

**IV.**  
**Financial**  
**Management**

**Mada ya 40a**

**Uwekaji wa rekodi ni  
nini na kwa nini  
tuweke rekodi?**

# JARIDA LA UHAKIKA

## IV. Financial Management

### Mada ya 40a: Uwekaji wa rekodi ni nini na kwa nini tuweke rekodi?

#### Kuweka rekodi ni nini?



1. **Kuweka rekodi** ni njia ya kuandika chini shughuli zote za biashara; kwa mfano, mauzo ya bidhaa, au kuasili kwa bidhaa.
2. Hizi shughuli zote za kibiashara zinaandikwa chini katika **hati** kadhaa.
3. **Rekodi** zafaa kuwekwa mara kwa mara, au angalau shughuli ya kibiashara inapofanyika (hata kama masaa ya biashara yamepita).
4. **Unafaa uamue:**
  - Aina ya habari unayotaka kurekodi
  - Jinsi ya kurekodi habari hii

#### Manufaa ya uwekaji wa rekodi:

| Utajua...   | Manufaa:   |
|---|--|
| Kiasi cha mauzo katika muda fulani                | Utajua kiasi cha pesa ulizozipata.   |
| Gharama utakazopata kwa muda fulani               | Ni gharama gani unayoweza kutupilia mbali ili kuongeza faida?  |
| Gharama na mapato yako katika muda fulani         | Unaweza kupima kama biashara yako inaleta faida au la.<br>Unajua mwelekeo inayochukua biashara yako (mzuri au mbaya?) na unaweza kuchukua hatua ili kuepuka kufilisika au kupoteza pesa. |
| Ni bidhaa zipi ziliuzwa sana katika muda fulani   | Unaweza kuagiza kiasi cha ziada cha bidhaa hii, labda kwa bei bora ili upate faida zaidi.  |
| Ni bidhaa zipi hazikuuzwa sana katika muda fulani | Usiagize bidhaa za ziada za aina hii, au ufanye elimu ya soko /matangazo zaidi ili kuziuzwa sana.  |

---

|   |   |
|---|---|
| Kiasi gani cha kila aina ya bidhaa bado uko nacho kwa muda fulani | Unaweza kupanga ni lini utaagiza bidhaa mpya.   |
| Ni nani wateja wako bora/wazuri katika muda fulani                | Unaweza kuwashughulika kwa njia spesheli, ili hata wanunue zaidi (huduma ya wateja).  |
| Habari ya kimsingi kuhusu biashara yako katika muda fulani        | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Unaweza kuwasaidia kupata mkopo.</li><li>▪ Inakupa wewe na biashara yako sura ya weledi na wateja watakuwa na imani zaidi kwako.</li><li>▪ Utaweza kuwa na mipango bora na maamuzi mwafaka.</li></ul> |

---

### **Sifa za uwekaji mzuri wa rekodi**

- ➔ Hupeana habari inayowezesha kufuatilia matumizi na mapato.
- ➔ Hupeana habari ili kuwezesha ukadiriaji wa rahisi wa nguvu na udhaifu wa biashara.
- ➔ Inafaa isaidie katika utathmini wa shughuli za biashara, hesabu, na habari kwa sababu ya kupanga kutokana na utathmini ambao ni bora kufanywa kila baada ya wiki, mwezi au wiki mbili.
- ➔ Inafaa irahisishie kufahamu kwa mara moja bidhaa ambazo zimewekwa kwa biashara yoyote ile.

# MAELEZO YA ZIADA

## IV. Financial Management

### Mada ya 40a: Uwekaji wa rekodi ni nini na kwa nini tuweke rekodi?

#### Uwekaji wa rekodi ni nini?

Uwekaji wa rekodi ni njia ya kuandika chini na kuhifadhi habari kwa matumizi rasmi au kurekodi shughuli za kifedha kwa njia ya kimantiki ili habari muhimu iweze kutafutwa wakati inapohitajika.

Uwekaji wa rekodi sio kitu kipyua kabisa kwa wengi wa wafanyi biashara wadogo. Lakini kwa sababu ya kiwango cha elimu na biashara yao kidogo, wanaweka rekodi nyingi kwa kumbukumbu.

Uwekaji wa rekodi unaweza kufafanuliwa zaidi kama kuandika habari kuhusu operesheni za kila siku za biashara fulani (kwa hali hii biashara ya pembejeo za kilimo) kwa muda fulani. Huu utakuwa msingi wa kulinganisha ambao utamuezesha mfanyibiashara kujua kama biashara inaendelea au hapana.

Uwekaji wa rekodi ni muhimu sana katika biashara zote. Mjasiriamali lazima afanye maamuzi ya mara kwa mara kuhusu bidhaa za kuweka dukani na kiasi chake, jinsi ya kuvuta wateja, jinsi ya kupunguza gharama na kuongeza faida, n.k. Rekodi zaweza kusaidia katika kutoa maamuzi haya.

Uwekaji wa rekodi ulio bora katika biashara yeyote lazima uwe wa kuaminika, sahihi, wakilishi, wenye nia na husika.

#### Kwa nini kuweka rekodi?

Uwekaji wa rekodi ni muhimu kwa biashara yoyote ili kutimiza malengo yake kwa usimamizi bora. Kwa kiwango cha biashara ndogo, rekodi za shughuli haziandikwi chini; badala yake, habari muhimu huwekwa katika kumbukumbu ya wajasiriamali lakini huenda wakashau habari muhimu kama hawatairekodi. Pia, kushiriki kumbukumbu na mtu mwingine ni vigumu kuliko kushiriki daftari ya fedha taslimu na mtu mwingine.

Rekodi huwekwa ili:

- ➔ Kuona mwelekeo wa biashara kwenda mbele.
- ➔ Kujua kama biashara inapata faida au la.

- ➔ Kumuezesha mjasiriamali kujua raslimali na madeni ya biashara.
- ➔ Kutoa msingi wa kutumia kulinganisha biashara hiyo na biashara zingine.
- ➔ Kusaidia kuepuka kufilisika na kupoteza fedha katika biashara.
- ➔ Kusaidia kufichua udhaifu katika biashara na jinsi ya kushinda udhaifu huo
- ➔ Kufanya ukadiriaji ulio bora kwa nia ya kodi na bima.

Manufaa ya uwekaji rekodi (kwa kina) ni:

| <b>Mjasiriamali atajua...</b>  | <b>Manufaa:</b>  |
|--|--|
| Kiasi cha mauzo katika muda fulani, kwa sababu kila kinachouzwa kinaandikwa chini  | Mjasiriamali anajua kiasi cha pesa anachokipata kwa kuongeza pamoja jumla zote za kila wiki, mwezi au mwaka.   |
| Gharama alizopata, kwa sababu vyote vilivyounuliwa vinaandikwa chini   | Mjasiriamali anaweza kufikiria juu ya gharama anazoweza kutupilia mbali ili kupata faida zaidi, kwa kulinganisha bei na kujua kama vilivyounuliwa vilikuwa ni lazima au la.  |
| Ni zipi gharama na mapato, kwa kulinganisha mauzo na gharama (kama vile vilivyounuliwa, kazi, kukodisha ghala na/au duka, n.k) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mjasiriamali anaweza kupima kama biashara inapata faida au la. Tofauti baina ya gharama na mapato inaitwa masalio.</li> <li>▪ Mjasiriamali atajua mwelekeo wa biashara kwenda mbele. (mzuri au mbaya?) na anaweza kuchukua hatua ili kuepuka kufilisika au kupoteza fedha.</li> </ul> |
| Ni bidhaa zipi ziliuzwa sana, kwa sababu kiasi cha mauzo ya kila aina ya bidhaa kimeandikwa chini.                             | Mjasiriamali anaweza kuagiza kiasi cha ziada cha bidhaa hii, labda kwa bei bora ili apate faida zaidi. (Akiagiza kiasi kikubwa sana, anaweza kupata turuhani.)   |
| Ni bidhaa gani hazikuuzwa sana   | Mjasiriamali asiagize bidhaa za ziada za aina hii, au afanye elimu ya soko /matangazo zaidi ili kuziua sana. (Pendekeza bidhaa hiyo kwa wateja, peana turuhani au iweke kwenye kaunta  |
| Ni kiasi gani cha kila aina ya bidhaa kiko dukani? (Rekodi zimewekwa za mauzo na za bidhaa zilizopokelewa).                    | Mjasiriamali anaweza kupanga ni lini ataagiza bidhaa mpya, kwa sababu anaweza kuona bidhaa zikikaribia kumalizika na kukadiria haraka ya kuuza bidhaa fulani.  |
| Ni wapi wateja wazuri zaidi, kwa sababu majina ya wateja na kila mauzo yameandikwa.  | Mjasiriamali anaweza kuwashughulika kwa njia spesheli, ili hata wanunue zaidi (huduma ya wateja).  |

---

**Mjasiriamali atajua...****Manufaa:**

Habari zote za kimsingi za biashara

- Mjasiriamali anaweza kutoa ushahidi au idhibati ya kupata mkopo. (Benki hutaka kujua maelezo ya jumla ya hali yako ya kifedha.)
  - Inampatia mjasiriamali na biashara yake sura ya weledi na wateja watakuwa na imani zaidi kwake. (Kupeana risiti kunamaanisha hakuna cha kuficha na wateja wanaweza kurudi kama kuna tatizo lolote na bidhaa.)
  - Mjasiriamali ataweza kuwa na mipango bora na maamuzi mwafaka.
-

# MWONGOZO

## IV. Financial Management

**Mada ya 40a:** Uwekaji wa rekodi ni nini na kwa nini tuweke rekodi?

**Vifaa vinavyohitajika:**

- Ubao ulio na makaratasi
- Markers (1 nyeusi, 1 bluu, 1 kijani, 1 nyekundu)
- Kadi za rangi ya maandalizi

**Muda unaohitajika:** Dakiki 60

**Maandalizi:**

- Karatasi lililo na maandishi: *Uwekaji wa rekodi ni nini na kwa nini tuweke rekodi?*
- Karatasi lililo na swali: *Ni nini utajua unapoweka rekodi?*
- Kadi za rangi zilizo na maandishi yafuatayo:
  - Kadi moja na *mauzo*
  - Kadi moja na *gharama*
  - Kadi moja na *gharama mbalimbali na mapato*
  - Kadi moja na *bidhaa zinazouzwa sana*
  - Kadi moja na *bidhaa ambazo haziuzwi sana*
  - Kadi moja na *bidhaa zilizowekwa dukani*
  - Kadi moja na *wateja bora*
  - Kadi moja na *habari yote ya kimsingi*

## Mwanzo

**Usikivu:** Uliza yeyote aliyekuwa akiweka rekodi za shughuli za biashara yake kuinua mikono. Waambie kwamba utakapouliza swali hilo mwako utakaofuata, utapenda kuona kila mtu akiinua mkono.

- Kichwa:** Waambie kichwa ukiwaonyesha karatasi lililo na kichwa: *Uwekaji wa rekodi ni nini na ni kwa nini tuweke rekodi?*
- Kusadikika:** Elezea uzoefu wako katika uwekaji wa rekodi.
- Manufaa:** Kama unajua maana ya uwekaji wa rekodi na manufaa yake, utapendelea kuweka rekodi na kusimamia biashara yako vyema.
- Malengo:** Katika kipindi hiki, tutaeleza maana ya uwekaji wa rekodi na manufaa ya uwekaji huo wa rekodi.
- Mwelekeo:** Huu ni utangulizi tu kwa uwekaji wa rekodi. Kwa hivyo hatutajadili aina zozote za rekodi na jinsi ya kuweka rekodi zako.

## Wasilisho

### Ufafanuzi, Maonyesho, Mazoezi, na Mwongozo:

1. Uliza kama yeyote anaweza kueleza maana ya **uwekaji wa rekodi**. Hii ni njia ya kuandika chini shughuli zote za kibiashara, kwa mfano mauzo ya bidhaa, au kuasili kwa bidhaa. Shughuli hizi zote zinaandikwa chini kwa **hati** nyingi. Uliza kama yeyote anaweza kutaja mojawapo ya hati hizo. Inaweza kuwa daftari ya fedha taslimu, kitabu cha mauzo, n.k. Ambia washiriki kwamba katika kipindi kitakachofuata, tutajadili hati hizi mbalimbali.
2. Waulize, **ni mara ngapi** unafaa kuweka rekodi? Ni kitu unafanya kila siku, wiki, mwezi, au mwaka? Ni muhimu kuweka rekodi zako mara kwa mara au angalau kila shughuli ya kibiashara inapotendeka. Usipoweka rekodi mara kwa mara, utasahau shughuli za kibiashara zilizotokea. Unaweza pia kufanya hivyo kwa wakati fulani uliotengwa kama baada ya kufunga duka.
3. Waambie kwamba tutaangalia **habari unayoweza kuipata kutoka kwa rekodi**. Onyesha karatasi lililo na maandishi: *Ni nini utajua unapoweka rekodi?* Anza kusanya mawazo. Jaribu kufikia orodha ifuatayo:
  - Kiasi cha bidhaa ulivyouza
  - Gharama ulizopata
  - Ni bidhaa zipi uliziua sana
  - Ni bidhaa zipi hazikuuzwa sana
  - Ni kiasi kipi cha kila aina ya bidhaa bado kiko dukani
  - Ni wapi wateja wako walio bora
  - Habari yote ya kimsingi ya biashara yako

Kila wakati mshiriki anapotaja mojawapo ya hoja zilizotajwa, onyesha kadi ulioitayarisha inayolingana na jibu (angalia jedwali chini ya hoja ya 10) na uibandike ubaoni. Kama mtu atataja hoja isiokuwa katika orodha yako, iandike tu kwa kadi mpya na uibandike ubaoni pia.

4. Ongeza kwamba kama utaweka rekodi zako **mara kwa mara**, utajua kwamba habari hii inaweza kupatikana wakati wowote wa wiki, mwezi, au mwaka.
5. Waambie washiriki kwamba tutafanya **zoezi** ndogo ili kuona manufaa ya habari zote unazoweza kukusanya kutoka kwa uwekaji wa rekodi. Taja tena kwamba kwenye kadi, tumeeleza aina ya habari unayoweza kusanya kutoka kwa rekodi. Sasa tutajadili **manufaa** ya kujua habari hii. Onyesha kama mfano kadi ilio na *mauzo*, na uulize: Ni ipi manufaa ya kujua mauzo katika muda fulani?
6. Waambie kwamba tutajadili katika vikundi. Kila kikundi kitapata kadi mbili au tatu na kwa kila kadi kikundi kitajadili manufaa ya habari inayokusanywa kutoka kwa rekodi. Uliza kama kila mshiriki anaelewa zoezi hili.
7. Gawanya washiriki katika vikundi vinne na upatie kila kikundi kadi za rangi mbili, (kama una kadi za kuongezwa, unaweza kuunda vikundi zaidi au upatie vikundi vingine kadi tatu badala ya mbili). Kariri malengo ya zoezi: kila kikundi kitajadili manufaa ya kukusanya habari. Washiriki waandike majibu katika madaftari yao. Wacha wafanye kazi kwa dakika 10-15 na utembelee vikundi ili kujua kama kweli walielewa zoezi hili na kujibu maswali yoyote. Kama wanakaribia kumaliza, waambie umewaongezea dakika kadhaa.
8. Kila kikundi kikishamaliza, waambie kwamba **tutajadili matokeo** katika kipindi kinachohusisha kila mshiriki. Uliza kikundi cha kwanza kukupatia mojawapo ya kadi za rangi (moja pekee). Bandika kadi hiyo ubaoni na urudie inachosema. Kama utachukua kadi ilio na mauzo, waambie kwamba habari hiyo ni kuhusu kiasi cha mauzo katika muda fulani. Sasa uliza kikundi manufaa ya kujua mauzo yako. Andika majibu katika maneno makuu nyuma ya kadi. Unapojadili majibu, jaribu kupata habari nyingi iwezekanavyo. Ni muhimu kwamba washiriki wataona uhusiano wa wazi kati ya habari walioikusanya na rekodi na manufaa yake.
9. Ukishajadili kadi ya kwanza, chukua kadi moja kutoka kwa kikundi cha pili, (kadi moja pekee). Bandika kadi hiyo ubaoni, na uulize manufaa, na uandike chini kwa maneno makuu. Rudia hadi kadi zote zikamilike (jadili kadi moja baada ya nyingine).
10. Matokeo ya majadiliano huenda ikawa ifuatavyo:

| Utajua...                              | Kadi za rangi | Manufaa:  |
|--|---------------|---|
| 1. Kiasi cha mauzo katika muda fulani  | Mauzo         | Utajua kiasi cha pesa ulizozipata.                            |
| 2. Gharama utakazopata kwa muda fulani | Gharama       | Ni gharama gani unayoweza kutupilia mbali ili kuongeza faida? |

|  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| 3. Gharama na mapato yako katika muda fulani                         | Gharama mbalimbali na mapato | Unaweza kupima kama biashara yako inaleta faida au la.<br>Unajua mwelekeo inayochukua biashara yako (mzuri au mbaya?) na unaweza kuchukua hatua ili kuepuka kufilisika au kupoteza pesa.  |
| 4. Ni bidhaa zipi ziliuzwa sana katika muda fulani                   | Bidhaa zinazouzwa sana       | Unaweza kuagiza kiasi cha ziada cha bidhaa hii, labda kwa bei bora ili upate faida zaidi.   |
| 5. Ni bidhaa zipi hazikuuzwa sana katika muda fulani                 | Bidhaa ambazo haziuzwi sana  | Usiagize bidhaa za ziada za aina hii, au ufanye elimu ya soko /matangazo zaidi ili kuziua sana.   |
| 6. Kiasi gani cha kila aina ya bidhaa bado uko nacho kwa muda fulani | Bidhaa zilizowekwa dukani    | Unaweza kupanga ni lini utaagiza bidhaa mpya.   |
| 7. Ni nani wateja wako bora/wazuri katika muda fulani                | Wateja bora                  | Unaweza kuwashughulika kwa njia spesheli, ili hata wanunue zaidi (huduma ya wateja).  |
| 8. Habari ya kimsingi kuhusu biashara yako katika muda fulani        | Habari yote ya kimsingi      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unaweza kuwasaidia kupata mkopo.</li> <li>▪ Inakupa wewe na biashara yako sura ya weledi na wateja watakuwa na imani zaidi kwako.</li> <li>▪ Utaweza kuwa na mipango bora na maamuzi mwafaka.</li> </ul> |

## Malizia

**Muhtasari:** Waambie washiriki kwamba uwekaji wa rekodi ni njia ya kuandika chini shughuli zote za kibiashara. Unaweza kukusanya aina mbalimbali ya habari, kama mauzo, ni bidhaa zipi ziliuzwa sana, wateja wako bora, gharama zako, n.k. Manufaa ni kwamba unaweza kupima faida yako, kufanya maamuzi



kuhusu bidhaa za kuagiza zaidi, na zile zisizo za kuagiza sana. Unaweza kuendeleza huduma ya wateja, kutumia rekodi zako kuomba mikopo, na kupatia biashara yako sura ya weledi. Kwa jumla: rekodi hukusaidia kufanya maamuzi bora ili kuendeleza biashara yako na kuongeza faida.

**Maswali:** Uliza kama kuna yeyote aliye na swali au maoni.

**Tathmini:** Uliza aina ya habari unayoweza kuikusanya kutoka kwa rekodi. Uliza baadhi ya manufaa.

**Hatua fuatilizi:** Katika kipindi kifuatacho, tutajadili aina za rekodi zilizoko na vile tunavyoweza kuzitumia. Bandika matokeo ya zoezi hili ukutani ili kila mtu aweze kuona (utayahitaji katika kipindi kifuatacho).

Sambaza **makaratasi ya taarifa ya maelezo** kwa washiriki wote.