

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



MWONGOZO WA USIMAMIZI WA FEDHA ZA UCHANGIAJI WA HUDUMA ZA AFYA KATIKA VITUO VYA KUTOLEA HUDUMA ZA AFYA WA MWAKA 2017

**Wizara ya Afya, Maendeleo ya
Jamii, Jinsia, Wazee na
Watoto
S.L.P 743
40478 DODOMA**

YALIYOMO

MUUNDO NA MAJUKUMU YA UTEKELEZAJI WA MWONGOZO	9
1.1 Muundo wa uongozi na uendeshaji katika ngazi mbalimbali za kutolea huduma za Afya	9
1.2 Ufafanuzi wa majukumu kwa ngazi mbalimbali katika utekelezaji wa mwongozo huu	9
1.2.1 Wizara ya Afya, Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wazee na Watoto	9
1.2.2 Ofisi ya Rais TAMISEMI	10
1.2.3 Sekretarieti ya Mkoa	10
1.2.4 Halmashauri	11
1.2.5 Bodi na Kamati za Usimamizi Ngazi ya Hospitali	11
1.2.6 Kamati za usimamizi ngazi za vituo vya afya na zahanati	12
UTARATIBU WA UKUSANYAJI NA UDHIBITI WA MAPATO	13
2.1 Utangulizi	13
2.2 Makisio ya mapato na matumizi ya kituo	13
2.3 Mapato	13
2.3.3.1.1 Stakabadhi ya wazi (Open receipt):	15
2.3.3.1.2 Stakabadhi yenye kiwango kisichobadilika (Fixed Fee Receipts (FFR):	15
2.3.3.2 Kuandika Stakabadhi	16
2.3.4 Rejista ya malipo	17
2.3.5 Misingi ya uhasibu	17
SURA YA TATU	18
MATUMIZI NA UTUNZAJI WA HESABU ZA FEDHA	18
3.1 Utangulizi	18

3.2	Mgawanyo wa fedha, maeneo zitakapotumika na ukomo wa matumizi	18
3.3	Taratibu za kufanya malipo	19
3.3.1	Watia saini katika hundi	19
3.3.2	Kuchacha kwa hundi.....	20
3.3.3	Nyaraka muhimu katika kuidhinisha na kufanya malipo.....	20
3.4	Utunzaji wa hesabu na taarifa za fedha.....	21
3.4.1	Utunzaji wa hesabu.....	21
3.4.2	Usuluhishi wa Benki (Bank Reconciliation).....	21
3.4.3	Kitabu cha kasma (Vote Book)	22
3.5	Udhibiti wa ndani (Internal controls).....	22
3.6	Usimamizi shirikishi na Ukaguzi wa fedha.....	23
3.6.1	Usimamizi shirikishi wa kituo	23
3.6.2	Ukaguzi wa Ndani.....	23
3.6.3	Ukaguzi wa Nje.....	24
SURA YA NNE	25
UNUNUZI WA BIDHAA, HUDUMA NA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU	25
	FOMU NA. 4:TAARIFA YA MADAI YA MGONJWA WA KULAZWA	37
	FOMU NA. 5: TAARIFA YA MAKUSANYO NA MATUMIZI YA FEDHA ZA UCHANGIAJI WA PAPO KWA PAPO	38
	(FLASH REPORT)	38

DIBAJI

Serikali katika jitihada za kuboresha utoaji wa huduma za afya nchini iliamua kutekeleza Sera ya uchangiaji wa huduma za afya katika vituo vya kutolea huduma. Uamuzi huo ulibadilisha utaratibu wa utoaji huduma za afya zilizokuwa zinatolewa bila malipo katika ngazi zote za vituo vya kutolea huduma za afya nchini mara baada ya kupata uhuru. Serikali ilichukua uamuzi huo kutokana na kuyumba kwa uchumi wa dunia katika miaka ya 1980 kuongezeka kwa idadi ya watu na kuibuka kwa magonjwa mapya na yanayojirudia hali iliyosababisha bajeti ya serikali kushindwa kukidhi mahitaji na kugharimia huduma za afya hususan upatikanaji wa dawa, vifaa, vifaa tiba na vitendanishi.

Serikali katika kukabiliana na ufinyu wa bajeti katika sekta ya Afya iliendelea kutoa mchango wake kugharimia huduma hizo kwa kuzingatia uwezo wa kibajeti, kushirikisha wadau wa Maendeleo pamoja na kuanzisha taratibu mbali mbali za uchangiaji wa gharama za huduma za afya. Mifumo hii ya uchangiaji ni pamoja na utaratibu wa malipo ya **papo kwa papo wa mwaka 1993, Mfuko wa Afya ya Jamii (CHF) wa mwaka 1996 na Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya (NHIF) wa mwaka 2001**, lengo lilikuwa ni kuhakikisha mwananchi anapata huduma za afya zilizo bora wakati wote.

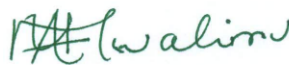
Katika kuleta ufanisi wa utekelezaji wa mifumo hii ya uchangiaji, Serikali kupitia Wizara ya Afya, Maendeleo ya Jami, Jinsia, Wazee na Watoto imeendelea kuweka mkazo na kuhakikisha kuwa, fedha zote zinazopatikana kutokana na uchangiaji zinasimamiwa kikamilifu ili kuleta tija katika vituo vya kutolea huduma. Hata hivyo, Serikali imetambua kuwepo kwa changamoto mbalimbali katika matumizi stahiki ya fedha hizo za uchangiaji ambazo wakati mwingine kwa sehemu kubwa zimesababishwa na kutokuwepo kwa mwongozo mahususi unaotoa maelekezo ya matumizi stahiki ya fedha za uchangiaji wa huduma za afya. Hivyo, Timu za Uendeshaji na Kamati za Usimamizi za vituo vya kutolea huduma za afya zimekuwa zikipanga matumizi ya fedha hizo katika shughuli ambazo hazileti tija katika uboreshaji wa huduma za afya katika vituo kinyume na nia ya serikali ya uboreshaji wa huduma za afya

Serikali kupitia Wizara ya Afya, Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wazee na Watoto imeandaa Mwongozo mahususi unaolenga kuboresha usimamizi na matumizi sahihi ya fedha za uchangiaji wa huduma za afya (papo kwa papo, CHF, NHIF pamoja na fedha nyingine zisizokuwa na maelekezo mahususi) ili kuhakikisha wananchi wote wanapata huduma bora za afya.

Maelekezo ya Mwongozo huu yameandaliwa kwa kuzingatia vipaumbele vya Serikali pamoja na Miongozo mingine ya usimamizi wa fedha za umma.

Ni matumaini ya Serikali kwamba Mwongozo huu utazingatiwa na watoa huduma za afya katika ngazi zote za utoaji wa huduma za afya na hivyo fedha zinazopatikana kutokana na kuchangia gharama za matibabu zitatumika katika maeneo yatakayoleta tija katika kuelekea Tanzania ya viwanda na uchumi wa kati.

Napenda kutoa rai, kwa wadau wote kushirikiana katika utekelezaji wa Mwongozo huu, na kwa upande wa Serikali, tunawahakikishia ushirikiano katika kutumia mwongozo huu.



Ummu A. Mwalimu (Mb)

WAZIRI WA AFYA, MAENDELEO YA JAMII, JINSIA, WAZEE NA WATOTO

SHUKRANI

Kukamilika kwa Mwongozo huu wa usimamizi wa fedha katika vituo vya kutolea huduma za Afya kumetokana na juhudi za pamoja za Idara mbalimbali za Wizara ya Afya, Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wazee na Watoto ikishirikiana na Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR - TAMISEMI), Wizara ya Fedha na Mipango, Waganga Wakuu wa Mikoa na Halmashauri, Watendaji wa Halmashauri, na watoa huduma kutoka katika vituo vya kutolea huduma. Tunathamini kwa dhati mchango wao wa kitaalamu walioutoa.

Ingawa siyo rahisi, kuwataja wote waliochangia katika utayarishaji wa Mwongozo huu, hata hivyo natambua uzoefu na mchango uliotolewa na ushiriki kutoka, Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya (NHIF), Timu za uendeshaji wa Huduma za afya katika ngazi ya Mikoa na Halmashauri na wawakilishi wa watoa huduma kwa kutoa maoni yaliyoweza kuboresha na kukamilika kwa Mwongozo huu.

Lengo la kuboresha huduma za afya, lititimia kwa kuwashirikisha wananchi na Wataalam katika kusimamia rasilimali fedha ili ziweze kutumika kuboresha huduma za afya na upatikanaji wa mahitaji muhimu kama dawa, vifaa, vifaa tiba na vitendanishi.

Mpoki

Dkt. Mpoki M. Ulisubisya

KATIBU MKUU(AFYA)

UTANGULIZI

Uchangiaji wa huduma za afya umetokana na athari za kudorora kwa uchumi katika miaka ya 1980 hali ambayo ilisababisha kupanda kwa gharama za dawa, vifaa na vifaa tiba na hivyo kuwa moja ya sababu za bajeti ya Serikali kuto kukidhi mahitaji halisi yaliyopo. Sababu nyingine ni kuwepo kwa ongezeko la idadi ya watu mwaka hadi mwaka, wanachi wengi kupata mwamko wa kuhudhuria, kutumia, kufuatilia huduma za afya (kinga, tiba utengamao na tiba shufaa) zinazotolewa katika vituo, kuwepo kwa usugu wa vimelea ambavyo husababisha kutumia dawa mbadala na za mseto ambazo ni ghali zaidi, kuwepo kwa magonjwa mapya yanayoibuka na yanayojirudia kutokana na mabadiliko ya tabia nchi pamoja na ongezeko la magonjwa yasiyo ya kuambukiza na hivyo kuifanya jamii kuwa na tatizo kubwa la magonjwa ya kuambukiza na yasiyo ya kuambukiza.

Kutokana na upungufu katika utoaji wa huduma za afya, Serikali ilifanya utafiti mwaka 1990-1992 juu ya uwezo na uhiari wa wananchi kuchangia gharama za huduma za afya. Matokeo ya utafiti huo yalionesha kuwa, wananchi wako tayari kuchangia gharama za huduma za afya ili waweze kupata huduma bora. Kutokana na matokeo ya utafiti huo, mwaka 1993 Serikali ilianzisha utaratibu wa kushirikisha wananchi katika kuchangia gharama za huduma za afya kwa lengo la kupunguza pengo lililojitokeza kati ya mahitaji halisi ya utoaji wa huduma za afya na upatikanaji wa fedha kulingana na uwezo wa Serikali kiuchumi.

Katika kutekeleza Sera ya Uchangiaji gharama za huduma za afya katika vituo vya umma, Serikali iliandaa Mwongozo wa Uchangiaji mwaka 1997. Pamoja na mambo mengine Mwongozo huu uliweka viwango vya uchangiaji gharama za huduma za afya. Fedha hizo zinachangia kupunguza ufinyu wa bajeti ya matumizi ya kawaida inayotolewa na Serikali kwa ajili ya kuboresha upatikanaji wa huduma za afya kwa kuzingatia mipango inayoandaliwa na kutekelezwa na Wizara ya Afya Maendeleo ya Jamii Jinsia Wazee na Watoto, Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI) hususani katika Mikoa na mamlaka za serikali za mitaa.

Aidha, katika kuhakikisha kuwa Mwongozo huu unatekelezwa kwa ufanisi Serikali iliweka utaratibu wa msamaha kwa makundi maalum katika kugharamia huduma za afya pindi wanapohitaji huduma hizo kutoka katika vituo vya kutolea huduma za afya.

Maandalizi ya mwongozo huu yamezingatia matamko ya Sera ya Afya ya mwaka 2007, Sera ya Wazee ya mwaka 2003, Awamu ya Pili ya Mpango wa Taifa wa Maendeleo wa miaka Mitano (2016/17-2020/21). Sheria ya Fedha ya Mamlaka za Serikali za Mitaa, Na. 9 (1982), kama ilivyorekebishwa mwaka 2000. Kanuni za Usimamizi wa Fedha katika Mamlaka za Serikali za Mitaa “Local Authorities Financial Memorandum” (LAFM), 1997 kama zilivyorekebishwa mwaka 2010, Sheria ya Ununuzi ya Umma ya mwaka 2011 kama ilivyorekebishwa mwaka 2016. na maelekezo mengine ya Serikali.

Malengo mahususi ya Mwongozo huu ni kama ifuatavyo;

1. Kuongeza ufanisi katika makusanyo na matumizi ya Fedha za Uchangiaji huduma za afya na hivyo kuboresha huduma za afya,
2. Kuongeza ufanisi katika uandaaji na uwasilishaji wa taarifa za uchangiaji huduma za afya.
3. Kuongeza uelewa kwa watoa huduma katika usimamizi wa fedha za uchangiaji wa huduma za afya.

Mwongozo huu unalenga kutoa maelekezo na kufafanua taratibu zinazotakiwa kuzingatiwa katika usimamizi wa fedha za uchangiaji wa huduma za afya katika vituo vya kutolea huduma za afya. Aidha, maudhui ya Mwongozo huu ni kama ifuatavyo;

- i. Muundo na majukumu ya utekelezaji wa mwongozo
- ii. Utaratibu wa ukusanyaji na udhibiti wa mapato
- iii. Matumizi na utunzaji wa Hesabu za fedha
- iv. Ununuzi wa bidhaa, huduma na utunzaji wa kumbukumbu
- v. Utoaji taarifa za uchangiaji

SURA YA KWANZA

MUUNDO NA MAJUKUMU YA UTEKELEZAJI WA MWONGOZO

1.1 Muundo wa uongozi na uendeshaji katika ngazi mbalimbali za kutolea huduma za Afya

Katika Sekta ya Afya, muundo wa uongozi na uendeshaji wa utaratibu wa usimamizi wa fedha za kuchangia gharama za huduma za afya uko katika ngazi mbalimbali kama inavyoonekana kwenye **Kiambatishi Na.1**. Mwongozo huu umeainisha majukumu ya viongozi na watendaji wakuu katika ngazi zote kuanzia kwenye vituo vya kutolea huduma hadi ngazi ya Wizara. Majukumu yaliyoainishwa katika mwongozo huu ni yale yenye uhusiano wa moja kwa moja na usimamizi na utekelezaji wa Sera ya Uchangiaji wa Huduma za Afya.

1.2 Ufafanuzi wa majukumu kwa ngazi mbalimbali katika utekelezaji wa mwongozo huu

1.2.1 Wizara ya Afya, Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wazee na Watoto

Majukumu ya Wizara katika utekelezaji wa mwongozo huu ni kama ifuatavyo:

- i. Kuandaa na kutoa mwongozo wa kisera kuhusu masuala ya ugharamiaji huduma za afya,
- ii. Kupanga viwango na maeneo ya kuchangia gharama za huduma za afya kwa kuzingatia Miongozo ya Kitaifa.
- iii. Kusimamia na kufuatilia utekelezaji wa mwongozo wa usimamizi wa fedha za uchangiaji;
- iv. Kufanya mapitio na marekebisho ya mwongozo kila baada ya miaka mitatu au wakati wowote inapolazimika kufanya hivyo,
- v. Kupokea na kutathmini taarifa za mapato na matumizi ya fedha za hospitali zilizo chini ya Wizara
- vi. Kufuatilia na kuhakikisha kuwa vituo vya kutolea huduma za Afya vinatoa huduma bora za afya kwa jamii na

- vii. Kuandaa vikao kwa kushirikisha wadau mbalimbali vya kujadili utekelezaji wa mwongozo huu.

1.2.2 Ofisi ya Rais TAMISEMI

Majukumu ya Ofisi ya Rais TAMISEMI katika utekelezaji wa mwongozo huu ni kama ifuatavyo:

- i. Kusimamia na kuratibu utekelezaji wa mwongozo huu katika ngazi ya Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa,
- ii. Kuchukua hatua muafaka zenye lengo la kuhakikisha kuwa mwongozo huu unatekelezwa ipasavyo katika vituo vyote vya kutolea huduma za afya vilivyo katika ngazi za Mikoa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa nchini,
- iii. Kupokea na kutathmini taarifa za mapato na matumizi ya fedha kutoka kwa vituo vya kutolea huduma vilivyo chini ya OR-TAMISEMI.

1.2.3 Sekretarieti ya Mkoa

Majukumu ya sekretarieti ya mkoa katika utekelezaji wa mwongozo huu yatakuwa kama ifuatavyo:

- i. Kusimamia utekelezaji wa mwongozo huu katika hospitali ngazi ya Mkoa na katika Mamlaka ya serikali za mitaa,
- ii. Kupokea na kutathmini taarifa za mapato na matumizi ya fedha kutoka hospitali ngazi ya Mkoa na vituo vya kutolea huduma vilivyo chini ya mamlaka ya serikali ya mitaa,
- iii. Kuchukua hatua muafaka zenye lengo la kuhakikisha kuwa mwongozo huu unatekelezwa ipasavyo katika vituo vyote vya kutolea huduma za afya vilivyo katika ngazi za Mikoa na mamlaka ya serikali za mitaa nchini.

1.2.4 Halmashauri

Majukumu ya Halmashauri katika utekelezaji wa mwongozo huu yatakuwa kama ifuatavyo:

- i. Kusimamia utekelezaji wa Mwongozo katika hospitali katika ngazi ya halmashauri na mamlaka ya serikali za mitaa,
- ii. Kupokea na kutathmini taarifa za mapato na matumizi ya fedha kutoka kwa vituo vya kutolea huduma vilivyo chini ya mamlaka ya serikali za mitaa,
- iii. Kuchukua hatua muafaka zenye lengo la kuhakikisha kuwa Mwongozo huu unatekelezwa ipasavyo katika vituo vyote vya kutolea huduma za afya vilivyo katika ngazi za Mikoa na mamlaka ya serikali za mitaa nchini.

1.2.5 Bodi na Kamati za Usimamizi Ngazi ya Hospitali

Yafuatayo ni majukumu ya Bodi na Kamati za Usimamizi wa Hospitali katika utekelezaji wa Mwongozo huu:

- i. Kupendekeza viwango na maeneo ya kuchangia gharama za huduma za afya kwa kuzingatia Miongozo ya Kitaifa,
- ii. Kuhakikisha kuwa Timu ya Uendeshaji wa Huduma za Afya za hospitali wanatoa taarifa ya ukusanyaji na utumiaji wa fedha kwa wakati,
- iii. Kupokea taarifa ya tathmini ya ukusanyaji na utumiaji wa fedha zitokanazo na utaratibu huu,
- iv. Kutatua malalamiko ya watumiaji wa huduma za afya katika hospitali,
- v. Kubuni mbinu mbalimbali za kuongezea mapato ya hospitali,
- vi. Kuidhinisha na kufuatilia matumizi ya fedha za huduma za afya kwa hospitali,
- vii. Kazi nyingine ambazo zitajitokeza kutokana na utekelezaji wa utaratibu huu wa wananchi kuchangia gharama za huduma za afya.

Angalizo:

Timu ya uendeshaji wa huduma za afya ya Hospitali itawajibika kusimamia utekelezaji wa Mwongozo huu katika Hospitali.

1.2.6 Kamati za usimamizi ngazi za Vituo vya Afya na Zahanati

Majukumu ya kamati za usimamizi za vituo vya afya na zahanati katika utekelezaji wa mwongozo huu ni kama ifuatavyo:

- i. Kupitia na kuidhinisha taarifa za makisio ya ukusanyaji mapato na matumizi kufuatana na kasma mbalimbali na kama zilivyoandaliwa na kuwasilishwa na uongozi wa kituo cha kutolea huduma,
- ii. Kuandaa mpango wa mapato na matumizi kwa kuzingatia vipaumbele vilivyopo,
- iii. Kusimamia utekelezaji wa ukusanyaji na matumizi kama ulivyoandaliwa na kamati ya usimamizi ya kituo cha afya na zahanati na
- iv. Kuhakikisha vituo vinajumuisha mahitaji katika mpango wa kituo cha afya/zahanati.

SURA YA PILI

UTARATIBU WA UKUSANYAJI NA UDHIBITI WA MAPATO

2.1 Utangulizi

Sura hii inatoa utaratibu wa namna ya kukusanya na kudhibiti mapato yatokanayo na uchangiaji wa huduma za afya. Eneo hili ni muhimu kuwekewa utaratibu mahususi ili kuongeza tija katika ukusanyaji wa mapato na udhibiti wake. Aidha, utaratibu huu ukifuatwa utaweza kuondoa usumbufu kwa watumiaji wa huduma na wafanyakazi na kurahisisha utayarishaji wa hesabu za makusanyo na matumizi ya fedha.

2.2 Makisio ya mapato na matumizi ya kituo

Kila Kituo cha huduma za Afya kitatakiwa kuzingatia mipango na bajeti iliyoidhinishwa na ukomo wa viwango vya malipo kwa mwaka husika. Ni jukumu la uongozi wa kituo kuhakikisha maoteo ya mapato na makisio ya matumizi yanafanyika kwa umakini ili utekelezaji wa mipango iliyowekwa uwe na uhalisia. Aidha, uongozi wa kituo unatakiwa kubuni vyanzo vingine vya mapato ili kuhakikisha kwamba mapato ya kituo yanaongezeka.

2.3 Mapato

Kupokelewa kwa fedha taslimu, hundi au fedha kuingizwa moja kwa moja kwenye benki. Haya ni mapato ya kituo kutoka vyanzo mbalimbali vya ndani na nje. Mapato haya yanawekwa katika akaunti ya kituo.

2.3.1 Vyanzo vya mapato yatokanayo na uchangiaji

Vyanzo vya mapato ya kituo cha kutolea huduma za afya yatokanayo na uchangiaji wa huduma za afya ni;

- Fedha za malipo ya Papo kwa papo,
- Fedha za Mfuko wa Afya ya Jamii (Community Health Fund-CHF),
- Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya (National Health Insurance Fund-NHIF) na bima za Afya nyinginezo.
- Fedha za Mfuko wa Dawa

- Vyanzo vingine vilivyoibuliwa na kubuniwa na kituo

2.3.2 Taratibu za ukusanyaji na udhibiti wa mapato

Ukusanyaji wa mapato yatokanayo na uchangiaji wa huduma za afya lazima uzingatie taratibu, sheria na kanuni za fedha za Serikali. Kituo cha kutolea huduma kiwe na utaratibu wa kukusanya mapato usiokuwa na usumbufu kwa watumiaji wa huduma. Uongozi wa kituo uhakikishe kuwa mtumiaji wa huduma hatumii muda mrefu katika mstari wa kufanya malipo. Utaratibu wa kukusanya mapato lazima uzingatie yafuatayo:

- i. Kila kituo lazima kiwe na kasiki ya kutunzia fedha,
- ii. Mtumiaji wa huduma anapolipia huduma apatiwe stakabadhi halali ya Serikali inayolingana na malipo aliyofanya,
- iii. Makusanyo ya fedha katika kituo lazima yapelekwe benki kila siku, pale ambapo fedha hazijapelekwa benki kutokana na sababu za msingi lazima fedha hizo zitunzwe katika kasiki la kituo husika,
- iv. Ili kudhibiti mianya ya upotevu wa mapato, vituo vyote vya kutolea huduma za afya viwe na sehemu maalum ya kukusanyia fedha kulingana na mahitaji yasiyoleta usumbufu kwa wagonjwa. Sehemu hizo ziwe na usalama wa kutosha kwa ajili ya kutunzia fedha taslimu na nafasi ya kutosha,
- v. Chumba cha kukusanyia fedha kisitumike na watumishi wasiohusika na kiwe kinafungwa.
- vi. Ukusanyaji wa fedha toka mamlaka mbalimbali zinazolipia wateja wake uzingatie taratibu sahihi za makubaliano yaliyopo na taasisi husika,
- vii. Kila mkusanyaji wa mapato atawajibika kwa usalama wa fedha alizokusanya kabla ya kuzikabidhi kwa mhasibu au benki. Mkusanyaji atawajibika yeye binafsi kwa kupotea kwa fedha wakati zikiwa mikononi mwake.
- viii. Mkusanyaji wa mapato atatakiwa ateuliwe kwa kuandikiwa barua na afisa mwenye dhamana hiyo na awe mwenye sifa sahihi za uhasibu. Aidha, kama hayupo mwenye sifa sahihi za uhasibu, Afisa mwenye dhamana atateua mtumishi kama anavyoona inafaa na kumjengea uwezo.

2.3.3 Matumizi ya nyaraka na vitabu vya kupokelea fedha

Kila kituo cha kutolea huduma lazima kitunze nyaraka na vitabu vya uhasibu ili kuhakikisha kumbukumbu na taarifa za kiuhasibu kwa usahihi na kuzingatia miongozo ya fedha.

Nyaraka za msingi zinazotakiwa kutunzwa na kituo ni pamoja na;

- Stakabadhi
- Daftari la fedha
- Daftari la udhibiti

Vile vile kutakuwa na Leja kuu itakayoandaliwa na kutunzwa na Halmashauri kwa niaba ya kituo cha kutolea huduma. Uwekaji kumbukumbu katika kitabu hiki utafanyika kwa njia ya ki-elektroniki katika ngazi ya halmashauri baada ya kuingiza kumbukumbu za mapato na matumizi kutoka katika daftari la fedha la kituo.

2.3.3.1 Stakabadhi

Mkuu wa kituo atatakiwa kuchukua vitabu vya stakabadhi pamoja na orodha ya vifungu/kasma/namba za msimbo kutoka mamlaka husika (WAMJW, Halmashauri)

Aina ya stakabadhi zitakazotumika ni:

1. Stakabadhi ya wazi (Open receipt)
2. Stakabadhi yenye kiwango kisichobadilika (Fixed Fee Receipts (FFR))

2.3.3.1.1 Stakabadhi ya wazi (Open receipt):

Stakabadhi hii itatumika kuthibitisha mapokezi ya fedha zote kutoka vyanzo mbalimbali vya mapato ikiwa ni pamoja na ruzuku toka halmashauri, fedha za mifuko maalum kama NHIF, CHF, Mashirika yasiyo ya kiserikali n.k.

2.3.3.1.2 Stakabadhi yenye kiwango kisichobadilika (Fixed Fee Receipts (FFR)):

Stakabadhi hii itatumika kupokea fedha kutoka vyanzo ambavyo kiwango kimekubaliwa kabla na mamlaka husika, kwa mfano malipo ya huduma (papo kwa papo). Kiwango kilichokubaliwa kiandikwe juu ya stakabadhi. Ikitokea kiwango kilichokubaliwa kabla kimebadilika wakati vitabu vya stakabadhi vingalipo, mabadiliko yafanywe kwenye

kitabu chote na anayebadilisha atie saini yake kabla kitabu hakijatolewa kwa mkusanya mapato.

2.3.3.2 Kuandika Stakabadhi

- i. Stakabadhi ni lazima iandikwe na kutolewa kila wakati fedha zinapopokelewa; Stakabadhi ijazwe kwa usahihi sehemu zote kama inavyotakiwa;
- ii. Kasma iandikwe kwa usahihi kama inavyoonyesha kwenye chati ya vifungu vya hesabu vitakavyotolewa na mamlaka husika;
- iii. Endapo yataokea makosa wakati wa kuandika stakabadhi ni lazima iandikwe nyingine mpya kwa usahihi. Ie stakabadhi yenye makosa itakuwa batili kwa hiyo ifutwe kwa kupiga mistari miwili na kuandikwa “Batili” kwenye nakala zote na zibakie kwenye kitabu kwa ajili ya ukaguzi. Aliyefuta aweke saini yake kwenye nakala zote.
- iv. Iwapo malipo yatapokelewa kwa hundi, namba ya hundi iandikwe kwenye stakabadhi husika.
- v. Stakabadhi zote ziandikwe nakala tatu kwa kutumia ***kaboni*** na zigawanywe kama ifuatavyo:
 - a. Nakala ya kwanza kwa mlipaji.
 - b. Nakala ya pili kwa ajili ya kuingiza kwenye vitabu
 - c. Nakala ya tatu itabakia kwenye kitabu cha stakabadhi kwa kumbukumbu.
- vi. Pale ambapo malipo yalipokelewa kupitia benki, stakabadhi iandikwe pia kwa malipo haya, na kusambazwa kama inavyosemeka katika kipengele cha V
- vii. Kama hakuna hati ya benki inayoonesha fedha zilizopokelewa benki moja kwa moja stakabadhi iandikwe kwa kigezo cha taarifa ya benki ya mwisho wa mwezi.
- viii. Pale ambapo stakabadhi zinatolewa kwa njia ya kielektroniki, nakala ya stakabadhi itolewe na kuhifadhiwa kwa ajili ya kumbukumbu.
- ix. Kila stakabadhi iingizwe kwenye daftari la fedha “Cash Book”.
- x. Kuwe na rejesta maalumu kwa ajili ya upokeaji na usambazaji wa stakabadhi za kukusanyia fedha za kituo.

2.3.4 Rejista ya malipo

Kila sehemu inayotoa huduma inatakiwa kuandika malipo yote yanayotozwa, namba ya stakabadhi, namba ya mgonjwa, namba ya msamaha au msamaha wa muda. Namba ya hati ya madai (charge sheet number) inatakiwa kuandikwa katika rejista kwa vile malipo yote yataandikwa kwenye akaunti ya mgonjwa kabla ya kupata msamaha au msamaha wa muda. Rejista zinatakiwa kujazwa kila siku ili kuwezesha kuandaa muhtasari wa kila mwezi.

2.3.5 Misingi ya uhasibu

- i. Uandishi wa hesabu za fedha utazingatia mfumo wa fedha taslimu. Hesabu za Kituo cha huduma za Afya zitaandikwa kuonesha mapato na matumizi ya fedha taslimu.
- ii. Mali za kudumu zitaorodheshwa kwenye daftari maalumu na mwisho wa mwaka itaandaliwa orodha ya mali zote za kudumu.
- iii. Mwisho wa mwaka mali zote zilizopo stoo zitahesabiwa na kuorodheshwa na orodha hii itakuwa ni sehemu ya taarifa za fedha za mwaka.
- iv. Uandaaji wa taarifa za fedha za Kituo utatenganisha hesabu zinazohusu matumizi ya kawaida ya Kituo na matumizi ya mifuko ya maendeleo itakayokuwa imeanzishwa katika Kituo.

Mkusanyaji mapato atajaza daftari la fedha litakalokuwa limeandaliwa na kituo kwa ajili ya kuweka kumbukumbu. Hili ni daftari litakalotumiwa na mtu anayekusanya mapato katika Kituo. Daftari hili litumiwe tu kwa ajili ya mapato yanayokusanywa moja kwa moja na Kituo kwa kutumia stakabadhi yenye kiwango kisichobadilika.

SURA YA TATU

MATUMIZI NA UTUNZAJI WA HESABU ZA FEDHA

3.1 Utangulizi

Sura hii inatoa mwongozo wa mambo muhimu ya kuzingatia wakati wa kufanya matumizi ya vituo na utunzaji wa hesabu ikiwa ni pamoja na mipango na bajeti, taratibu za kufanya malipo na utaratibu wa kutunza mahesabu. Matumizi ya fedha za uchangiaji yatafanywa kwa kuzingatia sheria na miongozo ya matumizi ya fedha za umma.

3.2 Mgawanyo wa fedha, maeneo zitakapotumika na ukomo wa matumizi

Fedha za uchangiaji wa huduma za Afya zitatumika kulipia huduma na shughuli halali zilizoidhinishwa na mamlaka husika. Mgawanyo (Allocation) wa fedha hizi umezingatia vipaumbele vya mambo yanayotakiwa katika ukamilifu wa huduma za afya zinazotolewa na kituo cha huduma za Afya. Aidha, mgawanyo unazingatia kuwa fedha za uchangiaji ni nyongeza (complementary funds) kwenye fedha nyingine zinazotolewa na Serikali katika kugharamia huduma za Afya. Vilevile, mgawanyo huu umezingatia vipaumbele vya Serikali kwa sasa. Hivyo, matumizi ya fedha za uchangiaji ni lazima yazingatie mgawanyo ufuatao:

- i. Matumizi katika ununuzi wa dawa, vifaa tiba na vitendanishi **yasipungue 50% ya mapato yote** yatokanayo na fedha za uchangiaji,
- ii. Matumizi kwa ajili ya malipo ya masaa ya ziada na motisha za watumishi **yasizidi 15%** ya mapato yatokanayo na fedha za uchangiaji,
- iii. Ukarabati mdogo wa miundombinu katika kituo cha kutolea huduma **usitumie zaidi 20%** ya fedha za uchangiaji,
- iv. Matumizi kwa ajili ya matengenezo na matengenezo kinga ya vifaa ambavyo vinatumika kwa ajili ya matibabu (Medical equipment) **yasizidi 5%** ya mapato yatokanayo na fedha za uchangiaji,
- v. Matumizi mengineyo **yasizidi 10%** ya mapato yatokanayo na fedha za uchangiaji

Fedha za uchangiaji wa huduma za afya zinakusudia kuimarisha na kuboresha huduma za afya katika vituo.

3.3 Taratibu za kufanya malipo

Malipo katika ngazi mbali mbali za vituo vya kutolea huduma za afya yatatakiwa kuzingatia taratibu, sheria, kanuni na miongozo ya malipo ya fedha za umma.

3.3.1 Watia saini katika hundi

Katika kila kundi watia saini watachaguliwa kulingana na sheria, taratibu na miongozo iliyotolewa na Serikali.

i. Hospitali Maalum za Kanda/Hospitali ngazi ya Taifa

Katika kundi hili watia saini watachaguliwa kulingana na sheria, taratibu na miongozo ya fedha iliyopitishwa na Bodi za Hospitali husika.

ii. Hospitali ya Rufaa ya Mkoa/Halmashauri

Watia saini watakuwa wawili; mmoja kutoka kundi A na mmoja kundi B.

Kundi A: Mganga mkuu wa Mkoa/ Mganga mkuu wa halmashauri na Mganga Mfawidhi wa Hospitali ya Mkoa/Halmashauri, Katibu wa Hospitali

Kundi B: KatibuTawala Mkoa/Mkurugenzi wa Halmashauri au Mhasibu wa Mkoa/Mweka hazina wa Halmashauri.

iii. Katika Vituo vya Afya na Zahanati

Kundi A: Mganga Mkuu wa Halmashauri na Mganga mfawidhi wa Kituo cha Afya au Zahanati

Kundi B: Mwenyekiti wa Kamati ya usimamizi ya kituo na mjumbe mmoja wapo atakayechaguliwa miongoni mwa wajumbe wa kamati.

Muhimu:

- i. Hairuhusiwi kwa wajumbe wa kundi moja kutia saini hundi wote wawili kwa wakati mmoja
- ii. Kabla ya malipo ya kituo kufanyika ni lazima yapitishwe na Kamati ya usimamizi ya Kituo
- iii. Malipo yote ya Hospitali, vituo vya Afya na Zahanati yasiyozidi milioni tatu yaidhinishwe na Mganga Mkuu wa Halmashauri.
- iv. Malipo yote ya Hospitali, Vituo vya Afya na Zahanati lazima yaidhinishwe na Mkuugenzi Mtendaji wa Halmashauri
- v. Malipo yoyote kwa watu wa nje yafanyike kwa hundi iliyofungwa.

3.3.2 Kuchacha kwa hundi

Hundi ikimaliza miezi sita baada ya kuandikwa bila kuwasilishwa benki haitakubalika tena na benki; hundi ya namna hii huwa imechacha. Ni muhimu kituo kuchukua hatua za tahadhari kuepuka athari za hundi kuchacha kwa kuhakikisha kuwa hundi zilizopokelewa zinapelekwa benki mara moja bila kuchelewa. Wateja pia washauriwe kuwasilisha benki hundi za malipo yaliyofanywa bila kuchelewa. Hundi ya malipo yaliyofanywa na Kituo ikichacha, marekebisho yafanyike katika daftari la fedha.

3.3.3 Nyaraka muhimu katika kuidhinisha na kufanya malipo

Malipo yote yanatakiwa kuambatana na hati ya malipo (Payment voucher) na mpango wa matumizi unaonesha kibali au idhini ya Kamati ya Uendeshaji/Bodi ya Ushauri ya Hospitali.

- i. Hati ya malipo ioneshe jina la mlipwaji, kasma au fungu husika, tarehe, aina ya malipo na maelezo yote muhimu kuhusu malipo hayo.
- ii. Hati ya malipo iandikwe kwa makini kwa kujaza kwa uwazi na mwandiko unaosomeka vizuri kila kipengele kinachohitajika kujazwa.
- iii. Hati ya malipo itoe maelezo ya kina kuhusu sababu za malipo yanayofanyika.
- iv. Hati ya malipo iambatishwe na ushahidi wa maandishi unaonesha uhalali wa malipo kama hati ya madai.

- v. Hati ya malipo ikishalipwa pamoja na viambatisho vyote ipigwe muhuri kuonesha “IMELIPWA”.
- vi. Hati iandikwe nakala tatu kwa kutumia kaboni na kugawanywa kama ifuatavyo:
 - a. Nakala ya kwanza ibakie kwenye kitabu kwa ajili ya ukaguzi
 - b. Nakala ya pili itumike kufanya maingizo kwenye daftari la fedha.
 - c. Nakala ya tatu, apewe anayelipwa
- vii. Anayeidhinisha malipo ni lazima kuzingatia kuwa maelezo yote muhimu yako kwenye hati, na nyaraka zote zinazothibitisha usahihi na uhalali wa malipo hayo zimeambatishwa.

3.4 Utunzaji wa hesabu na taarifa za fedha

Kila kituo cha kutolea huduma kinapaswa kutunza hesabu za fedha na kuandaa taarifa kwa mujibu Sheria, Taratibu, na miongozo ya utunzaji wa fedha za Umma.

3.4.1 Utunzaji wa hesabu

Kila Kituo cha kutolea huduma za Afya kitatunza daftari la fedha lenye kumbukumbu za fedha za mwaka mzima kama ifuatavyo:

- i. Mhasibu wa kituo (au mtu yeyote aliyekabidhiwa majukumu hayo) atatunza kitabu cha fedha (cash book) kwa ajili ya kuandika kila fedha zinazokusanywa na zinazotumika.
- ii. Stakabadhi zote na hati za malipo zitakuwa zinatayarishwa na Mhasibu wa kituo cha huduma za afya (au mtu aliyekabidhiwa majukumu hayo).
- iii. Waganga Wafawidhi wa vituo vya huduma za afya watahakikisha hesabu za kituo zinatayarishwa kila mwezi na kuzituma kwa maafisa masuhuli katika mamlaka husika.

3.4.2 Usuluhishi wa Benki (Bank Reconciliation)

Mhasibu/Mganga Mfawidhi wa kituo cha kutolea huduma (au mtumishi aliyepangwa na Mweka Hazina /Mhasibu mkuu) katika vituo hivyo watatayarisha usuluhishi wa benki (bank reconciliation) kila mwisho wa mwezi kulingana na daftari la fedha (cash book) na kulingana na taarifa ya benki (bank statement).

Usuluhishi (reconciliation) huo wa kibenki utatakiwa kusainiwa na aliyeuandaa na kuidhinishwa na Mganga Mfawidhi wa kituo. Taarifa za usuluhishi za kila mwezi zitahifadhiwa pamoja na nyaraka nyingine za fedha ili ziwepo wakati wa ukaguzi.

3.4.3 Kitabu cha kasma (Vote Book)

Vituo vya kutolea huduma za afya vinatakiwa kuwa na kitabu cha kasma (Vote book) ambacho wataingiza malipo yote kufuatana na bajeti iliyoidhinishwa na Bodi ya Hospitali au Kamati ya Usimamizi ya kituo wa mwaka husika. Kitabu hiki kinaonesha mwenendo wa matumizi kwa kulinganisha na fedha iliyotengwa kwa kila kasma.

3.4.1 Taarifa za Fedha

Taarifa za fedha zitatengenezwa kutokana na muhtasari wa daftari la fedha. Muhtasari huu utatengenezwa kuanzia mwezi Julai na kuendelea ili kupata limbikizo la mwaka wa fedha. Kila mwezi msimamizi wa kituo ataandaa taarifa za fedha ambazo zitathibitishwa na Bodi/kamati ya uendeshaji ya kituo na kuwasilishwa kwa mamlaka husika kila robo mwaka. Taarifa hizo zitajumuisha:

- i. Taarifa ya usuluhishi wa kibenki
- ii. Taarifa ya mapato na matumizi
- iii. Tathmini ya bajeti
- iv. Orodha ya mali za kudumu na mali za muda mfupi
- v. Orodha ya wadai na wadaiwa

Taarifa za mapato na matumizi ya kituo baada ya kuwa zimewasilishwa na kuidhinishwa na Bodi/kamati za uendeshaji lazima zibandikwe kwenye mbao za matangazo ili wananchi wajue mwenendo wa mapato na matumizi ya kituo.

3.5 Udhhibiti wa ndani (Internal controls)

Kituo cha kutolea huduma za Afya au kamati ya uendeshaji ya kituo wataweka wazi sera zote zinazohusu udhibiti wa ndani. Watumishi wa kituo cha kutolea huduma za Afya watafanya kazi zao kulingana na mgawanyo wa kazi uliowekwa na rasilimali zote zilizopo katika kituo lazima zilindwe. Pia kumbukumbu mbalimbali zikiwemo zile za kihalisi zitunzwe kikamilifu na kwa usahihi. Aidha, shughuli zote za Kituo zitekelezwe kwa ufanisi na kwa kufuata kanuni na miongozo iliyopo. Kituo kihakikishe kwamba:

- i. Majukumu ya kila mtumishi yamewekwa wazi kwa maandishi.
- ii. Majukumu ya kila chombo cha utendaji katika Kituo yako kwa maandishi.
- iii. Mtu mmoja hapewi majukumu ya udhibiti, kutoa idhini na kutunza kumbukumbu za mali au vifaa kwa wakati mmoja.
- iv. Unajengwa utamaduni wa kuruhusu kazi ya mtu mmoja kuhakikiwa na mtu mwingine anapotekeleza kazi yake. **Mfano:** kazi ya mwandika hati ya malipo isahihishwe na yule anayeidhinisha hati ya malipo na anayesaini hundi.

3.6 Usimamizi shirikishi na Ukaguzi wa fedha

Mamlaka zinazohusika na usimamizi wa vituo vya kutolea huduma zitafanya usimamizi shirikishi ili kuongeza tija na ufanisi katika utekelezaji wa mwongozo. Aidha, timu itakayohusika na usimamizi shirikishi itafanya ukaguzi wa fedha na kutoa ushauri.

3.6.1 Usimamizi shirikishi wa kituo

Usimamizi shirikishi ufanywe na timu kutoka mamlaka husika ili kusaidia na kushauri kituo. Kazi ya usimamizi shirikishi ufanywe angalau kila robo mwaka na kutoa taarifa kwa Bodi/kamati ya uendeshaji ya kituo. Usimamizi shirikishi uhakikishe kuwa:

- i. Sera, taratibu, sheria, kanuni na miongozo ya Serikali imewekwa wazi kwa wananchi na zinatekelezwa.
- ii. Kumbukumbu na takwimu muhimu zinatunzwa inavyotakiwa.
- iii. Vitabu vya hesabu vinaandikwa inavyotakiwa.
- iv. Taarifa za fedha zinatayarishwa inavyotakiwa na kusomwa katika vikao.
- v. Kumbukumbu za vikao zinatunzwa ipasavyo.
- vi. Pale ambapo kuna ukiukwaji wa taratibu na kanuni, taarifa itolewe kwa mamlaka husika ili wakaguzi waweze kufanya ukaguzi na kutoa taarifa rasmi.

3.6.2 Ukaguzi wa Ndani

Mkaguzi wa ndani atatoka katika mamlaka husika kama ifuatavyo: Ofisi ya Waziri AMJW/ /RAS/Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri. Kazi ya ukaguzi wa ndani ifanyike

na taarifa za ukaguzi wa ndani zitajadiliwa katika kikao cha Timu ya uendashaji wa kituo cha huduma/ Bodi ya ushauri ya Hospitali/ Kamati ya usimamizi ya kituo/ Bodi ya afya ya Halmashauri.

3.6.3 Ukaguzi wa Nje

Ukaguzi wan je utafanyika kulingana na sharia, taratibu, kanuni na miongozo iliyopo ya serikali.

SURA YA NNE

UNUNUZI WA BIDHAA, HUDUMA NA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU

4.1 Utangulizi

Ununuzi wa bidhaa za kituo lazima ufuata mipango iliyoidhinishwa na mamlaka husika. Ununuzi utahusu huduma au bidhaa zilizotengewa fedha kulingana na mpango wa ununuzi wa mwaka uliyoidhinishwa katika bajeti ya kituo ya mwaka husika. Aidha, pamoja na kuwepo kwa mipango na bajeti lazima taratibu na kanuni za ununuzi wa umma zizingatiwe.

Kuna aina nne za manunuzi;

- Bidhaa (mf. Dawa,vifaa tiba, vitendanishi, shajala, vitabu, n.k)
- Kazi/miundombinu (mf. Ujenzi,ukarabati wa majengo, n.k)
- Huduma za ushauri wa kitaalamu (mf. Huduma za kiufundi; mafunzo, tafiti n.k)
- Huduma nyinginezo (mf. Usafi,huduma za ulinzi, n.k)

Njia kuu za Ununuzi

- Kushindanisha watoa huduma; yaani kutafuta bei kutoka kwa wauzaji/wazabuni watatu tofauti kwa kila huduma /bidhaa
- Kutumia mtoa huduma/Mzabuni mmoja; Manunuzi yanayofanywa toka kwa mzabuni mmoja. Sababu za kutumia njia hii lazima zionyeshwe na kuidhinishwa na kamati ya kituo na mamlaka husika

Kabla ya kutoa kazi kwa mzabuni kwa ajili ya huduma/kazi yoyote, Vituo vihakikishe vina fedha ya kutosha kwa ajili ya matumizi husika.

4.2 Taratibu za ununuzi wa vifaa na huduma

Katika kufanya Ununuzi wa bidhaa na huduma, lazima uzingatie sheria, kanuni na taratibu pamoja na miongozo ya serikali inayohusu ununuzi wa umma; Na taratibu zifuatazo lazima zizingatiwe;

- i. Mahitaji ya bidhaa na huduma yawekwe wazi kwa maandishi au hati maalum kutoka kwa watumiaji kulingana na bajeti.

- ii. Mkuu wa kituo ataandaa mpango wa manunuzi kulingana na mahitaji ya watumiaji na kuuwasilisha kwa bodi/kamati ya usiamamizi kwa ajili ya kuidhinishwa,
- iii. Ununuzi utafanyika kwa Mkuu wa kituo kushindanisha bei za wazabuni tofauti wasiopungua watatu au Mzabuni mmoja kulingana na miongozo ya ununuzi pale inapobidi baada ya kupata ushauri kutoka mammlaka za juu na kuwasilisha mapendekezo kwa bodi/kamati ya usiamamizi kwa ajili ya kujadiliwa na kuidhinishwa.
- iv. Kamati itapitia mapendekezo yaliyowasilishwa na Mkuu wa kituo kuhusu ununuzi na kutoa maamuzi na kupitisha
- v. Malipo ya bidhaa na huduma yatafanyika kwa kutumia hundi iliyofungwa
- vi. Bidhaa zitapokelewa na kukaguliwa na kamati itakayoundwa na Mkuu wa kituo ili kubaini ubora na idadi husika.
- vii. Bidhaa zote vitaingizwa kwenye leja kabla ya kuanza kutumika

Angalizo:

- i. Kanuni za udhibiti wa ndani zizingatiwe ili kuweka wazi mgawanyo wa majukumu. Kwa mfano: mtu anayetunza na kuandika Leja ya Stoo asihusike kuidhinisha na/au kununua vifaa. Kulingana na viwango vya usalama, bidhaa vinunuliwe pale tu vinapohitajika na kwa kiasi kinachohitajika.
- ii. Kituo cha kutolea huduma kiainishe mahitaji yatakayogharamiwa na fedha za uchangiaji. Mahitaji hayo yajumuishwe katika mpango wa manunuzi wa mwaka wa kituo husika.

4.3 Nyaraka zinazotumika kutunza kumbukumbu za ununuzi wa bidhaa

- i. Mpango wa Ununuzi (Procurement plan)
- ii. Rejesta ya mali za kudumu (Asset register)
- iii. Leja ya Stoo (store ledger)
- iv. Hati ya kutolea bidhaa (Issue voucher)

v. Hati ya kuhesabia mali (stock taking sheet)

4.3.1 Mpango wa ununuzi (Procurement plan)

Kituo kitaandaa mpango wa ununuzi wa mwaka sambamba na bajeti ya kituo. Mpango utainisha mahitaji ya huduma na bidhaa (hususani dawa, vifaa, vifaa tiba na vitendanishi) kwa mwaka husika pamoja na muda wa utekelezaji.

4.3.2 Rejesta ya mali za kudumu (Asset register)

Mkuu wa kituo anawajibika kusajili mali zote za kudumu zitakazonunuliwa katika daftari la kudumu la mali. Daftari hilo, litaonesha yafuatayo;

- i. Aina ya mali
- ii. Tarehe iliyonunuliwa
- iii. Gharama ya ununuzi
- iv. Asilimia ya kupungua na kuongezeka kwa thamani
- v. Chanzo cha fedha

4.3.3 Leja ya Stoo (store ledger)

i. Kupokea bidhaa

Baada ya bidhaa kununuliwa na kukaguliwa, zitaingizwa kwenye leja ya stoo zikionyesha vimenunuliwa kutoka kwa nani, idadi, na gharama ya ununuzi

ii. Kutoa bidhaa

Bidhaa zitatolewa kwenye leja kwa ajili ya matumizi zikionesha idadi, mtumiaji na tarehe husika na zitatoka kwa kutumia hati ya kutolea bidhaa (issue voucher).

4.3.4 Hati ya kutolea bidhaa (Issue voucher)

Hii ni nyaraka inayo onyesha uhalali wa bidhaa kutoka katika stoo. Nyaraka hii inapaswa kuonesha bidhaa zimetolewa na nani, zimepokelewa na nani, idadi na hali ya bidhaa.

4.3.5 Hati ya kuhesabia mali (stock taking sheet)

Kila mwisho wa mwaka, bidhaa zote vya kituo ni lazima zihesabiwe. Baada bidhaa zote kuhesabiwa, zitatakiwa kuingizwa katika hati ya kuhesabia mali. Hati hii, itaonesha aina, idadi na hali ya bidhaa pia wahusika katika zoezi zima la kuhesabu.

4.4 Taarifa ya ununuzi.

Taarifa zifuatazo zitaandaliwa ili kuainisha ununuzi uliofanyika

i. Taarifa ya mwezi

Mkuu wa kituo atawajibika kuandaa taarifa ya mwezi na kuiwasilisha kwa Timu ya uendeshaji ya kituo na kwenye mamlaka zinazohusika

ii. Taarifa ya robo mwaka

Mkuu wa kituo atawajibika kuandaa taarifa ya robo na kuiwasilisha kwa Bodi/Kamati ya usimamizi wa kituo. na kwenye mamlaka zinazohusika

iii. Taarifa ya mwaka

Mkuu wa kituo atawajibika kuandaa taarifa ya mwaka na kuiwasilisha kwa wadau mbalimbali katika mamlaka husika.

SURA YA TANO

UTOAJI WA TAARIFA ZA UCHANGIAJI

5.1 Utangulizi

Upatikanaji wa taarifa kuhusu uchangiaji wa huduma za afya ni muhimu kwa wote wanaohusika. Taarifa hizi zitatokana na kumbukumbu ambazo zimetayarishwa katika ngazi ya Zahanati, Kituo cha Afya, Hospitali ya Wilaya, Hospitali ya Mkoa, na Hospitali za kanda, Hospitali Maalum za rufaa na Hospitali Maalumu ya Taifa

Taarifa hizi ni kama zifuatazo:-

- i. Taarifa ya Mapato na matumizi,
- ii. Taarifa ya manunuzi
- iii. Taarifa ya mafanikio na changamoto za kiutendaji,
- iv. Taarifa ya wagonjwa wanaoondoka bila kulipia gharama za uchangiaji,
- v. Taarifa ya wagonjwa wanaopata msamaha.

Utoaji wa taarifa utasaidia kutathmini yafuatayo: -

- i. Uwezo wa ukusanyaji wa fedha na utunzaji wa kumbukumbu za fedha,
- ii. Kiasi cha fedha kilichotumika kwa matumizi yaliyoidhinishwa.
- iii. Idadi ya waliopata msamaha na thamani yake
- iv. Kiasi cha madeni na malipo yake,
- v. Kiasi cha fedha zilizopo,
- vi. Idadi ya wagonjwa na watumiaji wengine wa huduma za afya ambao wamehudumiwa na,

Taarifa hizi zitasaidia katika kutathmini na kuboresha utekelezaji wa Sera ya uchangiaji.

5.2 Taarifa kwa Timu ya Uendeshaji ya Hospitali, Kituo cha Afya na Zahanati

Katibu wa Afya wa Hospitali au Afisa atakayeteuliwa ndiye atakayekusanya na kutayarisha taarifa na kuwasilisha kila mwezi kwa Timu ya Uendeshaji ya Hospitali/Kituo cha afya na zahanati . Taarifa hiyo itajumuisha taarifa za uchangiaji kutoka kwenye idara/wodi mbalimbali za hospitali/kituo cha afya na zahanati . Taarifa hiyo itakuwa na yafuatayo:-

- i. Taarifa ya mapato ya mwezi pamoja na mapato na matumizi ya miezi ya nyuma **(Fomu Na.1**
- ii. Idadi ya waliopata msamaha na thamani yake **(Fomu Na.2)**. Nakala kwa Mamlaka husika (Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri /Katibu Tawala wa Mkoa/Katibu Mkuu Wizara ya Afya).
- iii. Taarifa ya makadirio ya makusanyo yatokanayo na vyanzo mbalimbali **(Fomu Na.3)**.
- iv. Idadi ya wagonjwa wanaostahili kuchangia waliondoka bila kuchangia, pamoja na thamani yake kwa kipindi cha mwenzi Mafanikio na changamoto za kiutendaji,
- v. Taarifa fupi kuhusu maoni ya wapata huduma juu ya ubora wa huduma za afya kwenye vituo vya kutolea huduma.

5.3 Taarifa kwa Bodi ya Hospitali/ Kamati ya usimamizi ya kituo

Taarifa hiyo inatayarishwa na Katibu wa Bodi/ Katibu wa Kamati ya kituo akishirikiana na Mhasibu wa Hospitali/kituo cha afya / Zahanati Taarifa hiyo itajumuisha yafuatayo: -

- i. Taarifa ya mapato ya robo mwaka pamoja na mapato na matumizi ya robo za nyuma **(Fomu Na.1**
- vi. Idadi ya waliopata msamaha na thamani yake kwa kipindi cha robo mwaka/mwaka pamoja na aina na idadi ya huduma zilizotolewa **(Fomu Na. 2)**. Nakala kwa Mamlaka husika (Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri /Katibu Tawala wa Mkoa/Katibu Mkuu Wizara ya Afya).
- vii. Taarifa ya makadirio ya makusanyo yatokanayo na vyanzo mbalimbali **(Fomu Na.3)**.
- ii. Idadi ya wagonjwa wanaostahili kuchangia waliondoka bila kuchangia, pamoja na thamani yake kwa kipindi cha robo mwaka/ mwaka,
- iii. Mafanikio na changamoto za kiutendaji,
- iv. Taarifa fupi kuhusu maoni ya wapata huduma juu ya ubora wa huduma za afya kwenye vituo vya kutolea huduma.
- v. Taarifa ya madai ya wagonjwa wa kulazwa **(Fomu Na. 4)**

5.4 Taarifa kwa Katibu Tawala wa Mkoa/Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya

Taarifa hiyo inatayarishwa na Katibu wa Bodi ya Hospitali/Kamati ya Uendeshaji ya Hospitali. Taarifa hiyo itajumuisha yafuatayo: -

- i. Taarifa ya makadirio ya makusanyo ya mwezi, pamoja na makusanyo na matumizi ya miezi ya nyuma **(Fomu Na. 3),**
- ii. Idadi ya waliopata msamaha na thamani yake kwa kipindi cha robo mwaka/mwaka pamoja na taarifa ya huduma zote zilizotolewa **(Fomu Na.2),**
- iii. Mafanikio na changamoto za kiutendaji,
- iv. Taarifa fupi kuhusu maoni ya wapata huduma juu ya ubora wa huduma za afya kwenye vituo vya kutolea huduma. Nakala ya taarifa hii ipelekwe kwa Katibu Mkuu OR Tamisemi na Katibu Mkuu WAMJW.

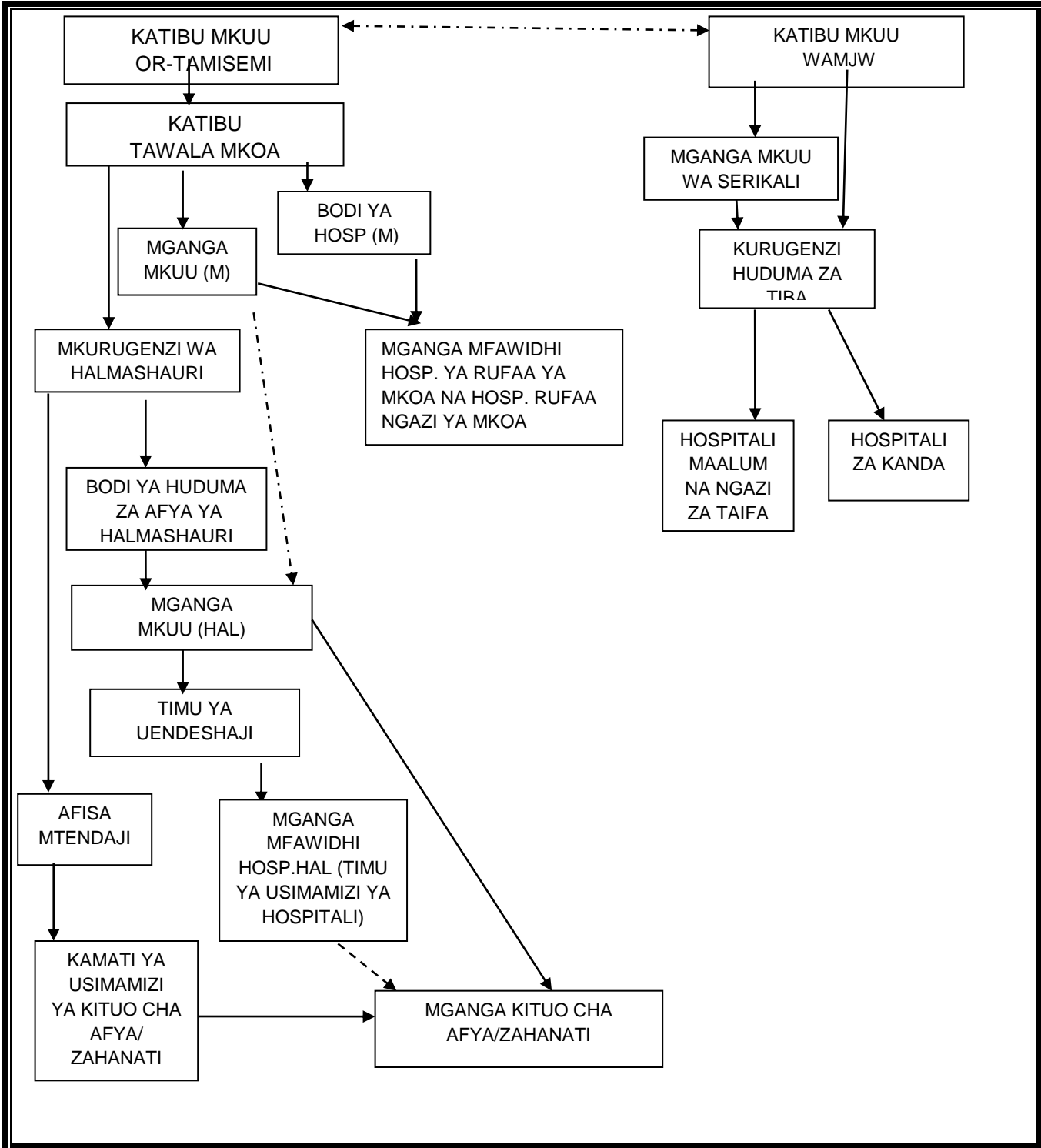
5.5 Taarifa kwa Katibu Mkuu, Wizara ya Afya

Taarifa hii itatayarishwa na Wakurugenzi wa Hospitali a Taifa/RufaaMaalum/Kanda. Aidha ripoti hiyo itatumwa kwa Katibu Mkuu, Wizara ya Afya Maendeleo ya Jamii Jinsia Wazee na Watoto. Taarifa hizo ni kama yafuatayo -

- i. Taarifa ya makusanyo na matumizi ya kila mwezi, iambatishwe na mpango wa matumizi ulioidhinishwa na Bodi ya Hospitali/Kamati ya Uendeshaji ya Hospitali **(Fomu Na.1)** pamoja na hati za fedha za makusanyo na matumizi,
- ii. “Flash reports” ya makusanyo na matumizi ambayo itatakiwa kumfikia Katibu Mkuu Wizara ya Afya, kabla ya tarehe 6 ya mwezi unaofuata **(Fomu Na.5),**

- iii. Taarifa ya wagonjwa wanaostahili kuchangia walioondoka bila kuchangia, pamoja na thamani yake kwa kipindi cha robo mwaka au mwaka,
- iv. Taarifa ya wateja waliopata msamaha na thamani yake kwa robo mwaka/nusu mwaka/mwaka (**Fomu Na. 2**),
- v. Taarifa ya mafanikio na changamoto za kiutendaji,
- vi. Taarifa fupi kuhusu maoni ya wapata huduma juu ya ubora wa huduma za afya kwenye vituo vya kutolea huduma.

MUUNDO WA UONGOZI NA UENDESHAJI WA UTARATIBU WA WANANCHI KUCHANGIA GHARAMA ZA HUDUMA ZA AFYA KATIKA NGAZI YA MAKAO MAKUU WIZARA YA AFYA, MKOA NA HALMASHAURI



FOMU NA. 1: TAARIFA YA MATUMIZI KWA KIPINDI CHA (MWEZI/ROBO MWAKA/NUSU MWAKA/MWAKA)

Jina la Kituo:.....

Ainaya Kituo:.....

Wilaya:.....

Mkoa.....

KASMA (ITEM No)	MAELEZO	MAKADIRIO YA MATUMIZI	MATUMIZI MIEZI YA NYUMA	MATUMIZI MWEZI HUU	JUMLA
2001	Ununuzi wa dawa - 50%				
2002	Matumizi kwa ajili ya malipo ya masaa ya ziada na motisha – 15%				
2003	Ukarabati mdogo mdogo – 20%				
2004	Matumizi kwa ajili ya matengenezo na matengenezo kinga– 05%				
2005	Matumizi mengineyo – 10%				

Jina la Mtayarishaji:..... Jina la Mganga Mfawidhi wa Hospitali:.....Jina la Mhasibu Mkuu (Mkoa/Halmashauri).....

Sahihi ya Mtayarishaji:..... Sahihi ya Mganga Mfawidhi wa Hospitali:Sahihi ya Mhasibu Mkuu (Mkoa/Halmashauri).....

Tarehe: Tarehe
Tarehe.....

FOMU Na. 3: TAARIFA YA MAKADIRIO YA MAKUSANYO YATOKANAYO NA VYANZO MBALIMBALI VYA UCHANGIAJI

Jina la Kituo:.....

Aina ya Kituo:.....

Wilaya:.....

Mkoa:.....

KIPINDI CHA:.....

Na	MAELEZO	MAKADIRIO YA MAKUSANYO	MAKUSANYO MIEZI YA NYUMA	MAKUSANYO MWEZI HUU	JUMLA
1	Uchangiaji wa Papo				
2	kwa papo				
3	Mfuko wa Afya ya Jamii (CHF/TIKA)				
4	Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya (NHIF)				
5	Drug Revolving Fund				
6	Bima za Afya za Binafsi				
7	NSSF				
	Vyanzo vingine (others)				

Jina la Mtayarishaji.....

Jina la Mfawidhi wa Kituo.....

Jina la Mhasibu Mkuu.....

(Mkoa/Halmashauri).....

.....

.....

Sahihi ya Mtayarishaji.....

Sahihi ya Mfawidhi wa Kituo:

Sahihi ya Mhasibu Mkuu:.....

.....

.

(Mkoa/Halmashauri).....

Tarehe:

Tarehe:

Tarehe:

FOMU NA. 4: TAARIFA YA MADAI YA Mgonjwa wa Kulazwa

(Fomu hii itumike kwa daraja la I, II, III na Msamaha)

Jina/Namba ya wodi:				Tarehe ya kulazwa		
Jina la mgonjwa:				Tarehe ya kuruhusiwa		
Namba ya mgonjwa:				Idadi ya siku za kulazwa		
MADAI						
Tarehe	Idara inayotoa huduma/uchunguzi	Idadi/Aina ya huduma iliyotolewa	Thamani ya huduma iliyotolewa	Kumbukumbu ya Idara iliyotoa huduma	Jina la aliyejaza	
Jumla						
MALIPO YA AWALI (ADVANCE PAYMENT)						
Tarehe	Maelezo (details)			Kiasi alichotoa	Mpokeaji	
Jumla						

Jina la Afisa atayekagua kabla mgonjwa hajaruhusiwa:-

Sahihi:

Tarehe:

FOMU NA. 5: TAARIFA YA MAKUSANYO NA MATUMIZI YA FEDHA ZA UCHANGIAJI WA PAPO KWA PAPO

(FLASH REPORT)

MWEZI WAMWAKA.....

A MAKUSANYO MIEZI YA NYUMA	B MAKUSANYO MWEZI HUU	C JUMLA YA MAKUSANYO HADI SASA (A+B)	D MATUMIZI MIEZI YA NYUMA	E MATUMIZI YA MWEZI HUU	F JUMLA YA MATUMIZI HADI SASA (D + E)	G BAKAA (C – F)

Jina la Mtayarishaji:.....
Hospitali:.....

Sahihi ya Mtayarishaji:.....
wa Hospitali:

Tarehe:

Jina la Mganga Mfawidhi wa

Sahihi ya Mganga Mfawidhi

Tarehe