UBORESHAJI WA
VIKUNDI
VYA WAKULIMA

TARP II – SUA Project

UBORESHAJI W
VIKUNDI VYA WAKULIMA

Utafiti Juu ya Mbinu za Uboreshaji wa Vikundi vya Wakulima

Chini ya

Mradi wa Uhakika wa Chakula na Pato la Kaya kwa Wakulima Wadogowadogo, Tanzania (TARP II-SUA Project)

Desemba, 2003

Kimeandikwa na:

Prof. R.M. Wambura
Prof. D.F. Rutatora
Bi. M. Shetto
Bw. O. Ishumi
Dk. R. Oygard

ISBN 9987 605 90 7

Kimechapishwa na:

Mradi wa Uhakika wa Chakula na Pato la Kaya kwa Wakulima Wadogowadogo, Tanzania (TARP II-SUA Project)
Chuo Kikuu cha Sokoine cha Kilimo
S.L.P. 3151, Chuo Kikuu, Morogoro
Simu: 255-023-2600970/3511 Ext. 4251
Fax: 255-023-2600970
Barua pepe: tarp2@suanet.ac.tz

Chapisho Na: TS 2-81

Haki ya kunakili: TARPII-SUA Project, 2003

Yaliyomo

Ukurasa

Dibaji v

1. Utangulizi 1
2. Jinsi ya kuanzisha na kuandikisha kikundi cha wakulima 2
3. Uongozi wa kikundi cha wakulima 4
4. Kumbukumbu za kikundi 8
5. Akiba ya kikundi 14
6. Usimamizi wa fedha za kikundi 17

Dibaji

Kilimo ndio tegemeo kubwa na ndicho kinachohusisha idadi kubwa ya watu nchini Tanzania. Hata hivyo matokeo yake bado hayajawa ya kuridhisha kutokana na ukweli kwamba wakulima walio wengi uwezo wao bado ni mdogo kiasi cha kilimo chao kushindwa kutosheleza hata mahitaji ya familia. Hali hii imekuwa ikiendelea kuwa duni kwani mahitaji ya kilimo yamekuwa yakipanda siku hadi siku na hivyo mkulima mmoja mmoja kushindwa kuboresha kilimo kutokana na matatizo mbalimbali kama vile ushauri na pembejeo. Aidha kwa upande mwingine kidogo ambacho wakulima wamekuwa wakikipata kutokana na mfumo mzima wa soko kimekuwa hakipati bei ya kutosha ukilinganisha na gharama ya uzalishaji.

Moja ya mikakati inayotiliwa mkazo na serikali ni kuwafundisha wakulima kwamba ili kujikwamua wanahitajika kuunganisha nguvu na kujenga mitaji itakayowawezesha kuboresha kilimo na hatimaye hali yao ya maisha kwa ujumla. Kwa kuzingatia hali hii, Chuo Kikuu cha Sokoine cha Kilimo (SUA) kwa kushirikiana na Wizara ya Kilimo na Chakula (MAFS) pamoja na Chuo Kikuu cha Kilimo cha Norway (NLH) kinatekeleza mradi wa uhakika wa chakula na pato la kaya kwa wakulima wadogowadogo nchini Tanzania. Mradi wa uboreshaji wa vikundi vya wakulima chini ya mradi wa TARP II-SUA unaendeshwa katika Mkoa wa Morogoro. Kwa kuanzia, kuna vijiji vinne katika Wilaya za Mvomero (Mkindo na Lusanga) na Kilombero (Sonjo na Mbasa).

Kijarida hiki kimeandikwa ili kitumike katika kueneza mbinu mbalimbali za mradi kuhusu uimarishaji wa vikundi vya wakulima ambavyo ni vyombo vya kiuchumi ambapo mtu anaweza kujiunga na wenzake ili aweze kujiendeleza zaidi kiuchumi na hata kijamii katika lengo zima la kuondoa umaskini. Mambo muhimu yanayozingatiwa katika vikundi vya wakulima ni pamoja na: nia ya kufanya jambo kwa pamoja; shughuli au tatizo linalolengwa katika kutatuliwa; na mafanikio yanayotarajiwa kutokana na nguvu za pamoja.

Prof. R.M. Wambura
Mkuu wa Mradi wa Uboreshaji Vikundi vya Wakulima Vijijini

1.0 Utangulizi

Kikundi cha wakulima ni chombo muhimu katika jamii, kutokana na uwezo wake mkubwa wa kuleta mabadiliko ya kiuchumi hasa pale kinapoanzishwa kwa kuzingatia taratibu ambazo wanakikundi wamejiwekea. Mafanikio yanatarajiwa kuwa makubwa kwa kuwa wanakikundi wanashiriki katika kupanga na kutoa maamuzi ya jinsi ya kuendesha tokea hatua za mwanzo na hivyo uwezekano wa kutekeleza yale waliyojipangia ni mkubwa zaidi.

Kikundi cha wakulima kinaanzishwa na kuendeshwa kwa kuzingatia katiba ya kikundi, ambayo inatoa miongozo na maelekezo mbalimbali kwa lengo la kuhakikisha kinakuwa ni chombo imara, hai kiuchumi, na kinakuwa na uwezo uliokusudiwa ili kuwawezesha wanakikundi kutekeleza madhumuni waliyojiwekea katika kuboresha hali zao za maisha. Kikundi cha wakulima kinaweza kuanzishwa mahali popote ambapo pana watu walio katika eneo moja linalowawezesha kufanya shughuli zao za pamoja kwa urahisi na ambao wataonyesha nia yao kwa kulipa viingilio na hisa. Idadi ya chini ya watu wanaotakiwa katika kuanzisha kikundi cha wakulima ni 10. Hata hivyo idadi pekee haitoshelezi bali la msingi zaidi ni uhai wa kiuchumi.

Kikundi cha wakulima kama vyombo vingine vya kiuchumi, kinapaswa kiwe na uwezo wa kujiendesha chenyewe. Hivyo wanakikundi wana wajibu mkubwa wa kukipa uwezo kwa kushiriki kikamilifu katika kukiendesha kwa kuzingatia maadili muhimu ya kusaidiana, kuwajibika, usawa kwa kuzingatia demokrasia ya kweli, haki na baadaye kujenga umoja wenye nguvu.

Mbinu zitakazotangazwa na kijarida hiki ni pamoja na jinsi ya kuanzisha hadi kuandikisha kikundi cha wakulima, uongozi wa kikundi cha wakulima, kutunza kumbukumbu za kikundi cha wakulima, akiba ya kikundi cha wakulima na usimamizi wa fedha za kikundi cha wakulima. Aidha ni muhimu kuelewa kwamba kikundi

cha wakulima kiko wazi kwa watu wote wenye nia na uwezo wa kutumia huduma zake na ambao watakuwa tayari kukubali majukumu ya uanakikundi.

2.0 Jinsi ya kuanzisha na kuandikisha kikundi cha wakulima

2.1 Hatua za kuanzisha hadi kuandikisha kikundi cha wakulima

Baada ya nia ya kuanzisha kikundi kujitokeza toka kwa watu wachache, hatua zifuatazo zitaendelea kufuatia.

(a) Kuendelea kuhamasisha wananchi wengine walio kwenye eneo hilo.

(b) Kulipeleka wazo/nia yao kwa Afisa Mhamasishaji vikundi aliye karibu ili aweze kuwasaidia katika utekelezaji wa wazo lao.

(c) Afisa Mhamasishaji kwa kushirikiana na waanzilishi watapanga utaratibu wa kuitisha mkutano wa kwanza ambao unajulikana kama mkutano wa wanzilishi ambao mwenyekiti wake anapaswa kuwa Afisa Mhamasishaji.

(d) Afisa Mhamasishaji hana budi kushiriki kwa lengo kubwa la kutoa elimu ya vikundi, kutoa ufafanuzi wa mambo yote yahusuyo katiba ya vikundi na kufafanua taratibu zote zinazopaswa kuzingatiwa katika kuanzishwa hadi kuandikisha kikundi;

(e) Katika mkutano huo wa kwanza wanakikundi watakuwa na jukumu kubwa la kuchagua kamati ya kuunda kikundi (kamati anzilishi). Kamati hii ni ya muda ambayo hukamilisha shughuli zake pale kikundi kinapoandikishwa. Kamati ya uanzilishi katika utendaji wa shughuli zake inapaswa kushirikiana kwa karibu na Afisa Mhamasishaji ambaye atatoa ufafanuzi/maelekezo kulingana na katiba. Majukumu ya kamati ya uanzilishi ni pamoja na:

(i) Kuendelea kuhamasisha na kueleza manufaa yanayotarajiwa ili watu wengine wanaopenda waweze kujiunga.

(ii) Kuwakubali wanaopenda kujiunga na kupokea viingilio na hisa.

(iii) Kushirikiana na Afisa Mhamasishaji ili kufanya uchunguzi wa kina kuhusu hali halisi ya kiuchumi ili kuhakikisha kikundi kinaanzishwa katika misingi imara na ambayo mipango yake itakuwa endelevu.

(iv) Kwa kusaidiwa/kushirikiana na Afisa Mhamasishaji, kamati na wanakikundi watapaswa kuandaa katiba ya kikundi ambayo itaainisha mambo yote muhimu yahusuyo kikundi.

(v) Pamoja na kuangalia hali halisi ya kikundi kamati itapaswa kuandaa kidadisi uchumi ambacho kitaeleza mambo yote, kama vile:

- Masuala ya kijiografia - mawasiliano n.k.
- Masuala ya kijamii-hali ya maisha kwa ujumla, huduma zilizopo, n.k.
- Mambo ya kibiashara.
- Mahitaji ya vifaa na gharama zake.
- Mahitaji ya mtaji.
- Makisio ya mapato na matumizi.

(vi) Pamoja na mambo mengine mbalimbali, kamati kwa kushirikiana na Afisa Mhamasishaji, watahakikisha wamekamilisha shughuli zote muhimu zinazohitajika kwa ajili ya zoezi la uandikishaji. Kumbukumbu muhimu zinazohitajika ni:

- Maombi ya kuandikishwa yaliyotiwa saini.
- Katiba ya kikundi iliyosainiwa.
- Ripoti ya hali ya kiuchumi, ikiwa pamoja na makisio ya mapato na matumizi.
- Muhtasari wa mkutano wa uanzilishi.

(vii) Baada ya kukamilisha mahitaji muhimu wanakamati wanawajibika kupeleka maombi ya kuandikishwa

kwa Afisa Mhamasishaji wa Wilaya yakiwa pamoja na ada ya kuandikishwa.

2.2 Baada ya kuandikishwa kikundi

(i) Kikundi kinatakiwa kifanye uchaguzi wa viongozi wa kudumu.

(ii) Kikundi kitawajibika pia kuandaa kumbukumbu zote za Mikutano, ikiwemo orodha ya wanakikundi ikionyesha viingilio na idadi ya hisa walizokwishachangia.

3.0 Uongozi wa kikundi cha wakulima

3.1.1 Maana na umuhimu wa uongozi wa kikundi cha wakulima

(a) Uongozi ni kitendo cha kuelekeza/kushawishi watu wengine wanaoongozwa katika kuyatimiza malengo ya kikundi kwa ufanisi na hiari yao.

(b) Ili kikundi kiweze kuendesha shughuli zake kwa ufanisi, ni lazima kiwe kimeweka taratibu na miongozo inayoeleweka kwa wanakikundi wote katika katiba ya kikundi. Kwa hiyo kikundi hakina budi kuwa na uongozi imara ulio na majukumu yanayoeleweka ili kuweza kutekeleza kazi iliyoainishwa ipasavyo katika katiba.

(c) Viongozi huchaguliwa na wanakikundi kusimamia shughuli za kikundi kwa niaba yao. Kwa kawaida huwa ni wanakikundi ambao wanaonekana kuwa na uwezo zaidi wa kuongoza wenzao kwa kuzingatia katiba ya kikundi na maazimio yanayotolewa na wanakikundi katika Mkutano Mkuu.

3.2 Namna ya kuchagua viongozi

Katika kikundi wenye madaraka ya kuchagua viongozi ni wanakikundi katika Mkutano wao Mkuu kwa kuzingatia katiba yao. Pamoja na madaraka makubwa waliyonayo wanakikundi katika kuchagua viongozi, wanawajibu mkubwa wa kuhakikisha wanachagua viongozi bora ambao watakuwa na uwezo mkubwa katika kuendeleza kikundi. Sifa muhimu za kiongozi ni:

(a) Awe na akili timamu.

(b) Awe mwanakikundi hai wa kikundi.

(c) Akubali madaraka anayopewa, awe mwenye kuwajibika na mwenye kukubali kukosolewa.

(d) Awe ni mwanakikundi mwaminifu na mwadilifu.

(e) Anapaswa kuwa ni mkweli, muwazi na mwenyekujituma.

(f) Awe ni mtu anayependa kujielimisha ili aweze kuwa na nafasi nzuri ya kuwaelimisha anaowaongoza.

(g) Awe ni mwenye kushirikiana na wanakikundi wenzake na watu wengine katika jamii waliyomo.

3.3 Aina na majukumu ya viongozi

Kikundi kinatakiwa kuwa na viongozi wafuatao: Mwenyekiti wa kikundi, Katibu, Mweka Hazina na Halmashauri. Majukumu yao ni pamoja na:

(a) ***Mwenyekiti:***

- Msimamizi mkuu wa shughuli za kikundi.
- Kuitisha na kuongoza mikutano ya kikundi kulingana na katiba.
- Msemaji mkuu wa kikundi.
- Kuweka sahihi kwenye hati za fedha za kikundi na mikataba.

(b) ***Katibu:***

- Mratibu wa shughuli za kila siku za kikundi.
- Kutayarisha na kutunza kumbukumbu mbalimbali za kikundi.
- Mshauri wa mwenyekiti.
- Kuweka sahihi kwenye hati za fedha za kikundi na mikataba.

- Kuandaa taarifa za maendeleo ya kikundi.
- Msimamizi wa shughuli za kikundi.

(c) ***Mweka Hazina:***

- Kupokea, kulipa na kutunza fedha na mali ya kikundi.
- Kupokea maombi ya mikopo ya wanakikundi.
- Kuandaa taarifa ya fedha ya kikundi.
- Kuweka sahihi kwenye hundi zote za kikundi zinazohusiana na akiba ya kikundi iliyoko benki.
- Kufuatia watu au taasisi zinazodaiwa au kudai kikundi.

(d) ***Halmashauri:***

Halmashauri ya kikundi itakuwa na wajumbe wafuatao: Mwenyekiti wa kikundi, Katibu, Mweka Hazina na angalao wajumbe wawili wa kawaida, kutegemeana na ukubwa wa kikundi. Halmashauri ambayo ina wanakikundi wachache ndicho chombo cha utendaji kinachopaswa kufuatilia utekelezaji wa majukumu ya kikundi kulingana katiba na maagizo ya Mkutano Mkuu wa kikundi. Halmashauri itakuwa na mamlaka yote isipokuwa yale yanayohusu Mkutano Mkuu. Halmashauri ndiyo nguzo na jicho la kikundi. Kazi ya msingi ya Halmashauri ya kikundi ni kuongoza katika mpango mzima wa usimamizi na uendeshaji wa shughuli za kikundi.

(i) ***Majukumu ya Halmashauri:***

- Kuhakikisha shughuli za kikundi zinaendeshwa kulingana katiba na taratibu za kikundi.
- Kuweka utaratibu sahihi wa uthibiti na utunzaji wa fedha na mali za kikundi.
- Kuweka kumbukumbu za wanakikundi kwa kutunza kitabu maalum cha wananakikundi.
- Kuandaa na kuwakilisha katika Mkutano Mkuu wa kikundi makisio ya mapato na matumizi.
- Kuhakikisha utunzaji sahihi wa mahesabu ya kikundi.
- Kuziwakilisha katika Mkutano Mkuu hesabu za mapato na matumizi, mizania na vyanzo vyote vya akiba za kikundi na zilivyotumika.
- Kuwezesha ukaguzi wa kikundi kufanyika kulingana na katiba.

- Kuhakikisha mali za kikundi zinatumika ipasavyo kwa manufaa ya wanakikundi wote.
- Endapo ajira itafanyika, kuajiri watumishi wenye uwezo/ujuzi na utalaam na kazi wanazoajiriwa kuzifanya.
- Kuingia mkataba, kushitaki au kushitakiwa kwa niaba ya kikundi.
- Kuhakikisha mikataba yote ambayo kikundi kinaingia ni kwa manufaa ya kikundi na inazingatiwa.
- Iwapo kikundi kitakuwa kimepata mkopo/msaada, viongozi watapashwa kuhakikisha mikopo/misaada hiyo inatumika kwa madhumuni yaliyoombewa na kuhakikisha mikopo inarejeshwa kulingana na makubaliano.
- Kuweka kumbukumbu sahihi za mikutano.
- Kutayarisha mipango ya maendeleo ya kikundi ya muda mfupi na mrefu na kuiwakilisha katika Mkutano Mkuu kwa ajili ya majadiliano, uchambuzi na hatimaye kuipitisha kwa ajili ya utekelezaji.
- Kuidhinidha malipo ya kikundi yaliyopo ndani ya makisio.
- Kuhakikisha kikundi kinapata ushauri wa kitalaam katika kufanikisha/kuendeleza shughuli za kikundi.
- Kwa ujumla, kufanya shughuli zingine zozote kama itakavyokuwa imeamuliwa na Mkutano Mkuu wa kikundi.

(ii) Muundo wa Halmashauri

Katika uendeshaji wa shughuli, Halmashauri inaweza kujigawa katika kamati ndogondogo kwa jinsi watakavyoona inafaa na kwa kuzingatia shughuli za kikundi. Kikundi kinaweza kikawa na kamati ambazo kila moja ianapaswa kuwa na majukumu yake ambayo yanakuwa yamefafanuliwa katika katiba, kama ifuatavyo:

- Kamati ya mipango na fedha.
- Kamati ya usimamizi.
- Kamati ya uzalishaji na uuzaji wa bidhaa zinazozalishwa na kikundi.
- Kamati ya elimu.

(iii) ***Kukoma ujumbe wa Halmashauri***

Kiongozi, ambaye ndiye mjumbe wa Halmashauri, madaraka yake yanaweza yakakoma mara apotezapo sifa kama vile:

- Kutokuwa mwanakikundi hai, yaani kutokuwa na hisa/mafungu katika kikundi.
- Kutiwa hatiani na kutuhumiwa kwenda jela kwa kipindi cha kuanzia miezi mitatu.
- Kupata wazimu.
- Kujiuzulu uongozi/uanakikundi.
- Kwenda kinyume na katiba ya kikundi.
- Iwapo amekubali kufanya kazi ya kuajiriwa katika kikundi, anapokea bakshishi au malipo yoyote bila kufuata katiba.
- Katika kikundi kinachofanya biashara, iwapo atashughulika na biashara zile ambazo kikundi kinashughulikia.

(iv) ***Mikutano ya Halmashauri ya kikundi***

- Ili kutimiza wajibu na majukumu yao, Halmashauri wanapaswa kukutana mara kwa mara, ili kujadiliana mambo yote muhimu na kujijengea uwezo wa kuendeleza kwa vitendo maamuzi yote yaliyotokana na wanakikundi katika Mkutano Mkuu.
- Ratiba na taarifa ya mikutano ya kamati inapaswa kutolewa mapema ili kila mjumbe apate nafasi nzuri ya kuhudhuria.
- Kufanikiwa kwa kikundi kunategemea wanakikundi wanvyoshiriki katika shughuli na katika kupata huduma za kikundi chao, Halmashauri inavyoongoza na kusimamia, na jinsi watendaji wengine wanavyofanya kazi kwa ufanisi na uaminifu zaidi.

4.0 Kumbukumbu za kikundi

4.1 Madhumuni ya uwekaji kumbukumbu za kikundi

(i) Kikundi cha wakulima kama zilivyo taasisi zingine kinapashwa kuwa na kumbukumbu sahihi za kila jambo na shughuli zinazofanyika katika kikundi.

(iii) Madhumuni makubwa ya uwekaji kumbukumbu ni kumsaidia mkulima kutumia kikamilifu nyenzo kidogo alizonazo (ardhi, nguvukazi, uongozi/utawala mzuri na mtaji) ili apate faida kubwa ambayo itamsaidia kuboresha maisha yake.

4.2 Aina ya kumbukumbu za kikundi

Katika kikundi zinapaswa kuwepo kumukumbu za aina mbili: kumbukumbu za kawaida na kumbukumbu za mahesabu.

4.2.1 Kumbukumbu za kawaida:

(i) Kumbukumbu za kawaida zinazohusiana na uendeshaji wa kila siku ni pamoja na: kumbukumbu zinazohusu idadi/orodha ya wanakikundi; kumbukumbu za mikutano (Mihutasari) mbalimbali; kumbukumbu za taarifa mbalimbali kama vile mikataba, taarifa za uzalishaji, taarifa mbalimbali, n.k.; kumbukumbu za kisheria, katiba, cheti cha kuandikishwa, amri na maagizo mbalimbali; na kumbukumbu zinazoonyesha shughuli mbalimbali za kikundi kwa ujumla.

(ii) Kikundi kikiongozwa na Halmashauri kina wajibu mkubwa wa kutunza kumbukumbu zote za kawaida kwa usahihi na utaratibu mzuri pamoja na kuzihifadhi vizuri katika ofisi ya kikundi mahali ambapo itakuwa rahisi kupatikana pindi zitakapohitajika.

(iv) Kikundi kinapashwa kuwa na mafaili mbalimbali kila moja likiwa linahifadhi kumbukumbu zinazoelekeana, kama vile: faili litakalohifadhi kumbukumbu za kudumu kama cheti cha kuandikishwa, katiba ya kikundi, amri na maagizo mbalimbali pamoja na taarifa za awali kuhusiana na uandikishaji; faili litakalokuwa linahifadhi kumbukumbu za kawaida za kila siku, ikiwa ni pamoja na mawasiliano ya kila siku ndani ya kikundi na kati ya kikundi na nje ya kikundi; faili litakalokuwa linahifadhi mambo yote yahusuyo mikutano ya Halmashauri/Kikundi, mihtasari ya vikao,

taarifa za vikao, n.k.; na faili litakalokuwa linahifadhi mambo yote yahusuyo Mkutano Mkuu wa kikundi.

(v) Katibu wa kikundi ndiye ambaye atahusika katika kuandaa na kuhakikisha kumbukumbu za kikundi zinahifadhiwa vyema, na ndiye anayewajibika kuzifikisha na kuzisoma taarifa hizi mbalimbali katika vikao mbalimbali.

4.2.2 Kumbukumbu za hesabu

(i) Kumbukumbu za hesabu ni pamoja na: taarifa za hesabu; kumbukumbu zinazoonyesha mwenendo mzima wa uwekaji/uandishi wa vitabu vya hesabu; kumbukumbu za mali ya kikundi; kumbukumbu za fedha taslimu, benki, n.k.

(ii) Utunzaji wa kumbukumbu za hesabu ni utalaam wa kuandika na kupanga shughuli za kikundi zinazohusiana na utunzaji wa fedha, mali au vitu vingine vya thamani ya fedha ili kuonyesha wakati wowote hali ya biashara kwa wanakikundi, watu na taasisi mbalimbali katika utendaji wa kila siku. Ni vizuri tukafahamu maana ya baadhi ya maneno mbalimbali yanayotumika katika kumbukumbu za hesabu, kama vile:

- *Mali:* Ni vitu ambavyo vinamilikiwa na kikundi kama vile majengo, bidhaa, fedha na dhamana yoyote ikiwa ni pamoja na madai ya kikundi kutokana na huduma iliyokwishatolewa.
- *Mtaji:* Ni kiasi cha fedha au vitu vyenye thamani ya fedha inayowekwa katika kikundi kwa ajili ya kufanya biashara/shughuli. Mtaji unaweza ukatokana na wanakikundi wenyewe ambao ni mtaji wa ndani na mtaji kutoka nje pale ambapo kikundi kinaweza kupata mkopo wa kuendesha shughuli au kupata msaada.

- *Dhima:* Kiasi cha fedha ambazo kikundi kinadaiwa na watu au taasisi mbalimbali.
- *Mapato:* Ni jumla ya fedha zilizopokelewa kutokana na mauzo ya bidhaa mbalimbali na huduma zinazotolewa na kikundi.

- *Matumizi:* Ni gharama ambayo kikundi kimeingia katika kulipia huduma mbalimbali katika harakati za kuleta maendeleo.
- *Ziada:* Ni matokeo ya zidio linalopatikana baada ya mapato kutoa matumizi.

(iv) Ni wajibu wa kikundi kuhakikisha kumbukumbu za hesabu zinaandaliwa na kutunzwa ipasavyo katika vitabu ambavyo vinakubalika katika taratibu na miongozo ya utunzaji wa hesabu, ili ziweze kueleweka na pia kutumika kwa urahisi kama njia ya udhibiti wa mali na fedha za kikundi. Kitalaam utunzaji wa vitabu vya hesabu unafanyika kwa kuzingatia shughuli, na kwa hatua:

1. ***Hati za Mwanzo***: Hizi ndizo ambazo zinapashwa kutumika kwa ajili ya maingizo ya awali. Kimsingi hati hizi huonyesha tendo la biashara/shughuli iliyofanyika au matumizi ya fedha na mapato yaliyopatikana. Kila tendo huingizwa katika hati maalum kulingana na aina ya shughuli. Kuna maingizo yanayohusiana na fedha taslimu na ambayo yanahusiana na shughuli/biashara zinazofanyika kwa mkopo. Maingizo mbalimbali yanayoweza kufanyika ni kama vile manunuzi ya bidhaa, malipo ya huduma, mauzo ya bidhaa mbalimbali, mapokezi ya fedha zinazotokana na huduma, n.k. Kikundi kinapaswa kuwa na:

(a) *Stakabadhi ya fedha*: Hutolewa kwa mlipaji ambaye ametoa kiasi cha fedha kwa shughuli fulani. Hutolewa kumpatia mlipaji ushahidi unaonyesha kiasi alichotoa. Mfano ni pale mwanakikundi anapotoa michango mbalimbali katika kikundi, atapaswa kupewa stakabadhi itakayoonyesha kiasi alichochangia. Hati hii pia itatumika kuweka kumbukumbu ya fedha zilizopokelewa na kikundi. Ndicho chanzo kitakachotumika katika maingizo mengine katika daftari la fedha. Stakabadhi hii itatolewa iwapo kikundi kitapokea fedha taslim au hundi . Fedha zote zinazoingia katika kikundi ni lazima mlipaji apewe stakabadhi hii muhimu. Stakabadhi hizi zinawakilisha fedha hivyo zinapaswa kutiwa

sahihi na mtu aliyeruhusiwa na ambaye anawajibika kwa lolote. Stakabadhi zinapaswa kutunzwa vyema.

(b) *Cash Sale*: Hii ni stakabadhi ya awali kabisa ambayo hutumika wakati mauzo yanafanyika kwa fedha taslim. Hii hutumika pale ambapo kikundi kitakuwa kikifanya biashara ya kuuza bidhaa mbalimbali. Hutumika wakati wa kupokea fedha mara baada ya mauzo taslim, ambapo hufanyika mauzo moja baada ya jingine kwa siku. Mwisho wa siku/kazi mauzo yote kwa kuzingatia cash sale zote hujumlishwa na kuingizwa katika stakabadhi ya fedha.

(c) *Hati ya malipo*: Hii ni hati inayotumika kuthibitisha malipo ambayo kikundi kinafanya kwa fedha taslim au hundi kama ilivyo kwa stakabadhi ya fedha. Hati hii ndio chanzo kinachoonyesha malipo yaliyofanywa na kikundi. Maingizo yake yataendelea kuingizwa katika daftari ya fedha. Kama uthibitisho wa malipo, hati haina budi kuwa na sahihi ya mpokeaji wa fedha. Hati hii husaidia kuelewa malipo yote yaliyofanywa na kikundi katika kipindi fulani.

(d) *Hati ya jono*: Hati zote zilizotangulia zinahusiana na mapokezi au malipo yanayofanywa kwa fedha taslim. Iwapo shughuli au biashara inafanyika kwa mkopo utaratibu wa kuandika kumbukumbu hizi hutofautiana. Hati itakayotumika itakuwa hati ya jono. Aidha hati hii hutumika pia kuingiza masahihisho. Hati ya jono hutumika kama kumbukumbu ya maingizo ya mwanzo kabla hayajaingizwa katika leja. Hati hii hutumika kusawazisha hesabu katika leja na kuandika maingizo yaliyofanyika kwa mkopo. Mambo yanayoandikwa katika hati hii ni pamoja na:

- Manunuzi na mauzo kwa mkopo.
- Kusahihisha makosa yaliyojitokeza kwenye mahesabu.
- Katika upunguzaji wa thamani za mali.
- Kufunga madeni mabaya na ya tahadhari.
- Kufungua na kufunga hesabu mwanzo na mwisho wa mwaka wa hesabu.
- Ununuzi wa mali za kudumu kwa mikopo, n.k.

2. Daftari ya fedha na Leja:

- Baada ya hati za mwanzo ndipo vinajitokeza vitabu vya hesabu ambavyo ni daftari ya fedha na leja ambavyo vitatumika katika kutunza hesabu za kikundi.
- Viongozi wanao wajibu mkubwa wa kuhakikisha kikundi kinatunza kumbukumbu za hesabu ipasavyo, ndio maana ni muhimu wakafahamu vitabu vinavyohusika ili waweze kuhakikisha kuwa kikundi kinakuwa navyo.
- Inapofikia hatua ya kuvifanyia kazi ni wajibu wa kikundi kuhakikisha anapatikana mtalaam au mwanakikundi au mjumbe mmoja wa kamati atakayeteuliwa maalum kwa ajili ya kufanya kazi hii. Atapaswa apatiwe elimu ya utunzaji wa hesabu hadi kufikia hatua ya utoaji wa taarifa za kikundi zitakazotoa picha sahihi/halisi ya kikundi.
- Ili kupata hesabu sahihi, kikundi kina wajibu wa kuhakikisha kumbukumbu za kikundi zinatunzwa kulingana na taratibu na miongozo ya kihasibu. Ni lazima tukumbuke *"mali bila daftari hupotea bila taarifa"*.

4.2.3 Umuhimu wa kuweka kumbukumbu

Kumbukumbu zinasaidia kufahamu vizuri yafuatayo:

(i) Hali halisi ya fedha zilizopo na hivyo kukuwezesha kukadiria mapato ya baadaye.

(ii) Faida inayopatikana kwa mazao/mifugo mbalimbali.

(iii) Unadai/unadaiwa na nani na kwa kiasi gani na hivyo kutoa malipo halali.

(iv) Kuomba mkopo Benki kwa sababu unapokuwa na mtiririko mzuri wa shughuli na mapato utafikiriwa kwanza.

(v) Malipo halali kama mmiliki amehama au kufariki ili warithi walipwe haki zao kama inavyostahili.

(vi) Kama ikiwa unaendesha shughuli/mradi wako kwa faida au hasara na hivyo kufikiria kuanzisha shughuli nyingine.

5.0 Akiba ya kikundi

5.1 Maana ya akiba ya kikundi

Akiba ni mali inayohifadhiwa kwa ajili ya matumizi ya baadaye. Inaweza kuwa ni fedha au mali ambayo inaweza hapo baadaye kuuzwa au kutumiwa. Kwa mfano, nafaka, mbogamboga, mifugo, n.k.

5.2 Umuhimu wa akiba ya kikundi

(a) Akiba inasaidia kupatikana kwa mtaji kwa ajili ya kuanzisha mradi mpya au kuendeleza mradi uliopo.
(b) Akiba inasaidia kupatikana kwa fedha ya matumizi ya kikundi. Kwa mfano, kununulia kalamu, madaftari, n.k.
(c) Akiba inaweza kuwa kama bima inayoweza kutumika wakati wa dharura. Kwa mfano, kuna ugonjwa wa mazao umeingia ghafla kama viwavi jeshi, akiba inaweza kutumika kununulia dawa ya kuuwa hao wadudu.
(d) Akiba inaweza kukopeshwa kwa wanakikundi pindi wanapokuwa na matatizo yao binafsi.
(e) Akiba ni kipimo cha wanakikundi kukijali kikundi chao.
(f) Akiba inasaidia kikundi kiweze kujitegemea na kupunguza kutegemea misaada kutoka kwa wafadhili au nje ya kikundi.
(g) Akiba ya kikundi inatoa motisha kwa wafadhili kutoa zaidi misaada au mikopo kwa wanakikundi.

5.3 Njia zinazowezesha kikundi kupata akiba

(a) *Michango ya fedha:* Kikundi kinaweza kupanga labda kila siku wanakikundi wanapokutana katika kikao kila mmoja aje na kiasi fulani cha mchango wa fedha ili kuongeza akiba ya kikundi.

(b) *Benki:* Akiba inayowekwa benki baada ya muda fulani, mfano, mwaka mmoja, huwa inakuwa na faida hivyo kuongeza akiba iliyopo.

(c) *Riba:* Kama kikundi kitaamua kukopesha akiba ya kikundi na mkopo ukarejeshwa na riba, itasaidia kuongeza akiba ya kikundi.

(d) *Mchango wa mazao:* Kikundi kinaweza kupanga labda kila siku wanakikundi wanapokutana katika kikao, kila mmoja aje na kiasi fulani cha mazao ili yahifadhiwe katika ghala la kikundi. Baada ya muda uliokubaliwa hayo mazao yanaweza kuuzwa na kuongeza akiba ya kikundi.

5.4 Njia za kuweka akiba katika kikundi

Kuna njia mbalimbali ambazo kikundi kinaweza kutumia kuhifadhi akiba yake, kama ifuatavyo:

(a) Benki: Accounti ya kikundi inafunguliwa katika benki iliyo karibu na sehemu ambayo kikundi kinafanya shughuli zake. Fedha zote zinazopatikana katika kikundi zinawekwa benki. Faida ya kuweka fedha benki ni pamoja na fedha kukaa katika hali ya usalama, na siyo rahisi fedha kutumiwa ovyo kwani ni lazima mtu aende benki na afike muda wa benki unaotakiwa.

(b) Muweka hazina wa kikundi: Fedha za kikundi zinahifadhiwa na muweka hazina. Faida ya kuweka fedha kwa Mweka Hazina ni fedha kupatikana kwa urahisi wakati wowote kwani zinahifadhiwa nyumbani. Hasara yake ni urahisi wa fedha kuibiwa, kuungua moto, kuliwa na panya au mchwa kulingana na sehemu ambayo hiyo fedha inahifadhiwa.

5.5 Ukopeshwaji akiba ya kukundi

(a) Akiba ya kikundi inapokuwa kubwa inaweza kukopeshwa kwa wanakikundi ili waweze kutimiza mahitaji yao.

(b) Mkopo unaotolewa kutoka katika akiba ya kukundi unatakiwa kuwa mdogo na ni muhimu urudishwe mapema

iwezekanavyo. Kwa mfano, baada ya mwezi au miezi miwili ili wanakikundi wengine waweze kukopa.

(c) Mkopo unaorudishwa unaweza kupangiwa kiasi cha riba ambayo mkopeshaji anatakiwa kulipa wakati wa kurejesha mkopo. Riba itasaidia kuongeza akiba ya kikundi.

5.6 Matatizo yanayoweza kutokea katika akiba ya kikundi

(a) Akiba inayotokana na mazao inaweza kulundikana kama mauzo hayatafanywa mapema. Mazao yaliyolundikwa yanaweza kuliwa na wadudu au na wanyama kama panya au kuharibiwa na mvua. Kama ni wanyama wanaotolewa kama akiba, mnyama anaweza kuibiwa, kuugua au kufa.

(b) Akiba ya fedha inayohifadhiwa na muweka hazina inaweza kuibiwa, kuungua moto, kuliwa na panya au mchwa. Hata kama akiba inahifadhiwa benki, kama haitumiki kwa shughuli za kuendesha kikundi au kukopeshwa wanakikundi, matatizo ya kushuka kwa thamani ya fedha yanaweza kutokea na hii ni hasara kwa kikundi.

(c) Matatizo ya kuweka kumbukumbu ya mahesabu ya fedha yanaweza kutokea. Hivyo:

(i) Muweka Hazina anatakiwa atoe ripoti ya fedha ya kikundi aliyonayo mara kwa mara kikundi kinapokutana. Pia anatakiwa atoe taarifa ya fedha inayotakiwa kuwekwa benki kwa ajili ya kuongeza akiba.

(ii) Ni vizuri fedha inayohifadhiwa na Muweka Hazina ikaguliwe na kuhesabiwa mara kwa mara na wanakikundi wakati wa mikutano ya kikundi.

6.0 Usimamizi wa fedha za vikundi

6.1 Fedha za kikundi

Ili kuweza kufikia malengo kikundi kinakuwa na mahitaji mbalimbali kubwa likiwa ni kujenga uwezo wa pamoja ili kujenga mtaji utakaowezesha utekelezaji wa malengo ya kikundi. Kwa hivyo kikundi kinapaswa kuwa na fedha.Fedha za kikundi zinatokana na:

6.1.1 Viingilio na michango mbalimbali inayotolewa na wanakikundi.

(a) Hisa za wanakikundi.
(b) Ziada halisi inayotokana na shughuli za kikundi.
(c) Mikopo toka vyombo vya fedha na taasisi mbalimbali.
(d) Faida inayotokana na miradi inayoendeshwa na kikundi.

6.1.2 Njia za kupata mtaji wa kikundi:

Kwa kuzingatia vyanzo vyote tutaona kuwa kikundi kinaweza kujijengea uwezo kwa kutumia njia mblili: mtaji toka ndani ya kikundi; na mtaji toka nje ya kikundi.

(a) **Mtaji toka ndani ya kikundi:** Kiingilio hisa na michango mbalimbali. Na baada ya shughuli kuanza ndipo wanatarajia kupata riba, faida, n.k.

(i) Kiingilio: Ni fedha inayolipwa na mwanakikundi wakati wa kujiunga. Kiasi hiki cha fedha hulipwa mara moja tu. Fedha za kiingilio hutumika kulipia gharama za uendeshaji wa shughuli za kikundi kama vile kununulia makaratasi, vitabu, kodi, n.k. Kwa kawaida kiingilio kilichotolewa hakirudishwi.

(ii) *Hisa:*Ni fedha ambayo hutolewa na wanakikundi wakati wa kujiunga pia. Kiasi hiki cha fedha ndicho hasa kinachomwezesha mwanakikundi kuwa mmiliki wa kikundi. Kwa kawaida hisa huweza kuchangwa kidogo kidogo kulingana na makubaliano ya wanakikundi wenyewe. Hisa

ndio mtaji wa kikundi, hivyo kiwango chake hakina budi kuzingatia aina ya shughuli inayotarajiwa kufanywa. Mwanakikundi Anapoondolewa katika kikundi au kuacha, anapaswa kurudishiwa hisa zake.

(iii) Michango: Mbali na hisa, kikundi kinaweza kujiwekea utaratibu wa wanakikundi kuchangia kiasi fulani cha fedha au kiasi cha mazao au huduma ambayo mwanakikundi ataweza kuchangia kulingana na aina ya kikundi. Makubaliano yakishafanyika kwa kuzingatia utaratibu waliojiwekea na kwa kuzingatia sheria kila mwanakikundi atapaswa ashiriki katika kutoa mchango huo.

(b) **Mtaji toka nje ya kikundi:**Mtaji wa aina hii unajengwa kutokana na mikopo kutoka vyombo vya fedha au taasisi zingine pamoja na misaada ambayo kikundi kinaweza kupata. Katika aina hii ya mtaji kikundi kinapaswa kuwa makini katika kuangalia mambo yote muhimu kuhusiana na mkopo au msaada unaotegemewa kutolewa. Kupanga mipango kwa kutegemea mtaji wa nje ni tatizo kubwa kwani unaweza usitekelezeke kwa kuwa uko nje ya uwezo wa kikundi.

(i) *Mikopo:* Ni fedha ambazo kikundi kinaweza kikapata toka katika vyombo vya fedha kwa masharti watakayokubaliana. Mkopo kama kawaida una riba kulingana na aina ya mkopo na muda wa mkopo. Mkopo una masharti maalum na hivyo ukiukwaji wa masharti unaweza ukasababisha kikundi kikapata matatizo ya kulipa faini na hata kuchukuliwa hatua za kisheria ikiwa ni pamoja na kufilisiwa mali za kikundi. Hivyo katika uchukuaji wa mikopo ni lazima kikundi kiwe na maandalizi ya kutosha ili kuelewa: thamani ya mikopo; gharama za mikopo; faida itakayotokana na mkopo huo; maandalizi ya kutosha ili mkopo huo utumike kwa kadri ya mpango wa kikundi; uwezo wa kukopa kulingana na makubaliano; n.k. Mkopo unapokuwa na gharama nafuu na unapochukuliwa na kutumika vizuri na baadaye kurudishwa kwa wakati ni mzuri. Hivyo kikundi iwapo kitaona umuhimu kinapaswa kufanya maandalizi, uchambuzi yakinifu

kuhusiana na mradi unaotarajiwa kuanzishwa kutokana na mkopo na jinsi utakavyolipwa.

(ii) ***Msaada:*** Kwa kawaida hauna masharti wala hauna riba. Hata hivyo ni vizuri kikundi kikawa na taarifa na kikatumia vizuri misaada inayopatikana kwa manufaa ya wanakikundi wote.

6.2 Vikundi vya kuweka na kukopa

(a) Pamoja na kuzungumzia mikopo toka vyombo vya fedha ambayo inaweza ikatumika kama mitaji katika vikundi, bado ni ukweli usiofichika kwamba mikopo hii imekuwa na urasimu mkubwa na hatimaye kuwa na gharama kubwa ambazo ni vikundi vichache vinaweza vikamudu. Hivyo mpango mahsusi ambao vikundi vinaweza vikajiwekea ni wa kuanzisha vyombo vya fedha katika maeneo yao katika ngazi ya Kijiji, Kata au Tarafa kulingana na idadi na uwezo wa watu. Wanakikundi kwa ujumla wanaweza wakaanzisha vikundi vya kuweka na kukopa, ambavyo vitakuwa chimbuko la wao kupata mtaji kulingana na mahitaji yao. Mitaji ambayo itakuwa ikiongezeka siku hata siku na kuwawezesha kuanzisha shughuli zao kwa jinsi watakavyoona inafaa na kwa gharama nafuu na kwa kujijengea uwezo wa kudumu.

(b) Vikundi vya kuweka na kukopa huanzishwa kwa madhumuni ya kuhimiza uwekaji wa akiba, wakati jamii ina kipato kinachotokana na shughuli mbalimbali walizonazo, kama vile wakulima wakati wa mauzo ya mazao, wafugaji, n.k. na baadaye kujenga uwezo wa kukopeshana kwa gharama nafuu.

(c) Wanakikundi katika eneo moja au kikundi kwa pamoja wanaweza wakachangia kidogo kidogo na baadaye kuweza kukopa kulingana na mahitaji. Hivyo katika kijiji kimoja bila kuzingatia aina ya shughuli wanavikundi na wananchi kwa ujumla wanaweza wakaanzisha chombo hiki muhimu ambacho baadaye ndicho kitakuwa njia rahisi ya kupata mtaji. Wanakikundi waliojiunga wanaweza wakakopa mmoja mmoja na kuboresha shughuli zao. Au wanaweza wakakopa na baadaye

kuunganisha walichokopa ili kuwa na uwezo mkubwa wa kupata mahitaji makubwa zaidi kama vile zana bora za kilimo, n.k.

(d) Umuhimu wa chanzo hiki cha fedha ni kwamba katika vikundi hivi fedha hukusanywa kidogokidogo toka kwa wanakikundi na baadaye kuwarudia kulingana na mahitaji yao kwa gharama nafuu watakazokuwa wamejipangia wenyewe. Aidha vikundi hivi vinakuwa karibu zaidi na maeneo ya shughuli za wanakikundi wake.

(e) Kikundi cha kuweka na kukopa kitawawezesha wanakikundi: kujenga tabia ya kujiwekea akiba kutokana na mapato ya kila siku/wakati; kupata sehemu rahisi ya kuhifadhi fedha zao na kwa usalama zaidi; na kupata mikopo kwa masharti na riba nafuu waliyojipangia.

(f) Vikundi hivi vinaweza kuwa vyanzo vizuri vya mtaji kwa wanakikundi na vikundi kwa ujumla. Kupitia vikundi hivi kunakuwepo ushirikishwaji wa watu kuamua na kupanga jinsi ya kutekeleza miradi yao. Hivyo hiki ni chanzo pia cha mtaji utakaojengeka toka ndani. Tofauti na mtaji toka vyombo vya fedha ambapo ukikopa na kutumia utalazimika kurejesha na utakachotarajia ni faida iliyotokana na mtaji uliouweka katika mradi. Katika vikundi vya kuweka na kukopa , unakopa na kuingiza katika mradi na kutarajia faida. Lakini baada ya kurejesha bado hisa yako iliyokuwezesha kukopa inaendelea kuwepo na kuendelea kukuwa siku hata siku. Na hivyo na yenyewe ni mradi kwa upande wake.

6.3 Miradi ya kikundi

Baada ya kikundi kupata fedha, kina wajibu mkubwa wa kuona fedha hizi zinatumikaje kwa manufaa ya kikundi. Kikundi kinapaswa kuweka michanganuo ya utekelezaji wa miradi kinayotarajia kuendesha kwa kuzingatia madhumuni yake. Kama ni shughuli ya kilimo, kikundi kinapashwa kufanya maandalizi ya kutosha kwa kuzingatia mahitaji ya mradi, ikiwa ni pamoja na gharama, muda n.k. Kikundi kinapaswa kubuni miradi ya kiuchumi ili kuweza kufanikiwa.

(a) ***Mradi ni nini?:*** Mradi ni shughuli yoyote ya kiuchumi ambayo inatumia gharama (fedha) kwa lego la kuzalisha na kupata fedha zaidi, ikiwa ni pamoja na kutoa huduma nyingine kwa manufaa ya wanakikundi walioanzisha mradi huu ili kutatua matatizo yao. Hivyo mradi wa kikundi hauna budi kubuniwa kwa lengo la kutatua matatizo ya wananchi. Ili kufikia hatua ya kupata mradi ni lazima kikundi kiainishe matatizo yaliyopo katika jamii yao kama vile uzalishaji mdogo wa mazao ya kilimo, ukosefu wa soko, pembejeo, n.k. Kikundi kinaamua katika matatizo yaliyopo ni yapi/lipi wataanza nalo, hivyo kubuni mradi unaoelekea kutatua tatizo hililoainishwa.

(b) ***Kubuni mradi:*** Katika kubuni mradi kikundi ni lazima kifanye utafiti wa kina, kiweze kuchambua matatizo mbalimbali yaliyopo, kuyapanga kwa kuzingatia kipaumbele na hatimaye kuchagua miradi ambao utakuwa na uwezo wa kutatua tatizo kuu lilioainishwa.

(c) ***Mradi uliochaguliwa:***

(i) Baada ya kuchagua mradi kikundi kitaendelea kufanya uchambuzi ili kiweze kupata taarifa sahihi kuhusiana na mradi unaokusudiwa kuanzishwa na matokeo ya mradi kwa ujumla. Kikundi kitapaswa kuwa na taarifa sahihi kuhusu kiini cha tatizo lililobuniwa mradi ili kuweza kufanya maandalizi mazuri ya mradi kutokana na tatizo. Kama ni mradi wa kilimo kitapaswa kufahamu eneo la mradi, huduma zilizopo, watakaoshiriki katika mradi, gharama za mradi, muda, kuwepo kwa soko na mazao yanayotarajiwa kuzalishwa, n.k.

(ii) Baada ya kubuni mradi na kupata taarifa zake muhimu, kikundi kitapaswa kuandaa mpango wa utekelezaji. Katika mpango, kikundi kitapaswa kuandaa makisio ya mapato na matumizi. Na iwapo fedha za kuendeshea mradi zitatokana na mkopo, kikundi kitakuwa na kazi ya ziada ya kuonyesha mchanganuo wa mkopo, gharama zake na mpango wa ulipaji. Kwa ujumla mradi utapaswa kuonyesha: madhumuni yake; tatizo linalolengwa katika kutatuliwa; faida zitakazopatikana

tokana na mradi, kwa wanakikundi wenyewe na jamii kwa ujumla; uwezo wa kikundi katika kuendesha mradi; shughuli zitakazofanywa na kikundi; jinsi mradi utakavyoendeshwa na kufanya kazi; muundo wa uongozi katika mradi; uwezo wa kiuchumi wa mradi, n.k. (Tazama mfano katika Jedwali Na. 1).

Jedwali Na. 1: Mpango ya Shughuli za Kikundi

Jina la Kikundi : -----------------------------

1. Shughuli ya Kikundi Msimu --------/---------

Shughuli	Lengo	Matarajio	Kipimo cha mafanikio

2. Taarifa muhimu

Rasilimali	Vikwazo	Mapendekezo

3. Kitakachofanyika

Kazi	Hatua	Lini	Wapi	Wahusika

4. Washiriki:

(d) Kimsingi, usimamizi wa fedha za kikundi unapaswa kuzingatia mambo makuu matatu: jinsi ya kupata fedha/mtaji wa kikundi; jinsi fedha/mtaji huo utakavyotumika katika shughuli za uzalishaji/utoaji huduma katika kikundi,; na hatimaye manufaa watakayoyapata wanakikundi kutokana na mtaji wa pamoja walioujenga, kutokana na fedha walizochangia katika kuendeleza shughuli za kikundi.

(e) Pamoja na haya matatu, kubwa zaidi katika usimamizi ni suala zima la kuhakikisha utunzaji mzuri wa hesabu za kikundi. Jinsi fedha zinavyotumika na shughuli zote za kikundi ili kiweze kwenda vizuri ni lazima pawepo na utunzaji mzuri wa kumbukumbu za hesabu pamoja na kumbukumbu nyinginezo ambazo zitatoa picha ya hali halisi ya kikundi, mtaji uliotumika, shughuli zinazofanywa, miradi iliyopo na inavyoendelea, hasara/faida na kwa ujumla jinsi wanakikundi wanavyonufaika.

(g) Katika kuhakikisha mfumo mzima wa usimamizi wa fedha kikundi lazima kiwe na utaratibu mzuri wa kupokea na kutumia, kutoa fedha zake na jinsi ya kuhalalisha malipo, n.k. Kikundi lazima kiwe na utaratibu maalum na kuandaa watu maalum watakaoshughulika na fedha. Si kila kiongozi atakayepaswa kujihusisha na fedha. Lazima watia saini wa kikundi wafahamike, mamlaka ya uthibitishaji yatambulike na yazingatiwe, ili kuhalalisha utaratibu mzima wa mapokezi na matumizi ya fedha za kikundi.