

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



WIZARA YA MAJI NA UMWAGILIAJI

USIMAMIZI WA FEDHA ZA MAJI



MACHI, 2017

YALIYOMO

SEHEMU YA KWANZA

1.0 USIMAMIZI WA FEDHA ZA MAJI NA UANDAAJI WA BAJETI YA UENDESHAJI NA MATENGENEZO YA MRADI

SEHEMU YA PILI

2.0 UPANGAJI BEI YA MAJI NA NJIA ZA KUKUSANYA MAUZO YA MAJI

SEHEMU YA TATU

3.0 UANDAAJI NA UTUNZAJI WA MAPATO NA MATUMIZI YA FEDHA

Lengo: Lengo kuu la mada hii ni kuzijengea uwezo COWSO katika masuala ya fedha za uendeshaji na matengenezo, ili kuifanya miradi ya maji vijijini kuwa endelevu.

Lengo mahsusi: Baada ya mafunzo haya mshiriki atakuwa na uwezo wa;-

- i. Kuelewa na kueleza maana ya fedha za maduhuli ya maji na jinsi ya kutunza fedha hizo
- ii. Kuelewa matumizi sahihi ya fedha hizo za maduhuli ya maji
- iii. Kuandaa bajeti ya uendeshaji na matengenezo ya miradi ya maji katika maeneo yao. Kiasi cha fedha kinahitajika kwa uendeshaji na matengenezo
- iv. Kupanga bei ya maduhuli ya maji
- v. Kuelewa na kuchagua njia bora ya kukusanya maduhuli
- vi. Kutunza kumbukumbu za mapato na matumizi na kuandaa taarifa
- vii. Kuelewa utunzaji wa fedha taslimu na jinsi ya kufuata taratibu za kibenki

Mada hii imegawanyika katika sehemu tatu kama ifuatavyo:

1. Sehemu ya Kwanza:

- i. Kuelewa na kueleza maana ya fedha za maduhuli ya maji na jinsi ya kutunza fedha hizo
- ii. Kuelewa matumizi sahihi ya fedha hizo za maduhuli ya maji
- iii. Kuandaa bajeti ya uendeshaji na matengenezo, kujua gharama halisi ya uendeshaji na matengenezo ya mradi husika

2. Sehemu ya Pili;

- i. Upangaji wa bei ya maji kulingana na aina ya teknolojia iliyotumika *mfano:* miradi inayotumia pampu, miradi ya mserereko, miradi inayotumia umeme kupampu maji na miradi ya visima vya pampu ya mkono.

NB: Gharama za uendeshaji zinaweza kutofautiana kutokana na aina ya teknolojia inayotumika.

3. Sehemu ya Tatu:

- i. Uandaaji na Utunzaji wa kumbukumbu na taarifa za mapato na matumizi (Jinsi ya kuandaa nyaraka mbalimbali kama rejista ya watumiaji maji, stakabadhi za malipo, kitabu cha mapato na matumizi, kuweka fedha benki na kuzitoa

SEHEMU YA KWANZA

USIMAMIZI WA FEDHA ZA MADUHULI YA MAJI NA UANDAAJI WA BAJETI YA UENDESHAJI NA MATENGENEZO YA MRADI

Maana ya Fedha za Maji: *Ni fedha zinazotoka Serikalini, Washirika wa Maendeleo au Jamii husika kwa lengo la kuwezesha shughuli za uendeshaji na matengenezo ya miradi ya maji ili kuifanya iwe endelevu.*

Usimamizi wa Fedha za Maji maana yake ni: Mfumo mzima wa kukusanya, kunakili, kunakili mapato na matumizi na utoaji wa taarifa za fedha za uendeshaji na matengenezo kutoka kwenye chanzo chochote kilichoainishwa.

Matumizi ya Fedha za Maji zinazokusanywa:

- i. Kulipa gharama za uendeshaji na matengenezo
- ii. Kulipa mishahara na posho kwa watoa huduma katika mradi husika mf. Mlinzi, *Caretaker*, Vikao vya COWSO n.k
- iii. Kupanua miundombinu ya maji
- iv. Kufanya ukarabati wa miundimbinu ya maji

Njia mbalimbali za Mapato

- i. Fedha zinazotokana na uuzaji wa maji pamoja na malipo yanayofanywa na watumiaji maji.
- ii. Ruzuku kutoka Serikalini, Taasisi zisizo za Kiserikali (NGO), Wafadhili na watu binafsi.
- iii. Michango kutoka kwa wananchi wa eneo husika
- iv. Faini mbalimbali zinazotozwa kwa watumiaji wanaokiuka sheria na taratibu zilizoweka

Uandaaji wa bajeti ya Uendeshaji na Matengenezo

Vidokezo muhimu katika uandaaji wa bajeti ni :

1. **Mapato-** Ainisha vyanzo vyote vya fedha vya uhakika kisha kadiria kiasi kinachotegemewa kukusanywa kutoka kila chanzo

2. **Matumizi-** Ni muhimu pia kujua ni matumizi gani yanatarajiwa kufanywa kwa kipindi fulani. Kama ilivyoainishwa katika kipengele cha matumizi ya fedha za maji

Unapopata jumla ya mapato yanayotarajiwa linganisha na gharama za matumizi zilizokadiriwa. Kama mapato yatalingana na matumizi basi hakuna shaka kuwa mradi utashindwa kujiendesha.

SEHEMU YA PILI

3.0 UPANGAJI BEI YA MAJI NA NJIA ZA KUKUSANYA MAUZO YA MAJI

3.1 MAANA YA BEI YA MAJI

Bei ya maji ni kiasi cha fedha kilichopangwa na kukubaliwa kulipwa na watumiaji maji kwa kulingana na kiasi cha maji wanayotumia.

3.2 MAMBO YANAYOANGALIWA KATIKA UPANGAJI BEI YA MAJI

3.2.1 Idadi ya Watumiaji Maji.

Watumiaji maji katika mradi hujumuisha makundi mbalimbali: Watu, Mifugo, Taasisi (mfano Zahanati, Shule) n.k Idadi ya Watumiaji katika kila kundi na kiasi cha maji kitakachotumiwa na mtumiaji mmoja mmoja huwezesha kukokotoa mahitaji ya maji katika mradi.

3.2.2 Mahitaji ya maji katika mradi

Kiasi cha maji kinachotumiwa na makundi mbalimbali ya Watumiaji katika miradi ya maji vijijini ni kama ifuatavyo:

KUNDI LA WATUMIAJI KWA MIRADI YA MAJI VIJIJINI	KIASI CHA MATUMIZI KWA MTUMIAJI MMOJA (Lita/Siku)
Watu:	
Watumiaji kutoka vituo vya kuuzia maji	25 - 50
Watumiaji walioungiwa majumbani	70-100
Taasisi/Biashara:	
Watumiaji katika Migahawa/Vilabu	70 – 100
Watumiaji katika Hoteli	100 – 200
Watumiaji katika Zahanati	70- 100
Mifugo:	
Ngombe wa kiasili	20 – 30
Ng'ombe wa kisasa	50-100
Punda	15 – 20
Mbuzi/Kondoo	5

Mahitaji ya maji kwa kila kundi = idadi ya watumiaji katika kundi x kiasi cha matumizi.
 Mahitaji ya maji katika mradi = Jumla ya mahitaji kwa kila kundi.

3.2.3 Gharama za Mradi

3.2.3.1 Uendeshaji na Matengenezo

Gharama za uendeshaji na matengenezo zinajumuisha mahitaji yote ya fedha katika utekelezaji wa shughuli za kila siku za Jumuiya ya Watumiaji Maji: Mahitaji hayo ni:-

- Fedha kwa ajili ya utawala (*Administration Costs*)
- Mishahara, posho, malipo ya mafundi, malipo ya wauza maji kwenye vituo
- Vipuli (*spares*)
- Vifaa (*materials*)
- Madawa ya kusafisha maji (*chemicals*)
- Nishati ya umeme/diseli,
- Vilainisho vya mitambo
- Ukarabati,
- Upanuzi,.
- Matumizi mengineyo

3.2.3.2 Uchakavu wa Mradi

Gharama za uchakavu ni fedha zinazotakiwa kutengwa na kutumika katika kukabili na kurekebisha uchakavu wa mradi kadri mradi unavyoendelea kutumika na hivyo kuchakaa. Gharama hizi hukokotolewa kama ifuatavyo:

$$\text{Gharama za uchakavu wa mradi (kwa mwaka)} = \frac{\text{Thamani ya mradi}}{\text{Muda wa mradi}}$$

Kwa kawaida miradi mingi inapangwa kutoa huduma katika kipindi cha miaka 20.

Gharama ya uchakavu (kwa mwaka) inatakiwa kuwekwa kama matumizi ya mradi ingawaje kwa uhalisia fedha hizo zinaweza kuwekwa benki kama akiba.

3.3 UKOKOTOAJI WA BEI YA MAJI

Kimsingi bei ya maji inatakiwa iwezeshe Jumuiya ya Watumia Maji kumudu gharama zote za uendeshaji na uchakavu wa mradi.

Hatua zifuatazo zinaweza kutumika katika ukokotoaji bei ya maji:

- 1 Makundi ya Watumia Maji wanaohudumiwa na mradi
- 2 Idadi ya Watumiaji Maji katika kila kundi (Watu, mifugo, Taasisi,.n.k.)
3. Mahitaji ya Maji (Water Demand).
Mahitaji ya kila kundi = Idadi ya Watumiaji katika kundi x kiasi cha matumizi.
Mahitaji ya maji = Jumla ya mahitaji kwa kila kundi.
4. Angalizo: endapo mahitaji ya maji (kwa siku/mwezi/mwaka) katika mradi ni kidogo kulinganisha na kiasi cha kinachozalishwa (kwa siku/mwezi/mwaka), kiasi cha maji kinachozalishwa kitumike katika kukokotoa bei ya maji.
5. Gharama za uendeshaji
6. Gharama za uchakavu
7. Gharama za mradi = Gharama za uendeshaji + Gharama za uchakavu (= akiba)
8. Bei ya Maji =(Gharama za Mradi) / kiasi cha maji kitakacho lipiwa
9. Angalizo: Kwa kawaida si kiasi chote cha mahitaji ya maji au maji yote yaliyozalishwa yanawafikia watumiaji na kulipiwa.
Maji yanayolipiwa yatakuwa asilimia 50 – 80 ya mahitaji au maji yote yaliyozalishwa

Mfano wa ukokotoaji wa bei ya Maji

1. MAKUNDI NA IDADI YA WATUMIAJI MAJI

KUNDI LA WATUMIAJI	IDADI	MATUMIZI (Lita/Siku)
Watu:		
Watumiaji katika vituo vya kuuzia maji	3,357	30
Watumiaji walioungiwa majumbani	hakuna	
Mifugo:		
Ngombe wa kiasili	2000	30

II: MAHITAJI YA MAJI KWA MWAKA

WATUMIAJI	KIPIMO	KIASI
Watu: 3,357 x lita 30 x siku 365	Lita	36,759,150
Mifugo: Ng'ombe 2000 x lita 30 x siku 365	Lita	21,900,00
Jumla ya Mahitaji	Lita	58,659,150

III. GHARAMA ZA UENDESHAJI MRADI KWA MWAKA

MAELEZO YA GHARAMA	GHARAMA (SHS)
Umeme/Dizeli	Hakuna
Matengenezo na ukarabati	952,000/=
Mishahara na Posho (Mweka Hazina, Mlinzi na Fundi)	2,220,000/=
Posho kwa Wauza Maji kwenye vituo: vituo 7 @30,000 x 12	2,520,000/=
Matumizi ya ofisi (stationery, communication etc)	300,000/=
Mafunzo kwa Viongozi wa Jumuiya	300,000/=
Gharama za safari	120,000/=
Malipo kwa Mtaalamu Mshauri	300,000/=
Makato ya Benki (Bank charges)	60,000/=
Matumizi mengineyo	120,000/=
Jumla kwa mwaka	11,652,000/=

IV: GHARAMA YA UCHAKAVU WA MIUNDOMBINU KWA MWAKA

Gharama ya Mradi = Shilingi 95,200,000/=
Muda wa Mradi = miaka 20

$$\begin{aligned}
 \text{Gharama ya uchakavu wa mradi kwa mwaka} &= \frac{\text{Gharama ya mradi}}{\text{Muda wa mradi}} \\
 &= \frac{95,200,000}{20} \\
 &= \text{Tshs. } 4,760,000/=
 \end{aligned}$$

V: BEI YA MAJI

$$\begin{aligned} &= (\text{Jumla ya gharama za Maji}) / \text{kiasi cha maji kitakachouzwa} \\ &= (\text{Sh. } 11,652,000/= + 4,760,000/=) / \text{lita } (58,659,150 \times 50\%) \\ &= \underline{\text{Tsh } 16,412,000} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &\text{Lita } 29,329,575 \\ &= \text{TShs } 0.56 \text{ kwa litera } 1 \end{aligned}$$

$$= \text{Tshs } 0.56 \times 20 \text{ kwa ndoo ya litera } 20$$

$$= \text{Tshs } 11.20 \text{ kwa ndoo}$$

3.4 NJIA MBALIMBALI ZA UKUSANYAJI MALIPO YA MAJI

Njia za ukusanyaji malipo ya maji hutegemea Mazingira na uamuzi wa Watumiaji wenyewe. Njia hizo ni pamoja na:

- Kupanga siku katika Juma au tarehe katika mwezi ambayo kila mtumia maji (Kaya) atafika ofisi ya Jumuiya au mahali patakapoamuliwa ili kulipia Maji, kwa kiwango kilichopangwa
- Kuwa na mtu atakayepita nyumba hadi nyumba kukusanya malipo ya maji
- Kulipia kiasi cha maji kinachochukuliwa kwa muuzaji katika kituo cha kuuzia maji
- Kutumia kuponi zinazonunuliwa kabla na kuwasilishwa kwa muuzaji katika kituo cha kuuzia maji

SEHEMU YA TATU

UANDAaji NA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA MAPATO NA MATUMIZI YA FEDHA

1.0 Maana ya utunzaji wa fedha

Utunzaji wa fedha ni kuweka kumbukumbu sahihi za fedha zote zilizopokelewa na zile zilizotumika kwa manufaa ya mradi

2.0 Dhumuni la kuweka kumbukumbu za fedha za mradi wa maji

- Kuzuia kupotea kwa fedha zinazotokana na mradi
- Kupata taarifa za sahihi na mapema kuhusu mapato na matumizi ya fedha
- Kusimamia na kuondoa tofauti kati ya taarifa za kibenki na taarifa za Jumuiya ya Watumia Maji
- Kufahamu gharama tunazolipa kwenye huduma za benki

- Kupata taarifa sahihi zitakazotumika katika ukaguzi wa ndani na wa nje wa mahesabu ya mapato na matumizi ya fedha

3.0 Mambo muhimu ya kuzingatia kwenye kuweka kumbukumbu ya fedha

- Stakabadhi ya malipo itolewe kwa fedha yoyote iliyopokelewa
- Hakikisha unabaki na nakala ya stakabadhi ya malipo yaliyopokelewa
- Usikae na fedha muda mrefu kabla ya kuwasilisha kwa mtunza hazina
- Usichanganye fedha zako binafsi na fedha za jumuiya
- Tunza kumbukumbu za stakabadhi za fedha zilizolipwa kutoka kwenye mfuko kwa ajili ya rejea wakati wa ukaguzi
- Vitu vifuatavyo vijazwe (Jina, Namba ya risiti, tarehe, kiasi, kusudi la hiyo fedha, Saini ya Mhasibu, Mhuri wa ofisi)

4.0 Vitu/Vifaa vinavyotumika kuweka kumbukumbu ya fedha

- Daftari la kurekodi taarifa za watumia maji (idadi ya watumia maji, majina,
- Stakabadhi ya kupokea fedha
- Kitabu kinachoonyesha watu waliochangia maji
- Stakabadhi ya malipo ya fedha
- Stakabadhi ya kuweka na kutoa fedha benki
- Kitabu cha kurekodi fedha iliyopokelewa na fedha iliyotumika
- Taarifa ya benki kuhusu fedha (hutolewa na benki)

5.0 Kufungua Kitabu cha Akaunti katika Benki

- Kuna aina tofauti za akaunti za benki (Akaunti ya akiba, akaunti ya biasjhara, akaunti ya malengo) hata hivyo inashauriwa kufungua akaunti ya akiba
- Vitu vinavyohitajika kufungua akaunti (Katiba, Uthibitisho wa usajili, Maamuzi ya kikao cha kamati kuu kuhusu kukubaliana kufungua akaunti, Watu waliodhinishwa kuchukua na kuweka fedha.

STAKABADHI YA MALIPO

Tarehe.....

TIN.....

Jina la Jumuiya.....

Imepokea kutoka kwa.....

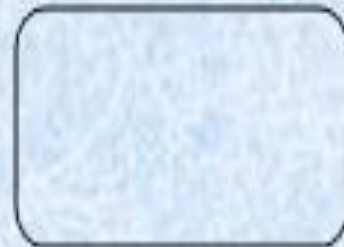
Kiasi cha Sh.....

.....

Kusudi la fedha

.....

Saini ya M/hazina



Mhuri wa ofisi

Kiambatanisho 1(c) : Risiti ya Kulipa fedha

STAKABADHI YA MALIPO

Tarehe..... TIN.....

Jina la Mpokeaji.....


Amelipwa Kiasi cha Sh.....

.....

Kusudi la fedha

.....

Saini ya M/hazina


Mhuri wa ofisi

