.4.2 TARATIBU ZA MALIPO KWA SHULE	25
6 UNUNUZI NA USIMAMIZI WA RASILIMALI	
6.2.1 RASILIMALI ZA KUDUMU	27
6.2.2 RASILIMALI KATIKA KIWANGO CHA SHULE.....	28
6.2.3 REJISTA YA VITABU KATIKA NGAZI YA SHULE ...	28
7 RIPOTI ZA TAARIFA ZA USIMAMIZI	
7.1 MWELEKEO WA RIPOTI.	28
7.2 AINA YA RIPOTI ZILIZOTAYARISHWA	28
7.2.1 RIPOTI ZA WIZARA YA FEDHA	28
7.2.2 RIPOTI ZA MOEC/OFFISI YA RAIS-TAMISEMI KWA KUZINGATIA SHUGHULI KUU	29
7.2.3 RIPOTI ZA OFFISI YA RAIS-TAMISEMI KWA KUZINGATIA SHUGHULI ZA HALMASHAURI	30
7.2.4 HALMASHAURI.....	31
7.2.5 KAMATI YA SHULE.....	33
8 UKAGUZI WA NDANI NA NJE	
8.1 WIZARA KUU	33
8.2 HALMASHAURI	33
8.3 SHULE HUSIKA	33
9 VIAMBATISHO	
KIAMBATISHO A	35
KIAMBATISHO B	41
KIAMBATISHO C	56
KIAMBATISHO D	58
KIAMBATISHO E	62
KIAMBATISHO F	72
KIAMBATISHO G	81
KIAMBATISHO H	86

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA**Orodha ya vifupisho**

ACCGEN	Mhasibu Mkuu wa Serikali
BEDC	Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi
BoT	Benki Kuu ya Tanzania
CAG	Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Serikali
CD	Mkurugenzi wa Halmashauri (Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya, Mkurugenzi wa Jiji/Manispaa/Mji)
CPO	Ofisi Kuu ya malipo
ESDP	Programu ya Maendeleo ya Sekta ya Elimu
CEO	Ofisa Elimu wa Halmashauri
IFMS	Mifumo ya Hesabu na usimamizi wa Fedha ya Uwiano.
IMSC	Kamati ya Uendeshaji ya Wizara zinazoongoza ESDP
LPO	Dhamana ya Ununuzi
MoEC	Wizara ya Elimu na Utamaduni
MoF	Wizara ya Fedha
NGO	Asasi zisizo za serikali
PEDP	Programu ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi(MMEM)
POAB	Mpango wa utekelezaji na Bajeti
PS	Katibu Mkuu
RS	Sekretariati ya Mkoa
TAMISEMI	Ofisi ya Raisi-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa

Kwa matumizi ya mwongozo huu shule inafasiriwa kama shule ya msingi inayofadhiliwa na serikali.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

1. LENGU NA MADHUMUNI YA MWONGOZO

1.1 Malengo

Malengo ya Mwongozo huu ni kuweka taratibu na sera za hesabu ambazo zinahitajika hasa kwa ajili ya kupanga na kusimamia fedha za MMEM.

Serikali ya Tanzania kwa kuwa ni mnufaika, itahakikisha kwamba mifumo mizuri ya utoaji taarifa na usimamizi wa fedha itatumika wakati wa kutumia rasilimali ilizotengewa. Mfumo wa fedha utashughulikia mahitaji ya utoaji taarifa ya wabia mbalimbali wanaoshiriki katika programu.

1.2 Madhumuni

Madhumuni ya mwongozo wa taratibu za fedha ni kuwawezesha wale watakaohusika na kazi za programu za kila siku kufanya kazi zao vizuri, kwa ufanisi na ubora, na wakati huo huo kuwapa taarifa muhimu kwa ajili ya utoaji mzuri wa maamuzi.

Mwongozo unakuwa kama kiongozi kwa kila mtu na taasisi zinazotekeleza shughuli za MMEM kuhusu taratibu za fedha ili kuwezesha kuundwa na kusimamiwa kwa mifumo mizuri ya usimamizi wa fedha ili kuwezesha taarifa za fedha kupatikana kwa wakati.

Mwongozo unatoa taarifa kuhusu mambo mbalimbali ya mipango ya utawala na usimamizi wa fedha. Unalenga katika kutimiza majukumu na uwajibikaji, taratibu za ulipaji, michakato ya hesabu, usimamizi wa rasilimali na utoaji wa taarifa. Aidha, unatoa miundo ya majedwali muhimu kwa masharti ya utekelezaji wa mfumo wa fedha.

1.3 Majukumu kuhusu taratibu zilizomo kwenye mwongozo

Makatibu Wakuu wa Wizara ya Elimu na Utamaduni (MoEC), na ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (Ofisi ya Rais TAMISEMI), Sekretariati za mikoa (RS), na Wakurugenzi wa Halmashauri (CDs) wana wajibu wa kuhakikisha kuwa masharti yaliyowekwa katika mwongozo huu yanafuatwa na kutumiwa ipasavyo wakati wa utekelezaji wa programu hii.

Mhasibu Mkuu wa Serikali (ACCGEN) kama msimamizi mkuu wa mifumo ya hesabu ya serikali atawajibika kuhakikisha kwamba wakati wa utekelezaji wa masharti ya Mwongozo, masharti ya IMFS nayo yanatimizwa.

Wafanyakazi wanaohusika katika MoEC, Ofisi ya Rais - TAMISEMI, RAS, Halmashauri za wilaya na shule watahakikisha kwamba shughuli za kila siku zinafuata taratibu zilizomo kwenye mwongozo huu.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Ofisi ya Mdhidhibi na Mkaguzi Mkuu wa Serikali (CAG) na wakaguzi wa ndani waliopo kwenye ofisi za mikoa na wale wanaohudumia Halmashauri wana jukumu la kutathimini na kuhakikisha kwamba taratibu za fedha na vidhibiti zinafuata ipasavyo.

Wahasibu Wakuu wa MoEC, Ofisi ya Rais-TAMISEMI, RS na **Watunza Hazina** wa Halmashauri watafuatilia kutimizwa kwa taratibu zilizowekwa katika Mwongozo huu.

1.4 Hatua za kinidhamu

Taratibu za hatua za kinidhamu kwa matumizi mabaya ya fedha za MMEM zitachukuliwa kwa mujibu wa taratibu za serikali na sheria nyingine husika.

2. MUUNDO WA KITAASISI NA MAJUKUMU

Uanachama wa kamati zote ni kama ulivyoielezwa katika kiambatisho cha Mpangilio wa kitaasisi kwa MMEM

2.1 Kamati ya Uendeshaji ya ESDP

Elimu ina jukumu la kuhakikisha kwamba unakuwepo mkabala wa sekta pana na ulioratibiwa na programu. Kamati itashughulikia masuala ya sera, kuratibu masuala baina ya Wizara na Wizara na kuhakikisha uwiano wa programu na sera nyingine za serikali. Katibu Mkuu katika ofisi ya Waziri Mkuu ndiye mwenyekiti wa kamati. Wajumbe wake wanatoka katika sekta za Wizara zinazohusika.

Wajibu wa kamati kuwa ni

- Kusimamia utekelezaji, maendeleo na utimizaji wa maamuzi ya Sera za Elimu ya Taifa.
- Kufuatilia MMEM
- Kufanya uratibu wa hall ya juu baina ya wizara na wizara.
- Kuhakikisha kwamba MMEM inafuata sera pana za serikali.

2.2 Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi (BEDC)

Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi ina jukumu la kusimamia maendeleo ya Elimu ya awali, ya msingi, sekondari, ualimu, elimu ya watu wazima na kuhakikisha kwamba inakamilisha malengo ya programu ya maendeleo ya sekta pana. Ndani ya muundo wa elimu ya msingi, BEDC ina lengo mahususi la kuongoza na kusimamia maendeleo katika elimu ya shule za msingi. Kamati hii ipo chini ya uenyekiti – wenza wa makatibu Wakuu wa MOEC na Ofisi ya Rais-TAMISEMI.

Wajumbe ni pamoja na Naibu Katibu Mkuu wa MoF, waratibu wa ESDP, MoEC na PO-RALG, wawakilishi 3 au 4 wa Asasi zisizo za kiserikali, Mkurugenzi wa Huduma za Menejiment Ofisi ya Rais-

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Utumishi, wawakilishi toka Wizara zinazohusika na Sekta ya Elimu, Wakurugenzi na Wakurugenzi wsaidizi wote wa MoEC na wahisani wanaochangia Sekta ya Elimu.

Majukumu ya BEDC kwa mujibu wa Usimamizi wa Fedha na Hesabu kwa MMEM ni:

- a) Kushirikiana na vyombo vya fedha na wadau wengine katika kutayarisha na kugharimia shughuli ziliopangwa;
- b) Kuwezesha kupatikana kwa rasilimali za kiufundi na kifedha ili kusaidia utekelezaji wa MMEM;
- c) Kukusanya rasilimali za serikari na za wahisani kupitia Mfuko wa Maendeleo ya Elimu (EDF) ulioanzishwa kwa ajili hiyo kama sehemu ya Akaunti ya Jumla ya Hazina katika Benki Kuu ya Tanzania;
- d) Kuidhinisha Mpango wa Utekelezaji na Bajeti na utabiri wa mapato halisi ya robo mwaka;
- e) Kuanzisha na kupitia mara kwa mara taratibu za mipango za MMEM, usimamizi, ufuatiliaji na tathmini na ugharimaji.
- f) Kuidhinisha na kujadili ripoti za ukaguzi wa mahesabu na ripoti za fedha na kuchukua hatua za ufuatiliaji zinazofaa.
- g) Kuidhinisha utoaji wa fedha kutoka katika Akaunti ya pamoja.

2.3 Benki Kuu ya Tanzania

Majukumu ya Benki Kuu ya Tanzania kwa mujibu wa fungu la MMEM ni:

- a) Kuendesha Akaunti ya pamoja ya MMEM kama ilivyoelekezwa na BEDC; na
- b) Kutoa ripoti za ukaguzi wa mahesabu za kila robo ya mwaka katika akaunti ya pamoja.

2.4 Mhasibu Mkuu wa Serikali

Mhasibu Mkuu wa Serikali (ACCGEN) ana jukumu la:

- a) Kuhakikisha kwamba mifumo ya usimamizi wa fedha kwenye Wizara inasimamiwa vizuri.
- b) Uendeshaji wa Akaunti ya pamoja ya MMEM ikiwa ni pamoja na utunzaji wa kumbukumbu zilizo sawa za akaunti hiyo.
- c) Kufanya malinganisho ya hesabu za benki kila mwezi ya akaunti ya pamoja na kutoa taarifa yake kwenye BEDC kila baada ya robo mwaka.
- d) Kutoa taarifa za masuala ya matumizi ya fedha kwa vitengo vinavyotumia; na
- e) Kuiamuru BoT kulipa fedha kwenye akaunti za benki za Halmashauri na Wizara kama zilivyoidhinishwa na BEDC.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

2.5 Ofisi ya Rais–Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI)

TAMISEMI ina jukumu la usimamizi wote wa Halmashauri na shule na itatekeleza yafuatayo;

- a) Katibu Mkuu, TAMISEMI atakuwa mwenyekiti mwenza wa BEDC
- b) Kwa kushirikiana na MoEC kusimamia matayarisho ya mipango ya maendeleo ya mwaka, bajeti na taarifa za vipindi kuhusu matumizi ya fedha za programu.
- c) Kusimamia Halmashauri kwa masuala yanayohusu utekelezaji wa programu.
- d) Kuhakikisha kwamba Halmashauri zote na RS zinawasilisha taarifa zao za vipindi kwa wakati.
- e) Kutayarisha ripoti fupi kwa Halmashauri zote na kuikabidhi kwa BEDC pamoja na mapendekezo.
- f) Kwa kushirikiana na MoEC, kuhakikisha kwamba taarifa za BEDC zinatayarishwa na kuwasilishwa kwa wakati.
- g) Kuchambua taarifa zote ili kuhakikisha kwamba Halmashauri na shule zinakidhi viwango vya chini vya kitaifa na viashiria vya utendaji vilivyowekwa.
- h) Kutayarisha maombi kwa ACCGEN kutoa taarifa za masuala ya matumizi ya fedha.
- i) Kuhakikisha kwamba vipengele vyote vya programu vinatekelezwa katika ngazi ya wizara pamoja na kujenga uwezo na uwezesaji unafanyika kwa uangalifu.
- j) Kutayarisha miongozo ya kitaifa kwa ajili ya matumizi ya shule na mgao wa fedha za MMEM.

2.6 Wizara ya Elimu na Utamaduni (MoEC)

MoEC ina jukumu la sera, ushauri wa kiufundi na ufuatiliaji wa masuala yanayohusu shule. Wajibu mahususi zaidi unajumuisha:

- a) Katibu Mkuu, MoEC ni mwenyekiti – Mwenza wa BEDC
- b) Wajibu wa kuendeleza na kufuatilia masuala yanayohusu miongozo ya elimu ya taifa, viashiria vya utendaji na viwango.
- c) Kutayarisha miundo kwa ajili ya taarifa ya elimu ya ufundi ya Halmashauri.
- d) Kupitia mipango ya Sekta ya Elimu ya Halmashauri ili kuhakikisha kuwa masharti ya sera na miongozo ya sekta ya kitaifa yanayotimizwa
- e) Kuishauri Ofisi ya Rais-TAMISEMI kuhusu utendaji wa kiufundi wa Halmashauri.
- f) Kurekebisha huduma za sekta ya elimu nchini.
- g) Kusaidia Sekretariati za Mikoa kuhusu masuala ya kiufundi.
- h) Kuhakikisha kwamba taarifa kwa ajili ya sehemu inazozishughulikia zinatayarishwa na kuwasilishwa kwa wakati katika BEDC.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

- i) Kwa kushirikiana na Ofisi ya Rais-TAMISEMI, kushauri kuhusu matayarisho ya mipango ya maendeleo ya mwaka, bajeti na taarifa za vipindi kuhusu matumizi ya mfuko wa fedha wa pamoja.
- j) Kuhakikisha kwamba mambo yote yanayohusu utekelezaji wa programu katika ngazi ya Wizara ikiwemo kujenga uwezo wa wafanyakazi na uwezesaji unafanyika
- k) Kwa kushirikiana na Ofisi ya Rais-TAMISEMI kupendekeza kwa IMSC na/au BEDC kuhusu utoaji wa fedha kwa Halmashauri na shule.
- l) Kubuni mbinu za ufuatiliaji na upimaji wa utendaji wa huduma za sekta ya elimu na Halmashauri.
- m) Kwa kushirikiana na Ofisi ya Rais-TAMISEMI, kuhakikisha kwamba taarifa kwa ajili ya BEDC zinatayarishwa na kuwakilishwa kwa wakati.
- n) Kutayarisha maombi kwa ajili ya ACCGEN, kutoa taarifa za masuala ya Mautmizi ya Fedha na kuhamishia mafungu ya fedha kwa MoEC.

2.7 Sekretariati ya Mkoa

Sekretariati ya mkoa ni tawi la Ofisi ya Rais-TAMISEMI mikoani. Ina wataalamu wa kusaidia huduma katika sekta za jamii, sekta za mipango na uhandisi, sekta ya maendeleo ya uchumi na sekta ya usimamizi. Haina budi kuisaidia Ofisi ya Rais-TAMISEMI katika utekelezaji wa kazi zake katika Halmashauri. Aidha, itatekeleza wajibu ufuatao:

- a) Kuunga mkono na kusaidia Halmashauri katika matayarisho ya mipango ya maendeleo na mipango ya utekelezaji.
- b) Kuishauri Halmashauri kuhusu masuala yanayohusu matayarisho ya taarifa za vipindi/utendaji.
- c) Kuhakiki ripoti kwa ajili ya kupatana na sera za taifa na miongozo, usahihi wa namba, usahihi wa bakaa ya kufungulia na kufungia, mafungu yanayoonekana kuwa si ya kweli kutokana na ukubwa na ufuatiliaji katika Halmashauri au wizara kadri inavyoonekana inafaa.
- d) Sekretariati za mkoa zitasaidia mamlaka za ukaguzi wa mahesabu wa ndani kupitia katika shughuli za ukaguzi wa ndani.

2.8 Halmashauri

Halmashauri ina jukumu la:

- a) Kusimamia matayarisho ya mipango ya shule na bajeti.
- b) Kuzisaidia shule kuhusu utunzaji bora wa fedha wanazopewa ikiwa ni pamoja na kufungua na kuendesha akaunti za benki.
- c) Kuhamishia fedha katika akaunti ya benki ya shule kwa wakati muafaka.
- d) Kuhakikisha kwamba fedha zinazolipwa shule zinatumiwa kufuatana na miongozo ya taifa kwa MMEM.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

- e) Kuhakikisha kwamba taarifa za shule zinatayarishwa na kuwasilishwa kwa wakati.
- f) Kutayarisha taarifa za vipindi/utendaji kwa ajili ya Halmashauri, ambayo ni mkusanyiko wa taarifa za shule.
- g) Kupeleka kwa wakati vitabu na vifaa vingine vya kujifunzia.
- h) Ukaguzi wa ndani wa uendeshaji shule
- i) Kuhamasisha kamati za shule
- j) Kutayarisha mpango wake kwa ujenzi wa uwezo na uwezesaji wa shughuli za shule.
- k) Kuhakikisha kwamba kanuni na taratibu za serikali zinafuatwa ipasavyo wakati wa kutekeleza programu za Halmashauri.
- l) Kuhakikisha kwamba taarifa zote za robo mwaka na za mwaka (fedha na utendaji) zinawasilishwa mbele ya madiwani wakati wapokutana.

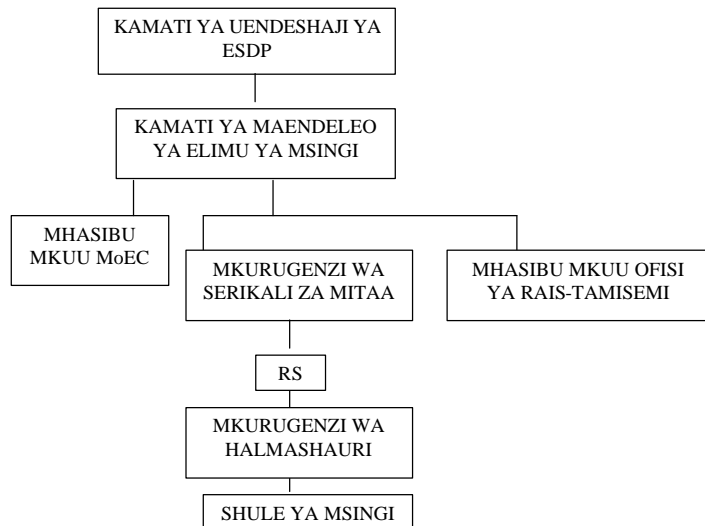
2.9 Kamati ya shule

Kama ya shule ina majukumu yafuatayo;

- a) Kwa kushirikiana na Halmashauri ya Mtaa/kijiji, itatayarisha na kurekebisha mipango ya maendeleo ya shule na mipango ya utekelezaji.
- b) Kuhakikisha utunzaji mzuri wa fedha inazopewa, ikiwa ni pamoja na kufungua akaunti ya benki ya shule na kuiendesha kwa mujibu wa taratibu zilizotolewa na Halmashauri.
- c) Kuhakikisha kwamba shughuli zilizothibitishwa na BEDC zinatekelezwa kama zilivyopangwa.
- d) Kutayarisha taarifa kama itakavyoelekezwa na Ofisa Elimu wa Halmashauri (Mratibu wa Programu) katika ngazi ya Halmashauri.
- e) Kuwasilisha kwa Halmashauri hati zote zinazohusiana na utekelezaji wa programu kwa madhumuni ya kuelezea matumizi na hesabu.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kielelezo 1: MUUNDO WA UTAWALA WA ESDP NA UENDESHAJI WA MASUALA YA FEDHA



Programu ya kutekeleza masuala ya fedha hutetelezwa kwa mujibu wa muundo ulipo wa fedha za serikali. Maafisa fedha wanaohusika katika wizara, Halmashauri na shule watakuwa wahusika wakuu wa masuala ya fedha za programu.

3. MIPANGO NA BAJETI

3.1 Mipango katika MoEC na Ofisi ya Rais-TAMISEMI

Mipango ya shughuli za MEMM kwa Ofisi ya Rais-TAMISEMI /MoEC itafuata mchakato wa mipango ya kawaida ya Serikali ya Tanzania, pamoja na shughuli za MEMM zilizojumuishwa katika mpango mzima wa taifa kufuatia makubaliano ya IMSC. Mipango ya kila mwaka inayotokana na mipango ya taifa itaunda msingi wa matayarisho ya bajeti ambayo pia yatafuata taratibu za kawaida za Serikali na bajeti kwa ajili ya shughuli za MEMM. Aidha, itajumuishwa katika bajeti ya Wizara itakayopitishwa na Bunge.

3.2 Mipango katika ngazi ya Halmashauri

Mipango inaandaliwa katika sekta nzima kwa mapana katika ngazi ya Halmashauri na kutayarishwa kulingana na taratibu za Ofisi ya Rais-TAMISEMI za mipango ya ushirikishwaji. Aidha zitaundwa kutoka katika ngazi ya shule na kuunganishwa katika Mipango ya Elimu ya Halmashauri.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Katika sehemu hii tutaeleza kwa muhtasari matokeo ya mchakato wa mipango ambayo yanaunda msingi wa matayarisho ya bajeti na muundo wa bajeti na maudhui. Mchakato yenyewe imeelezwa katika Mwongozo wa mipango ya Ushirikishwaji wa serikali za mitaa.

Matokeo ya mchakato wa mipango ya Halmashauri na ngazi zilizoidhinishwa ni:

Hati	Imetayarishwa na	Imeidhinishwa na	Imechunguzwa na
Mpango wa shule wa miaka 3	Kamati ya shule	<ul style="list-style-type: none"> Halmashauri ya mtaa/kijiji Halmashauri 	
Mpango wa Elimu wa miaka 3 wa Halmashauri	Halmashauri	Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> Mkoa Ofisi ya Rais-TAMISEMI /MoEC
Mpango wa shule wa utekelezaji na Bajeti (POAB)	Kamati ya shule	<ul style="list-style-type: none"> Halmashauri ya mtaa/kijiji Halmashauri 	
Mpango wa elimu wa mwaka wa Halmashauri	Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> Halmashauri 	<ul style="list-style-type: none"> Mkoa Ofisi ya Rais-TAMISEMI /MoEC

Mpango wa Halmashauri wa miaka mitatu umejikita katika mpango wa shule wa miaka 3 na mpango wa mwaka wa elimu na Mipango ya shule na utekelezaji wa Bajeti inatayarishwa ndani ya muundo wa mpango wa miaka 3.

3.2.1 Mpango wa utekelezaji na Bajeti wa shule kwa mwaka.

Kila shule itatayarisha mpango wa miaka 3 ambao utawasilishwa kwa halmashauri kwa ajili ya kuidhinishwa. Mpango huu utatoa muundo kwa ajili ya matayarisho ya Mpango wa shule na utekelezaji wa Bajeti.

3.2.2 Mpango wa Elimu wa Halmashauri

Mipango ya utekelezaji na Bajeti ya Shule (PoAB's) itathibitishwa na Halmashauri na kuunganishwa katika Mpango wa Elimu wa Halmashauri kwa pamoja na mipango ya sekta nyingine katika ngazi ya Halmashauri. Hii itakuwa katika muundo mmoja na muhtasari hapo juu.

3.3 Kufanya bajeti kwa Wizara ya Elimu na Utamaduni kwa ajili ya matumizi ya mfuko wa Fedha wa Programu ya Elimu.

Ili kutoa huduma zilizokusudiwa katika MEMM, itakuwa ni muhimu kwa Wizara ya Elimu na Utamaduni kutambua na kugharimia mikakati/shughuli katika misingi ya pembejeo zinazotakiwa

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

kufikiwa/kupokea huduma hizo. Baadhi ya pembejeo zitajirudia kila mwaka, na inapaswa ziainishwe kama matumizi yanayojirudia.

Hatua zitakazofuatwa zitakuwa ni zile zinazotumika katika utayarishaji wa Bajeti ya serikali. Hata hivyo, hapa chini tumetoa hatua mahususi zinazotakiwa katika kuingiza matumizi ya MMEM katika bajeti.

3.3.1 Kutoa fedha za Bajeti

Bajeti za Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI, MMEM zinagharimiwa

- a) Kutoka katika mapato ya ndani yanayokusanywa na serikali ya Tanzania.
- b) Kutoka katika ahadi za ruzuku na mikopo kutoka kwa wahisani wabia katika mfuko wa fedha wa MMEM
- c) Kupitia mfuko wa fedha utakaopokelewa toka katika mfuko wa pamoja kama msaada wa bajeti

3.3.2 Taratibu za kufuatwa wakati wa kuandika bajeti ya matumizi yanayojirudia ni kama zifuatazo:

Bajeti ya kawaida inajumuisha mapendekezo kwa ajili ya ununuzi wa vitabu vya shule, matengenezo madogo ya vifaa na uendelezaji wa stadi za utaalumu.

- a) SC kupitia upya malengo ya muda mrefu yaliyowekwa na Wizara ya Elimu na Utamaduni na kuhakikisha kwamba shughuli zinafanywa kwa mujibu wa matakwa ya MMEM.
- b) Ofisi ya Rais-TAMISEMI na Wizara ya Elimu na Utamaduni kuorodhesha shughuli za Wizara ya Elimu na Utamaduni na shughuli zitakazofanywa na Halmashauri. Hii itajumuisha kupitia mikakati ya kila wizara ili kuainisha malengo, shughuli na rasilimali zinazohitajika (pembejeo).
- c) Ofisi ya Rais-TAMISEMI na Wizara ya Elimu na Utamaduni kupima pembejeo kwa kila shughuli kwa makubaliano ya kifedha (gharama)
- d) MoEC kubainisha matokeo kwa kuzingatia shughuli. Kwa mfano, idadi ya watumishi waliopata mafunzo katika mpango wa mradi wa elimu na msaada wa usimamizi wa kiufundi uliotolewa.
- e) Ofisi ya Rais-TAMISEMI na Wizara ya Elimu na Utamaduni kupitia makisio yaliyotayarishwa ili kuhakikisha kwamba hayazidi matumizi ya juu na yanakubaliana na vipaumbele vilivyowekwa; na
- f) Wizara ya Elimu na Utamaduni kuweka vigezo vya ufanisi wa shughuli kwa mfano; uwiano wa gharama za shughuli utakaotumika. Huu ni uwiano wa rasilimali zilizopangwa katika shughuli kwa kiasi cha matokeo ya shughuli husika.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

BEDC itapitia sehemu muhimu za mfumo wa matumizi ya muda wa kati kabla ya kuwasilisha kwa Wizara ya Fedha, ikitoa maoni kupitia Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI kwa kuzingatia makisio ya matumizi ya mfuko wa fedha wa MMEM.

3.3.3 Bajeti ya matumizi ya maendeleo

Bajeti ya maendeleo inajumuisha mapendekezo kwa matumizi katika maendeleo ya miradi kama vile ujenzi na ukarabati wa madarasa, nyumba za walimu, na vifaa vya udhibiti wa afya. Idara ya Sera na Mipango inawajibika kutayarisha bajeti za matumizi ya maendeleo.

Miradi yote inayojumuishwa katika bajeti ya matumizi ya maendeleo haina budi kusaidiwa na yafuatayo;

- a) Anwani inayojeleza vizuri
- b) Gharama ya kifaa, ikiwa pamoja na gharama za kawaida kama matengenezo na ukarabati., gharama za kawaida kama hizo hazina budi kujumuishwa katika gharama za bajeti ya kawaida;
- c) Mapendekezo ya awali na tarehe ya kuisha
- d) Faida zinazoendana na mradi kwa kuzingatia mafanikio ya malengo ya sekta ya elimu na mafanikio ya mpango wa muda mrefu wa Wizara ya Elimu na Utamadun

Mara bajeti ya maendeleo ya mwaka itakapokuwa imetayarishwa na Idara ya Sera na Mipango itakabidhiwa kwa BEDC kwa ajili ya kupitiwa na kuidhinishwa na baada ya hapo inapitia katika mfumo wa bajeti wa Serikali. Bajeti iliyoidhinishwa inapelekwa kwa Kamishna wa Bajeti kwa ajili ya kuingizwa IFMS.

Matumizi kwa ajili ya mwaka wa kwanza wa uendeshaji wa MMEM yatapangiwa bajeti na fedha zitapitishwa katika bajeti ya maendeleo. Baada ya hapo, inatarajiwa kwamba MMEM itaungana kabisa na bajeti ya kawaida.

3.4 Bajeti katika Ngazi ya Halmashauri kwa ajili ya Mfuko wa Programu ya Elimu

3.4.1 Vyanzo vya mapato

Vyanzo vya mapato kwa ajili ya Programu za elimu katika ngazi ya Halmashauri ni:

- a) Misaada ya masharti kutoka Serikali Kuu
- b) Mapato ya kodi ya ndani
- c) Fedha za msaada kutoka mfuko wa MMEM (bila kujali chanzo cha fedha)
- d) Jumuiya ya shule
- e) Programu sambamba na wahisani
- f) Asasi zisizo za kiserikali (AZISE)

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

3.4.2 Ruzuku kutoka katika mfuko wa MEMM

Shule za msingi zitapata ruzuku kutoka katika mfuko wa ESDP. Ruzuku hiyo itafidia gharama za uendeshaji zinazoongezeka pamoja na gharama za maendeleo kama zilivyofafanuliwa hapa chini.

Ruzuku itagawanywa katika:

- i. Ruzuku maalum kwa kila mwanafunzi
- ii. Ruzuku ya maendeleo

Shule za msingi zitapokea fedha za ruzuku ya maendeleo na fedha za ruzuku kwa kila mwanafunzi.

3.4.3 Ruzuku maalumu kwa kila mwanafunzi

Programu itazipa shule zote za msingi ruzuku maalumu kwa kila mwanafunzi. Kiasi cha fedha kitategemea idadi ya wanafunzi walioandikishwa shule. Uandikishaji kwa madhumuni ya kutayarisha bajeti utategemea wastani wa uandikishaji wa miaka iliyopita na kurekebisha kwa mujibu wa mabadiliko yanayotarajiwa. Utaratibu utakaotumika kupanga bajeti ya ruzuku maalumu kwa kila mwanafunzi kwa ajili ya shule itapatikana kwa utaratibu ufuatao:

- Idadi ya wanafunzi wanaohudhuria itakadiriwa katika kupanga bajeti kwa kuangalia wastani wa mahudhurio kwa mwezi Machi na Septemba wa mwaka wa kuamaliza masomo.
- Kwa wale watakaokuwa darasa la 2 hadi la 7 mwaka 2002, idadi ya uandikishaji itajulikana kwa kuchukua wastani wa uandikishaji wa darasa la 1 hadi la sita mwezi Machi na Septemba 2001. Idadi hii haitarajiwi kubadilika kwa mwaka 2002 (mwaka wa 1 tu).
- Kwa wale watakaokuwa darasa la 1 mwaka 2002 idadi ya uandikishaji itajulikana kwa kuchukua wastani wa uandikishaji itajulikana kwa kuchukua wastani wa uandikishaji wa darasa la 1 mwezi Machi na Septemba 2001 na kurekebisha kwa kiwango cha 1.8 (mwaka wa 1 tu).

BEDC itapitia upya na kurekebisha kiasi hicho kila mwaka kutegemea mfumko wa bei na sababu nyingine.

Ruzuku maalum kwa kila mwanafunzi itagharamia matumizi ya mafungu yaliyoelezwa katika bajeti ya matumizi ya kawaida na kujumuisha vifaa kama vile vitabu vielelezo vya kufuadishia, vifaa vya matumizi ya kila siku, gharama za michezo, n.k. Fedha hizo pia zitagharamia matumizi ya ukuzaji wa stadi za kitaalamu zisizokuwa za mafunzo endelevu. Kamati ya shule itakuwa na jukumu la kuhakikisha kwamba msaada unaotolewa unapangwa ipasavyo katika mafungu ya bajeti kwa kusudi la kutimiza malengo ya mpango wa shule.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Matumizi ya msaada wa utoaji taarifa ya mahitaji ni kama ilivyoanishwa katika vifungu vinavyohusu matumizi ya fedha na utoaji taarifa.

3.4.4 Ruzuku ya Maendeleo

Shule za msingi zitapokea fedha za ruzuku ya maendeleo kwa ajili ya samani na vifaa (viti, madawati, meza, n.k), ujenzi wa majengo (majengo mapya au ukarabati wa madarasa na nyumba za walimu)

Ruzuku hii italipwa shuleni kwa msingi wa bajeti ya maendeleo (uwekezaji) iliyotayarishwa sambamba na mpango wa utekelezaji wa shule na kuthibitishwa na Halmashauri.

Utaratibu utakaotumika kuthibitisha matumizi na kutoa fedha za ruzuku na maendeleo na kikao cha BEDC ni ule ule unaotumika kwa fedha za ruzuku kwa kila mwanafunzi.

Katika muda wote wa programu hii, shule zote zitapokea ruzuku ya fedha za maendeleo, hata hivyo baadhi ya shule zinaweza zisipokee fedha za ruzuku ya maendeleo. Fedha za ruzuku ya maendeleo zitatolewa tu kwenye shule zitakazokuwa zinatoa taarifa sahihi za robo mwaka mpango mzima na mpango wa nyinyi uliothibitishwa na Halmashauri.

Ruzuku itatolewa kwa msingi wa robo mwaka kutegemea kupatikana kwa taarifa za utekelezaji za robo mwaka kama ilivyoelezwa katika kifungu cha matumizi. Taarifa zitaambatanishwa na kuthibitishwa na Mhandisi wa Halmashauri au mtu binafsi aliyeteuliwa kwa ajili hiyo akithibitisha kiwango cha ukamilishaji wa ujenzi, ambazo pia zitaonyesha iwapo viwango vya ujenzi vilivyoelekezwa na maelekezo yaliyotolewa na Wizara ya Elimu na Utamaduni vimefuatwa.

3.4.5 Utayarishaji wa Bajeti

Shule zitatarisha bajeti za kawaida na maendeleo katika POABs. Bajeti zitawasilishwa katika muundo uliotolewa katika kiambatisho B na kupitishwa na Halmashauri ili zijumuishwe katika mpango wa Bajeti ya Elimu ya Halmashauri. Halmashauri itaitaarifu shule kuhusu kiasi cha bajeti kilichopitishwa na Halmashauri wakati wa kukamilisha bajeti ya Halmashauri.

Bajeti ya shule inajumuisha mapato yote na matumizi ambayo yanategemea kupitia katika akaunti ya shule na kupanga mapato dhidi ya vyanzo mbalimbali vya fedha.

Bajeti ya Elimu ya Halmashauri inapitia katika sekretariati ya Mkoa kwa Ofisi ya Rais - TAMISEMI ambao watawasilisha kwa BEDC kwa kupitisha kiwango cha fedha kitakachotolewa katika programu.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

3.5 Ratiba ya upangaji na bajeti

Na.	Shughuli	Mchukua Hatua	Muda
1.	Taarifa kuhusu mchakato na upangaji inatolewa kwa ngazi zote za shule na Halmashauri	Mratibu wa Programu ya MEMM (MoEC na Ofisi ya Rais -TAMISEMI	Machi-Mei
2	Matayarisho ya Mpango wa elimu wa Halmashauri na Bajeti	Halmashauri/kamati za shule	Julai
3	Mpango wa elimu na Halmashauri kujadiliana katika ngazi ya Halmashauri/Mji/Wilaya/Jiji	Mkurugenzi/Jiji/mj/Halmashauri/Wilaya	Septemba
4.	Bajeti ya elimu ya Halmashauri kujadiliwa katika ngazi ya Mkoa	RAS	Septemba
5.	Halmashauri kutayarisha bajeti kulingana	Mkurugenzi wa Halmashauri na menejimenti	Oktoba
6	Bajeti kujadiliwa katika ngazi ya mkoa	RS	Oktoba
7	Bajeti za Halmashauri kujadiliana na Halmashauri	Mkurugenzi Halmashauri	Novemba
8	Bajeti za Halmashauri kujadiliwa na Ofisi ya Rais – TAMISEMI	Mratibu wa programu MEMM Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mwanzoni mwa Desemba
9	Mipango/utekezaji wa Bajeti kuwasilisha BEDC	Mratibu program MEMM-MoEC na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mwishoni wa Desemba

4. ULIPAJI FEDHA

4.1 Uendeshaji wa Akaunti ya pamoja ya MEMM

4.1.1 Uhamishaji fedha katika Akaunti ya pamoja ya MEMM

Fedha za MEMM zinapatikana kutoka Serikali ya Tanzania, kikundi cha wahisani kinachochangia ama kwa kiupitia Mfuko wa fedha wa Pmoja au moja kwa moja Hazina na jumuiya za maeneo.

Kufuata muundo na mwongozo wa usimamizi wa feha inatarajiwa kuwa wachangiaji wa mpango watatoa fedha mapema kwa msingi wa Mipango ya utekezaji ya Halmashauri/shule. BEDC itakuwa na jukumu la kuainisha kwa msingi wa kila mwaka mahitaji yatakayoongoza wabia kuhusu kiasi cha fedha kitakachohamishiwa hazina moja kwa moja au kupitia Akaunti ya fedha ya pamoja.

Kiasi cha fedha kitakachohamishwa moja kwa moja kwenye Akaunti ya fedha ya pamoja kitawekwa mipaka ili kuhakikisha kwamba kinatumika kwa madhumuni ya elimu tu. Vilevile, fedha zitakazotolewa kupitia katika akaunti hiyo zitawekwa na matumizi yake kuelezwa katika akaunti ya **zuio** iliyopo Benki Kuu ya Tanzania.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Akaunti ya pamoja ya MEMM itawekwa katika Benki Kuu ya Tanzania (BoT). BoT ina jukumu la kutoa Akaunti za Benki za serikali. Wahisani wabia wataweka fedha za kigeni BoT katika Akaunti ya pamoja ya MEMM, fedha ambazo ni za kugharimia mipango na bajeti za sekta ya elimu.

Ama Katibu Mkuu, Wizara ya Elimu na Utamaduni au Ofisi ya Rais-TAMISEMI, kwa idhini ya BEDC watakuwa na mamlaka ya kumuelekeza Mhasibu Mkuu kuomba kulipwa kutoka katika akaunti kwa ajili ya shughuli ambazo kila wizara inahusika kipekee.

Idara ya Mhasibu Mkuu, vitengo vya mapato na Hazina vitawajibika na usimamiaji wa akaunti, ikiwa ni pamoja na malinganisho ya benki kila mwezi na utoaji wa ushauri wa miamana ya Benki kwa fedha zilizozingizwa katika akaunti. Watia saina katika akaunti hii watakuwa mtu mmoja kutoka katika kila makundi yafuatayo

Kundi A Mhasibu Mkuu
Msaidizi wa Mhasibu Mkuu

Kundi B Wahasibu wakuu wawili kutoka ofisi ya ACCGEN

Watatoa idhini ya kutoa fedha katika Akaunti ya pamoja ya MEMM kwa maelekezo kutoka kwa Katibu Mkuu, Wizara ya Elimu na Utamaduni/ Ofisi ya Rais-TAMISEMI yakiambatana na nakala ya kumbukumbu za mkutano wa kamati ya mfuko wa fedha.

Utaratibu ufuatao utatumika katika kutoa fedha katika Akaunti ya pamoja ya MEMM;

- Kila robo mwaka Maofisa wahasibu (Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI) kwa kushirikiana na Mkurugenzi wa Sera na Mipango (DPP) katika wizara watatayarisha mpango wa robo mwaka ambao uaneleza shughuli na mambo yatakayotimizwa katika kipindi cha robo mwaka pamoja na mahitaji ya fedha kufuatana na bajeti ya wahisani wabia na serikali ya Tanzania.
- Ofisa Mhasibu kwa kushirikiana na Mkurugenzi wa Sera na Mipango na wadhamini watatayarisha makisio ya mapato halisi (kiambatisho 2D) yakizingatia mpango wa utekezaji iliyothibitishwa. Makisio ya mapato halisi yataonyesha mahitaji yanayohitaji fedha kwa kipindi cha robo mwaka kwa vyanzo vya fedha kutoka serikali ya Tanzania, MEMM na vyanzo vingine.
- Katika kutayarisha makisio ya mapato halisi, Mhasibu Mkuu kwa kushauriana na Mkurugenzi wa Sera na Mipango na **wadhamini** hawana budi kuzingatia: mapato halisi ya Halmashauri, mipango ya shughuli zitakazofanywa katika robo inayofuata ikizingatia shughuli za robo iliyoisha ambazo bado zinatekelezwa; vidokezo vya kifedha

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

kwa kuangalia mapato halisi; na matarajio ya kuyapata hayo mapato halisi.

- Maofisa wa uhasibu watawasilisha mpango wa robo mwaka na mapato halisi yanayotarajiwa kwa BEDC kwa ajili ya kupitiwa na kuthibitishwa.
- Wahisani wabia katika mpango wa kuchangia watautumia mpango huu kutoa fedha Benki Kuu katika Akaunti ya pamoja ya MMEM.
- Benki Kuu ya Tanzania itatoa ushauri wa miamana ya Benki kwa Mhasibu Mkuu kumtaarifu kwamba benki imetoa mkopo katika Akaunti ya pamoja ya MMEM kwa fedha zilizopokelewa kutoka kwa wahisani wabia. Ofisa Mhasibu atatumia jalada la mikopo yote ya benki iliyoshauriwa katika akaunti hii. Kwa madhumuni ya mahitaji ya mhisani mbia kupitia mahesabu binafsi, nakala zitatumwa kwa wahisani wabia zitakapokelewa.
- Katika kupokea miamana ya Benki, Mhasibu Mkuu anatoa stakabadhi ya vocha katika nakala tatu. Nakala ya kwanza itapelekwa kwa mhisani mbia, nakala zitahifadhiwa pamoja na hati zake (miamana na hati za Benki) na zitahifadhiwa kama kitabu cha nakala. Waendeshaji wa IFMs katika ofisi ya Mhasibu Mkuu watumia nakala ya satakabadhi ya vocha kutengeneza upya daftari ya fedha katika IFMs.

4.1.2 Kupeleka fedha katika Akaunti ya mapato ya maendeleo

Fedha zinazopokelewa katika Akaunti ya pamoja ya MMEM zitatolewa kila baada ya robo mwaka katika akaunti ya Wizara ya Fedha inayotunzwa na Hazina. Taratibu zifuatazo zitatumika katika kutoa fedha katika Akaunti ya pamoja ya MMEM;

- Mhasibu Mkuu atawasilisha makisio ya mapato halisi kwa robo mwaka inayofuata na ripoti ya utendaji (kifedha na kiufundi) kwa ajili ya robo ya pili kutoka mwisho, atawasilisha kwa BEDC kwa ajili ya kuhakikiwa na kuthibitishwa,
- Makisio ya mapato halisi yaliyothibitishwa na ripoti inayoridhisha vitakuwa msingi kwa BEDC kuidhinisha utoaji wa fedha katika Akaunti ya pamoja ya MMEM,
- Katibu Mkuu, Wizara ya Elimu na Utamadun au Ofisi ya Rais-TAMISEMI watamjulisha kwa maandishi Mhasibu Mkuu aielekeze Benki Kuu kuhamisha fedha kutoka katika Akaunti ya pamoja ya MMEM kwenda katika Akaunti ya Maendeleo ya Mapato. Wanapokea maelekezo ya kuhamisha, Benki Kuu watahamisha fedha katika Akaunti ya Wizara na kutoa miamala kwa msaada wa Mhasibu Mkuu.
- Ofisa Mhasibu atatoa taarifa ya kutolewa kwa akaunti ya Wizara ili kuziarifu pande zinazohusika (Wizara ya Elimu na Utamaduni na/au Ofisi ya Rais-TAMISEMI na Ofisi Kuu ya Malipo – CPO) kwamba fedha zipo. Matoleo katika Akaunti ya wizara lazima yaonyeshe chanzo cha fedha kama ni serikali ya Tanzania au fedha kutoka kwa wahisani wabia katika utaratibu wa MMEM. Ofisi Kuu ya

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Malipo itaingiza katika daftari ya fedha ya wizara husika katika Mfumo Mkuu wa malipo kiasi kilichohamishwa kutoka Akaunti ya mapato ya maendeleo.

- Ofisi Kuu ya Malipo katika Wizara ya Fedha itahamishia ruzuku moja kwa moja kwenye Akaunti Na. 5 ya halmashauri husika.

4.1.3 Taratibu za mwisho wa mwaka

Mwishoni mwa mwaka wa fedha baki isiyotumika katika makao makuu kutoka kwenye fedha za wahisani za MMEM zitahamishiwa kwenye Akauti ya Amana katika Wizara ya Fedha. Fedha hizi zitatumika sambamba na mafungu yatakayotolewa kwenye mwaka mpya wa fedha.

4.1.4 Taratibu za viwango vya ubadilishaji

Akaunti ya pamoja ya MMEM itaendeshwa katika fedha za kigeni lakini mafungu yatakayohamishwa kutoka kwenye akaunti hii kwenda kwenye akaunti ya Wizara kutafanywa katika shilingi. Hivyo pata- kuwepo na haja ya kubadilisha kiasi kilicho katika fedha za kigeni kuwa katika shilingi za Tanzania.

Ili kutambua kuongezeka au kupungua itakuwa muhimu kuweka kumbukumbu za viwango vya ubadilishaji vilivyotumika katika tarehe ya kuingiza fedha katika Akaunti ya pamoja ya MMEM na tarehe ya kufanya uhamisho wa fedha toka kwenye Akaunti ya pamoja.

Idara ya madeni ya serikali chini ya Mhasibu Mkuu itawajibika kwa utoaji wa kila siku wa viwango rasmi vya ubadilishaji kutoka BoT (viwango vya kuuza na kununua) katika IFMS kulingana na taratibu zilizopo. Kila patakapokuwepo miamala inayohusisha akaunti ya Pamoja ya MMEM, basi IFMS itachukua mara moja kiwango kinachofaa na kukokotoa kuongezeka au kupungua kunakosababishwa na mabadiliko ya viwango vya ubadilishaji kati ya muda wa kuingiza fedha hadi muda wa kuzihamishia kwenye akaunti ya Wizara. Kuongezeka au kupungua kutaripotiwa kwenye leja kuu na kuonyeshwa katika vyanzo na matumizi ya fedha.

4.2 Kupeleka kwenye Wizara/Idara

Baada ya kupokea Taarifa ya kutolewa kwa fedha za Wizara Ofisa Uhasibu atenga fedha hizo kwa wenye mafungu mbalimbali kwa kutoa Ripoti ya Taarifa ya Idhini ya Mafungu hadi kiwango cha juu kinachorudhisiwa kutolewa na Wizara. Ripoti hii itamuidhinisha kila mwenye Fungu kutumia fungu alilotengewa kwa ajili ya shughuli zilizoonyeshwa kwenye fungu.

Baada ya hapo taratibu zitafuata mfumo wa mahesabu wa kawaida wa Serikali.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

4.3 Kupeleka kwenye Halmashauri/shule

4.3.1 Kustahiki

Halmashauri zinapaswa kuripoti uendeshaji wa Akaunti No 5. Kila baada ya robo mwaka utoaji wa fedha na BEDC utaanza kwa halmashauri kupokea kutoka kila shule;

- Muhtasari wa maelezo ya matumizi halisi hadi tarehe hiyo na fedha zilizotolewa na MEMM na vyanzo vingine hadi tarehe hiyo kwa robo ya pili toka mwisho.
- Muhtari wa ripoti ya mipango na mafanikio halisi, na sababu za kuhitilafiana katika kipindi hicho cha robo mwaka ya pili toka mwisho.
- Muhtasari wa mpango wa utekelezaji kwa ajili ya robo mwaka inayofuata ikionyesha kiasi cha fedha kilichoombwa kwa kila shughuli.
- Katika robo ya kwanza tu, mpango wa utendaji na bajeti.
- Katika robo ya pili tu, hesabu ya mapato na matumizi kwa kipindi cha mwaka uliopita.

Taarifa za ukaguzi za halmashauri na wizara ni lazima ziwasilishwe ndani ya kipindi cha miezi sita baada ya mwisho wa mwaka wa fedha.

Shule zote zinastahiki kupata fedha za mpango. Shule zitategewa fedha kwa mfumo wa ruzuku. Ruzuku itagharimia shughuli za uendeshaji pamoja na shughuli za maendeleo. Ruzuku itagawanywa katika ruzuku ya matumizi ya kawaida (ruzuku wiani) na ruzuku ya maendeleo (ruzuku wekezi).

Kuweza kupata kiasi chote cha ruzuku ya matumizi ya kawaida na ruzuku ya maendeleo kutatawaliwa na kuwepo kwa mipango ya maendeleo inayojumuisha miaka mitatu na mpango wa utekelezaji kwa mwaka mmoja. Mipango itabidi iandaliwe kwa kuzingatia hali halisi ya mazingira ya shule na maelekezo mengine ya halmashauri. Katika mwaka wa 1, shule zitapokea kiasi kidogo cha ruzuku iwapo hazitakuwa na uwezo wa kuandaa mpango wa Maendeleo wa miaka mitatu au Mpango wa Utendaji na Bujeti.

Ofisi ya Rais-TAMISEMI ina wajibu wa kisheria wa kuhakikisha kwamba kila halmashauri inawasilisha mipango na bajeti bila kushindwa, vinginevyo shule hazitapatiwa fedha.

Ofisi ya Rais-TAMISEMI inapaswa kuhakikisha kuwa halmashauri zote zinazingatia ratiba ya kupanga mipango na kubajeti.

Ni kwa mwaka wa kwanza tu, sehemu ya vitabu katika ruzuku ya matumizi ya kawaida sawa na \$4 itatolewa kupitia kwenye halmashauri kwa kufikiria uwezo mdogo wa kununua vitabu uliopo katika ngazi ya shule. Halmashauri zitawajibika kwa ununuzi wa vitabu, lakini uchaguzi wa vitabu vya kiada vya kununua ni suala linaloihusu shule yenyewe.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Ruzuku ya maendeleo kwa shule za msingi itatumika kugharimia ujenzi wa madarasa mapya na ukarabati mkubwa katika majengo yaliyopo. Ruzuku hii itategemea bajeti ya maendeleo iliyoandaliwa katika mpango wa shule.

4.3.2 Kuhamishia fedha katika halmashauri

Mpango utatumia mfumo wa serikali uliopo kutoa fedha kwa wakati. Kwa elimu ya msingi, fedha zitatolewa kupitia Akaunti Na. 5 kwenda kwenye akaunti za benki za shule. Mfuko/fedha za msaada kwa halmashauri zitatolewa katika Akaunti Na. 5. Fedha zitatolewa baada ya kutimiza masharti mengi kama itavyoelezwa zaidi hapo chini.

Fedha zitatolewa baada ya Mhasibu Mkuu kupokea idhini kutoka kwa BEDC ikiwa na yafuatyo:

- Majina ya halmashauri zinazotakiwa kupokea fedha.
- Kiasi kinachopaswa kulipwa kwa kila halmashauri.
- Maelezo kamili ya akaunti ya benki (Akaunti Na. 5) ambako fedha zitapelekwa (yaani jina la benki, mahali benki ilipo, aina ya akaunti na namba ya akaunti).
- Nakala ya kumbukumbu za BEDC zikiwa zimesainiwa na wajumbe wa kamati.
- Barua ya maelezo iliyoambatishwa, kutoka Ofisi ya Rais-TAMISEMI inayoomba kutolewa kwa fedha kuhusiana na utoaji fedha kwa ajili ya elimu ya msingi.

BEDC itaidhinisha kutolewa kwa fedha kutoka kwenye akaunti ya Benki Kuu ya Tanzania kwenda kwenye Mfuko wa Jumla na kuidhinisha orodha ya halmashauri zinazopaswa kupewa na kiasi kwa kila halmashauri. Kiasi kitakachotolewa kitakuwa sawa na kiasi kinachopaswa kutolewa.

Ofisi ya Rais-TAMISEMI itaandaa maombi kwa Mhasibu Mkuu kupeleka fedha zinazolingana na kiasi kilichoidhinishwa kwa ajili ya halmashauri katika Akaunti ya Wizara. Ofisa Mhasibu atahamisha fedha kutoka kwenye Akaunti ya Benki Kuu ya Tanzania na kuandaa taarifa ya Wizara ambayo kuzichukua fedha kwa ajili ya robo mwaka kwa kufuate kiasi kilichoidhinishwa na BEDC katika kasma ya Ofisi ya Rais-TAMISEMI. Taarifa hii ya Wizara nakala yake hupelekwa Ofisi ya Rais-TAMISEMI.

Ofisi ya Rais-TAMISEMI itatuma vocha/hati ya malipo kwa kiasi kilichoidhinishwa kwa kila halmashauri kwa Ofisi Kuu ya Malipo (CPO) kwa ajili ya kuandaa TT (upelekaji fedha kwa njia ya simu) TT huandaliwa kwa ajili ya Akaunti ya Elimu ya halmashauri (akaunti Na. 5).

Baada ya kuipokea TT benki iliyo katika halmashauri husika itaifarifu halmashauri fedha zilizozingizwa katika akaunti Na. 5. Baada ya kuhakikisha katika Akaunti Na.5 kuwa fedha iliyoletwa imezingizwa kwenye akaunti, Mkurugenzi wa Halmashauri:

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

- Ataandaa hati za benki za kutolea fedha au hundi kwa kadiri ya shule husika, na
- Atawateua walimu wakuu wa shule kuwa Maofisa Dhamana kwa ajili ya shule zao.

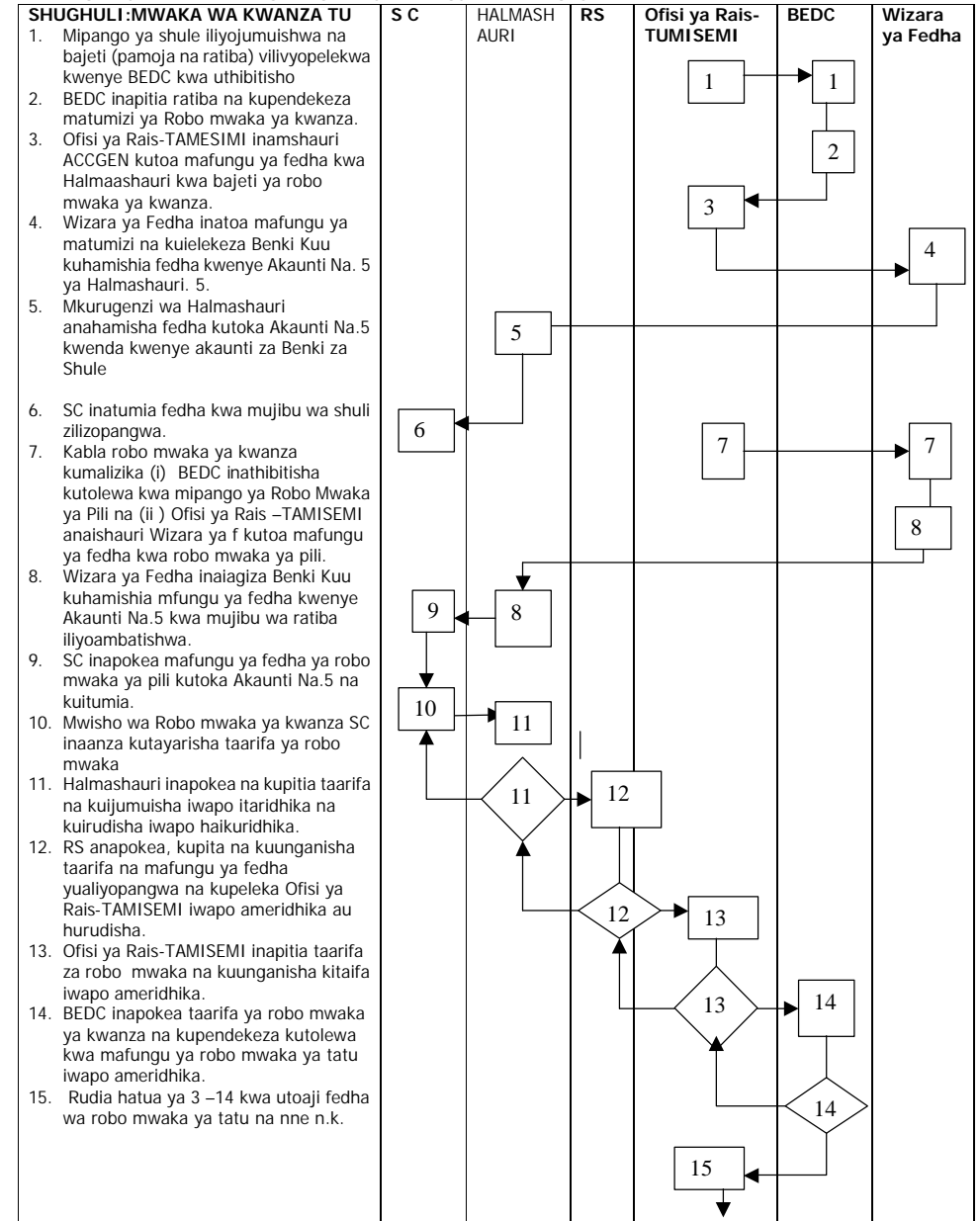
Kiasi kitakachoingizwa katika akaunti za benki za shule kitakuwa ni sawa kabisa na kile kilichoidhinishwa na BEDC.

4.3.3 Kuhamishia fedha katika shule

Halmashauri zitotoa fedha kwa shule kwa misingi ya ruzuku. Kiasi cha mwanzo kutolewa kwa shule kitakuwa kama kilivyo katika bajeti ya robo mwaka ya kwanza.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

MUHTASARI WA TARATIBU ZA KUHAMISHA NA KUSIMAMIA MFUKO WA MEMM



SC= Kamati za shule; BEDC = Kmaati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi; RS = Sekretariati ya Mkoa

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

*Kiongozi cha Halmashauri na shule kitatayarishwa ili kuharakisha na kurahisisha taratibu zilizopendekezwa katika mwongozo. Kiongozi hicho kitatumia viongozi vilivyopo vilivyoandaliwa kwa mujibu zinazoendelea kuhusu elimu katika halmashauri za shule.

5. SERA NA MIFUMO YA HESABU

5.1 SERA ZA HESABU ZA PROGRAMU

5.1.1 Maelezo ya Jumla

Sera ni mawazo mapana ambayo hujenga msingi wa maandalizi ya taarifa za fedha. Sera zilizotajwa hapa chini zinasisitiza juu ya matumizi ya sera zilizopo za hesbu za serikali ambazo hutumika katika IFMS (mfumo uliomo katika kompyuta) kwenye makao makuu ya wizara mbalimbali na mifumo iliyomo katika hali ya kompyuta na ile ya kuandikwa kwa mkono ya halmashauri na shule.

5.1.2 Kanuni za hesabu

Hesabu za MEMM hufuata kanuni na maelekezo ya taratibu za fedha za serikali kuu na serikali za mitaa kama zinavyorekebisha kila wakati na Wizara ya Fedha na Ofisi ya Rais-TAMISEMI.

5.1.3 Msingi wa hesabu

Programu itatumia msingi wa hesabu za fedha ambao hutumika na serikali huu na ambao unafaa kutumika katika ruzuku kubwa inayopelekwa katika halmashauri. Programu inaweza kubadili na kutumia aina nyingine ya hesabu kama msingi wa hesabu wa accrual iwapo serikali itaamua kuchukua mwelekeo huo hapo baadae.

5.1.4 Mapato ya Programu

Mapato ya Programu yatajumuisha kiasi halisi kilichochangiwa na wanajumuia, halmashauri, serikali kuu na wahisani wabia kwa madhumuni hayo. Mapato hayo yatajumuisha fedha:

- i. Zilizowekwa moja kwa moja katika Akaunti ya mfuko wa jumla
- ii. Zile zilizochangiwa kupitia akaunti ya mfuko wa MEMM
- iii. Fedha nyingine za wahisani
- iv. Zile zilioingizwa katika Akaunti Na. 5 na halmashauri zenyewe.

5.1.5 Matumizi yatakayogharimiwa na programu

Ni matumizi yanayostahiki na yaliyoidhinishwa kuhusiana na shughuli za programu tu ndiyo yatakayolipwa kwa kutumia akaunti ya programu.

5.1.6 Raslimali za kudumu na vifaa vya matumizi ya kawaida

Raslimali za kudumu, vitabu na vifaa vya stoo kwa matumizi ya kawaida vitanunuliwa na kutolewa maelezo kufuatana na Taratibu za Stoo za serikali zikiwa na nyongeza ya taratibu nyingine zozote zilizokubaliwa na wabia wanaoshiriki katika mfuko wa fedha na MEMM.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Sera za nyongeza zifuatazo zitatumika kuhusiana na vifaa vitakavyopatikana kupitia programu hii:

- a. Raslimali zitakazopatikana kupitia programu hii zitathaminiwa gharama yake kama zilivyokuwa kabla ya kuanza kutumika na kutolewa maelezo chini ya kichwa cha habari cha kipengele kinachohusika kwenye matumizi.
- b. Vitabu vitachukuliwa kuwa ni raslimali inayohamishika na patakuwepo na daftari la kuvifanyia usajili ili kuwezesha kuvifanyia udhibiti mwishoni mwa mwaka au katika kipindi chochote itakapoonekana ni muhimu kufanya hivyo.
- c. Vitu vya matumizi visivyo vya kudumu vitagharimiwa katika mwaka wa ununuzi lakini kumbukumbu sahihi za vitu vya namna hiyo ambavyo vimesalia lazima zitunzwe.

5.2 MIFUMO YA HESABU NA TARATIBU

5.2.1 Akaunti inayomilikiwa katika Benki kuu ya Tanzania

Fedha zilizo katika Akaunti miliki ni mali ya Serikali ya Tanzania. Fedha hizi zinafanywa kuwa akaunti ya benki katika akaunti za serikali kwa kutumwa mfumo wa IFMS na kudhibitiwa na kuandikiwa taarifa kupitia mfumo huu. Mhasibu Mkuu atatoa taarifa zifuatazo kwa BEDC kutokana na data zilizomo katika mfumo, kwa kila robo mwaka:

- Mapato na malipo yaliyofanywa katika akaunti miliki ya MEMM ikionyesha undani wa miamala iliyofanywa kwa robo mwaka hiyo. Mapato yaonyesha chanzo cha fedha, malipo yaliyotolewa kutoka katika akaunti na baki ya fedha mwishoni mwa robo hiyo. Ripoti isambazwe kwa maofisa Uhasibu na BEDC.
- Maelezo ya malinganisho ya hesabu za benki ya akaunti miliki ya MEMM
- BoT itatoa ripoti za robo mwaka za ukaguzi wa ndani uliofanywa katika Akaunti miliki ya MEMM.

5.2.2 Katika Wizara ya Elimu na Utamaduni na Wizara Kuu

Miamala yote itatolewa maelezo kwa kutumia mifumo ya kawaida ya Serikali ya Tanzania kama ilivyo katika taratibu za Fedha, Maelekezo na Mwongozo wa IFMS.

Ni wajibu wa Wahasibu Wakuu katika Wizara ya Elimu na Utamaduni/au Ofisi ya Rais-TAMISEMI kuhakikisha kwamba Mhasibu Mkuu anatoa vificho vya akaunti kwa kufuata mfumo wa IFMS ili kuweka kumbukumbu za mikakati yote, maradi, mhisani na undani wa kila shughuli unaotakiwa kwa ajili ya menejimenti ya MEMM.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Sehemu ya 1	Sehemu ya 2		Sehemu ya 3	Sehemu ya 4
Kasma, Programu, Programu ndogo	Kituo cha gharama	utekelezaji tarehe	Eneo la kijiografia	Takwimu za fedha za serikali (GFs) Alama ya kipengee
Wizara, Idara na Kitengo	Marekebisho ya sekta ya elimu, mgharamiaji, kituo cha gharama.	Mkakati, lengo na shughuli	Mkoa na halmashauri shughuli zinazogharamiwa	Uchambuzi wa kudhaminia kama gharama za usafiri.

5.2.3 Taratibu za hesabu katika halmashauri

Taratibu za hesabu katika halmashauri zitafuliwa matakwa ya sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa, Memorandumu ya Fedha ya Mamlaka za Mitaa, Mwongozo wa mahesabu wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa na taratibu na nyaraka zitakazotokana na hizo.

Pale itakapoonekana inafaa miundo ya vificho kama ilivyowekwa hapo juu kwenye serikali kuu inaweza kutumika.

5.2.4 Taratibu za malipo katika ngazi ya shule za msingi

5.2.4.1 Mapato

Mapato yote yatahifadhiwa benki katika akaunti ya shule. Mweka hazina wa shule atakuwa na kitabu cha fedha ambamo mapato yote yataingizwa.

Mweka hazina wa shule atatoa risiti kwa kila fedha iliyopokelewa ambapo nakala halisi atapelewa mlipaji, nakala moja itapelekwa kwa ofisa mwenye dhamana kila baada ya robo mwaka na nakala moja itabaki shuleni.

5.2.4.2 Taratibu za ulipaji za shule katika kutoa malipo shule zitazingatia taratibu zifuatazo:

- Malipo yanaidhinishwa vizuri yaani fedha za kutosha ziwepo kutosheleza matumizi baada ya kufikiria majukumu yaliyopo.
- Mwalimu mkuu wa shule (ofisa aliyeidhinishwa) ataidhinisha malipo kwa kuzingatia madai ya malipo yaliyokubaliwa hadi kiasi kilichopo na kwa madhumuni yaliyoonyeshwa kwenye Taarifa ya Wizara/Mkurugenzi mwidhinishaji wa Halmashauri.

Vocha ya malipo (ikiwa katika nakala tatu) itaandaliwa kwa ajili ya mgawaji/mtoaaji. Vocha za malipo zitafanyiwa kazi iwapo tu zipo fedha za kutosha katika kificho kinachohusika ambazo hazijapangiwa matumizi/majukumu. Ofisa mwidhinishaji anawajibika katika kuhakikisha kwamba maandalizi ya vocha za malipo yapo katika hali inayotakiwa. Halmashauri zitachapisha vitabu vya vocha za malipo kwa ajili ya matumizi ya shule.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

- Mweka hazina wa shule atatoa risiti kwa fedha yoyote iliyopokelewa ambapo nakala halisi atapelewa mlipaji, nakala moja itapelekwa kwa ofisa mwenye dhamana baada ya robo mwaka na nakala moja itabaki shuleni.
- Malipo yote yatafanywa kwa njia ya hundi au kuhamishiwa benki.

Malipo yanayohusu gharama za ugawaji/utoaji zitapaswa kuegemezwa/kuambatishwa na vifutavyo:

- Nakala ya Agizo la kununua ambalo itaambatana na Ankara ya mgawaji/mtoaaji
- Nakala hliisi ya Ankara ya mgawaji/mtoaaji
- Maelezo ya Bidhaa zilizopokelwa/hati ya kupokea bidhaa
- Hati ya kuwasilisha.

Ofisa aliyeidhinishwa au mtu mwingine aliyeteuliwa naye atahakikisha usahihi wa nyaraka kabla ya kuandikwa vocha ya malipo.

Mweka hazina wa shule (ambaye huteuliwa na kamati ya shule) ataandika vocha ya malipo na kuifikisha kwa Ofisa aliyeidhinishwa (ambaye anaweza asiwe ndiye mweka hazina) kwa ajili ya kutiwa saina.

Mweka hazina wa shule sasa ataandika hundi kwa jina la mgawaji/mtoaaji na kuifikisha kwa waweka sahihi (ambao wanaweza wawe siyo mweka hazina) kwa ajili ya kusainiwa.

Mweka hazina atakuwa na daftari la usajili kwa ajili ya kuweka kumbukumbu ya hundi zote zilizoandikwa katika shule.

Hundi itakabidhiwa kwa mgawaji/mtoaaji ikiwa imeambatanishwa na nakala ya vocha ya malipo. Kabla ya kutoa hundi kwa mgawaji/mtoaaji afisa mlipaji atapiga muhuri wa "IMELIPWA" katika vocha ya malipo na nyaraka egemezi zote/nyaraka zote zilizoambatishwa nayo na kisha kujaza namba na tarehe ya hundi katika sehemu zinazohusika. Kitabu cha fedha kitatunzwa na mweka hazina. Mapato na matumizi/malipo yote yatarekodiwa katika kitabu/daftari hicho/hiyo.

Baki/salio katika daftari ya fedha italinganishwa na taarifa ya benki baada ya kila mwezi na nyaraka hizo zote zitawasilishwa kwa Mwalimu Mkuu.

6 UNUNUZI NA USIMAMIZI WA RASLIMALI

6.1 Taratibu za ununuzi

Shughuli zote za ununuzi zinazotakiwa kwa ajili ya kufanikisha utekelezaji wa programu zitaendeshwa kwa mujibu wa taratibu za serikali zilizowekwa na kama zilivyofannuliwa katika mwongozo wa ununuzi. Taratibu na masharti yaliyowekwa katika sheria Na.3 ya mwaka 2001 ya ununuzi wa vitu vya serikali na sheria Na. 9 ya mwaka 1992 ya Bodi ya zabuni za

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

mamlaka za Halmashauri za mitaa, pamoja na sheria na taratibu nyingine za serikali za mitaa lazima zifuatwe. Ununuzi wa huduma unategemea kuwa katika makundi yafuata:

- i. Bidhaa (inayojumuisha vitabu vya kiada na vifaa)
 - ii. Huduma (ushauri)
 - iii. Kujenga uwezo (mafunzo)
 - iv. Kazi (ujenzi wa madarasa)
 - v. Ongezeko la gharama za uendeshaji (gharama za msaada)
- Watu na menejimenti wanaotekeleza MEMM watasimamia ununuzi katika hali ya uwazi ikiwa ni shemu ya utawala bora na usimamizi mzuri na programu.

Kifungu cha 7 cha sheria ya ununuzi wa vifaa vya serikali inasema kwamba, ndani ya Wizara ya Fedha pataanzishwa/pataundwa Bodi kuu ya Zabuni. Bodi hiyo pamoja na mambo mengine itafanya shughuli zifuatazo kwa niaba ya serikali:

- a. Kusimamia na kufatilia mwenendo wa ununuzi unaofanywa na Wizara na idara za serikali, mikoa, halmashauri mashirika ya umma.
- b. Kuhusina na serikali za mitaa, bodi itafanya yafuatayo:
 - i. Kuchunguzu mwenendo wa ununuzi unaofanywa na mamlaka za serikali za mitaa kwa mwelekeo wa kuhakikisha inavyokubaliana kabisa na mfumo wa ununuzi ulioanzishwa.
 - ii. Kuzishauri mamlaka ya serikali za mitaa juu ya masuala yanayohusu ununuzi wa uendeshaji unaofaa wa mfumo wa ununuzi ulioanzishwa na kutoa maoni kama itakavyoonekana inafaa.

Taratibu za kina zinazohusu ununuzi zitatolewa katika mwongozo wa ununuzi wa MEMM ambao mahsusi, utahusu taratibu za ununuzi katika ngazi ya shule.

6.2 Usimamizi wa Raslimali

6.2.1 Raslimali za kudumu

Maofisa wenye dhamana na wenye mafungu wataweka rekodi za kutosha za raslimali za kudumu, vitabu vya kiada na bidhaa nyingine zilizounuliwa kupitia programu hii. Rekodi hizo zitawekwa kwa kutumia maduli/kiunzi cha usimamizi wa raslimali za kudumu au karatasi pana katika mfumo wa platinamu au kadi zilizoandikwa kwa mkono kwa mahali ambapo hakuna kompyuta. Katika ngazi ya wizara na halmashauri ambapo vifaa vitakuwa vikinunuliwa, vyote itabidi vijumuishwe katika daftari la kusajili raslimali kama inavyotakiwa kwa taratibu za serikali kuu na serikali za mitaa. Katika ngazi ya shule patatakiwa pawepo na rekodi za vitabu, samani na zana nyingine za kufundishia zilizounuliwa kwa kutumia raslimali za programu. Rekodi hizi zitakaguliwa mara kwa mara na mkaguzi wa ndani wa halmashauri pamoja na wakaguzi wa shule.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

6.2.2 Raslimali katika ngazi ya shule

Shule zote zitakuwa na aina rahisi ya daftari ya rejesta kwa ajili ya kuwekea rekodi raslimali zote zilizopatikana. CEO itawezesha kuwepo kwa kadi za rejesta au vitabu vya rejesta kutoka kwenye halmashauri. Taarifa/habari zitakazolingizwa kwenye rejesta hiyo ni pamoja na:

- Maelezo kuhusu raslimali;
- Namba ya usajili n/au namba ya kitambulisho chake;
- Tarehe ya kununua/kupata;
- Mahali;
- Aina ya raslimali;
- Mgawaji/mtoaaji; na
- Gharama za kukipata, n.k.

6.2.3 Rejesta ya vitabu katika ngazi ya shule

Vitabu vitakavyopatikana kupitia programu hii vitakuwa ni mali ya shule. Shule zitaweka rekodi sahihi.

Rekodi zitakuwa katika hali ya rejesta ambamo aina zote za vitabu vitakavyopatikana kupitia katika projekti vitaorodheshwa inavyokubaliana kabisa na mfumo wa ununuzi waliouanzisha. Rejesta itaonyesha jina la kitabu mwandishi wa kitabu/mtunzi, alama ya kundi na idadi ya makala za vitabu husika.

Uwekaji alama vitabuni utatumia mifumo iliyopo mradi tu iwe imekubaliwa na CEO. Kwa shule ambazo hazina utaratibu wa kuweka alama katika vitabu, zitaomba mwongozo kutoka CEO ili zianzishe mfumo wake zenyewe. Alama ya kundi itaonyesha namba katika mfululizo kwa kila nakala.

Pamoja na alama za makundi kila kitabu lazima kipigwe muhuri wenye jina la shule na kuonyesha ujumbe (hakiuzwi).” Rejesta ya vitabu itathibitishwa na wakaguzi wa mahesabu wa ndani na nje.

Ili kuhakikisha kuwa vitabu vinadumu kwa muda mrefu, vitawekewa majalada magumu na ujalidi wake utakuwa ni aina ya kushona.

Machapisho yatakayokuwa yameondolewa kutoka katika orodha ya vitabu vya kiada inavyotakiwa yatatunzwa katika maktaba ya shule kwa ajili ya marejeo.

7 RIPOTI ZA TAARIFA ZA USIMAMIZI

7.1 Mawaidha ya ripoti

Watekelezaji wa MEMM watatoa taarifa zinazofaa na zilizo sahihi kwa muda unaotakiwa kwa ajili ya kutoa maamuzi. Ripoti hizo zitangia katika:

- a. Uundaji wa sera na mipango ya uendeshaji wa baadaye

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

- b. Kufanya maamuzi yanayofaa katika kutenga matumizi ya raslimali
- c. Kupima kutendaji wa idara na programu
- d. Kudhibiti na kufuatilia utekelezaji wa mpango wa utekelezaji

7.2 Aina ya ripoti zilizotayarishwa

Ripoti zitakazotolewa ni hizi zifuatazo:

7.2.1 Ripoti ya Wizara ya Fedha

Mhasibu Mkuu atawasilisha ripoti zifuatazo kwa BEDC kupitia kwa Katibu Mkuu wa Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI kila baada ya robo mwaka (labda kama itatakiwa vinginevyo).

- Ripoti ya benki na fedha katika akaunti miliki ya MEMM kila baada ya robo mwaka. Ripoti ionyeshe salio wakati robo mwaka inianza, jumla ya fedha iliyoingizwa kwa kipindi chote cha robo mwaka, jumla ya hundi zilizolipwa kwa kipindi cha robo mwaka na kufikia mwishoni mwa robo mwaka. (kiambatisho C1). Wanachokifanya, wakati wa kutenga mafungu ya fedha kwa ajili ya shughuli mbalimbali. Itagawanywa kwa wenye mafungu XE “wenye mafungu” na kikundi cha kazi cha Ufundi (XE “BFC”) toleo lililoandikwa kwa muhtasari litawasilishwa katika BEDC (kiambatisho D1A).
- Utabiri wa mtiririko wa fedha – utabiri wa mtiririko wa fedha kwa kila robo mwaka (XE “utabiri wa mtiririko wa fedha”) utaandaliwa mwishoni mwa kila robo mwaka kuonyesha matarajio ya mahitaji ya fedha kwa ajili ya robo zinazofuata na matumizi halisi kwa ajili ya robo ya sasa na robo zilizopita (kiambatisho D2).
- Vyanzo na matumizi ya fedha (XE “vyanzo na matumizi ya fedha” (kiambatisho D3) kuonyesha kwa muhtasari vyanzo na matumizi ya fedha kwa ajili ya MEMM katika kipindi cha robo mwaka na baki ya fedha iliyopo.
- Wahasibu (XE “Mhasibu Mkuu”) watawajibika kuhakikisha kwamba mahesabu ya mwisho wa mwaka (XE “mahesabu”) yameandaliwa ndani ya kipindi kinachobainishwa na maagizo ya fedha. Mhasibu Mkuu wa Serikali
- Taarifa za kila baada ya miezi mitatu/za robo mwaka za malinganisho ya hesabu za benki zitaigemeza ripoti hii.
- Ripoti ya mwaka na ya robo mwaka ya ukaguzi wa ndani kutoka Benki Kuu katika Akaunti miliki ya MEMM.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

7.2.2 Ripoti za Wizara ya Elimu na Utamaduni/Ofisi ya Rais – TAMISEMI kwa kuzingatia shughuli kuu

izara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais – TAMISEMI zitapokea ripoti za matumzi ya kawaida na ripoti nyingine zitakazozalishwa na mfumo wa IFMS. Pamoja na ripoti hizo, wizara itaandaa ripoti zifuatazo za robo mwaka (labda kama itatakiwa vinginevyo) kwa ajili ya kuwasilishwa katika BEDC:

- Ripoti ya robo mwaka ya utendaji kifedha (XE “Ripoti ya Utendaji”) (kiambatisho D1B) itaandaliwa kulinganisha matumizi halisi na matumizi yaliyolimbikizwa (XE “matumizi”) dhidi ya bajeti na idhini ya fedha iliyotolewa, ikichambuliwa kwa mkakati na shughuli. Itaonyesha baki ya fedha iliyopo kwa kila shughuli na itasaidia maofisa uhasibu kufanya maamuzi wakiwa wanajua kuandaa ripoti sanifu za mwaka zinazotakiwa kwa kadiri ya taratibu za fedha.
- Pamoja na ripoti sanifu mhasibu mkuu (XE “Mhasibu Mkuu”) ataandaa na kuwasilisha kwa BEDC (XE “BFC”) ripoti ya mwaka ya utendaji kifedha kwa muundo uleule wa iambatisho D1A na D1B kuonyesha bajeti dhidi ya matumizi halisi (XE “matumizi”) kwa ajili ya shughuli zilizo katika MEMM. Ripoti itatoa taarifa ya utendaji kifedha (XE “Utendaji”) wa mikakati mbalimbali katika mwaka kulinganisha matumizi halisi dhidi ya bajeti kwa kila mkakati zikionyesha waziwazi sehemu zinazohitilafiana (XE “kuhitilafiana”) itasambazwa kwa wenye mafungu, wenye mafungu wadogo, vikundi vya kazi vya kiufundi (XE “Wenye mafungu”) na BEDC. Baada ya kupitiwa na BEDC, muhtasari wa ripoti pamoja na maoni na mapendekezo vitatolewa kwa IMSC.
- Vikundi vya kazi vya kiufundi kwa kushirikiana na wenye mafungu wadogo (XE “wenye mafungu”) wataandaa ripoti ya maendeleo ya mwaka kuonyesha kwa undani maendeleo katika utekelezaji wa mikakati mbalimbali na matokeo yaliyokwishapatikana. Hizi itabidi zilinganishwe na malengo yaliyowekwa katika MEMM. Ripoti hizi zinatoa taarifa kugegemeza ripoti za fedha zilizoandaliwa na wahasibu wakuu (XE “Mhasibu Mkuu”).

7.2.3 Ripoti za Ofisi ya Rais - TAMISEMI kuhusiana na shughuli za halmashauri Kamishna/Mkurugenzi (Waratibu wa programu katika ngazi ya wizara), kwa kusaidiwa na timu za msaada za programu, wahazini wa Halmashauri na wahasibu wakuu wa wizara hizi mbili watatengeneza/watatoa ripoti za ufuatiliaji za robo mwaka (labda pale itakavyotakiwa vinginevyo) na kuzisambaza kwa maofisa uhasibu na

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

BEDC. Msingi wa ripoti hizi utakuwa ni ripoti zilizowasilishwa na halmashauri.

Halmashauri zitatoa/zitatengeneza ripoti ambazo ni mahsusi kwa matumizi ya fedha za MEMM lakini zitakuwa zinatoa ripoti mara kwa mara kuhusu mapato na matumizi katika sekta ya Elimu, yaani miamala yote iliyofanywa kupitia Akaunti Na. 5. Ripoti za kiufundi zitafanywa dhidi ya matokeo ya MEMM.

- Mpango wa utekelezaji unaoonyesha matumizi halisi kwa kila shule kwa kipindi cha robo mwaka kilichopita na matarajio ya fungu la fedha kwa robo inayofuata. (kiambatisho E1 hadi E3).
- Muhtasari wa ripoti ya mapato na matumizi ya Akaunti Na. 5 inayolinganisha matumizi halisi dhidi ya bajeti na uchambuzi wa kuhitilafiana pamoja na baki ya kuanzia na baki ya kuishia (kiambatisho E 4)
- Ripoti ya mwaka ya mapato na matumizi ikiwa katika muundo ule ule wa ripoti za robo mwaka.
- Muhtasari wa ripoti ya ufuatiliaji matokeo inayotoa taarifa juu ya utendaji katika robo ikilinganishwa na matokeo yaliyopangwa hapo awali. (kiambatisho E5).
- Waratibu wa MEMM wakisaidiwa na wafanyakazi wa wizara (Timu za msaada) wataandaa ripoti za maendelo za mwaka kuonyesha kwa undani maendeleo katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali na mafanikio yaliyofikiwa/yaliyopatikana. Hizi itabidi zilinganishwe na malengo yaliyowekwa. Vilevile ripoti hizi lazima zitoe taarifa inayoziegemeza ripoti za fedha.

7.2.4 Halmashauri

Kwa msingi wa taarifa iliyowasilishwa na shule kutokana na kumbukumbu zao, halmashauri zitaandaa kwa undani zaidi ripoti za robo mwaka (labda pale itakapohitajika tofauti) pamoja na muhtasari wake.

Ripoti hizi zitawasilishwa kwa Ofisi ya Rais - TAMISEMI kupitia kwa RS ambaye atazifanyia uchunguzi na kuzitolea mapendekezo.

- Mipango wa utekelezaji unaoonyesha matumizi halisi kwa kila shule kwa robo mwaka zilizopita katika mwaka huo na matarajio ya fungu la fedha kwa robo inayofuata. (viambatisho F1 hadi F3).
- Ripoti ya undani ya ufuatiliaji matokeo (kiambatisho F4) kuonyesha taarifa juu ya matokeo yaliyofikiwa katika robo, yakihusianishwa na matokeo yaliyopangwa kwa kila shule.
- Muhtasari wa ripoti ya mapato na matumizi ya shughuli za sekta ya elimu katika halmashauri zikilinganisha matumizi halisi dhidi ya bajeti na uchambuzi wa kuhitilafiana. Ijumuishe pia baki za benki za kuanzia na kuishia kwa robo mwaka.
- Hizi zitaambatishwa na taarifa ya benki ya malinganisho ya hesabu za benki kwa ajili ya akaunti Na. 5.

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

- Muhtasari wa uingizaji na utoaji fedha katika kila akaunti ya benki ya kila shule, ambao utachangia katika muhtasari wa ripoti ya mapato na matumizi. (kiambatisho F6).
- Ripoti ya mwaka ya mapato na matumizi kwa kufuata muundo uleule wa ripoti za robo mwaka.
- Halmashauri zitaandaa ripoti za mwaka za maendeleo zikionyesha kwa undani maendeleo ya utekelezaji wa shughuli mbalimbali na matokeo yaliyofikiwa. Hizi lazima zilinganishwe na malengo yaliyowekwa hapo awali katika mpango.

7.2.5 Kamati ya shule

Ripoti zitakazoandaliwa na kamati za shule zitachangia katika ripoti zitakazoandaliwa na halmashauri. Hizi pia zitakuwa ni za robo majamoja ili kuonyesha utendaji katika robo ya pili kutoka mwisho.

- Muhititari wa mipango wa utekelezaji ikionyesha bajeti halisi, matumizi halisi hadi kufikia tarehe hiyo, jumla ya fedha iliyotolewa katika robo inayofuata (kiambatisho G1).
- Muhtasari wa uingizaji na utoaji fedha katika akaunti ya benki ya shule ikiwa imeambatishwa na taarifa ya malinganisho ya hesabu za benki (kiambatisho G2).
- Ripoti ya mwaka na robo mwaka yene maelezo ya kina/kwa undani ya kuonyesha matokeo halisi yakilinganisha na matokeo yaliyopangwa hapo awali na sababu za kuhitilafiana (kiambatisho G3).

8 UKAGUZI WA NDANI NA NJE

8.1 Wizara Kuu

Shughuli za wizara kuu (Ofisi ya Rais – TAMISEMI, Wizara ya Elimu na Utamaduni na Wizara ya Fedha) zitafanywa kufuata kanuni na taratibu za kawaida za serikali za ukaguzi wa ndani na nje.

Pamoja na hizo, waraka wa maafikiano unatoa ruhusa kwa Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Serikali wakisaidiwa na kampuni binafsi ya ukaguzi wa fedha, kufanya ukaguzi wa mwaka wa utendaji na kifedha wa shughuli na fedha za MEMM.

8.2 Halmashauri

Shughuli za ngazi ya halmashauri zitatekelezwa kwa kufuata taratibu za ukaguzi wa ndani na nje za serikali za mitaa.

Pamoja na hizo, Waraka wa Maafikiano inatoa ruhusa kwa mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa fedha wakisaidiwa na kampuni binafsi ya Ukaguzi wa Fedha kufanya ukaguzi wa mwaka wa utendaji na kifedha wa shughuli na fedha za MEMM.

8.3 Shule

Wakaguzi wa ndani wa halmashauri, wakisaidiwa na wale wanaofanyia Mikoani watachunguza pamoja na mambo mengine mifumo ya programu, uendeshaji kifedha na utendaji unaoonekana. Wakaguzi wa fedha watachunguza kwa uangalifu sana namba/idadi ya mahudhurio ambao ndiyo msingi wa kuamua kiasi cha ruzuku yua matumizi ya kawaida (ruzuku wiani) inayopaswa kutengewa shule.

Wakaguzi wa ndani watazitembelea shule mara kwa mara kuhakikisha kwamba shughuli za programu zinaendelea kama zilivyopangwa na watahakikisha kuwa wanatoa taarifa ya mara kwa mara ya mambo yanayoenda kinyume na kawaida yake na kufuatilia hatua iliyochukuliwa na Mkurugenzi wa Halmashauri na Kamati ya Shule.

Mkurugenzi wa Halmashauri atawasilisha muhtasari wa maulizo ya wakaguzi wa fedha wa ndani katika kipindi cha mwezi au robo mwaka na muhtasari wa hatua zilizochukuliwa na kamati ya shule na/au halmashauri katika mikutano ya kamati ya sekta ya Jamii kwa taarifa na kuchukua hatua pale itakapobidi. Madiwani wakiwa ndiyo wawakilishi wa kata wana kazi ya kusimamia shughuli katika shule zilizomo kwenye kata yake. Maamuzi yatakayofanywa na Kamati ya Sekta ya Jamii lazima yapelekwe mbele ya kikao cha halmashauri kila inapokutana.

Pamoja na hayo Waraka wa Maafikiano inatoa ruhusa kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Fedha wakisaidiwa na kampuni binafsi ya ukaguzi wa fedha kufanya ukaguzi wa fedha wa mwaka na utendaji shughuli na fedha za MEMM katika ngazi ya shule.

Kiambatisho A

**FOMU YA BAJETI OFISI YA RAIS – TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
WIZARA YA ELIMU NA UTAMADUNI**

Kiambatisho 1A

MUHTASARI WA BAJETI YA RUZUKU KWA MWANAFUNZI - KWA MAFUNGU

mwaka _____

(kiasi katika TSh.)

Namba ya Akaunti	Maelezo	Robo ya Kwanza			Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla (pamoja na baki ya kuanzia)
		Baki ya kuanzia	Ruzukua ya Robo mwaka	Jumla ya Robo				
	Vitabu							
	Uendelezaji wa staid za utaalumu							
	Ukarabati mdogo							
	Ggharama Anuwai							
	Jumla							
Kiasi cha juu cha ruzuku kwa mwanafunzi kinachorushisiwa (idadi ya wanafunzi x \$10) pamoja na jumla ya kuanzia								

Imetayarishwa na: Mkurugenzi wa Serikali za Mitaa Saini: _____ Tarehe: _____	Imethibitishwa na: Katibu Mkuu Saini: _____ Tarehe: _____
--	---

Kiambatisho 2A

MUHTASARI WA OFISI YA RAIS – TAMISEMI WA BAJETI YA RUZUKU KWA MWANAFUNZI KWA HALMASHAURI

Mwaka _____

(kiasi katika TSh.)

Jina la Halmasha uri	Mahudhurio ya mwanafunzi	Robo ya Kwanza			Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla (pamoja na baki ya kuanzia)
		Baki ya kuanzia	Ruzukua ya Robo mwaka	Jumla ya Robo				
1.								
2.								
3.								
..								
N								
Jumla								

Imetayarishwa na: Mkurugenzi wa Serikali za Mitaa Saini: _____ Tarehe: _____	Imethibitishwa na: Katibu Mkuu Saini: _____ Tarehe: _____
--	---

Kiambatisho B1

MUHTASARI WA BAJETI YA RUZUKU YA SHULE KEA MWANAFUNZI

Jina la Shule _____ Mwaka _____

(Kiasi katika TSh)

Maelezo	Robo ya kwanza			Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla kwa mwaka (Pamoja na baki ya kuanzia)
	Baki ya kuanzia	Ruzuku ya Robo kwa mwaka	Jumla ya Robo				
Vitabu							
Uendelezaji stadi za taaluma							
Ukarabati mdogo							
Gharama anuwai							
Jumla							
Kiasi cha juu cha ruzuku kinachoruhusiwa kwa mwanafunzi (idadi ya wanafunzi x\$10) pamoja na jumla ya kuanzia							

Imetarayarishwa na: Mwalimu Mkuu Saini: _____ Tarehe: _____	Imeidhinishwa na: Mwenyekiti, Kamati ya shule Saini: _____ Tarehe: _____ Imethibitishwa na: Ofisa Elimu wa Halmashauri Saini: _____ Tarehe: _____
---	--

Kiambatisho B2

FOMU YA MATAYARISHO YA BAJETI YA RUZUKU YA SHULE KWA MWANAFUNZI

JINA LA SHULE: _____

MAHUDHURIO: WANAFUNZI _____

KIFUNGU1: GHARAMA ZA VITABU

(Kiasi katika TSh.)

VITABU	DARASA	IDADI YA WANAFUNZI (Na)	Robo ya Kwanza	Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
Jumla							
Kiasi cha juu cha ruzuku kinachoruhusiwa kwa mwanafunzi (idadi ya wanafunzi x\$4)							

Kifungu 2: MAKISIO YA UENDELEZAJI WA STADI ZA KITAALUMA

(Kiasi katika TSh.)

Majina ya wafanyakazi	Gharama kwa kila mfanyakazi	Robo ya Kwanza	Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla
1.						
2.						
3.						
.						
Jumla						

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho B2(ii)

kifungu 3: UKARABATI MDOGO WA MADARASA

(kiasi katika TSh.)

Namba ya Akaunti	Volume of service	Robo ya Kwanza	Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla
	kuta					
	Paa					
	Pavements					
	Vyoo					
Jumla ya gharama						

Kifungu 4: GHARAMA ZA ANUWAI

(kiasi katika TSh.)

Namba ya Akaunti	Gharama	Volume of service	Robo ya Kwanza	Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla
	Kusafiri						
	Michezo						
	Motisha						
	Zana za kufundishia						
	Mengineyo						
Jumla ya gharama							

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho B3

MUHTASARI WA BAJETI YA RUZUKU YA SHULE KWA MWANAFUNZI

Jina la shule: _____

(kiasi katika TSh.)

Namba ya Akaunti	Maelezo	Robo ya kwanza			Robo ya pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla kwa mwaka (pamoja na baki ya kuanzia)
		Baki ya kuanzia	Ruzuku ya robo kwa mwaka	Jumla ya Robo				
	Madarasa mapya							
	Ukarabati mkubwa							
	Samani							
	Nyumba za walimu							
	Jumla							

Imetayarishwa na: Mkuu wa shule Saini: _____ Tarehe: _____	Imeidhinishwa na: Mwenyekiti, Kamati ya shule Saini: _____ Tarehe: _____
	Imethibitishwa na: Ofisa Elimu wa Halamashauri Saini: _____ Tarehe: _____

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho B4(i)

FOMU YA MATAYARISHO YA BAJETI YA RUZUKU YA SHULE KWA MWANAFUNZI

Jina la shule: _____

Mahudhurio kwa idadi: Wanafunzi _____

Kifungu 1: Madarasa mpya

(Kiasi katika TSh.)

Shughuli	Idadi ya vyumba	Gharama ya kila chumba	Robo ya kwanza	Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla
Madarasa mapya							
Jumla							

Kifungu 2: MATENGENEZO MAKUBWA

(Amount in TShs)

Namba ya Akaunti	Shughuli	Mita za mraba	Gharama kwa mita ya mraba	Robo ya kwanza	Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla
	Kuta							
	Paa							
	Vijia							
	Vyoo							
	Milango							
Jumla ya gharama								

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho B4(ii)

Kifungu 3: GHARAMA YA SAMANI

(kiasi katika TSh.)

Namba ya akaunti	Shughuli	Idadi inayotakiwa	Gharama ya kila kimoja	Robo ya kwanza	Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla
	Viti							
	Meza							
	Madawati							
	n.k.							
	n.k.							
Jumla								

Kifungu 4: NYUMBA ZA WALIMU

(kiasi katika TSh.)

Shughuli	Idadi ya nyumba	Gharama ya kila nyumba	Robo ya kwanza	Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla
Nyumba za walimu							
Jumla							

MUHTASARI WA BAJETI YA RUZUKU YA HALMASHAURI

Jina la shule: _____

Mwaka: _____

(kiasi katika TSh.)

Jina la shule	Mahudhurio ya wanafunzi	Robo ya kwanza			Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla (pamoja na baki ya kuanzia)
		Baki ya kuanzia	Ruzuku ya Robo kwa mwaka	Jumla ya Robo.				
1.								
2.								
3.								
4.								
N								
Jumla								

Imetayarishwa na: Mtunza Hazina/CEO	Imethibitishwa na: Mkurugenzi wa Halmashauri
Saini: _____ Tarehe: _____	Saini: _____ Tarehe: _____

MUHTASARI WA BAJETI YA HALMASHAURI YA RUZUKU YA KILA MWANAFUNZI KWA VIFUNGU

Jina la Halmashauri: _____

Mwaka: _____

(kiasi katika TSh.)

Namba ya Akaunti	Maelezo	Robo ya kwanza			Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla (pamoja na baki ya kuanzia)
		Baki ya kuanzia	Ruzuku ya robo kwa mwaka	Jumla ya robo.				
	Vitabu							
	Uendelezaji wa staid za utaalamu							
	Matengenezo madogo							
	Gharama Anuai							
jumla								

Kiasi cha juu cha ruzuku kwa mwanafunzi kinachorusiwa (idadi ya wanafunzi x \$10) pamoja na jumla ya kuanzia

Imetayarishwa: Mtunza Hazina/CEO	Imethibitishwa na: Mkurugenzi wa Halmashauri
Saini: _____ Tarehe: _____	Saini: _____ Tarehe: _____

**MUHTASARI WA BAJETI YA HALMASHAURI YA RUZUKU KWA KILA MWANAFUNZI
KWA SHULE ZA ENEO**

Jina la Halmashauri: _____ Mwaka _____
(kiasi katika TSh.)

Jina la shule	Robo ya kwanza			Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla (pamoja na baki ya kuanzia)
	Baki ya kuanzia	Ruzuku ya robo kwa mwaka	Jumla ya robo.				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
N							
Jumla							

Imetayarishwa: Mtunza Hazina/CEO	Imeidhinishwa na: Mkurugenzi wa Halmashauri
Saini: _____ Tarehe: _____	Saini: _____ Tarehe: _____

MUHTASARI WA RUZUKU YA HALMASHAURI KWA MWANAFUNZI KWA KILA KIFUNGU

Jina la Halmashauri: _____ Mwaka _____

(kiasi katika TSh.)

Namba ya Akaunti	Maelezo	Robo ya kwanza			Robo ya Pili	Robo ya Tatu	Robo ya Nne	Jumla (pamoja na baki ya kuanzia)
		Baki ya kuanzia	Ruzuku ya robo kwa mwaka	Jumla ya robo.				
	Madara mapya							
	Matengenezo makubwa							
	Samani							
	Nyumba za walimu							
	Mengineyo							
Jumla								

Imetayarishwa: Mtunza Hazina/CEO	Imeidhinishwa na: Mkurugenzi wa Halmashauri
Saini: _____ Tarehe: _____	Saini: _____ Tarehe: _____

Kiambatisho B11

(Kiasi katika Tsh.)

Maelezo	Matumizi halisi		Matumizi yaliyopangiwa bajeti	
	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo
Ofisi ya CEO				
Gharama za orodha ya malipo				
Marupurupu				
Gharama za kuendesha gari				
Gharama za kuendesha ofisi				
Mengineyo (ainisha)				
Jumla katika Ofisi ya CEO				
Shule-Halmashauri iliyolipwa				
Gharama za orodha ya malipo				
Marupurupu				
Vitabu vya kiada				
Zana nyingine za kufundishia				
Ukarabati na matengenezo				
Gharama za mitihani				
Mengineyo (ainisha)				
Jumla ya shule-halmashauri zilizolipwa				
Shule – shule zilizolipwa				
Gharama zinazojirudia				
Vitabu				
Uendelezaji wa staid za utaalamu				
Matengenezo madogo mengineyo				
Jumla ndogo				
Gharama za				
Ujenzi wa darasa				
Matengenezo makubwa				
Upatikanaji wa samani				
Nyumba za walimu				
Mengineyo				
Jumla ndogo				
Jumla ya gharama za shule zilizolipwa				

Kiambatisho B12

Maelezo	Matumizi halisi		Matumizi yaliyopangiwa bajeti	
	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo
Elimu ya watu wazima				
Gharama za orodha ya malipo Marupurupu				
Vitabu vya kiada				
Zana nyingine za kufundishia Tunzo				
Gharama za mitihani				
Mengineyo (ainisha)				
Jumla katika Elimu ya watu wazima				
Mafunzo kazini				
Gharama za orodha ya malipo marupurupu				
Vitabu vya kiada				
Zana nyingine za kufundishia Tunzo				
Gharama za mitihani				
Gharama za uendeshaji za TRC				
Gharama za warsha				
Mengineyo (ainisha)				
Jumla ya gharama katika mafunzo kazini				
Miradi ya Halmashauri				
Jumla ya miradi ya Halmashauri				
Imetayarishwa na: Mtunza Hazina wa Halmashauri				
Saini: _____ Tarehe: _____				
Imethibitishwa na: Mkurugenzi wa Halmashauri				
Saini: _____ Tarehe: _____				

VYANZO NA MATUMIZI YA MAFUNGU YA FEDHA

Wizara ya _____ kwa Robo inayoishia _____

	Halisi		Zilizopangwa		Tofauti	
	Robo kwa sasa	Mwaka mpaka sasa	Robo kwa sasa	Mwaka mpaka sasa	Robo mpaka sasa	Mwaka mpaka sasa
Baki ya fedha za kuanzia						
Fedha za Serikali						
Fedha za MEMM						
<i>Jumla</i>						
Ongeza:						
Vyanzo ya fedha						
Fedha za Serikali						
Fedha za MEMM						
<i>Jumla</i>						
Tofauti katika Fedha za Kigeni						
pungufu:						
Matumizi ya fedha						
Mkakati wa 1						
Mkakati wa 2						
Mkakati wa 3						
Mkakati wa 4						
<i>jumla</i>						
Kufunga salio la fedha						
Fedha za Serikali						
Fedha za MEMM						
<i>Jumla</i>						

Kiambatisho E

Miundo ya Ripoti ya Ofisi ya Rais-Tawala za mikoa na serikali za mitaa kwa kuzingatia shughuli za Halmashauri

Kiambatisho E 1

MUHTASARI WA MAOMBI YA RUZUKU YA MAENDELEO NA KWA MAWNAFUNZI KWA MAFUGU

Robo mwaka inayoishia _____

(Thamani katika Tsh.)

Maelezo	Bajeti ya mwaka	Matumizi halisi mpka sasa	Jumla ya fedha zilizotolewa sasa	Fedha zinazoombwa kwa robo mwaka
Ruzuku				
Vitabu				
Uendelezaji wa staid za utaalamu				
Matengenezo madogo				
Mengineyo				
Jumla				
Investment				
Madarasa mapya				
Matengenezo makubwa				
Samani				
Nyumba za walimu				
Mengineyo				
Jumla				

Imetararishwa na: Mkurugenzi wa serikali za Mitaa Saini: _____ Tarehe _____ -	Imethibitishwa na: Katibu Mkuu Saini: _____ Tarehe _____
---	--

Kiambatisho E 2

MUHTASARI WA MAOMBI YA RUZUKU KWA MWANAFUNZI KWA HALMASHAURI

Kwa robo mwaka inayoishia _____ -

(Thamani katika Tsh.)

Jina la Halmashauri	Bajeti ya mwaka	Matumizi halisi mpka sasa	Jumla ya fedha zilizotolewa sasa	Fedha zinazoombwa kwa Robo mwaka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
Jumla				

Imetararishwa na: Mkurugenzi wa Serikali za Mitaa Saini: _____ Tarehe _____	Imethibitishwa na: Katibu Mkuu Saini: _____ Tarehe _____
---	--

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho E 3

MUHTASARI WA MAOMBI YA RUZUKU KWA MWANAFUNZI KWA HALMASHAURI

Kwa robo mwaka inayoishia _____ -

(Thamani katika Tsh.)

Jina la Halmashauri	Bajeti ya mwaka	Matumizi halisi mpaka sasa	Jumla ya fedha zilizotolewa mpaka sasa	Fedha zinazoombwa kwa Robo mwaka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
Jumla				
Imetarayarishwa na: Mkurugenzi wa Serikali za Mitaa		Imethibitishwa na: Katibu Mkuu		
Saini: _____ Tarehe _____		Saini: _____ Tarehe _____		
:				

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho E4

RIPOTI YA MAPATO NA MATUMZI YA JUMLA

Robo ya mwaka inayoishia _____
Tsh.)

(Thamani katika

Maelezo	Halisi		Matumizi yaliyopangiwa fedha		Tofauti		Maoni
	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	
Baki kukuzia akaunti Na.5							
Baki kuanzia akaunti ya shule							
Jumla							
Mapato							
1. Ruzuku							
2. Investment							
3. Rukuzu ya masharti							
4. Mfuko wa Fedha wa Halmashauri							
5. Mengineyo- Halmashauri							
6. mengineyo- shule							
Jumla ya mapato							
Muhtasari wa gharama							
Ofisi ya CEOs							
Shule-Halmashauri zilizolipwa							
Shule – Shule zilizolipwa							
Elimu ya watu wazima							
Mafunzo kazini							
Miradi ya Halmashauri							
Jumla ya gharama							
Baki ya kuanzia							
Baki ya kuanzia akaunti Na. 5							
Baki ya kuanzia akauti ya shule							
Jumla ya Baki ya kuanzia							

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho E4

RIPOTI YA MAPATO NA MATUMZI YA JUMLA

Robo ya mwaka inayoishia

(Thamani katika Tsh.)

Maelezo	Halisi		Matumizi yaliyopangiwa fedha		Tofauti		Maoni
	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	
Ofisi ya CEO							
Gharama za orodha ya mishahara							
Marupurupu							
Gharama za uendeshaji gari							
Gharama za kuendesha ofisi							
Mengineyo (ainisha)							
Jumla ya Ofisi ya CEO							
Shule-Halamashauri zilizolipwa							
Gharama za orodha ya mishahara							
Marupurupu							
Vitabu vya kiada							
Zana nyingine za kufundishia							
Ukarabati na matengenezo							
Gharama za mitihani							
Mengineyo (ainisha)							
Jumla ya shule-halmashauri zilizolipwa							
Shule -shule zilizolipwa							
Gharama zinazojirudia							
Vitabu							
Uendelezaji wa stadi za utaalamu							
1. Vitabu							
2. Uendelezaji wa stadi za utaalamu							
3. Matengenezo madogo							
4. Mengineyo							
Jumla ndogo							

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

RIPOTI YA MAPATO NA MATUMZI YA JUMLA

Robo ya mwaka inayoishia

(Thamani katika Tsh.)

Maelezo	Halisi		Matumizi yaliyopangiwa fedha		Tofauti		Maoni
	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	
Gharama za maendeleo							
Ujenzi wa darasa							
Matengenezo makubwa							
Upatikanaji wa samani							
Nyumba za walimu							
Mengineyo							
Jumla ndogo							
Jumla ya gharama za shule zilizolipwa							
Elimu ya Watu wazima							
Gharama za orodha ya mishahara							
Marupurupu							
Vitabu vya kiada							
Zina nyingine za kufundishia							
Tunzo							
Gharama za mitihani							
Mengineyo (ainisha)							
Jumla ya Elimu ya Watu Wazima							

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho E 5

RIPOTI YA PAMOJA YA UFUATILIAJI WA MAENDELEO YA MATOKEO

Robo ya mwaka inayoishia _____ -

Maelezo ya shughuli (makundi muhimu tu)	Mpango wa mwaka (vifaa vinavyoonekana)	Matokeo halisi mpaka sasa	Baki ya kumaliza	Maelezo
A. Ruzuku ya maendeleo				
1. Ujenzi wa darasa				
2. Matengenezo makubwa ya madarasa				
3. Upatikanaji wa viti				
4. Upatikanaji wa meza				
5. Upatikanaji wa madawati				
6. Nyumba za walimu				
B. Ruzuku kwa mwanafunzi				
1. Vitabu				
2. Uendelezaji wa stadi za utaalamu.				
3. Matengenezo madogo				

Imetayarishwa na: Mkurugenzi wa Serikali za Mitaa Saini: _____ Tarehe _____	Imethibitishwa na: Katibu Mkuu Saini: _____ Tarehe _____
---	--

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho F

MUUNDO WA RIPOTI YA HALMASHAURI

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho F1

MUHTASARI WA MAOMBI YA RUZUKU YA MAENDELEO NA RUZUKU MAALUMU KWA KILA MWANAFUNZI KWA MUJIBU WA MAFUNGU

Jina la Halamashuri: _____
Kwa robo mwaka inayoishia: _____

(Thamani katika Tsh.)

Maelezo	Bajeti ya mwaka	Matumizi halisi mpka sasa	Jumla ya fedha zilizotolewa mpaka sasa	Fedha zinazoombwa kwa robo mwaka
Ruzuku				
Vitabu				
Uendelezaji wa staid za utaalamu				
Matengenezo madogo				
Mengineyo				
Jumla				
Investment				
Madarasa mapya				
Matengenezo makubwa				
Samani				
Nyumba za walimu				
Mengineyo				
Jumla				

Imetayarishwa na: Mtunza Hazina	Imethibitishwa na: Mkurugenzi wa Halmashauri
Saini: _____ Tarehe _____	Saini: _____ Tarehe _____

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho F2

MUHTASARI WA MAOMBI YA RUZUKU KWA MWANAFUNZI KWA HALMASHAURI

Kwa robo mwaka inayoishia _____ -

(Thamani katika Tsh.)

Jina la Halmashauri	Bajeti ya mwaka	Matumizi halisi mpaka sasa	Jumla ya fedha zilizotolewa mpaka sasa	Fedha zinazoombwa kwa Robo mwaka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
Jumla				

Imetayarishwa na: Mtunza Hazina	Imethibitishwa na: Mkurugenzi wa Halmashauri
Saini: _____ Tarehe _____	Saini: _____ Tarehe _____

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatasho F3

MUHTASARI WA MAOMBI YA RUZUKU KWA MWANAFUNZI KWA HALMASHAURI

Kwa robo mwaka inayoishia _____ -

(Thamani katika Tsh.)

Jina la Halmashauri	Bajeti ya mwaka	Matumizi halisi mpaka sasa	Jumla ya fedha zilizotolewa mpaka sasa	Fedha zinazooombwa kwa Robo mwaka
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
Jumla				
Imetayarishwa na: Mkurugenzi wa Serikali za Mitaa		Imethibitishwa na: Katibu Mkuu		
Saini: _____ Tarehe : _____		Saini: _____ Tarehe: _____		

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho F4

RIPOTI YA PAMOJA YA UFUATILIAJI WA MAENDELEO YA MATOKEO

Robo ya mwaka inayoishia _____ -

Maelezo ya shughuli (makundi muhimu tu)	Mpango wa mwaka (vifaa vinavyoonekana)	Matokeo halisi mpaka sasa	Baki ya kuamalizia	Maelezo
A. Ruzuku ya maendeleo				
1. Ujenzi wa darasa				
2. Matengenezo makubwa ya madarasa				
3. Upatikanaji wa viti				
4. Upatikanaji wa meza				
5. Upatikanaji wa madawati				
6. Nyumba za walimu				
B. Ruzuku kwa mwanafunzi				
1. Vitabu				
2. Uendelezaji wa stadi za utaalumu.				
3. Matengenezo madogo				

Imetayarishwa na: Mkurugenzi wa Serikali za Mitaa	Imethibitishwa na: Katibu Mkuu
Saini: _____ Tarehe _____	Saini: _____ Tarehe _____

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho F5

RIPOTI YA MAPATO NA MATUMIZI

Robo ya mwaka inayoishia
Halmashauri

(Thamani katika Tsh.)

Maelezo	Halisi		Matumizi yaliyopangiwa fedha		Tofauti		Maoni
	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	
Baki kukuzia akaunti Na.5							
Baki kuanzia akaunti ya shule							
Jumla							
Mapato							
1. Ruzuku							
2. Investment							
3. Rukuzu ya masharti							
4. Mfuko wa Fedha wa Halmashauri							
5. Mengineyo- Halmashauri							
6. mengineyo- shule							

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho F5

RIPOTI YA MAPATO NA MATUMZI YA JUMLA

Robo ya mwaka inayoishia

(Thamani katika Tsh.)

Maelezo	Halisi		Matumizi yaliyopangiwa fedha		Tofauti		Maoni
	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	
Ofisi ya CEO							
Gharama za orodha ya mishahara							
Marupurupu							
Gharama za uendeshaji gari							
Gharama za kuendesha ofisi							
Mengineyo (ainisha)							
Jumla ya Ofisi ya CEO							
Shule-Halamashauri zilizolipwa							
Gharama za orodha ya mishahara							
Marupurupu							
Vitabu vya kiada							
Zana nyingine za kufundishia							
Ukarabati na matengenezo							
Gharama za mitihani							
Mengineyo (ainisha)							
Jumla ya shule-halmashauri zilizolipwa							
Shule -shule zilizolipwa							
Gharama zinazojirudia							
Vitabu							
Uendelezaji wa stadi za utaalamu							
1. Vitabu							
2. Uendelezaji wa stadi za utaalamu							
3. Matengenezo madogo							
4. Mengineyo							
Jumla ndogo							

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

RIPOTI YA MAPATO NA MATUMZI YA JUMLA

Robo ya mwaka inayoishia

(Thamani katika Tsh.)

Maelezo	Halisi		Matumizi yaliyopangiwa fedha		Tofauti		Maoni
	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	
Gharama za maendeleo							
Ujenzi wa darasa							
Matengenezo makubwa							
Upatikanaji wa samani							
Nyumba za walimu							
Mengineyo							
Jumla ndogo							
Jumla ya gharama za shule zilizolipwa							
Elimu ya Watu wazima							
Gharama za orodha ya mishahara							
Marupurupu							
Vitabu vya kiada							
Zina nyingine za kufundishia							
Tunzo							
Gharama za mitihani							
Mengineyo (ainisha)							
Jumla ya Elimu ya Watu Wazima							

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho F6

RIPOTI YA FEDHA NA BENKI

Halmashauri _____ Robo mwaka inayoishia

Shule	Baki ya kuanzaia	Robo iliyowekwa	Vyanzo vingine	Robo iliyochukuliwa	Baki	Maoni
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = 1 + 2 + 3 - 4	
1						
2						
3						
4						
Jumla						

Imetayarishwa na: Mweka Hazina wa Halmashauri	Imeithinishwa na: Mkurugenzi wa Halmashauri
Saini: _____ Tarehe _____	Saini: _____ - Tarehe _____

KIAMBATISHO G

MUUNDO WA RIPOTI YA SHULE

MAOMBI YA KUTOA RUZUKU YA MAENDELEO NA YA KILA MWANAFUNZI

JINA LA SHULE _____

Kwa robo inayoishia _____

(Thamani katika Sh.)

Maelezo	Bajeti ya mwaka			
Vitabu				
Uendelezaji stadi za				
Taaluma				
Ukarabati mdogo				
Gharama anuwai				
Jumla				
Madarasa mapya				
Matengenezo makubwa				
Samani				
Nyumba za walimu				
Mengineyo				
Jumla				

Imetayarishwa na: Mwalimu Mkuu	Imeidhinishwa na: Mwenyekiti, Kamati ya Shule
Saini: _____ Tarehe _____	Saini: _____ Tarehe _____

RIPOTI YA MAPATO NA MATUMIZI

Halmashauri _____ kwa robo inayoishia

(Thamani katika Tsh.)

RIPOTI YA MAPATO NA MATUMIZI

Robo ya mwaka inayoishia _____
Halmashauri _____

(Thamani katika Tsh.)

Maelezo	Halisi		Matumizi yaliyopangiwa fedha		Tofauti		Maoni
	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	Mwaka mpaka sasa	Robo mwaka iliyopo	
Baki kukuzia akaunti Na.5							
Baki kuanzia akaunti ya shule							
Jumla							
Mapato							
1. Ruzuku							
2. Investment							
3. Rukuzu ya masharti							
4. Mfuko wa Fedha wa Halmashauri							
5. Mengineyo- Halmashauri							
6. Mengineyo- shule							

RIPOTI YA KUFUATILIA MATOKEO

JINA LA SHULE _____ KWA ROBO/MWAKA INAYOISHIA

Maelezo ya shughuli (makundi muhimu tu)	Mpango wa mwaka (vifaa vinavyoonekana)	Matokeo halisi mpaka sasa	Baki ya kumaliza	Maelezo
A. Ruzuku ya maendeleo				
1. Ujenzi wa darasa				
2. Matengenezo makubwa ya madarasa				
3. Upatikanaji wa viti				
4. Upatikanaji wa meza				
5. Upatikanaji wa madawati				
6. Nyumba za walimu				
B. Ruzuku kwa mwanafunzi				
1. Vitabu				
2. Uendelezaji wa stadi za utaalamu.				
3. Matengenezo madogo				

Imetayarishwa na: **Mwalimu Mkuu**

Saini: _____ Tarehe _____

Imethibitishwa na: **Mwenyekiti wa Kamati ya Shule**

Saini: _____ Tarehe _____

Kiambatisho G4

(Thamani katika Tsh.)

Maelezo ya shughuli (makundi muhimu tu)	Mpango wa mwaka (vifaa vinavyoonekana)	Matokeo halisi mpaka sasa	Baki ya kumalizia	Maelezo
A. Ruzuku ya maendeleo				
1. Ujenzi wa darasa				
2. Matengenezo makubwa				
3. Samani				
4. Nyumba za walimu				
5. Mengineyo				
Jumla ndogo				
Jumla ya vifaa				
Baki inayoishia				

Imetayarishwa na: Mtunza Hazina wa shule	Imeidhinishwa na: Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
Saini: _____ Tarehe _____	Saini: _____ Tarehe _____

Kiambatisho H

Mgawanyo wa Majukumu

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho H1

(A). MGAWANYO WA MAJUKUMU MIONGONI MWAKA MAOFISA KATIKA ULIPAJI FEDHA KWA KIWANGO CHA TAIFA

	Shughuli za kutekeleza	Anayewajibika kuchukua Hatua	Ofisa anayewajibika (Cheo)
1.	Kutayarisha mikutano ya BEDC	Wizara ya Elimu na Utamaduni/Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM, Maofisa Wahasibu wa (Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI)
2.	Utayarishaji chati za muhtasari – Fedha	Ofisi ya Rais -TAMISEMI	Mratibu MEMM wa ofisi ya Rais/wahasibu Wakuu
3.	Utayarishaji muhtasari wa taarifa za kiufundi	Wizara ya Elimu na Utamaduni/Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI)
4.	Upitaji wa mipango iliyopo na kutoa mapendekezo kwa BEDC	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
5.	Uthibitishaji na utayarishaji wa miongozo kwa mkoa, yahasu: upitaji wa kiufundi wa mipango na taarifa	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
6.	Uenezaji wa miongozo ya Halmashauri/shule	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
7.	Uhusiano na Wizara ya Fedha kuhusu: malipo kwa shule/Hamashauri Wizara	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Makatibu Wakuu, Mratibu wa Mpango wa PEDP (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
8.	Barua kwa Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu na uthibitisho wa mipango ya ukaguzi	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Makatibu Wakuu, Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
9.	Uratibu wa mchakato wa zabuni na uteuzi wa mkaguzi	Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu	Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu
10.	Ujenzi wa uwezo katika Halmashauri na shule	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

	Shughuli za kutekeleza	Anayewajibika kuchukua Hatua	Ofisa anayewajibika (Cheo)
		Rais-TAMISEMI/Washauri	
11.	Shule na Halmashauri kuarifiwa kuhusu fedha zilizopo – Mfuko wa fedha wa pamoja kwa mwaka ujao wa fedha.	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
12.	Muhtasari wa mipango ya shule kutayarishwa na Ofisi ya Rais – TAMISEMI	Ofisi ya Rais-TAMISEMI na Wizara ya Elimu na Utamaduni	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
13.	Kupangwa kwa Mkutano wa BEDC	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Makatibu Wakuu (Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI)
14.	Makala kusambazwa BEDC	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
	Taarifa za Robo Mwaka		
15.	Kupitia Taarifa	Sekretariati ya Mkoa (RC)	Katibu Tawala wa Mkoa
16.	Kupoeka taarifa na kutayarisha muhtasari wa mapendekezo kwa ajili ya BEDC	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni waratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
17.	Kupitia taarifa za kiufundi, kuzikubali au kuongeza mapendekezo	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
18.	Kuitisha Mkutano wa BEDC	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
19.	Kusanbaza muhtasari wa taarifa kwa wajumbe wa BEDC	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Mratibu wa Mpango wa MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)
20.	Maombi kwa Mhasibu Mkuu wa Serikali yahasu: utolewaji wa mafunjo ya fedha kwa robo ijayo	Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Makatibu Wakuu (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI)

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

	Shughuli za kutekeleza	Anayewajibika kuchukua Hatua	Ofisa anayewajibika (Cheo)
	Ulipaji		
21.	Maombi ya fedha zitakazotolewa kutoka akaunti ya Fedha za kigeni kwenda akaunti ya hazina	BEDC	BEDC
22.	Idhini ya matumizi ya mafungu ya Fedha kutolewa kwa Halmashauri, Ofisi ya Rais- TAMISEMI Wizara ya Elimu na Utamaduni.	Wizara ya Fedha	Mhasibu Mkuu wa Serikali
23.	Kuhamishia mafungu kwenye Halmashauri, Ofisi ya Rais TAMISEMI na Wizara ya Elimu na Utamaduni	Benki Kuu/Wizara ya Fedha	Mhasibu Mkuu wa Serikali
24.	Wizara na Halmashauri kuarifiwa kuhusu uhamishaji huo	Wizara ya Fedha	Mhasibu Mkuu wa Serikali
25.	Ufutiliaji katika Mabenki ya Biashara	Wizara ya Fedha	Mhasibu Mkuu wa serikali/waratibu MEMM (Wizara ya Elimu na Utamaduni na ofisi ya Rais TAMISEMI))
26.	Ufuatiliaji katika mabenki kwa kiwango cha Halmashauri	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri

85

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho H2

(B). MGAWANYO WA MAJUKUMU MIONGONI MWA MAOFISA KATIKA ULIPAJI FEDHA KATIKA NGAZI ZA HALMASHAURI

	Shughuli za kutekelezwa	Ofisi inayohusika kuchukua hatua	Ofisa anayewajibika
1.	Miongozo ya mipango na bajeti kutoka kwa Ofisi Rais-TAMISEMI	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri (CEO)
2.	Kupokea na kupitia mipango ya shule	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri
3.	Mipango wa Muhtasari wa shule kutayarishwa na Halmashauri na kuwasilishwa Ofisi ya Rais-TAMISEMI	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri
4.	Muhtasari ya bajeti za shule kutayarishwa na kupelekwa kwa Ofisa Rais - TAMISEMI	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri/Mweka Hazina
5.	Ufunguaji wa Akaunti za Benki kwa shule	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri/Mweka Hazina
6.	Utayarishaji wa idhini ya matumizi kwa shule	Halmashauri	Mkurugenzi wa Halmashauri
7.	Uhamishaji wa mafungu kutoka Akaunti Na. 5 kwenda Akaunti za shule	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri/Mkurugenzi wa Halmashauri
8.	Kuarifu shule kuhusu mafungu ya fedha	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri
9.	Kufuatilia mabenki ya Biashara ili kuhakikisha kwamba fedha kwa Halmashauri na shule zimeingia	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri/Mweka Hazina
10.	Ujenzi wa uwezo kwa kiwango cha Halmashauri na shule	Halmashauri	Mkurugenzi wa Halmashauri
11.	Taarifa za robo mwaka na za mwaka kutayarishwa/kutayarishiwa muhtasari na kuwasilishwa Ofisi ya Rais-TAMISEMI kupitia kwa RS	Halmashauri	Ofisa Elimu wa Halmashauri/Mweka Hazina
12.	Ukaguzi wa Ndani na Nje kuwezesha	Halmashauri	Mkurugenzi wa Halmashauri/Mweka Hazina
13.	Ufuatiliaji wa shughuli kwa kiwango cha shule	Halmashauri	Mkurugenzi wa Halmashauri/Mweka Hazina

86

MWONGOZO WA MEMM WA HESABU NA USIMAMIZI WA FEDHA

Kiambatisho H3

(C). MGAWANYO WA MAJUKUMU MIONGONI MWAKA MAOFISA KATIKA ULIPAJI FEDHA KWA KIWANGO CHA SHULE

	Shughuli za Kutekelezwa	Ofisi inayohusika kuchukua hatua	Ofisa anayewajibika
1.	Kupokea na kusambaza taarifa kuhusu mipango ya shule	Shule mwalimu	Mwalimu/Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
2.	Matayarisho ya mipango ya shule	Shule mwalimu	Mwalimu/Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
3.	Uthibitishaji wa Mipango ya Shule	Kamati ya shule	Mwenyekiti wa Kamati ya Shule na Mwenyekiti wa Halmashauri ya Kijiji
4.	Matayarisho ya Bajeti ya Shule	Kamati ya shule	Mwalimu/Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
5.	Kufungua akaunti za benki za shule	Kamati ya shule	Mwalimu/Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
6.	Kuwasiliana na wanafunzi na wazazi	Kamati ya shule	Mwalimu/Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
	Usimamizi wa Fedha katika akaunti ya benki	Kamati ya shule	Mwalimu/Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
7.	Ukusanyaji michango kutoka kwa Jumuiya	Kamati ya shule	Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
8.	Ujenzi wa uwezo kwa kiwango cha shule umeandaliwa/kutekelezwa	Shule/kata	Mwalimu /Mratibu Elimu wa Kata
9.	Taarifa za robo mwaka na mwaka kutayarishwa/kufupishwa na kupelekwa kwa Ofisi ya Rais-TAMISEMI kupitia kwa RS	Kamati ya shule	Mwalimu mkuu/Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
10.	Ukaguzi wa Ndani na Nje kuwezesha	Shule	Mwalimu Mkuu
11.	Ufuatiliaji wa shughuli kwa kiwango cha shule	Halmashauri ya kijiji/kata	Mwenyekiti wa Halmashauri ya Kijiji/Mratibu Elimu Kata
12.	Ununuzi wa vifaa vya Ujenzi na Huduma	Kamati ya shule	Mwalimu/Mwenyekiti Kamati ya Shule
13.	Usimamizi wa shughuli za ujenzi	Kamati ya shule	Mwalimu /Mwenyekiti Kamati ya Shule
14.	Utayarishaji wa taarifa za robo mwaka na mwaka	Kamati ya Shule	Mwalimu /Mwenyekiti wa Kamati ya Shule
			Mwalimu /Mwenyekiti wa Kamati ya Shule