

“SIRI”
JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA AFYA



MFUMO WA TAARIFA ZA UENDESHAJI WA HUDUMA ZA AFYA

MTUHA TOLEO LA 4 : MWAKA 2023

KITABU CHA 4 : LEJA

Namba ya Utambulisho :

Jina la Kituo :

Jina la Stoo :.....

Aina (Gov / Ngo / Fbo/ Nyingine) :

Jina la halmashauri :

Jina la Mkoa :

Tarehe ya Kuanza Leja :

Tarehe ya Kufunga Leja :

Leja Namba :

“SIRI”
JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA AFYA



MFUMO WA TAARIFA ZA UENDESHAJI WA HUDUMA ZA AFYA

MTUHA TOLEO LA 4 : MWAKA 2023

KITABU CHA 4 : LEJA

Namba ya Utambulisho :

Jina la Kituo :

Jina la Stoo :.....

Aina (Gov / Ngo / Fbo/ Nyingine) :

Jina la halmashauri :

Jina la Mkoa :

Tarehe ya Kuanza Leja :

Tarehe ya Kufunga Leja :

Leja Namba :

MAELEZO

Leja ya Mali (HMIS-MTUHA Kitabu Na. 4) ni kitabu kwa ajili ya kunakili mwenendo wa mali katika kituo. Leja hii ni kwa ajili ya mtunza stoo, au ofisa yeyote anayetunza mali ambayo dawa/chanjo/ vitendanishi / vifa /vifaa tiba huhifadhiwa kabla ya kutumia. Kitbu cha leja kinatumika kwa ajili ya kufuatilia mtiririko wa dawa/ chanjo / vitendanishi / cifaa / cifaa tiba vinapopokelewa na kutolewa stoo. Hii inahusisha dawa / chanjo/ vitendanishi/ vifaa/ vifaa tiba vyote vinavyopokelewa kituoni vikiwemo dawa za uzazi wa mpango, kadi za wateja na fomu za MTUHA. Mambo muhimu ya kuzingatia katika kitabu cha leja ni pamoja na ;

- a. Hutumika kunakili mali iliyopokelewa na iliyotolewa
- b. Ni LAZIMA ihuishwe kwa kunakili mara moja (yaani bila kuchelewa) kila mali inayopokelewa au kutolewa
- c. Ni LAZIMA taarifa za kila mali ziwe katika kurasa za pekee kwenye leja
- d. Mali zitengwe kulingana na jina sadifu (Panadol v/s paracetamol), umbile (k.m. vidonge, majimaji) na nguvu ya kitu au dawa yenyewe (k.m Paracetamol mg500) na kielelezo kizuri ni “Paracetamol Tablets 500mg”
- e. Lazima pawepo kipimo kimoja kinachofahamika ambacho kitatumiwa kwa mali zote kwenye leja. Ni kawaida kujaza mali kulingana na ilivyogawiwa kwa wateja kuliko kutegemea jinsi ilivyofungashwa.
- f. Kila leja ianze na ukurasa wa yaliyomo. Hii itasaidia kuweza kuipata mali kwa haraka. Andika kurasa za leja. Kurasa inapokuwa imejaa, onyesha katika ukurasa huo kwamba orodha inaendelea ukurasa gani, na uandike katika ukurasa huo mpya kwamba orodha imeendelezwa kutoka ukurasa upi.
- g. Inapendekezwa kwamba mali yote ambayo iko sehemu moja kwenye kituo iingizwe kwa kufuata alfabeti
- h. Mali inapowasili kituoni kutoka MSD au wilayani, mali hiyo huandikwa kwa kalamu nyekundu kwenye leja ambako mali hiyo itahifadhiwa
- i. Mali inatolewa kwa mtunza stoo kwenda kwa mgawaji au maeneo mengine ambako mali itatumika, ni lazima utoaji huo ujazwe kwenye leja kwa kalamu ya bluu au nyeusi
- j. Kila mwezi ni lazima mali iliyopo stoo ihesabiwe kwa mkono. Matokeo ya zoezi hilo yaandikwe kwenye leja kwa kalamu nyekundu.
- k. Kila mali inaponunuliwa kutoka vyanzo vingine Zaidi ya MSD, ununuzi huo ujazwe kwenye leja kwa kalamu nyekundu.
- l. Kila mali inapoazimishwa au kuazimwa kutoka kituo kingine, marekebisho hayo yaandikwe kwenye leja.
- m. Iwapo mali itakutwa muda wake wa matumizi umepita, imevunjika , imeharibiwa au kwa namna yoyote haifai kwa matumizi, mali hiyo iandikwe kwenye leja kama rekebisho hasi.

Mwongozo wa jinsi ya kujaza kitabu cha leja ya Mali

Ukurasa: Weka namba ya kurasa katika leja nzima. Anza na ukurasa wa 1 katika ukurasa wa kwanza baada ya jedwali la Yaliyomo na weka namba za kurasa katika kurasa zote kwa mlolongo.

Mali: Katika ukurasa wa Jedwali la Yaliyomo, andika jina, nguvu na hali ya kila mali itakayoingizwa katika Leja ya Mali na ipe kila mali ukurasa wake;-

- i. Anza mali katika ukurasa unaofuatia kufuatana na utaratibu wa huko nyuma katika jedwali la Yaliyomo
- ii. Kuingiza majina ya mali kwa kufuata mtiririko wa alfabeti itarahisisha kazi hii.
- iii. Unaweza kuziachia kurasa kadhaa zile mali zinazotumika kwa wingi. Kwa mfano;
 - Amoxicillin Capsules 250mg: uk 1-5
 - BCG Vaccine Inj uk 6-7
 - Syphilis RPR: uk 8-9
 - Depo-Provera Inj uk 10-12 n.k
- iv. Kwa mali zinazoingizwa katika Jedwali la Yaliyomo kwa mara ya pili, tatu n.k., andika “inaendelea” baada ya ingizo la mwisho la mali na kumbukumbu ya ukurasa mpya mfano; Syphilis RPR: Uk 8 -9 , Inaendelea. Uk 33

1. Iwapo Unaanza ukurasa mpya katika Leja mpya au unaanza ukurasa mpya kwa mali mpya

Nenda katika ukurasa wa mali unayoingiza

Namba ya dawa/ chanjo / kifaa tiba: Jaza namba ya kipekee ya utambulisho iliyotengwa na MSD kwa kila mali Namba hiyo inaweza kupatikana kwenye *Fomu 2: R&R*. Kama huna namba hiyo au haikuchapishwa, paache wazi. Mfano wa namba : 04938298

Maelezo ya Mali; Andika jina, nguvu na hali ya mali wakati wa kuingiza maelezo ya mali fuata mfumo katika Jedwali la yaliyomo. Mfano; Amoxicillin Capsules 250mg

Kiasi kinachokubalika kuagiza / kipimo cha ugavi; Jaza kiasi au idadi kama inavyofungashwa MSD. “Kipimo cha ugavi” ni kifurushi cha chini Zaidi kinachotolewa na MSD. Mfano; KILA MOJA, KOPO/100, 500, BOKSI/1000, KASHA 3000, “KWA ALU; BOKSI/30”, BCG dozi n.k

Hali maalum ya utunzaji inayohitajika: Andika hali maalum ya kuhifadhi kama inavyotakiwa (giza au jokofu) hii ionyeshwe katika nafasi iliyoachwa wazi. Mfano chanjo ya BCG katika vituo utaandika +2c hadi 8c

Kipimo kinachotumika kugawa ; Jaza kipimo cha chini cha mali cha kugawiwa mteja “kipimo cha kugawa” ni kiasi cha chini kabisa ambacho angepewa mgonjwa / mteja : Mfano; Kidonge, kapso, kichupa , kipande , andapo (Cycle), kwa Alu; stripu (blister) n.k

Kiwango cha juu kabisa ; Kwa upande wa dawa / vifaa tiba kiwango cha juu kitakuwa ni mara mbili ya mahitaji ya kiasi kilichoidhinishwa katika muda wa uagizaji jumlisha kiasi cha chini kabisa.

Kwa chanjo kiasi cha juu kinachotakiwa kuandikwa katika ngazi ya kituo cha kutolea huduma ya afya ni mahitaji ya mwezi jumlisha na asilimia hamsini (50%) ya mahitaji ya mwezi .

Kiwango cha chini kabisa; Kitaandikwa baada ya kupata wastani wa matumizi ya miezi sita ya dawa / vifaa tiba na hivyo kupata mahitaji ya matumizi ya mwezi ambayo yataandikwa katika sehemu ya kiwango cha chini kabisa.

Kwa chanjo kiwango cha chini kabisa kinachotakiwa inategemea ngazi ya kituo mfano katika kituo cha kutolea huduma za afya ni matumizi ya wiki mbili (2) ambayo ni sawa na asilimia hamsini (50%) ya matumizi ya mwezi.

Mahali pa kutunzia: Andika sehemu mali inapohifadhiwa / kutunzwa katika nafasi maalum. Mfano; juu ya shelf, jokofu, kabati nk

Safu ya Tarehe : Andika tarehe mali inapoingia, inapotoka, marekebisho na kila hesabu ya mkono inapofanyika

Safu ya Namba ya kumbukumbu ya kupokea / kutoa: Andika namba ya kumbukumbu ya stakabadhi ya kupokelea / kutolea mali

Safu ya kiasi kilichopokelewa; Andika kiasi cha mali iliyopokelewa na sehemu ilipotoka kwa mfano MSD, kwa DMO n.k

Safu ya kiasi kilichotolewa; Andika kiasi cha mali kilichotolewa na sehemu kinapokwenda kwa mfano ; kwa DMO au kituo kingine cha kutolea huduma za afya , nk

Safu ya Mtengenezaji; Andika jina la mtengenezaji wa mali iliyopokelewa

Safu ya Batch No: Andika namba ya utambulisho kama ilivyoandikwa kwenye mali.

Safu ya Expiry date; Andika tarehe ya mwisho ya muda wa matumizi kama ilivyoandikwa kwenye kifungashio cha mali na mtengenezaji

Safu ya Marekebisho na upotevu; Andika kiasi cha mali kilichoibiwa / azimishwa / haribika / muda wa matumizi kuisha au kusitishwa matumizi n.k

Safu ya kiasi kilichopo/ Salio ; Andika kiasi kilichopatikana katika zoezi la kuhesabu mali. Au kwa shehena iliyopokelewa kituoni kwa mara ya kwanza au jumla ya kiasi kilichopo na kipya kilichopokelewa

Safu ya Jina na saini ; Andika jina kamili na saini ya mtunza kumbukumbu wa stoo anayepokea au kutoa mali. Mfano; Juma Kajembe

Safu ya Vaccine Vial Monitor (VVM); Andika hatua ya juu ambayo kiashiria jotokimeshafika ndani ya jokofu

Safu ya Maelezo; Andika maelezo kuhusiana na ulichokiona katika kupokea, kutoa marekebisho au wakati wa kuhesabumali n.k

2.Iwapo Unaanza ukurasa mpya katika Kitabu cha leja kwa kuwa ukurasa wa zamani katika Daftari hili la Leja umejaa

Safu ya Tarehe; Andika tarehe ambayo ukurasa wa zamani wa leja ulifungwa

Safu ya Kwenda / kutoka; Andika maneno “kuhamishwa salio” kama ingizo la mwisho katika ukurasa wa zamani na onyesha rejea ya ukurasa mpya katika leja

Safu ya kiasi kilichopo / salio; Andika salio la mwisho kutoka katika ukurasa wa zamani. Nenda katika ukurasa mpya wa mali hiyo katika kitabu cha leja

Safu ya Tarehe; Andika tarehe ambayo ukurasa mpya wa leja ulianza

Safu ya kwenda / kutoka; Andika maneno “Salio lililohamishwa” na onyesha rejea ya ukurasa wa zamani

Safu ya kiasi kilichopo/ salio; Andika salio la mwisho kutoka katika ukurasa wa zamani

3. Iwapo unaanza ukurasa mpya katika Leja ya mali kwa kuwa ukurasa katika daftari la leja ya zamani limejaa

Katika safu ya Tarehe kwenye leja ya zamani: Andika tarehe ambayo ukurasa katika leja ya zamani ulifungwa

Katika safu ya kwenda / kutoka ya leja ya zamani : Andika maneno “Salio lililohamishwa” kama ingizo la mwisho katika leja ya zamani na onyesha rejea ya ukurasa mpya

Katika safu ya Kiasi kilichopo / Salio Katika ukurasa wa leja ya zamani : Andika “Salio la Mwisho “ Nenda katika ukurasa wa mali hiyo katika kitabu kipy cha leja ya mali.

Katika safu ya Tarehe ; Andika tarehe ambayo ukurasa katika leja mpya ulianza

Katika safu ya Kwenda / Kutoka ; Andika maneno “Salio lililohamishwa” na onyesha rejea ya ukurasa katika leja ya zamani

Katika safu ya Salio ; Andika salio la mwisho kutoka katika ukurasa wa mwisho wa leja ya zamani

UFAFANUZI WA KUFUNGUA LEJA YA MALI MPYA AU KUANZA UKURASA MPYA KWENYE LEJA YA MALI

SEHEMU A

Kazi :	Kuanza Leja ya Mali kwa mara ya kwanza, au wakati wa kuanza ukurasa mpya kwenye leja
INAFANYWA NA :	Boharia mfawidhi au Mtumishi wa afya aliyeteuliwa katika kituo cha tiba kujaza Leja
SABABU :	Kufuatilia mwenendo wa shehena kwenye kituo cha tiba.
LINI INAFANYWA :	Wakati kuna mali isiyokuwa na ukurasa kwenye leja iliyopo
NYENZO ZINAZOHITAJIKA :	Kitabu cha Leja ya mali, kalamu (Bluu, nyeusi, nyekundu)

SEHEMU B

Hatua	Cha Kufanya	Maelekezo
1	Chagua cha kufanya kwa kutumia mantiki ifuatayo <i>IWAPO</i>	<i>BASI</i>
	Kuanza kitabu kipya cha leja	Nenda hatua ya 2
	Kuanza ukurasa mpya kwenye kitabu cha Leja ya Mali	Nenda hatua ya 10
Kufungua kitabu kipya cha Leja		
2	Jaza namba ya kituo : Namba hii inatolewa na wizara ya Afya	
3	Jaza jina la kituo : Jaza jina la kituo cha tiba kama inavyotambulika na Wizara ya Afya	Mf. Kituo cha Afya Butimba
4	Aina ya Kituo : Jaza aina ya kituo	Vituo vinaweza kuwa : <ul style="list-style-type: none"> • (GOV) Serikali • (NGO) Asasi zisizokuwa za kiserikali • (FBO) Mashirika ya Dini • Vingine
5	Jina la (Halmashauri) Wilaya : Jaza jina la wilaya ambako kituo kinawajibika	

6	Tarehe ya kuanza kwa leja : Jaza tarehe ambapo leja hii inaanzishwa.	Leja mpya inapaswa kuanzishwa pale ambapo leja ya awali inakuwa imejaa
7	Tarehe ya kufunga leja : Jaza tarehe ya ingizo la mwisho kwenye leja	Baada ya leja ya Mali kujaa, salio zote za mwisho zinapaswa kuhamishiwa kwenye leja mpya Kumbuka kuandika leja imefungwa
8	Namba ya leja : Andika namba ya leja hii kutokana na mlolongo wa leja zilizotangulia (Serial number)	Ni lazima leja zipewe namba zinazofuata mlolongo tangu leja ya mwanzo
Kuanza ukurasa mpya kwenye kitabu cha leja		
	Yaliyomo IWAPO	BASI
9	<ul style="list-style-type: none"> • Kufungua kitabu kipya cha leja • Kuingiza mali mpya ambayo haikuwepo kwenye leja ya mali 	Maelezo ya mali : Jaza, sambamba na namba ya ukurasa , jina la kila mali ambayo itaingizwa katika daftari , Majina hayo yakijazwa kwa kufuata abdaji itasaidia kurahisisha utaratibu
	Zingatia : Ukurasa wa yaliyomo utakusaidia kutafuta mali iliyojazwa katika leja ya mali	
10	Ukurasa : Andika namba ya ukurasa unaohusika	
	IWAPO Kufungua leja mpya	BASI Anza na ukurasa wa 1 na endelea kwa kuandika ukurasa mmoja baada ya mwingine
	Kuanza ukurasa mpya kwenye leja	Tazama namba ya ukurasa husika kwenye ukurasa wa Yaliyomo na uijaze namba hiyo
11	Maelezo ya mali : Andika jina, nguvu ya bidhaa (kama imeelezwa) na umbile la mali yenyewe	Wakati wa kujaza maelezo ya mali, fuata mpangilio ulio kwenye ukurasa wa Yaliyomo

		Orodhesha mali moja kwa ukurasa kwenye leja ya mali kwa kufuata mpangilio huo Mfano: Nevirapine 200mg Tablets
12	Kipimo cha Ugavi : Jaza kipimo cha chini cha kinavyotolewa na MSD	Maelezo hayo yanaweza kupatikana kwenye kinadi cha MSD cha mali Mfano: KOPO/60, Kit/25
13	Kipimo cha Kugawa: Jaza kipimo cha chini cha mali ambacho kinaweza kugawiwa kwa mgonjwa	Mfano wa kipimo cha kugawa ni kama vidonge, vitepe, kichupa
	Chagua kitu cha kufanya kwa kutumia jedwali la maamuzi	
	IWAPO	BASI
	Kuanza ukurasa mpya kwenye Leja ya mali	Kufungua leja mpya kwa kuanya yafuatayo I. Fanya hesabu ya mkono ya mali iliyopo II. Kwenye safu ya tarehe andika tarehe ya ingizo III. Kwenye safu ya kutoka / kwenda: Andika “ Hesabu kwa mkono ” IV. Kwenye safu ya salio : Jaza salio salio la hesabu kwa mkono. (Tumia kalamu nyekundu)
Kufunga leja ikiwa imejaa	Funga leja ya awali kwa kufanya yafuatayo I. Kwenye safu ya tarehe andika tarehe ya ingizo II. Kwenye safu ya kutoka / kwenda : Andika "kuhamisha salio” ikiwa ndio	

		<p>ingizo la mwisho kwenye leja ya ukurasa moya katika leja ;</p> <p>III. Kwenye safu ya salio: Jaza kiasi cha mali iliyopo</p>
	<p>Kuanza Leja kutokana na leja ya awali kuwa imejaa</p>	<p>I. Kwenye safu ya tarehe andika tarehe ya ingizo</p> <p>II. Kwenye safu ya kutoka / kwenda : Andika “salio lililohamishwa (BF) “ Na onyesha rejea ya ukurasa katika leja ya awali ambako salio hilo limetoka</p> <p>III. Kwenye safu ya salio: Jaza salio la mali lililohamishwa kutoka leja ya awali</p>
	<p>Kuanza ukurasa mpya kutokana na ukurasa wa awali kuwa umejaa</p>	<p>I. Kwenye safu ya tarehe andika tarehe ya ingizo</p> <p>II. Kwenye safu ya kutoka/ kwenda : Andika “salio lililohamishwa (BF) “ Iwapo ukurasa huo mpya utakuwa hauendani na ukurasa unaotangulia, basi onyesha</p>

		<p>ukurasa unaotangulia, basi onyesha ukurasa ambako salio hilo limetoka</p> <p>III. Kwenye safu ya salio: Jaza salio la mali lililohamishwa kutoka ukurasa wa awali</p>
16	Jina / Kifupi : Andika ufupisho wa jina / saina	Mfano; J.S kwa Juma Saidi

SEHEMU C

<p>KAZI HII INAKUWA IMEKAMILIKA BAADA YA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kukamilika ujazaji wa jalada la juu la leja • Kukamilika kwa ukurasa wa yaliyomo • Kila mali ambayo inasimamiwa kwenye kituo imeorodheshwa kwenye Leja ya Mali • Kurasa mpya zimejazwa na kuwekewa rejea za taarifa za awali • Mtu anayejaza leja hiyo ameandika ufupisho wa jina lake
--

UFAFANUZI B: UHUISHAJI WA LEJA YA MALI

SEHEMU A

KAZI	Kuhuisha Leja ya Mali wakati wa kupokea shehena, kugawa , kubamisha / upotevu / kupokea kwa mkop na kuhesabu kwa mkono
INAFANYWA NA :	Boharia mfawidhi au Mtumishi wa Afya aliyeteuliwa katika kituo cha tiba kujaza Leja
SABABU :	<ul style="list-style-type: none"> • Kunakili shehena iliyopokewa • Kunakili shehena iliyogawiwa au kutolewa • Kunakili kuhamishwa kwa shehena • Kuingiza salio baada ya hesabu ya mkono • Kunakili na kufuatilia upotevu/ marekebisho

LINI INAFANYWA :	<ul style="list-style-type: none"> • Wakati shehena inapokewa MSD • Wakati shehena inapokewa kutoka kituo kingine cha tiba au shirika la msaada • Wakati shehena inahamishwa kutoka kituo kimoja kwenda kingine • Wakati shehena inapoondolewa bohari kwa sababu yoyote mbali na kugawiwa kwa wateja (k.m kwa maonyesho , kwisha kwa muda wa matumizi , kuharibika • Wakati wa kujaza salio iliyotokana na kuhesabu mali kwa mkono
NYENZO ZINAZOHITAJI :	Leja ya mali , kalamu nyekundu , nyusi au bluu, hati za kupokea au kugawa mali na kikokotozi

SEHEMU B

Hatua	Cha Kufanya	Maelekezo
1	Nenda kwenye ukurasa wa kunakili ingizo Tumia ukurasa wa Yaliyomo kuupata ukurasa unaohitaji	
2	Tarehe: Andika tarehe ya ingizo	

Chagua ingizo la kufanya na andika habari zinazostahili kwenye kisanduku kwenye leja		
3	IWAPO	BASI
	3a. Shehena iliyopokewa kutoka MSD au Wilayani (Mfano dawa za kifua kikuu)	I. Kwenye safu ya tarehe Andika tarehe ya ingizo II. Kwenye safu ya Kumb Na : Andika namba ya hati ya kupokea / kugawa mali III. Kwenye safu ya kutoka / kwenda : Andika jina la kituo ambacho kimeleta shehena

		<p>IV. Kwenye safu ya Kiasi: Andika kiasi cha mali iliyopokewa kwa vipimo vya ugavi vya MSD</p> <p>Kumbuka kufanya ingizo kwa kalamu ya wino mwekundu</p> <p>Nenda hatua ya 5(i)</p>
--	--	--

	<p>3b. Shehena imetoka wilayani (dawa za kifua kikuu) au stoo kwenda sehemu ya kutolea dawa</p>	<p>i. Kwenye safu ya tarehe andika tarehe ya ingizo</p> <p>ii. Kwenye safu ya Kumb na: Andika namba ya kumbukumbu ya ingizo</p> <p>iii. Kwenye Safu ya kutoka / kwenda Andika jina la sehemu ambako shehena imepelekwa</p> <p>iv. Kiasi kilichotolewa : Andika kiasi cha shehena kilichotolewa</p>
	<p>3c. Shehena imehamishwa kutoka au kwenda kituo cha tiba</p>	<p>i. Kwenye safu ya tarehe andika tarehe ya ingizo</p> <p>ii. Kwenye safu ya Kumb Na: Jaza namba ya kumbukumbu ya ingizo.</p> <p>iii. Kwenye safu ya kutoka / kwenda : Andika jina la kituo kingine cha tiba ambako</p>

		<p>shehena ilitoka / ilipelekwa Shehena iliyohamishwa , ni shehena ambayo imeingia au kutoka kwenye kituo cha tiba kwa mkondo tofauti na ule wa MSD Nenda hatua ya 4</p>
--	--	--

	<p>3d. Shehena imenunuliwa nje ya MSD</p>	<p>i. Kwenye safu ya tarehe Andika tarehe ya ingizo ii. Kwenye safu ya kutoka / kwenda: Andika shirika lililohusika kuleta bidhaa Nenda hatua ya 4</p>
	<p>3e. Shehena imeharibika ikiwa ndani ya kituo cha tiba</p>	<p>i. Kwenye safu ya tarehe Andika tarehe ya ingizo ii. Kutoka / kwenda : Andika “imeharibika” Nenda hatua ya 4</p>
	<p>3f. Shehena imekwisha muda wa matumizi ikiwa ndani ya kituo cha tiba</p>	<p>i. Kwenye safu ya tarehe Andika tarehe ya ingizo ii. Kutoka / Kwenda : Andika “imekwisha”</p>
	<p>3g. Hesabu kwa mkono imefanyika ndani ya kituo cha tiba , kumbuka kufanya ingizo kwa kalamu ya wino mwekundu</p>	<p>i. Kwenye safu ya tarehe Andika tarehe ya ingizo</p>

		<p>ii. Kutoka / kwenda : Andika “Hesabu kwa mkono”</p> <p>Nenda hatua ya 6</p>
4	<p>Marekebisho : Andika kiasi cha marekebisho. Iwapo marekebisho yanaongeza shehena ni rekebisho chanya , weka alama + kabla ya namba ya marekebisho</p> <p>Iwapo marekebisho yanapunguza shehena , ni rekebisho hasi, weka alama – kabla ya namba ya marekebisho</p>	<p>Shehena iliyohamishwa inaweza kuwa ongezeko au punguzo</p> <p>Mfano: -30 Ikimaanisha bidhaa husika imepungua kwa kiwango hicho</p> <p>+60 ikimaanisha bidhaa husika imeongezeka kwa kiwango hicho</p> <p>Shehena iliyonunuliwa nje ya MSD ni ongezeko</p> <p>Shehena iliyoharibika au kwisha muda wa matumizi ni punguzo</p> <p>Mfano: -200 Nenda Hatua ya 5(ii)</p>

5	<p>Salio : Huisha ukurasa wa leja kwa kukokotoa salio na andika kiasi kwenye kibanduku</p> <p>Nenda hatua ya 8</p>	<p>i. Kiasi kilichopokewa ni ongezeko kwenye shehena na kinapaswa kujumulishwa kwenye salio</p> <p>ii. Kiasi kilichotolewa ni punguzo kwenye shehena na kinapaswa kutolewa kwenye salio</p> <p>iii. Marekebisho yanaweza kuwa</p>
---	---	---

		ongezeko au punguzo kwenye shehena. Tazama hatua iliyotangulia na ukokotoe inavyostahili
--	--	--

6	Salio: (Kutokana na hesabu kwa mkono) Salio ni idadi halisi ya shehena inayoweza kutumika na andika kiasi ulichosalia nacho kwenye kisanduku cha salio.	Shehena inayoweza kutumika haipswi kuwa na shehena iliyoharibika, kwisha muda wa matumizi au shehena ambazo zitakwisha muda wa matumizi kabla hazijaweza kugawiwa au kutumika.
7	Chagua hali inayohusika:	
	IWAPO	BASI
	Ingizo la salio la awali kwenye leja ni sawa na kiasi ulichoheسابu kwa mkono	Nenda hatua ya 8
	Salio la ingizo la awali kwenye leja HALILINGANI na kiasi ulichoheسابu kwa mkono	<p>Kuna uwezekano kwamba kuna makosa yalifanyika. Tumia hatua zifuatazo kubaini makosa au kuthibitisha tofauti ya salio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kagua leja kubaini kama kuna makosa ya mahesabu 2. Hesabu upya shehena. Huenda kulikuwa na makosa wakati wa kuhesabu shehena 3. Iwapo tofauti ya salio inaendelea kuwepo baada ya kukamilisha hatua mbili za kwanza, kuna haja ya kunakilirekebisha kwenye salio la shehena. Kwenye safu ya marekebisha jaza kiasi cha marekebisha (kinaweza kuwa chanya au hasi)

		4. Iwapo kuna marekebisho yamefanywa, chunguza kubaini sababu ya kulazimu marekebisho
8	Maelezo: Andika maelezo yenye kuhusiana na ingizo lililofanyika	Marekebisho yanapofanyika yanapaswa kutolewa maelezo
9	Jina : Andika jina lako kwa ufupi	k.m. JM

SEHEMU C

SHUGHULI HII ITAKUWA IMEKAMILIKA BAADA YA :

- Ingizo kunakiliwa kwenye visanduku kwenye visanduku vya kutoka / kwenda
- Kiasi cha ingizo kunakiliwa kwenye visanduku vya kiasi kilichopokewa. Kiasi kilichotolewa au Marekebisho
- Salio kwenye ukurasa wa leja kuhuishwa
- Maingizo kuelezewa kwenye kisanduku cha maelezo
- Anayejaza leja ya mali kuandika jina lake au saini.

