

Disclaimer : Ministry of Finance and Planning repository shall be regarded as a publisher and bears no liability for any damage upon using contents of the repository.

Manuals & Guidelines

Education Guidelines

2021

Nyenzo ya Kufundishia Elimu ya Fedha

Tanzania, Jamhuri ya Muungano

Wizara ya Fedha

<https://repository.mof.go.tz/handle/123456789/624>

Downloaded from Ministry of Finance and Planning Repository

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA FEDHA NA MIPANGO



Nyenzo ya Kufundishia Elimu ya Fedha

Toleo la Kwanza, Agosti 2021



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA FEDHA NA MIPANGO**



**Nyenzo ya Kufundishia
Elimu ya Fedha**



Nyenzo ya Kufundishia Elimu ya Fedha

Wizara ya Fedha na Mipango
Idara ya Uendelezaji wa Sekta ya Fedha
Mji wa Serikali – Mtumba
S.L.P. 2802, DODOMA.

Simu: +255 26 2963 101

Barua pepe: ps@mof.go.tz

Tovuti: www.mof.go.tz

© Wizara ya Fedha na Mipango, 2021

ISBN 978-9987-829-17-0

Haki zote zimehifadhiwa, hakuna sehemu ya chapisho hili inayoweza kuzalishwa tena, kuhifadhiwa ndani ya mfumo wowote wa malipo au kusambazwa kwa njia yoyote ya kielektroniki, mitambo, kunakili, kurekodi au vinginevyo bila ruhusa ya Wizara ya Fedha na Mipango.

Yaliyomo

1.0 UTANGULIZI.....	1
2.0 USIMAMIZI WA FEDHA BINAFSI	2
3.0 AKIBA	6
4.0 MKOPO	10
5.0 UWEKEZAJI	13
6.0 BIMA	19
7.0 BIMA YA AMANA.....	23
8.0 KUPANGA KWA AJILI YA MAISHA YA UZEENI / KUSTAAFU.....	25
9.0 KODI	27
10.0 WATOA HUDUMA ZA FEDHA.....	29
11.0 KUWALINDA WATUMIAJI WA HUDUMA ZA FEDHA	31
12.0 MIFUMO YA MALIPO	34
13.0 WASIMAMIZI WA SEKTA YA FEDHA	36
14.0 HITIMISHO	37

I.0 UTANGULIZI

Nyenzo ya Kufundishia Elimu ya Fedha kwa Umma imeandaliwa kwa dhumuni la kusaidia utekelezaji wa programu ya kutoa elimu ya fedha kwa Umma ya mwaka 2021/22-2025/26. Nyenzo hii imeainisha maeneo muhimu ya kuzingatia wakati wa utoaji wa elimu ya fedha kwa umma. Maeneo hayo ni pamoja na: usimamizi wa fedha binafsi; uwekaji wa akiba; mikopo; uwekezaji; bima; bima ya amana; mpango wa kujiandaa na maisha ya uzeeni; watoa huduma za fedha; wasimamizi wa sekta ya fedha; kodi; mifumo ya malipo; na kuwalinda watumiaji wa huduma za fedha.

Nyenzo hii inatoa maana ya mada, umuhimu na masuala mengine yaliyoainishwa katika mpango wa utoaji wa elimu ya fedha. Vile vile inatoa fursa ya uelewa wa masuala ya sekta ya fedha kwa wadau wote kutoka Serikalini, sekta binafsi, wasimamizi wa sekta ya fedha, Taasisi na asasi za kijamii, Taasisi za elimu, watoa huduma za fedha na umma kwa ujumla.

Hivyo, ni wajibu wa kila mdau katika sekta ya fedha kutumia nyenzo hii katika kujenga uelewa pamoja na kutoa elimu ya fedha kwa umma na kutumia nyenzo fafanuzi zilizoandaliwa na Taasisi husika.



2.0 USIMAMIZI WA FEDHA BINAFSI

2.1 Usimamizi wa Fedha Binafsi ni nini?

Usimamizi wa Fedha Binafsi ni utaratibu unaofanywa na mtu binafsi katika matumizi ya fedha zake ili kufanikisha malengo endelevu ya kukuza na kuinua uchumi binafsi.

Utaratibu huu unahusisha uelewa kuhusu bajeti, kujiwekea akiba benki, bima, ulipaji wa mikopo, uwekezaji, mipango baada ya muda wa kustaafu, kulipa kodi mbalimbali za Serikali, ujenzi wa nyumba, kuboresha makazi na matumizi mengine.

2.2 Maeneo ya Usimamizi wa Fedha Binafsi

- (a) Kipato (mishahara, faida, zawadi, nyongeza, posho, pensheni, mauzo na gawio);
- (b) Matumizi (kodi, mikopo, ushuru, chakula, starehe, safari, malipo, matibabu n.k);
- (c) Akiba (pesa iliyopo mkononi, akiba ya benki, pesa iliyoko kwenye uwekezaji);
- (d) Uwekezaji (hisa, hatifungani, biashara ya mali zisizohamishika (ardhi), makampuni binafsi, bidhaa, sanaa, n.k);
na
- (e) Bima (bima ya Maisha, bima ya afya na bima ya mali).

2.3 Mikakati ya Usimamizi wa Fedha Binafsi

(a) Uandaaji wa bajeti

Bajeti ni nini?

Bajeti ni makadirio ya mapato na matumizi katika kipindi fulani ili kufanikisha malengo yaliyowekwa na mtu binafsi/taasisi.

Masuala muhimu ya kuzingatia katika uandaaji wa bajeti.

- (i) Ainisha malengo na vipaumbele;
- (ii) Andaa makadirio ya matumizi;
- (iii) Andaa makadirio na ainisha vyanzo vya mapato;
- (iv) Hakikisha matumizi yako hayazidi kipato chako;
- (v) Unapotengeneza bajeti yako, zingatia mabadiliko ya bei kulingana na nyakati;
- (vi) Mpangilio wa bajeti yako uhusishe kuanzisha mfuko wa fedha kwa ajili ya kugharamia mahitaji yasiyotarajiwa kama vile maradhi, msiba, ajali na kupoteza ajira; na
- (vii) Kuwa mwangalifu na matumizi ya wategemezi.

(b) Umuhimu wa Kutayarisha Bajeti

- (i) Kudhibiti matumizi yako;
- (ii) Kupanga ili kuyafikia malengo yako ya sasa na ya baadaye;
- (iii) Kuwa tayari kwa gharama zisizotarajiwa;
- (iv) Kujiwekea akiba kwa ajili ya matumizi yaliyopangwa kwa siku za baadaye;
- (v) Kuepuka kuingia kwenye madeni au kukusaidia kujikwamua kutokana na madeni uliyonayo; na
- (vi) Kuwa na uhakika wa matumizi ya fedha zako.

(c) Ongeza kipato ili kufikia malengo binafsi ya fedha

- (i) Weka mipango ya wapi utapata fedha hizo;
- (ii) Kama huwezi kupata fedha ya kutosha kutoka kwenye chanzo kimoja (mshahara, biashara, madini, kilimo, uvuvi, ufugaji), unaweza kuongeza fedha zaidi kupitia miradi kama vile kupanda na kuuza mboga za majani, ufugaji, biashara ya matofali, kukaanga na kuuza karanga, kuuza mkaa, kuoka maandazi na mikate au shughuli nyingine yoyote ambayo una ujuzi wa kuifanya na ikakuingizia kipato;
- (iii) Punguza matumizi ili kuhakikisha unaweza kuwekeza fedha ili kufikia malengo yako ya kiuchumi; na
- (iv) Unaweza kukopa kwa ajili ya kutekeleza bajeti yako binafsi (kumbuka kupunguza ukopaji usio na tija na tumia mikopo kama ilivyokusudiwa).

(d) Wekeza kukuza kipato chako

Wekeza akiba yako kwenye biashara, hisa, hatifungani, na mali nyingine

(e) Fuatilia na nakili gharama za matumizi yako

- (i) Andika matumizi yako ya kila siku;
- (ii) Kama una akaunti benki, omba kupatiwa taarifa zako za benki ili uweze kuona fedha inayoingia na kutoka; na
- (iii) Kufuatilia matumizi husaidia usimamizi wa utumiaji wa fedha na inaweza kutoa mwongozo wa gharama gani unaweza kupunguza au kuishi bila gharama hizo.

(f) Andika Wosia kwa dhamira ya kulinda uwekezaji uliufanya kwa manufaa ya wategemezi wako

Wosia ni hati iliyosainiwa ambayo inaelezea namna, na ni nani unataka asimamie mali yako baada ya kifo chako na nani anufaike na mali hiyo.

- (i) Andika wosia kuhakikisha pesa na mali yako inakwenda kwa uliemdhamiria pale unapofariki;
- (ii) Sahihisha wosia wako pale unapopata mali mpya, watoto na mwenzi (mke/mume) na pale unapopoteza, kuuza au kugawa mali ambayo ulikuwa umeiorodhesha katika wosia wa zamani;
- (iii) Wosia unaweza kutunzwa kwa mtu unaemwamini, benki na taasisi nyingine zinazohifadhi nyaraka; na
- (iv) Wategemezi wako wanatakiwa kujua wapi wataupata wosia wako endapo utafariki.

(g) Jifunze kuhusu malipo ya kisheria hususani Kodi

Malipo ya kisheria ni kama vile ada ya leseni ya biashara, kodi ya wafanyabiashara wadogo, kodi ya ongezeko la thamani (VAT), kodi ya jengo na ardhi, kodi ya zuio, michango na malipo mengine ya kodi yanayohitajika kisheria;

- (i) Ni muhimu kulipa kodi kwa ukuaji wa uchumi wa nchi kwa kuwa inawezesha kujenga na kuboresha miundombinu ya barabara, reli, madaraja, kugharamia elimu, afya, ulinzi wa nchi na kulipa mishahara ya watumishi wa Serikali;
- (ii) Uzapo bidhaa toa risiti za EFD na ununupo bidhaa dai risiti ya EFD; na
- (iii) Lipa kodi za kisheria kwa wakati ili kuepuka matumizi yasiyo ya lazima, ikiwa ni pamoja na ulipaji wa faini.



(h) Mipango ya kustaafu

- (i) Weka mipango yako ya kustaafu mapema; na
- (ii) Ni muhimu kujiliza ni kiasi gani cha fedha utahitaji pindi unapostaafu ili kuweza kumudu gharama za maisha yako wakati wa uzeeni na ya wale wanaokutegemea baada ya kustaafu. Hii itakusaidia kukidhi mahitaji yako kipindi cha kustaafu.

2.4 Mahitaji na Matamano

Mahitaji (Needs) ni bidhaa na huduma ambazo watu wanahitaji ili waweze kuishi. Bidhaa na huduma hizi zinajumuisha: vyakula vyenye rutubishi; maji salama; mavazi; malazi; na matibabu (kama utapatwa na ugonjwa).

Matamano (Wants) ni bidhaa na huduma ambazo watu hutamani kuwanazo/kuzipata, lakini wanaweza kuishi bila kuwanazo/kuzipata na wasidhurike. Vitu hivi ni pamoja na: nguo na viatu vya thamani; sigara; vyakula na vinywaji vya bei ghali; gari na simu za bei ghali; mapambo ya vito vya thamani; na starehe za gharama.

Ni wazo jema wewe na familia yako kuanza kushughulikia mahitaji na kuhakikisha zipo fedha za kutosha kugharamia mahitaji hayo. Ni muhimu kuweka akiba ili kuweza kulipia dharura/mahitaji mengine siku za baadaye.

2.5 Kupata Thamani ya Fedha Yako

- (i) Unapoamua nini cha kununua, toa kipaumbele kwa vitu ambavyo ni muhimu sana kwako na kwa familia yako. Kwa maneno mengine, vipe kipaumbele vitu vile ambavyo wewe na familia yako mnavihitaji ili muweze kuishi. Jitahidi kuweka akiba sehemu ya fedha zako;
- (ii) Wakati wa kununua bidhaa au huduma unatakiwa uwe muangalifu kwa kuwa baadhi ya bidhaa na huduma hizo zinatofautiana thamani na ubora. Kuna bidhaa nyingine zinahitaji gharama zaidi kutokana na matumizi na ubora wake kwa mfano ukununua gari unatakiwa uwe na fedha za uendeshaji ikiwemo kununua mafuta, kodi na matengenezo ya mara kwa mara;
- (iii) Ni muhimu kufanya ulinganisho (kwa maneno mengine, kufanya uchunguzi wa bei za vitu madukani kabla ya kuamua kununua kitu chochote kile) kuangalia aina mbalimbali za vitu hivyo na watengenezaji au wauzaji wake, ili kupata thamani ya fedha yako. Kwa bidhaa zenye gharama kubwa, fanya utafiti kidogo kabla hujaamua nini ununue, ili uwe na uelewa mzuri wa tofauti za ubora kati ya chapa na mitindo mbalimbali, na kujua jinsi wasambazaji mbalimbali wanavyotoza kwa bidhaa zao; na
- (iv) Unaponunua chakula na mahitaji mengine ya nyumbani, inaweza kuwa rahisi iwapo utanunua kiasi kikubwa cha mahitaji yako mara moja kuliko kununua kiasi kidogo kidogo cha mahitaji kila siku kwa kuzingatia kipato, ukubwa wa familia na aina ya bidhaa. Kwa mfano, haitakuwa na tija kwa fedha yako, kununua mikate mingi, au maziwa mengi au nyanya nyingi kwa wakati mmoja kwa ajili ya matumizi ya nyumbani wakati familia yako haitaweza kutumia vitu vyote hivyo kabla havijaharibika. Hivyo ni muhimu kuzingatia mahitaji halisi ya familia yako kabla ya kufanya manunuzi.

2.6 Kumbukumbu ya Matumizi Yako

Kutunza kumbukumbu ya matumizi yako inakusaidia kupanga vipaumbele vya mahitaji yako. Hata hivyo, ni muhimu kufuatilia fedha inatumika wapi zaidi. Kwa hiyo, jitahidi kuandika kwenye kumbukumbu zako kiasi cha fedha ulichotumia kwa kununua vitu, ili usisahau. Ni muhimu kuweka kumbukumbu ya vitu vyote, kama vile ununuzi wa maji ya kunywa, ununuzi wa soda, vocha za kupigia simu nk.

3.0 AKIBA

3.1 Akiba ni Nini?

Akiba ni sehemu ya mapato yako iliyohifadhiwa sehemu salama kwa ajili ya matumizi ya baadaye.

3.2 Utaratibu Wa Kuweka Akiba

Utaratibu wa kuweka akiba unafanywa kwa kipindi fulani kadri ya kipato chako na kwa kupunguza baadhi ya matumizi yasiyo ya lazima.

Sio lazima kuweka fedha nyingi kwa wakati mmoja, unaweza kuweka sehemu ndogo ya kipato unachokipata kama akiba. Hata ukiwa mwanafunzi, mkulima, mfanyakazi au mjasiriamali mdogo unahitaji kuweka akiba ya kipato unachopata. Kwa kawaida fedha hiyo ikiwekwa kidogo kidogo kwa mfululizo itaongezeka na kuwa kubwa na itakusaidia kwenye matumizi ya baadaye.

Jedwali 1: Mtiririko wa namna ya kuweka Akiba na matokeo yake.

	Mwezi 1	Mwezi 2	Mwezi 3	Miezi 24	Jumla ya Akiba
Mwanafunzi	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	240,000
Mkulima	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	1,200,000
Mfanyakazi	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	2,400,000

3.3 Tumia Kidogo Weka Akiba Zaidi

Unaweza kutumia kidogo kwa kupunguza au kuacha matumizi yasiyo ya lazima kama vile ununuzi wa pombe, nguo kwa kila fasheni na magari ya kifahari. Kwa kufanya hivyo utaweza kuweka Akiba zaidi itayotumika kwa ajili ya uwekezaji na matumizi ya hapo baadaye.

3.4 Wafundishe Watoto Kuweka Akiba

Wazazi na walezi ni vizuri kuwafundisha watoto kuanza kuwa na utamaduni wa kujiwekea akiba. Kufanya hivyo itawasaidia watoto kukua wakijua umuhimu wa kuweka Akiba. Unaweza kuwafundisha kuweka akiba kupitia vifaa vinavyotolewa na benki au taasisi za fedha kama visanduku vidogo. Aidha, kwa sasa kuna taasisi mbalimbali kama vile benki zinazotoa elimu kwa watoto kuhusu namna ya kuweka akiba. Hivyo, ni muhimu kwa wazazi na walezi kutumia fursa hizo kwa ajili ya watoto wao.

3.5 Weka Akiba ili Kuondokana na Madeni

Kuweka akiba ni moja ya njia za kuondokana na madeni yanayotokana na matumizi ya kila siku pamoja na gharama nyingine za maisha kwa mfano kulipa ada. Ni vizuri kuweka akiba ili itumike kulipia gharama za maisha hapo baadaye kuliko kulipa kwa kukopa. Mfano jiwekee utaratibu wa kuweka akiba kwa ajili ya ada za watoto watakapofikia umri wa kwenda shule.

3.6 Fedha za Dharura

Muda wote ni muhimu kuwa na fedha ya dharura ambayo itasaidia wakati litakapotokea tukio lisilotarajiwa. Kwa mfano umepata ajali, huna kazi, misiba, wakati wa njaa na mazingira mengine ambayo hayakutarajiwa, akiba itakusaidia.

3.7 Weka Akiba kwa Matukio Maalumu

Unaweza kuweka akiba kwa ajili ya matukio mbalimbali mfano sherehe kama harusi pamoja na likizo. Unatakiwa kupanga na kujua ni kiasi gani utatumia wakati wa likizo au harusi na kujiwekea utaratibu wa kuweka akiba mapema kwa ajili ya tukio hilo hapo baadae.

3.8 Njia na sehemu salama ya Kuweka Akiba

Mara nyingi tunatoa sababu za kwanini hatuweki akiba pamoja na kusema hatuna fedha za kutosha kuweka akiba au hatujui wapi tunaweza kuweka akiba zetu. Kutokana na sababu hizo, zifuatazo ni baadhi ya njia na sehemu salama zinazotumika kuweka akiba:

- (i) Taasisi za fedha zilizosajiliwa na ambazo utendaji wake unasimamiwa na mamlaka za Serikali za usimamizi, kama vile benki za biashara, SACCOS, vikundi vya kijamii vya huduma ndogo za fedha. Kuweka fedha kwenye taasisi hizo ni njia salama ya kutunza fedha zako. Iwapo unatunza fedha zako nyumbani, fedha yako inaweza kupotea au inaweza kuteketea kwenye tukio la moto hapo nyumbani kwako hivyo unahitaji kuwa na kiasi kidogo cha fedha kwa mahitaji ya nyumbani; na
- (ii) Viboksi vidogo (tin boxes) na visanduku vinavyotolewa na benki (piggy bank) kwa kuweka kila mwezi mpaka vijae. Njia hii ni nzuri kutumiwa na watoto kwa kujifunza kujua thamani ya pesa akiwa bado mdogo.

Angalizo: Kwa mazingira yeyote hakikisha akiba uliyoweka iko mahala salama.

Vikundi vya Kijamii vya Huduma Ndogo za Fedha



3.9 Pata Zaidi Kutokana na Akiba

Ni vyema kuweka akiba yako katika taasisi ambayo itaweza kukulipa riba kutokana na akiba uliyoweka. Taasisi za fedha na mifuko ya uwekezaji hutoa riba kwa kipindi cha mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka, itakuwa ni busara kuweka akiba yako katika taasisi hizo ili uweze kupata faida kutokana na akiba yako.

3.10 Njia za Kufikia Malengo ya Kuweka Akiba

Kuna njia mbalimbali za kufikia malengo ya kuweka akiba, baadhi ya njia hizo ni pamoja na:

- (i) Amua kiasi cha fedha unachotaka kuweka akiba na fanya utafiti kujua gharama za matumizi kwa malengo uliyokusudia;
- (ii) Anza kuweka akiba sasa ili kufikia malengo uliyokusudia;
- (iii) Weka akiba yako sehemu salama na ambayo utapata riba nzuri; na
- (iv) Endelea kuweka akiba kidogo kidogo kwa kipindi kirefu kwa matokeo mazuri (Haba na haba hujaza kibaba).

3.11 Akaunti za Akiba katika Benki za Biashara

- (i) Akaunti ya Akiba ya kawaida (savings account) ni aina ya akaunti ya benki ambayo inalipa kiwango cha riba. Akaunti za Akiba zinakupa urahisi wa kutoa fedha mara kwa mara; Baadhi ya benki zinaruhusu kutumia akaunti yako ya akiba ya kawaida kupitia simu za kiganjani, pamoja na kupitia tawi au wakala wa benki husika;
- (ii) Akaunti ya Hundi ni aina ya akaunti ambayo inakuruhusu kupokea fedha ambazo ama wewe mwenyewe au mtu mwingine amelipa kwenye akaunti yako na ambayo inakuruhusu pia kutoa fedha kutoka kwenye akaunti yako na kufanya malipo kwa watu wengine kwa kutumia hundi; na
- (iii) Akaunti ya Amana ya muda maalumu ni akaunti ya muda maalumu inayokupa riba nzuri kwa kipindi utakachotunza fedha zako. Akiba ya fedha katika akaunti hii inatunzwa kwa kipindi cha muda fulani kwa malengo maalum. Mteja anatakiwa kuchukua fedha zake pindi muda alioweka kufikia kikomo, hata hivyo mteja anaweza kuchukua fedha kabla ya muda lakini hiyo itamaanisha kwamba atapoteza riba aliyokuwa anastahili kupata.

3.11.1 Kufungua Akaunti ya Akiba

- (i) Unahitaji kuwa na umri wa miaka 18 na kuendelea ili kuweza kufungua akaunti ya akiba. Hata hivyo, wazazi au walezi wanaweza kuwafungulia akaunti za akiba watoto wao wenye umri chini ya miaka 18 na akaunti hiyo kuwa chini ya usimamizi wa wazazi au walezi hadi atakapofikia umri wa miaka 18; na
- (ii) Benki zitahitaji uthibitisho wa utambulisho (kitambulisho cha Taifa au nyaraka nyingine inayotambulika na kukubalika na benki) na anwani yako kabla hujaruhusiwa kufungua akaunti ya akiba.

3.1 I.2 Mambo ya kuzingatia katika kufungua akaunti ya akiba

- (a) Kuna aina mbalimbali za akaunti za benki za akiba ambazo unaweza kuchagua. Kila benki ina majina tofauti ya akaunti za akiba. Kabla hujaamua ni akaunti ipi ya akiba ungependa kufungua, hakikisha unafahamu kanuni na masharti pamoja na ada za benki na tozo mbalimbali; na
- (b) Kila benki hutoa masharti yake kulingana na aina ya akaunti za akiba. Hivyo, ni vema kuangalia benki mbalimbali ili kukusaidia kuamua benki inayokufaa kufungua akaunti ya akiba. Linganisha kanuni na masharti ya akaunti za akiba zinazotolewa na benki mbalimbali. Katika kufanya hilo, mambo muhimu ya kuzingatia ni pamoja na:
 - (i) Kiwango cha riba na mara ngapi utapokea malipo yako ya riba;
 - (ii) Kiwango cha chini na kiwango cha juu cha salio la akaunti yako benki;
 - (iii) Ada na tozo za benki;
 - (iv) Muda unaotakiwa kutoa notisi kabla hujaruhusiwa kutoa fedha yako kutoka kwenye akaunti;
 - (v) Tozo zozote ambazo utapewa iwapo utataka kutoa fedha kutoka kwenye akaunti yako kwa kutoa notisi ya muda mfupi;
 - (vi) Ni wakati gani utaweza kutoa fedha kutoka kwenye akaunti yako;
 - (vii) Iwapo uhusiano na akaunti ya hundi utahitajika;
 - (viii) Urahisi wa kupata huduma za benki mahali zilipo;
 - (ix) Iwapo benki inatoa huduma za kibenki kwa simu au intaneti (iwapo yoyote kati ya hizo mbili ni muhimu kwako); na
 - (x) Taarifa za uendeshaji wa benki katika utoaji wa huduma za fedha.

Kwa ajili ya mfuko wako wa fedha wa dharura, ni muhimu uchague akaunti ambayo hutatakiwa kutoa notisi ya siku nyingi kabla ya kuchukua fedha yako benki.

3.1 I.3 Taarifa ya benki kuhusu akaunti yako

Pitia taarifa ya akaunti yako kutoka benki na hakikisha taarifa hiyo inaoana na fedha ulizoweka au kutoa. Iwapo kutakuwa na makosa au tozo ambazo huzielewi unapaswa kuitaarifu benki husika ili kutatua tatizo hilo.

4.0 MKOPO

4.1 Mkopo ni Nini?

Mkopo ni fedha iliyotolewa na mtu binafsi/taasisi za fedha kwa mtu au taasisi ambayo ni lazima irejeshwe katika muda uliopangwa pamoja na riba na gharama nyingine zinazoambatana na mkopo huo kama vile gharama za taratibu za kupata mkopo na bima.

4.2 Dhamana ya Mikopo

Dhamana ni kitu ambacho mkopaji anamiliki (mfano sehemu ya ardhi, gari, nyumba, mwajiri nk.) na anaweka kama dhamana kipindi anapokopa na mkopeshaji anaweza kuchukua dhamana hiyo kama mkopaji atashindwa kulipa mkopo husika. Baadhi ya wakopeshaji wanakubali mtu mwingine kuwa mdhamini na ikiwa mkopaji atashindwa kulipa mkopo, mdhamini atalazimika kulipa mkopo huo kwa ajili yake. Hivyo, ni muhimu kwa mdhamini kuwa makini kabla ya kudhamini mikopo ya watu.

Pamoja na kutoa ushahidi wa dhamana mkopaji anaweza kutoa uthibitisho wa mzunguko wake wa fedha na shughuli zake za biashara kwa mkopeshaji. Hii itampa mkopeshaji uelewa wa uwezo wa mkopaji kulipa mkopo na kufanya maamuzi ya kumpa au kutompa kiasi cha mkopo anachostahili.

4.3 Gharama za mkopo

Mkopaji anapaswa kufahamu gharama za mkopo na kuziafiki kabla ya kuchukua mkopo. Gharama hizo ni pamoja na: riba na ada nyingine zilizoainishwa katika mkataba wa mkopo. Kabla ya kuchukua mkopo, muulize mkopeshaji kuhusu jumla ya kiasi ambacho unapaswa kulipa katika kipindi chote cha mkopo. Ni wajibu wa mkopeshaji kumfahamisha mkopaji jumla ya gharama zote zinazohusiana na mkopo husika.

4.4 Riba

Ni kiwango cha gharama ya mkopo ambacho hulipwa kwa mtu au taasisi ya fedha inayokopesha. Riba hukokotolewa kutoka kwenye kiwango cha mkopo uliotolewa, ambapo kwa kawaida huwa ni asilimia ya kiasi cha mkopo kwa kipindi husika.

Mifano ya Viwango vya Riba: Kiwango cha riba ya mwaka: kama utachukua mkopo wa shilingi 100,000 kwa riba ya 12% kwa mwaka, utalipa riba ya shilingi 12,000 pamoja na shilingi 100,000 ambayo utapokea kama mkopo. Katika kipindi cha mwaka mmoja, mkopaji atawajibika kumlipa mkopeshaji shilingi 112,000 (100,000 + 12,000)

Kiwango cha riba cha kila mwezi: kama utachukua mkopo wa 100,000 kwa riba ya 12% kwa mwezi, utalipa riba ya 12,000 kila mwezi. Kwa mwaka, mkopo huu utakuwa na riba ya kiasi cha shilingi 144,000. Kwa hiyo utahitajika kumlipa mkopeshaji jumla ya shilingi (100,000 + 144,000) = 244,000.

4.4.1 Aina za Riba

Riba inaweza kuwa isiyobadilika (Flat interest Rate) au inayobadilika (Reducing balance interest rate). Riba inayobadilika hutolewa kulingana na kiasi cha mkopo ambacho hakijarejeshwa. Riba isiyobadilika kiwango chake huwa hakibadiliki wakati wote wa kurejesha mkopo. Kutambua aina za riba kunakuwezesha kupanga kwa usahihi namna ya kurejesha mkopo.

Adhabu za Kutolipa / Kuchelewa kurejesha Mkopo

Unajua ni adhabu gani utapata ikiwa hutolipa mkopo wako kwa muda?

Mkopaji anatakiwa kufahamu adhabu au faini atakazotozwa ikiwa atashindwa kurejesha mkopo kwa wakati kupitia mkataba au sera ya mkopo ya taasisi.

4.5 Namna ya kupata Mkopo wa Gharama Nafuu

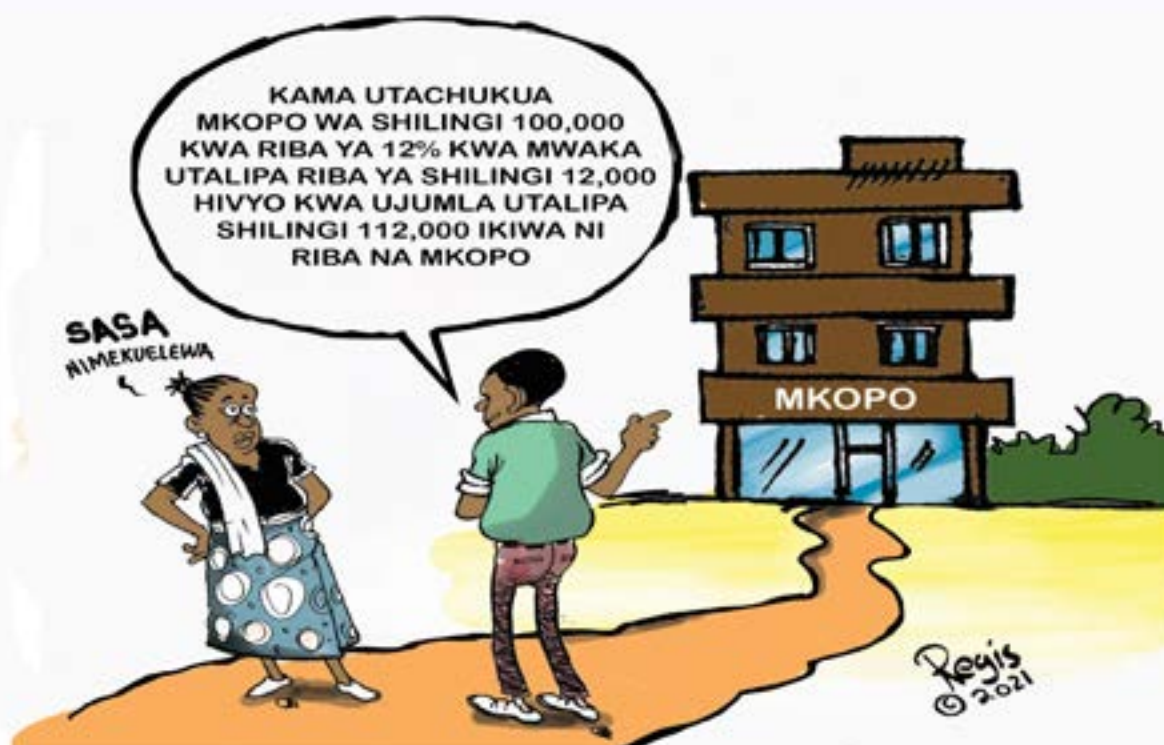
Wakati unataka kuchukua mkopo, linganisha gharama za mikopo inayotolewa kutoka taasisi mbalimbali za fedha kwa kuzingatia viwango vya riba, muda wa kurejesha mkopo, tozo na adhabu za kushindwa kurejesha mkopo kwa wakati.

Kukopa kwa mkopeshaji mwenye gharama nafuu za mkopo kutamuwezesha mkopaji kulipa mkopo kwa wakati, hivyo ni muhimu mkopaji kufanya utafiti wa gharama na masharti ya mkopo kabla ya kukopa. Ni wajibu wa mkopeshaji kutoa taarifa zote zinazohitajika kwa mkopaji ili aweze kufanya maamuzi sahihi.

4.6 Marejesho na Matumizi ya Mkopo

Ni muhimu kabla ya kuchukua mkopo, kupanga jinsi gani utarejesha mkopo pamoja na riba. Mkopaji ana wajibu wa kurejesha kiasi alichokopa, riba na gharama nyingine za ziada. Kama mkopaji anafahamu kuwa hataweza kurejesha mkopo katika kipindi cha makubaliano, hapaswi kuchukua mkopo. Inashauriwa kupanga kwa makini matumizi ya mkopo kwa kuzingatia malengo yaliyokusudiwa.

Usichimbe shimo kujaza shimo lingine, kama tayari una madeni ya mikopo, epuka kuchukua mkopo mwingine kwa vile mkopo huo utaongeza madeni yako na hivyo kukuongezea mzigo zaidi. Kumbuka utatakiwa kulipa gharama za ziada, ada na riba ya mkopo huo mpya.



4.7 Mkopo kwa Shughuli za Uzalishaji

Mkopaji anashauriwa kukopa kwa ajili ya uwekezaji unaozalisha kama vile kununua sehemu ya ardhi ambapo ataweza kuzalisha mazao au kuongeza biashara. Hii itamuwezesha mkopaji kurejesha mkopo na kuweza kukopa zaidi baadaye kama itahitajika. Tumia mkopo kwa busara na kamwe usikimbilie kukopa. Fikiria mara mbili kabla ya kukopa kwa ajili ya starehe au kununua vitu vya matamano. Kabla ya kuchukua mkopo ni vema kuwa na malengo ya kuchukua mkopo huo ili iwe rahisi hata wakati wa kurudisha.

Usikope kwa sababu wengine wanakopa, si busara kuchukua mkopo kwa kuwa watu wengine walio karibu nawe wamefanya hivyo. Jiulize kama kweli unahitaji mkopo. Mara nyingi, ni bora kuweka akiba kuliko kuchukua mkopo. Chukua mkopo kama umefikia hatua ya mwisho.

4.8 Linda Taswira Yako ya Kifedha

Usikate tamaa au kupoteza matumaini kama unapata changamoto kulipa mkopo wako. Shauriana na familia au marafiki kuhusu namna bora ya kulipa deni la mkopo. Kama utashindwa kulipa kwa wakati kama ilivyowekwa kwenye mkataba, mtaarifu mkopeshaji wako mapema. Usijaribu kupoteza muda kwa kulipa na hundi ambayo itakataliwa benki (kutoa hundi wakati huna pesa za kutosha kwenye akaunti yako). Kufanya hivi ni kosa na benki inaweza kukuchukulia hatua za kinidhamu. Usitoe taarifa yoyote ya uongo au ya kupotosha.

4.9 Hakikisha Historia Yako ya Fedha Inakuwa Safi

Ikiwa unachukua mkopo kutoka kwenye taasisi ya fedha inayosimamiwa na Benki Kuu ya Tanzania, historia yako ya ulipaji itarekodiwa. Wakati mwingine utakapoomba mkopo, taarifa hii itatumika kusaidia wakopeshaji kuamua kukupa au kutokupa mkopo na masharti yake. Historia yako ikiwa bora, na masharti ya mkopo wako yatakuwa nafuu. Ikiwa kuna makosa kwenye taarifa yako ya mkopo, tafadhali wasiliana na taasisi yako ya fedha ya kukopesha na kuelezea malalamiko yako ambayo yatawasilishwa kwenye taasisi za ubadilishanaji wa taarifa za mikopo (Credit Reference Bureau) kwa ajili ya kupata suluhu.

4.10 Epuka Kukopa Kutoka kwa Wakopeshaji Wasio Rasmi

Ni muhimu kwa mkopaji kukopa kwenye taasisi za fedha zilizosajiliwa na kutambulika na Benki Kuu ya Tanzania au Mamlaka Kasimishwa. Hii itasaidia kutatua changamoto zitakazojitokeza kwa kuwa taasisi hizi zinaendeshwa kwa mujibu wa Sheria na kanuni zilizowekwa na Serikali.

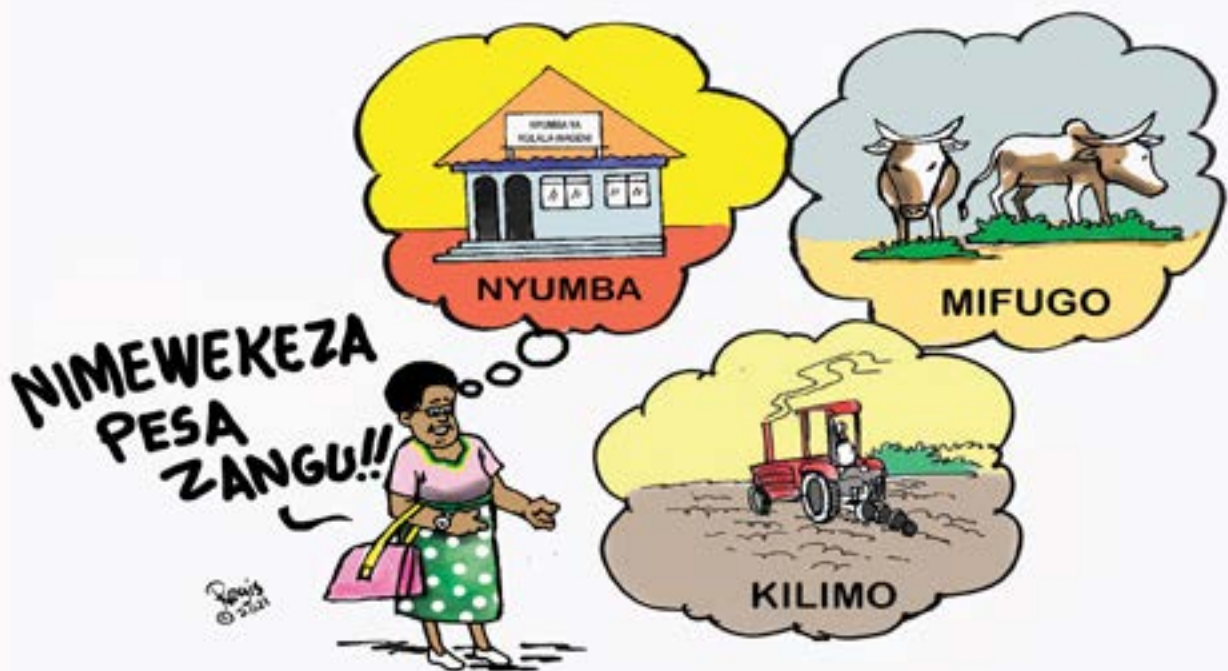
Mamlaka kasimishwa ni Tume ya Maendeleo ya Ushirika (TCDC) inayosimamia Vyama vya Ushirika wa Akiba na Mikopo (SACCOs) na Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGAs) inayosajili na kusimamia vikundi vya kijamii vya huduma ndogo za fedha kama vile vikundi vya hisa na akiba (Village Loans Association (VLSA) na Village Community Banks (VICOBAs)).



5.0 UWEKEZAJI

5.1 Uwekezaji ni nini?

Uwekezaji ni kununua mali kwa madhumuni ya kupata mapato katika siku zijazo au kuiuza baadae kwa gharama ya juu kwa ajili ya kupata faida. Uwekezaji unaweza kuwa katika hali ya mali kama vile mifugo (ng'ombe, mbuzi, kuku), ardhi, mazao, kulima miti, vyumba vya kukodisha, majengo, vito vya dhamani (dhahabu, almas, tanzanite), biashara (maduka, bodaboda) au dhamana (hisa na hatifungani) zinazotoa faida.



5.2 Aina za Uwekezaji

I. Hisa

Hisa ni sehemu ya umiliki wa kampuni. Mwekezaji anayenunua hisa za kampuni, ananunua haki ya kumiliki kampuni hiyo. Kama kampuni ina hisa milioni moja na mwekezaji anamiliki hisa 10,000, basi mwekezaji huyu anamiliki asilimia moja (1%) ya kampuni. Stahili za mwanahisa ni pamoja na kushiriki katika kutoa maamuzi ya kampuni katika mikutano mikuu ya wanahisa; kupata gawio litokanalo na faida ya kampuni; na kuuza hisa zake kwa faida pale ambapo kuna ongezeko la thamani ya hisa. Bei ya hisa za kampuni zilizo rodheshwa katika Soko la Hisa hubadilika kwa wakati kulingana na nguvu ya soko, ambapo thamani ya hisa huweza kuongezeka au kupungua. Aidha, bei ya hisa inategemea utendaji wa kampuni husika na hali ya uchumi kwa ujumla. Hivyo ni muhimu mnunuzi wa hisa kujiridhisha na mwenendo wa utendaji wa kampuni kabla ya kuwekeza kwenye hisa zake.

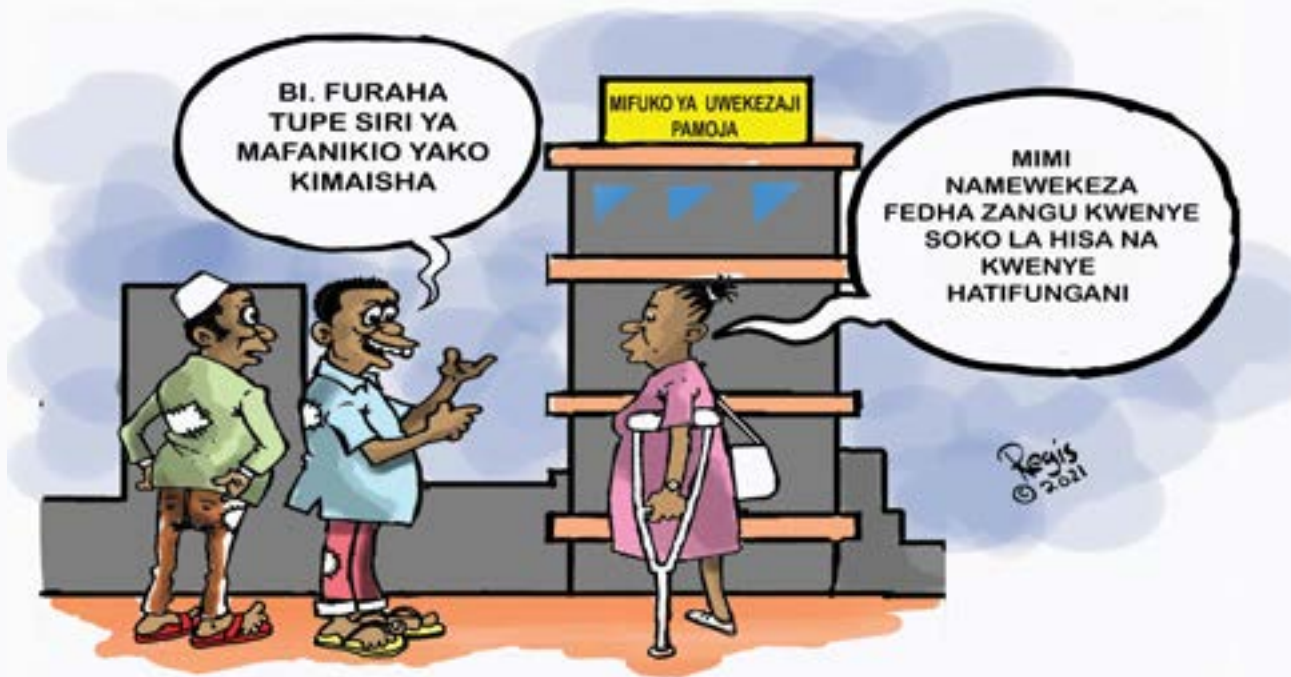
Mauzo ya awali ya hisa za kampuni kwa umma hufanyika kupitia soko la awali (primary market) na baadaye hisa za Kampuni husika huorodheshwa katika soko la hisa (secondary market), ambapo wawekezaji hushiriki kupitia watendaji wa masoko ya mitaji wenye leseni za Mamlaka ya Masoko ya Mitaji na Dhamana (CMSA).

Faida ya Kuwekeza kwenye Hisa

- (i) Kupata gawio kutokana na faida ya kampuni;
- (ii) Ni njia ya kuweka akiba - kununua hisa ni kuwekeza kwa matumizi ya baadaye;
- (iii) Kumpatia mwekezaji fursa ya kutoa maoni yake kwenye mkutano mkuu wa kampuni; na
- (iv) Hisa zinaweza kutumika kama dhamana (collateral) ya kupata mkopo.

Katika uwekezaji wa hisa, ni muhimu kuwekeza kwenye hisa za kampuni zilizo rodheshwa katika soko la hisa kutokana na faida mbalimbali zikiwemo:

- (i) Unafuu wa kodi ya zuio kwenye gawio ya 5% kwa kampuni zilizo rodheshwa kwenye soko la hisa ukilinganisha na 10% kwa zile zisizo rodheshwa; na
- (ii) Hakuna kodi ya ongezeko la thamani ya hisa za kampuni zilizo rodheshwa kwenye soko la hisa ikilinganishwa na 10% kwa zile zisizo rodheshwa kwenye soko la hisa.



II. Hatifungani

Hatifungani ni hati ya deni ambalo Serikali au kampuni hukopa kutoka kwa wawekezaji/umma kwa makubaliano maalum ya kimkataba na huwalipa wawekezaji riba (coupon). Aidha, baada ya kupevuka kwa hatifungani, yaani baada ya muda wa makubaliano ya ukomo wa uwekezaji kufika, wawekezaji hurejeshewa pesa zao (Principal Amount).

Aina kuu za hatifungani

- (a) Hatifungani za Kampuni (Corporate Bonds); na
- (b) Hatifungani za Serikali (Government Bonds)

(a) Hatifungani za Kampuni (Corporate Bonds);

Hatifungani hizi hutolewa na kampuni binafsi baada ya kupata idhini kutoka CMSA kwa lengo la kupata fedha au kukuza mitaji kwa ajili ya kugharamia shughuli zao za maendeleo. Hatifungani za kampuni hupevuka ndani ya muda ulioainishwa katika waraka wa matarajio.

Hatifungani za Kampuni hutolewa kwa umma kupitia soko la awali (primary market) na baadaye kuorodheshwa katika soko la hisa (secondary market), ambapo wawekezaji hushiriki kupitia watendaji wa masoko ya mitaji wenye leseni za Mamlaka ya Masoko ya Mitaji na Dhamana (CMSA).

Kampuni mbalimbali zimekuwa zikitoa hatifungani kwa umma kwa lengo la kupata mitaji. Mfano, benki ya NMB, NBC, Standard Chartered, Exim, kampuni ya TMRC n.k. Hadi kufikia Desemba, 2020 hatifungani 16 za kampuni binafsi zimetolewa kwa umma na kuorodheshwa kwenye Soko la Hisa (DSE).

Vile vile, kuna Hatifungani za Manispaa (Municipal bonds). Hatifungani hizi hutolewa na Halmashauri za Serikali za Mitaa, Wilaya, Miji, Manispaa na Majiji kwa lengo la kupata fedha za kugharamia miradi ya maendeleo, kama vile ujenzi wa barabara, madaraja, shule, hospitali, maegesho ya magari, masoko, n.k.

(b) Hatifungani za Serikali

Hatifungani hizi hutolewa kwa Umma na Benki Kuu ya Tanzania (BOT) kwa niaba ya Serikali kupitia Soko la Awali (Primary Market) ili kuiwezesha Serikali kupata fedha za kugharamia miradi ya maendeleo. Baada ya mauzo ya awali, Hatifungani hizi huorodheshwa kwenye Soko la Hisa la Dar es Salaam (DSE) ambapo hatifungani hizi huuzwa na kununuliwa kwa wawekezaji mbalimbali kulingana na nguvu ya Soko. Aidha, hatifungani za Serikali zimegawanyika katika makundi mawili ambayo ni hatifungani za muda mfupi na muda mrefu.

Hatifungani za muda mfupi (Treasury Bills), hizi ni hatifungani ambazo muda wa kupevuka wa uwekezaji ni chini ya mwaka mmoja (siku 35, 91, 182 na 364). Riba za Hatifungani hizi huwa ni asilimia 3.24, 5.21 na 9.17 kulingana na muda, kama zilivyoainishwa hapo juu.

Hatifungani za muda mrefu (Treasury Bonds), Hizi huchukua muda wa kuanzia miaka 2 na zaidi. Kwa Tanzania, hatifungani za muda mrefu huanzia miaka 2, 5, 7, 10, 15, 20 hadi miaka 25. Hizi mara nyingi huwa na riba (coupon rate) ya 7.82%, 9.18%, 10.08%, 11.44%, 13.5% 15.49% na 15.95% kulingana na muda kama zilivyoainishwa hapo juu.

Wanaostahili kushiriki katika uwekezaji wa hatifungani za Serikali

Wakaazi/wakazi wote wa Jumuiya ya Afrika Mashariki wanastahili kushiriki katika mnada wa hatifungani za Serikali. Mwekezaji mwenye kiwango cha kuanzia shilingi 1,000,000 kwa hatifungani za muda mrefu na kiasi cha shilingi 500,000 kwa hatifungani za muda mfupi anaruhusiwa kushiriki katika mnada wa hatifungani hizi. Aidha, wawekezaji watashiriki katika ununuzi wa hatifungani za Serikali kupitia kwa wakala wanaotambulika kisheria.

Jinsi ya Kushiriki kwenye Hatifungani

Ili kushiriki katika hatifungani za Serikali kila mwekezaji inabidi ajisajili katika mfumo wa Benki Kuu ya Tanzania unaoitwa Central Depository System (BoT- CDS) kupitia kwa mawakala wanaotambulika kisheria.

Mahitaji ya Usajili ya wawekezaji kwenye hatifungani za Serikali

Kwa kampuni

- (i) Katiba ya kampuni (Memorandum and Articles of Association - MEMARTS) au sheria iliyoanzisha kampuni;
- (ii) Cheti cha usajili (Certificate of Incorporation);
- (iii) Leseni ya biashara (Business License);
- (iv) Pasipoti picha za rangi za wakurugenzi wa kampuni;
- (v) Cheti cha kusamehewa kodi kwa wale wanaostahili msamaha wa kodi kisheria; na
- (vi) Cheti cha mlipa kodi (Tax Identification Number –TIN certificate).

Kwa watu binafsi

- (i) Kitambulisho rasmi;
- (ii) Picha mbili za pasipoti za rangi za mwekezaji; na
- (iii) Cheti cha mlipa kodi (Tax Identification Number –TIN certificate).

Kwa watu chini ya miaka 18

- (i) Kitambulisho rasmi cha mzazi / mlezi;
- (ii) Cheti cha kuzaliwa;
- (iii) Picha za pasipoti za rangi za mwekezaji pamoja na mzazi/mlezi (Passport size);
- (iv) Cheti cha mlipa kodi (Tax Identification Number –TIN certificate) cha mzazi/mlezi; na
- (v) Uthibitisho wa mzazi / mlezi.

Uuzaji wa Hatifungani za Serikali Katika Soko la Awali

Tangazo la Zabuni

Benki Kuu ya Tanzania (BOT) itatoa tangazo la zabuni la ushiriki kwenye mnada wa hatifungani za Serikali kupitia vyombo mbalimbali vya habari pamoja na tovuti ya BOT. Kwa kawaida mnada hufanyika kuanzia saa 2 asubuhi hadi saa 5 asubuhi siku ya Jumatano inayofuata baada ya tangazo.

Mchakato wa Zabuni

Mwekezaji atajaza fomu ya zabuni kupitia mawakala waliosajiliwa wakati wa kuomba kushiriki katika minada. Fomu ya zabuni iliyokamilika vizuri itawasilishwa kwa wakala. Wakala atawasilisha fomu za zabuni katika mfumo wa CDS uliopo Benki Kuu ya Tanzania.

Matokeo ya Mnada

Matokeo ya mnada yatatangazwa kwenye tovuti ya Benki Kuu ya Tanzania: - <http://www.bot.go.tz> na mawakala waliosajiliwa wataonyesha matokeo kwenye ofisi zao ndani ya saa moja baada ya kufungwa kwa mchakato wa zabuni siku ya mnada na muhtasari wa matokeo ya mnada utaonyesha habari muhimu zinazohitajika ili kuwarahisishia wawekezaji kufanya maamuzi.

Malipo kwa Washindi wa Mnada

Wawekezaji walioshinda watapaswa kulipia malipo ya hatifungani walizoshinda katika muda wa siku moja (T+1) baada ya mnada kufanyika. Benki za biashara ambazo ni washiriki wa mfumo wa malipo maalumu wa mabanki nchini (Tanzania Interbank Settlement System) zitafanya malipo kupitia mfumo huo. Endapo wawekezaji walioshinda watashindwa kulipia zabuni zao ndani ya muda uliopangwa, watazuiliwa kushiriki katika minada minne inayofuata baada ya mnada walioshidwa kulipia.

Malipo ya Uwekezaji

Malipo ya awali ya riba za hatifungani (Coupon rate) hulipwa kila baada ya miezi sita kwa mwaka. Vilevile, muda wa kuiva Hatifungani za Serikali utakapowadia wawekezaji watalipwa asilimia mia moja ya thamani ya hatifungani za Serikali ikiwa imejumuisha thamani ya manunuzi na faida.

Zuio la kodi

Mapato yatoakanayo na uwekezaji katika hatifungani za Serikali hayalipiwi kodi la zuio isipokuwa kwa hatifungani za Serikali za muda wa miaka 2.

Uuzaji wa Hatifungani za Serikali Katika Soko la Upili

Mauzo na manunuzi ya hatifungani yatafanyika ndani la Soko la Hisa la Dar es Salaam (DSE) na ni kwa njia ya makubaliano kati ya muuzaji na mnunuzi (OTC) na ni baada ya hatifungani hizo kuuzwa katika soko la awali.

Uhamishaji wa hatifungani zilizouzwa na wamiliki baada ya soko la awali utafanywa kwa kuhamisha kumbukumbu katika vitabu vya kumbukumbu za wamiliki wa hatifungani. Zoezi hili la uhamishaji wa kumbukumbu litafanyika kwa kujaza fomu za uhamishaji wa hatifungani "fomu za Benki Kuu ya Tanzania – TF" zinazopatikana kwenye ofisi ya mawakala waliosajiliwa na tovuti ya Benki Kuu ya Tanzania: - <http://www.bot.go.tz> Wakala atazituma fomu za uhamishaji wa hatifungani kwa njia ya kielektroniki kwa Benki Kuu kwa uhamishaji wa hatifungani zilizojazwa sawia kwenye ofisi ya wakala wake.

Faida ya Kuwekeza kwenye Hatifungani

- (i) Mwekezaji anapata riba itokanayo na uwekezaji wake;
- (ii) Uwekezaji kwenye hatifungani ni salama zaidi ukilinganisha na maeneo mengine ya uwekezaji;
- (iii) Kiwango cha riba kinajulikana tofauti na gawio ambalo hutegemea faida ya kampuni;
- (iv) Wawekezaji kwenye hatifungani hupata kipaumbele wakati wa malipo endapo kampuni itapata hasara au kufilisika;
- (v) Hatifungani inaweza kutumika kama dhamana (Collateral) katika kupata mkopo kwenye taasisi za kifedha kama benki n.k; na
- (vi) Kiwango cha riba hutegemea nguvu ya soko, hivyo mwekezaji atapata riba yenye uhalisia kulingana na uwekezaji wake.

III. Mifuko ya Uwekezaji wa Pamoja

Uwekezaji wa Pamoja ni utaratibu unaowekwa na taasisi za fedha zinazosimamiwa na Serikali kupitia Mamlaka ya Masoko ya Mitaji na Dhamana (CMSA), ambapo taasisi hizo hukusanya rasilimali za wawekezaji wadogo na kuwekeza kwa njia mbalimbali kama vile hisa, hatifungani, mali, akaunti za amana za muda maalumu zinazotoa riba kwa lengo kuu la kuleta mapato makubwa huku wakipunguza hatari zitokanazo na uwekezaji wa aina nyingine. Faida inayopatikana kutoka kwenye uwekezaji huo, hugawiwa kwa wawekezaji kulingana na kiwango walichowekeza.

Kupanga Kuhusu Uwekezaji

Katika kupanga kuhusu uwekezaji, ni muhimu kujifunza zaidi, kusoma na kuzungumza na taasisi za fedha au kampuni za uwekezaji au watu ambao tayari wanawekeza na kupata taarifa zaidi kutoka kwa wasimamizi wa sekta fedha, mawakala, wafanyabiashara na Washauri wa Uwekezaji.

Vihatarishi katika Uwekezaji

Kuna uwezekano wa kupoteza fedha endapo uwekezaji wako utapoteza thamani, kuibiwa, kutunzwa vibaya au kuharibiwa isipokuwa uwekezaji kwenye dhamana za Serikali. Ikiwa unawekeza kupitia benki au unatumia mshauri wa uwekezaji, jifunze namna bora ya kupunguza hatari zinazotokana na uwekezaji. Mara nyingi, faida kubwa huambatana na hatari kubwa ya kupoteza sehemu au fedha zako.

Usimamizi wa Vihatarishi vya Uwekezaji

Pata ushauri wa kitaalam juu ya uwekezaji mkubwa na usiwekeze katika aina moja ya uwekezaji ili kuepuka kupata hasara endapo kutatokea changamoto kwenye uwekezaji (usiweke mayai yako yote kwenye kapu moja wa sababu kama kikapu kikianguka unaweza kupoteza mayai yote). Hivyo, wekeza kwenye miradi mbalimbali ili kupunguza hatari au kupata faida kutokana na fursa tofauti za uwekezaji. Kwa maelekezo zaidi juu ya Uwekezaji kwenye masoko ya mitaji tembelea tovuti ya CMSA- www.cmsa.go.tz

Ununuzi na Uuzaji katika Uwekezaji

Aina nyingine za uwekezaji zinaweza kuwa ngumu kuuza kwa haraka - au ngumu kuziua kabisa. Kabla ya kuamua kuwekeza, tafuta taarifa juu ya urahisi na ugumu katika kuuza.

Ada za Uwekezaji

Kampuni na watu ambao hununua, kuuza au kusimamia hisa au hatifungani kwa niaba yako watakutoza ada. Ada hizi zitapunguza faida utakayopata. Hakikisha unaelewa ada utakayolipa kabla ya kuamua aina ya uwekezaji.

6.0 BIMA

6.1 Bima ni Nini?

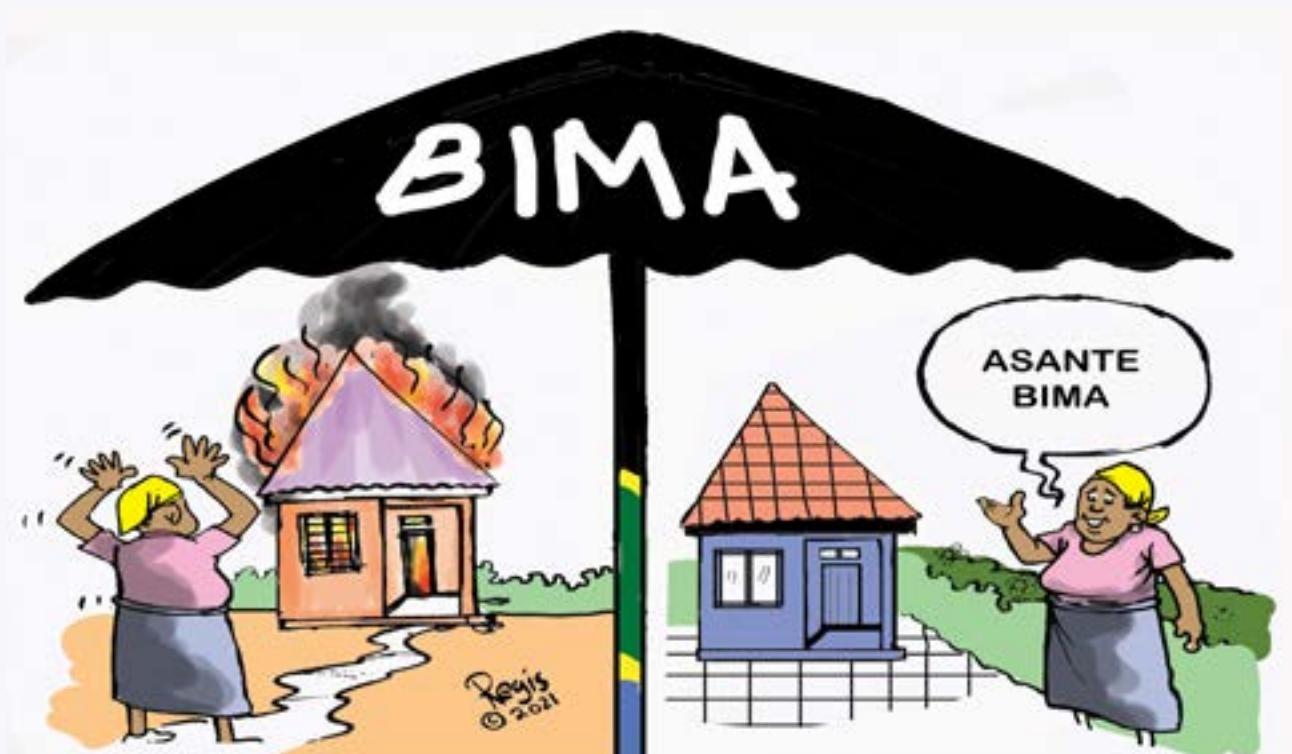
Bima ni mkataba wa kisheria baina ya pande mbili ambao upo kwa ajili ya kumrejsha m-bima katika nafasi ya kiuchumi aliyokuwa mwanzo kabla ya janga kutokea.

Kwa kawaida, binadamu amezungukwa na majanga mbalimbali ikiwa ni pamoja na ajali, kifo, magonjwa, wizi, mafuriko, moto na ukame. Hivi vyote huchangia kwa kiasi kikubwa katika kuathiri au kurudisha nyuma maendeleo ya mtu au jamii. Hivyo, bima inasaidia kupunguza athari kwa muathirika kwa kulipa fidia endapo atakumbwa na janga lililowekewa bima.

Mtu anatakiwa kulipa kiasi cha pesa (ada) katika kampuni ya bima ili kujilinda na madhara ya tukio lolote baya linaloweza kutokea. Mpango wa Bima hutoa fidia kwa mmiliki wa bima endapo janga lililokatiwa bima limetokea kwa kiwango cha thamani ya bima aliyokatia.

Kampuni ya bima inaweza kumfidia mtu mwenye bima au yule ambaye ametajwa kama mnufaika katika bima husika, hii hutokea katika bima za maisha pale ambapo mmiliki wa bima amefariki. Fidia pia inaweza kulipwa kwa mtu wa tatu kwa mfano mmiliki wa bima alikuwa anaendesha gari na kumgonga mtembea kwa mguu au kuharibu mali za mtu.

Mfano wa baadhi ya bima ni kama vile bima ya maisha, bima ya ajali, bima ya moto, bima ya gari na bima ya afya. Mara mtu anapokata bima yoyote kati ya hizi mkata bima hutoa hati ya bima kwa mnufaika. Hivyo, ni muhimu kwa kila m-bima (mnufaika) kuwa na hati ya bima pale tu anapokata bima



6.2 Hati ya Bima

Ni ushuhuda wa kuwepo mkataba wa bima kati ya mmiliki wa bima na kampuni ya bima. Hati ya bima inaorodhesha maelezo muhimu ikiwemo masharti, makubaliano, haki na wajibu wa mchukua bima na kampuni ya bima. Ni muhimu mchukua bima kuelewa vizuri mkataba wa bima kabla ya kukata bima.

6.3 Tofauti Kati ya Kampuni ya Bima, Wakala na Dalali wa Bima

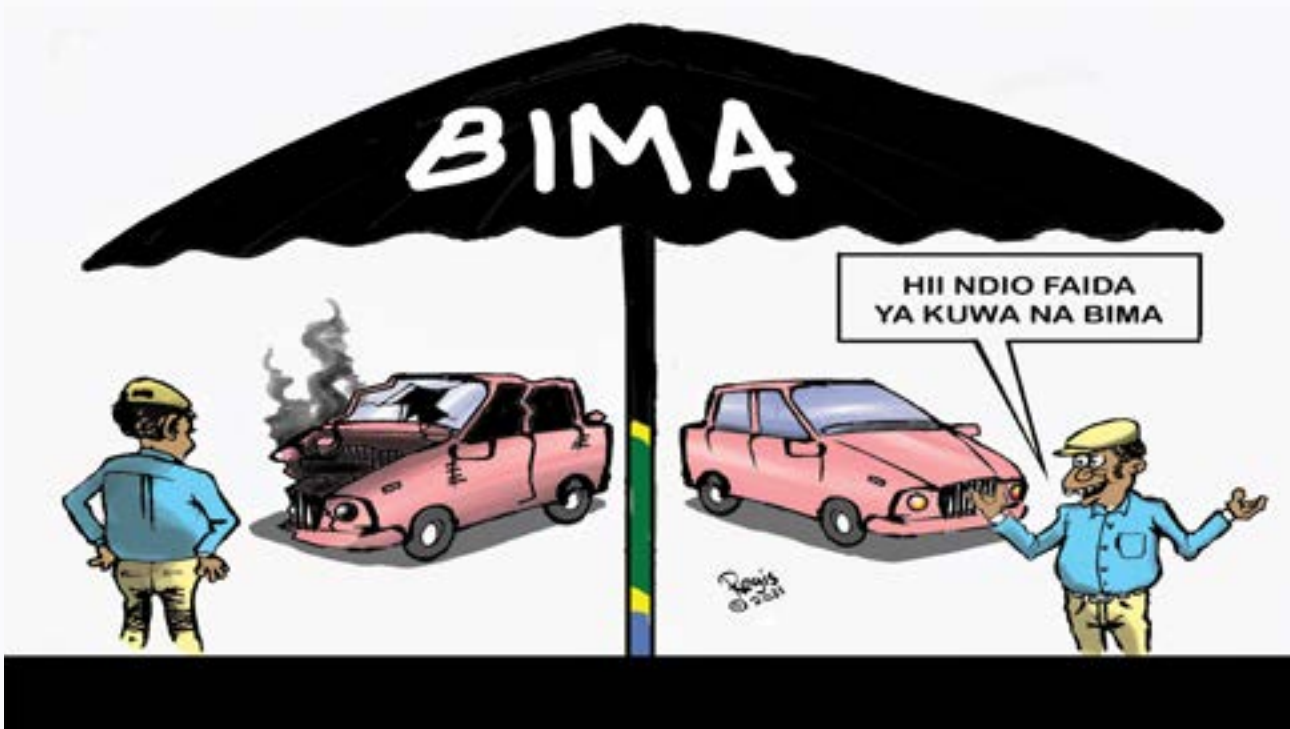
- (i) Kampuni ya bima ni chombo kilichosajiliwa na kupewa leseni na Mamlaka ya Usimamizi wa Bima Tanzania (TIRA) na kupewa uwezo wa kufidia majanga mbalimbali kulingana na aina ya usajili ulioombwa. Kampuni ya bima inahusika na ulipaji wa madai ya bima pale yanapotokea kwa wamiliki wa bima husika;
- (ii) Wakala wa bima anaweza kuwa mtu au kampuni ambayo imesajiliwa na TIRA kufanya biashara za Bima kwa niaba ya kampuni ya bima husika. Aidha, Bancassurance ni huduma ya uwakala wa bima inayotolewa na benki kwa niaba ya kampuni za bima na wanashirikiana na kampuni husika kutangaza na kuuza bima mbalimbali kwa wateja wa benki na wengine; na
- (iii) Dalali wa bima ni kampuni iliyosajiliwa na TIRA na inamwakilisha mteja wa bima. Dalali wa Bima humsaidia mteja wa bima kufuata taratibu ili kupata bima sahihi kulingana na mahitaji ya Bima husika.

6.4 Aina Mbalimbali za Mikataba ya Bima

Kuna aina mbalimbali za mikataba ya bima ikiwemo; Bima ya Maisha, Bima ya Afya, Bima ya Kilimo, Bima ya mtu wa tatu, Bima za magari, Bima mseto, Bima ya moto, Bima ya dhima, Bima ya ajali na Bima ya safari.

- (i) Bima ya maisha ni makubaliano kati ya kampuni ya bima na mteja ambayo hutoa ahadi ya kulipa kiasi cha pesa kilichoidhinishwa katika mkataba wa bima kwa mhusika yaani mmiliki wa bima au wanufaika watakaotajwa katika mkataba wa bima pale ambapo mkataba wa bima utakuwa umeiva. Bima hii inampa mtegemezi au wategemezi uhakika wa kupata pesa za kujikimu pale ambapo mtegemewa wa familia anapofariki au mkataba wa bima umeiva;
- (ii) Bima ya afya hugharamia matibabu kama itakavyoelezwa katika mkataba wa bima kati ya mchukua bima na kampuni ya bima. Mmiliki wa bima anatakiwa kujua aina ya mkataba wa bima ya afya, kiwango na gharama zitakazolipwa na kampuni ya bima kwenye huduma ya matibabu husika;
- (iii) Bima ya kilimo hutoa kinga kwa wakulima pale ambapo majanga au hasara zitokanazo na mazao au mifugo zinapotokea. Majanga au hasara zinazoweza kujitokeza ni pamoja na magonjwa, ukame, mafuriko au ukosefu wa faida kutokana na bei ndogo za mauzo ya mazao husika. Bima hii inamuwezesha mkulima au mfugaji kuwa na uhakika na faida hata pale majanga yanapotokea;
- (iv) Bima ya mtu wa tatu (bima ndogo) – Hii ni bima ya vyombo vya moto ambayo hukinga dhidi ya madai kwa mtu wa tatu pale ambapo mmiliki wa bima hii amesababisha maumivu, kifo au uhalibifu wa mali kwa mtu wa tatu. Kimsingi, bima hii haitoi fidia kwa mmiliki wa bima kwa chombo chake na ndio bima ya kiwango cha chini na ni lazima kuwa nayo kwa mujibu wa sheria za usalama barabarani;
- (v) Bima mseto (bima kubwa) ni bima inayokinga majanga yote ikiwa ni pamoja na majanga ya mtu wa tatu na mwenye chombo cha moto kufidiwa endapo itatokea ajali, chombo kuibiwa au kuungua moto. Ni vizuri kwa mnufaika kuelewa aina ya bima anayonunua na kujua nafasi yake kuhusu chombo chake pale ambapo majanga yatakapotokea;
- (vi) Bima ya moto ni bima ambayo hukinga majengo mbalimbali kama vile nyumba za biashara na za kuishi pale ambapo moto umetokea na kuungua nyumba. Mmiliki wa Bima hufidiwa kadri ya kima cha bima na masharti yaliyo kwenye mkataba. Wakati mwingine mtu hukatia bima nyumba bila kuweka bima ya vifaa au vitu mbalimbali vya thamani vilivyo ndani ya nyumba hivyo ni vizuri kutambua aina ya bima unayochukua kulingana na mahitaji;

- (vii) Bima ya dhima ni bima inayotoa kinga dhidi ya madai ya mtu wa tatu kutokana na kuharibiwa mali zake kunakosababishwa na shughuli zako au mali zako unazomiliki. Mfano nyumba yako ikidondoka na kusababisha uharibifu wa nyumba nyingine au hata kifo au maumivu kwa mpita njia sheria inakulazimu kulipa lakini ukiwa na bima ya dhima, kampuni ya bima italipa kwa niaba yako;
- (viii) Bima ya ajali inakinga majanga ya ajali ikiwa ni pamoja na maumivu na ulemavu wa muda au kudumu unaoweza kumfanya mtu asiendelee na shughuli zilizokuwa zinampatia mahitaji yake ya kila siku. Bima hii italipa fidia kulingana na viwango vya bima vilivyowekwa kwenye mkataba wa bima husika; na
- (ix) Bima ya safari hukinga majanga mbalimbali kama ugonjwa, maumivu, kukosa usafiri wa ndege bila kukusudia, kupoteza mzigo katika ndege pia hata kifo kinapotokea bima huwezesha maiti kurudishwa katika nchi ambayo mmiliki wa bima anakotokea kwa ajili ya maziko. Aidha, bima hii hutumika pale ambapo bima za aina nyingine hazitumiki.



6.5 Jinsi ya Kupata Bima Dhidi ya Majanga

Taratibu ambazo mtu anatakiwa kufuata ili apate bima ni kama ifuatavyo:

- (i) Kabla hujanunua bima pima viwango vya majanga na chagua aina ya bima ambayo inakuwa bora kulingana na majanga yaliyopo;
- (ii) Tumia dalali, wakala au kampuni ya Bima iliyosajiliwa na kusimamiwa na TIRA na jadili kwa kina juu ya mahitaji yako ya bima;
- (iii) Toa taarifa sahihi kwa dalali, wakala au kampuni ya Bima ili endapo janga linaweza kutokea iwe raisi kusaidiwa;
- (iv) Fanya uchaguzi sahihi wa aina ya mkataba wa bima;
- (v) Hakikisha umejaza vizuri dodoso juu ya taarifa mbalimbali kuhusu janga kwenye mkataba wa bima;
- (vi) Lipa ada na tozo za bima yako katika muda uliotakiwa ili kukamilisha bima inayokusudiwa; na
- (vii) Hakikisha umepata mkataba wa bima toka kwa kampuni ya bima ambao utakuwa ushahidi sahihi juu ya bima yako hata wakati wa ajali au kudai fidia endapo janga litatokea.

6.6 Jinsi ya Kudai Fidia ya Bima

- (i) Mara tu janga lililokatiwa bima likitokea kwa mfano ajali, mjulishe mtoa bima wako yaani dalali, wakala au kampuni ya bima ulikochukua bima;
- (ii) Dalali, wakala au kampuni ya bima itakuongoza hatua za kufuata ili kulipwa fidia husika;
- (iii) Hakikisha umejaza fomu ya madai kikamilifu kulingana na maelezo ya awali yaliyopo kwenye mkataba wa bima;
- (iv) Wasilisha nyaraka zote husika kwa kampuni ya bima kadri ulivyoongozwa na dalali, wakala au kampuni ya bima wakati unatoa taarifa ya janga lililotokea; na
- (v) Kampuni ya Bima itakufidia kulingana na sheria au miongozo husika iliyowekwa kwenye kampuni husika.

6.7 Hatua za Kufuatwa Katika Kushughulikia Malalamiko ya Huduma za Bima

Kama hukuridhika na hali halisi ya ushughulikiaji wa madai yako yoyote kwa kampuni ya bima, dalali au wakala unaweza kuwasilisha malalamiko yako kwa Kamishina wa TIRA. Ifahamike malalamiko ni lazima yaletwe kwa njia ya maandishi na kuambatishwa vielelezo sahihi. Endapo, malalamiko yako ulishayawasilisha katika moja ya Mahakama malalamiko hayo hayawezi kushughulikiwa na Kamishina wa TIRA ili kuepuka kuingilia muhimili wa mahakama.

Inashauriwa kuhakikisha kuwa kampuni unayotaka kupata huduma za bima iwe imesajiliwa kisheria na inatambulika na Mamlaka ya Usimamizi wa Bima Tanzania (TIRA).

Taarifa zaidi kuhusiana na bima zinapatikana kwenye tovuti ya Mamlaka ya Usimamizi wa Bima Tanzania www.tira.go.tz pia unaweza kuwasiliana kupitia barua pepe coi@tira.go.tz

7.0 BIMA YA AMANA

7.1 Bima ya Amana ni Nini?

Bima ya Amana ni kinga inayotolewa kwenye amana zilizowekwa katika benki na taasisi za fedha kwa mujibu wa sheria. Lengo ni kulipa fidia kwa wenye amana pale ambapo benki au taasisi ya fedha imefungwa kwa kufilisika. Bima za Amana zinaratibiwa na Bodi ya Mfuko wa Bima ya Amana Tanzania.

Malipo ya fidia ya bima ya amana yanatoka kwenye Mfuko wa Bima ya Amana unaochangiwa na benki na taasisi za fedha ambapo kila mwaka wanachangia asilimia 0.15 ya thamani ya amana walizonazo.

7.2 Kazi Kuu za Bodi ya Bima ya Amana (Deposit Insurance Board)

- (i) Kutathmini na kukusanya michango ya mwaka kutoka kwa wanachama;
- (ii) Kuwekeza rasilimali fedha za Mfuko wa Bima ya Amana;
- (iii) Kulipa fidia ya bima ya amana pale ambapo benki au taasisi ya fedha imefungwa kwa kufilisika; na
- (iv) Kusimamia uflisi wa benki na taasisi za fedha zilizofungwa pale ambapo imeteuliwa na Benki Kuu.

7.3 Faida za Bima ya Amana

- (i) Wenye amana hulipwa fidia pale ambapo benki au taasisi ya fedha imefungwa kutokana na kufilisika; na
- (ii) Mfumo wa Bima ya Amana unajenga imani kwa jamii kwa kuwa wenye amana wana uhakika wa kulipwa fidia ya amana zao kwa mujibu wa sheria pale ambapo benki au taasisi ya fedha imefungwa kwa kufilisika.

7.4 Wanachama wa Mfuko wa Bima ya Amana

Kwa mujibu wa Sheria ya Benki na Taasisi za Fedha ya mwaka 2006, kila benki na taasisi ya fedha iliyopewa leseni na Benki Kuu ya Tanzania kufanya biashara ya benki Tanzania Bara na Zanzibar ni mwanachama na mchangiaji wa Mfuko wa Bima ya Amana (DIF).

Orodha ya wanachama wa mfuko wa Bima ya Amana inapatikana kwenye tovuti ya Benki Kuu ya Tanzania (www.dib.go.tz) or info@dib.go.tz

7.5 Ukomo wa fidia ya bima ya amana

Kwa sasa ukomo wa fidia ya bima ya amana ni TZS 1,500,000 kwa mwenye amana kwa benki au taasisi ya fedha yenye leseni ya Benki Kuu.

Lengo kuu la bima ya amana ni kuhakikisha kuwa wenye amana walio wengi (angalau asilimia 90) hawapotezi chochote (fully covered) endapo benki au taasisi ya fedha itafungwa kwa kufilisika. Hivyo, basi ukomo wa fidia ya bima ya amana umezingatia lengo hili.

7.6 Aina za Amana zenye Bima

Amana zenye bima ni pamoja na:

- (i) Amana katika akaunti za hundi;
- (ii) Amana za muda maalum (fixed deposit); na
- (iii) Amana za akaunti za akiba.

7.7 Aina za Amana zisizo na Bima

Kwa mujibu wa kifungu Na. 39(8) cha Sheria ya Benki na Taasisi za Fedha ya mwaka 2006, amana zifuatazo hazina bima:

- (i) Amana za benki nyingine katika benki husika;
- (ii) Amana za kampuni za uwekezaji au kampuni za madalali wa masoko ya mitaji; na
- (iii) Amana za Serikali au taasisi zake.

7.8 Muda wa kulipa Fidia

Fidia ya bima ya amana huanza kulipwa ndani ya miezi mitatu baada ya benki kufungwa ikiwa maombi ya fidia yamewasilishwa.

8.0 KUPANGA KWA AJILI YA MAISHA YA UZEENI / KUSTAAFU

8.1 Nini maana ya Kustaafu?

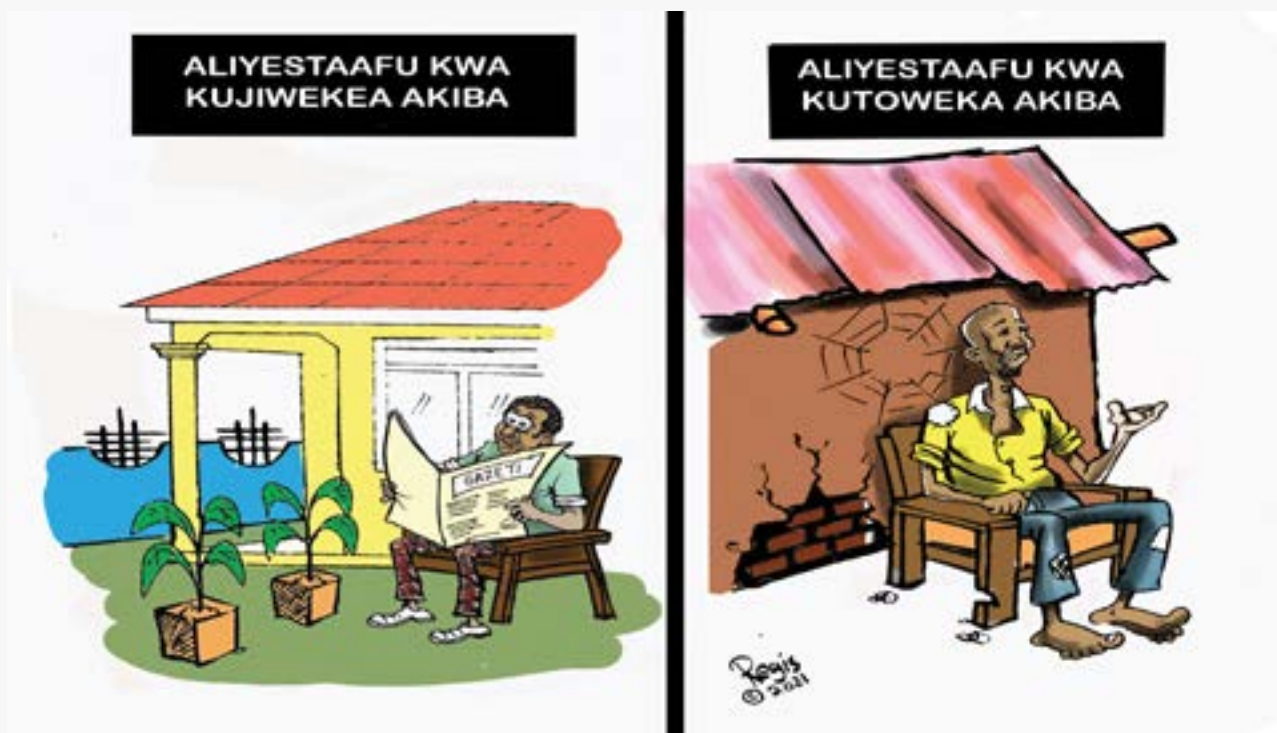
Kustaafu ni hatua ambayo mtu anafikia ukomo wa uwezo wa kufanya kazi au anakoma kuwa mfanyakazi wa muda wote wa kazi.

Watu hustaafu kutokana na muda stahiki wa kustaafu kutimia, uamuzi wa hiari, maradhi au kuachishwa kazi. Baada ya mtu kustaafu anastahili kupewa mafao ambayo hujumuisha stahili mbalimbali ikiwemo pensheni.

Pensheni ni malipo maalum anayolipwa mtu kipindi anastaafu. Malipo hayo hutokana na michango ya mstaafu aliyochangia wakati akiwa kazini na kiasi kingine huchangiwa na Mwajiri kwenye Mfuko wa Pensheni. Malipo hayo hulipwa kwa mstaafu kama Pensheni kulingana na muda aliotumikia na kiwango cha mshahara kipindi anapostaafu.

8.2 Panga Mapema Kustaafu Kwako

Kila mmoja anahitaji kupanga kustaafu mapema kadri iwezekanavyo. Ni muhimu kujiuliza mwenyewe ni kiasi gani cha kipato ungehitaji wakati wa kustaafu ili kuweza kumudu gharama za maisha na familia yako. Kama upo katika mpango wa pensheni itakuwa nyongeza nzuri kwako katika kustaafu au kipato cha kustaafu. Kupanga mapema kwa kuweka akiba na kuwekeza kwa busara kutakuwezesha kutimiza mahitaji yako wakati ukiwa mstaafu.



8.3 Kuchangia Mfuko wa Hifadhi ya Jamii kwa Watumishi wa Umma (PSSSF)

Mtumishi wa umma aliyeajiriwakwa mujibu wa Sheria pamoja na mwajiri wake, wanapaswa kuchangia kwenye Mfuko wa PSSSF.

Mtumishi wa umma anapostaafu baada ya kutimiza vigezo stahiki ikiwemo kuchangia kwa kipindi kisichopungua miezi mia moja na themanini (180) atalipwa kiinua mgongo na pensheni ya kila mwezi kwa maisha yote baada ya kustaafu. Kiwango cha pensheni hutegemea muda aliochangia na kiwango cha mshahara alichokuwa analipwa wakati wa kustaafu.

Ili mafao ya pensheni yaweze kushughulikiwa kwa haraka mtumishi anatakiwa kuhakikisha:

- (i) Amejaza kikamilifu fomu ya madai ya pensheni;
- (ii) Kuwa na nyaraka zote zinazohitajika mfano barua ya kuajiriwa; na
- (iii) Kuwa na uthibitisho wa kutokuwa na madai ya kodi kutoka katika Mamlaka husika.

Endapo mtumishi atafariki kabla ya umri wa kustaafu, familia italipwa mafao stahiki kwa niaba yake. Malipo ya mirathi yatalipwa baada ya warithi kuwasilisha nyaraka zifuatazo:

- (i) Barua ya kusimamia mirathi;
- (ii) Barua ya ajira ya marehemu;
- (iii) Cheti cha kifo au kibali cha mazishi; na
- (iv) Nyaraka nyingine zozote ambazo zitaonekana zitahitajika.

8.4 Kuchangia Mfuko wa Taifa wa Pensheni kwa Wafanyakazi wa Sekta Binafsi (NSSF)

Wafanyakazi wa Sekta Binafsi waliopo kwenye mfumo wa Pensheni ya Taifa huchangia michango pamoja na waajiri wao kwenye Mfuko wa NSSF. Mfanyakazi anapostaafu baada ya kutimiza vigezo stahiki atalipwa kiinua mgongo na pensheni ya kila mwezi kulingana na muda aliotumikia na kiwango cha mshahara alichokuwa analipwa kwa maisha yote baada ya kustaafu.

Angalizo: Mafao yako ya kustaafu utakayoyapata kutoka PSSSF (mtumishi wa umma) au kutoka NSSF (sekta binafsi) hayatoshelezi kutimiza mahitaji yako katika ustaafu wako, hivyo weka akiba na wekeza ili kuwa na nyongeza wakati wa kustaafu.

8.5 Taarifa Sahihi ya Mafao ya Kustaafu kwa Familia

Mtumishi aliyopo kwenye mpango wa pensheni au mpango wa kuweka akiba kwa ajili ya kustaafu, familia yake itaaidika na mpango huo kama atafanya yafuatayo:

- (i) Kutoa taarifa sahihi kila wakati kuhusu mrithi wake na wanaostahili kuchukua mafao;
- (ii) Kuhakikisha mwenza na wanafamilia wanajua kuhusu mafao tarajiwa; na
- (iii) Kuijulisha familia taratibu na nyaraka zinazohitajika kupata mafao husika.

8.6 Kuwasilisha Malalamiko kuhusu Pensheni

Malalamiko yawasilishwe kwa Mamlaka husika (NSSF, PSSSF) kwa msaada na utatuzi zaidi. Endapo malalamiko hayatapatiwa ufumbuzi, malalamiko hayo yawasilishwe katika Wizara inayohusika na Mifuko ya Hifadhi ya Jamii

9.0 KODI

Kodi ni malipo ya lazima ambayo mtu binafsi, kampuni au Taasisi hulipa kwa Serikali kwa kiwango kilichowekwa kwa mujibu wa Sheria na Kanuni husika. Jukumu la kukusanya na kusimamia kodi limekasimiwa kwa Mamlaka ya Mapato Tanzania (TRA). Mapato haya ya kodi hutumika kugharamia matumizi ya kawaida na ya maendeleo katika nchi.

9.1 Faida za Kulipa Kodi

- (i) Huwezesha utekelezaji wa miradi ya maendeleo ya Serikali ikiwemo shule, maji, hospitali, miundombinu, umeme na reli;
- (ii) Huwezesha Serikali kulipa mishahara ya watumishi wake; na
- (iii) Hupunguza kiwango cha Serikali kukopa mikopo ya ndani na nje ya nchi kwa ajili ya kujiendesha na kutekeleza miradi ya kimkakati na maendeleo.



9.2 Kodi zinazotozwa na Mamlaka ya Mapato Tanzania (TRA)

Zifuatazo ni baadhi ya aina za kodi zinazotozwa na Mamlaka ya Mapato Tanzania:

9.3.1 Kodi ya Ongezeko la Thamani

Kodi ya Ongezeko la Thamani (VAT) ni kodi ya mlaji inayotozwa katika bidhaa na huduma zinazostahili kutozwa kodi kwa mujibu wa sheria husika. Kodi hiyo hutozwa kwa bidhaa na huduma katika kila hatua inapoongeza thamani. Vilevile, kodi hii inatozwa kwa mfanyabiashara aliyesajiliwa kulipa Kodi ya Ongezeko la Thamani. Viwango sanifu vya Kodi ya Ongezeko la Thamani ni asilimia 18 kwa bidhaa na huduma Tanzania bara na asilimia 0 kwa bidhaa zinazosafirishwa na kuuzwa nje ya nchi.

9.3.2 Kodi ya Kampuni

Kodi ya kampuni ni kodi inayotozwa katika faida inayopatikana katika mapato ya Kampuni. Kiwango kinachotumika cha kodi ya mapato ya Kampuni ni asilimia 30 na kwa kawaida hulipwa katika hatua mbili. Kodi ya kwanza hulipwa kulingana na makadirio ya mlipa kodi mwenyewe mwanzo wa mwaka wa biashara; na kodi ya mwisho hulipwa baada ya utathmini rasmi wa mapato kamili mwisho wa mwaka wa mapato.

Mapato (faida) yanayotozwa kodi katika kodi ya makampuni yanahusisha:

- (i) Shughuli za biashara;
- (ii) uwekezaji (isipokuwa migawanyo ya faida ambayo imetozwa kodi tofauti kama kodi ya mwisho); na
- (iii) Kodi inayotokana na mapato ya makampuni yenye hasara za muda mrefu ambazo hazijasamehewa kwa miaka mitatu mfululizo.

9.3.3 Kodi ya Kuendeleza Ufundi Stadi

Kodi ya kuendeleza ufundi stadi ni malipo yanayofanywa na waajiri wanaojiri zaidi ya wafanyakazi kumi kwa malengo ya kutoa ujuzi kwa wafanyakazi ambao waajiri wanahitaji. Kwa Tanzania Bara kiwango cha kodi ya kuendeleza ufundi stadi ni asilimia 4.5 ya malipo yote aliyolipa mwajiri kwa wafanyakazi wake kwa mwezi husika. Ajira ya kilimo haiusishwi katika ushuru wa kukuza Ujuzi.

9.3.4 Kodi ya zuio

Kodi ya zuio ni kodi inayojulikana kama Kodi ya kuhodhi. Ni hitaji la Serikali kuhodhi kiasi cha malipo kutoka kwa mlipaji kwa huduma inayoleta mapato. Kodi ya zuio hulipwa kutoka kwenye kiwango cha malipo kilichohifadhiwa na mtu mmoja wakati wa kufanya malipo kwa mtu mwingine kwa huduma au bidhaa zinazotolewa na mlipaji.

Mfano wa Kodi ya Zuio ni pamoja na: Gawio la hisa kutoka kampuni zilizoordheshwa kwenye soko la hisa la Dar-es-Salaam (asilimia 5); Gawio la hisa kutoka Kampuni mkazi kwenda kampuni nyingine mkazi ambayo inamiliki hisa asilimia 25 au zaidi (asilimia 5); Gawio la hisa kutoka kwenye makampuni mengine (asilimia 10); Malipo ya kamisheni kwa wakala kwa kutuma fedha kwa njia ya simu za mkononi (asilimia 10); n.k.

9.3.5 Kodi ya Mapato ya Mshahara (PAYE)

Hii ni aina mojawapo ya kodi ya zuio ambapo mwajiri anapaswa kisheria kukata kodi ya mapato kutoka katika mshahara au ujira wa mwajiriwa anayestahili kutozwa kodi kutokana na viwango vya mishahara vilivyowekwa na Serikali. Kodi hii inajulikana kama Lipa kadiri unavyopata (PAYE). Kwa mujibu wa sheria ya kodi, mwajiri anapaswa kulipia kodi hii ndani ya siku saba baada ya mwisho wa kila mwezi wa kalenda.

9.3.6 Aina Nyingine za Kodi

Kodi ya Mapato ya mtu binafsi; Kodi kwenye marupurupu ya ajira, Ushuru wa Forodha, Ushuru wa Bidhaa, Tozo na Ada zinazotozwa na Wizara, Idara na Taasisi mbalimbali za Serikali, ushuru na gharama nyingine za mtumiaji za ndani ambazo hukusanywa kutoka kwa vyanzo tofauti, kwa mfano kodi ya usajili wa Magari, kodi ya kuuza Magari, gharama ya huduma ya kuondoka mizigo/ shehena bandarini n.k.

10.0 WATOA HUDUMA ZA FEDHA

Watoa Huduma za Fedha ni mtu binafsi/taasisi ambayo imesajiliwa au imepewa leseni ya kutoa huduma au kufanya biashara ya huduma za fedha kwa mujibu wa sheria na taratibu zilizowekwa.

Inashauriwa kutumia huduma na bidhaa za fedha zinazotolewa na taasisi za fedha zilizosajiliwa na kusimamiwa na mamlaka husika nchini.

Ifuatayo ni orodha ya watoa huduma za fedha na mamlaka husika za usimamizi.

Na.	Mtoa huduma za fedha	Msimamizi
1.	Benki za biashara, benki za kijamii, benki za huduma ndogo za fedha na taasisi za fedha.	Benki Kuu ya Tanzania.
2.	Watoa huduma za fedha wasiopokea amana, na watoa huduma za kidigitali	Benki Kuu ya Tanzania
3.	Vyama vya Ushirika wa Akiba na Mikopo (SACCOs)	Benki Kuu kupitia Mamlaka Kasimishwa (Tume ya Maendeleo ya Ushirika (TCDC))
4.	Vikundi vya Kijamii vya Huduma Ndogo za Fedha	Benki Kuu kupitia Mamlaka Kasimishwa (Mamlaka za Serikali za Mitaa)
5.	Mashirika/makampuni ya bima, Wakala, Madalali na wengine katika sekta ya bima	Mamlaka ya Usimamizi wa Bima Tanzania (TIRA)
6.	Soko la Hisa (Dar es Salaam Stock Exchange - DSE), Soko la Bidhaa (Tanzania Mercantile Exchange - TMX), Kampuni ya Uhifadhi wa Dhamana (Central Security Depository and Registry), Mifuko ya Uwekezaji wa Pamoja (collective investment schemes), kampuni za watendaji wenye leseni (licensed stock brokers/dealers), kampuni za washauri wateule (nominated advisors), kampuni za washauri wa uwekezaji (investment advisors), benki zenye leseni ya kutoa huduma ya Uhifadhi wa Dhamana (Custodial Services), Watendaji katika Soko la Hatifungani (Bond Traders), Kampuni zilizoordheshwa katika Soko la Hisa.	Mamlaka ya Usimamizi wa Masoko ya Mitaji na Dhamana (CMSA)
7.	Mifuko ya Hifadhi ya Jamii	Ofisi ya Waziri Mkuu (Hifadhi ya Jamii) kwa kushirikiana na Benki Kuu ya Tanzania

10.1 Mambo muhimu ya kuzingatia wakati wa kutumia huduma za fedha

- (i) Kuwa mwangalifu wakati wa kukopa pesa kwa mtu au taasisi ya kukopesha na hakikisha kuwa mtu au taasisi hiyo ina leseni na imesajiliwa kulingana na Sheria na kanuni zilizowekwa. Hii itasaidia kuepuka wakopeshaji wanaotoa mikopo kwa masharti magumu na viwango vya juu vya riba na wasio waaminifu;
- (ii) Tumia Benki/Maduka ya kubadilisha pesa yenye vibali vilivyoidhinishwa kufanya biashara ya fedha za kigeni na hakikisha noti unayopokea imepitishwa katika mashine inayotambua uhalali wa noti kabla ya kuondoka katika ofisi hiyo. Katika maduka ya kubadilisha fedha za kigeni unaweza kuuza au kununua fedha za kigeni. Kiwango cha kubadilisha fedha, thamani inaweza kupanda au kushuka wakati wowote kulingana na hali ya soko. Baada ya kubadilisha fedha zako, hakikisha unapata risiti iliyoidhinishwa na Benki Kuu ya Tanzania;
- (iii) Tuma na kupokea fedha kutoka nchi nyingine kupitia wapokeaji na watumaji walioidhinishwa na wenye leseni. Biashara ya kutuma na kupokea fedha hufanywa na taasisi zilizosajiliwa na kupatiwa leseni na Benki Kuu ya Tanzania. Taasisi hizo ni pamoja na benki, Shirika la Posta na baadhi ya maduka ya kubadilisha fedha za kigeni. Kwa kawaida fedha hizo hupokelewa katika sarafu ya nchi ambayo huduma hiyo inatolewa; na
- (iv) Wakati wa kutuma au kupokea fedha kupitia simu yako ya mkononi ni muhimu kufahamu jinsi ya kufanya miamala na gharama zinazohusika. Endapo utapata ugumu kuelewa taratibu, uliza kwa kampuni ya simu au fuata maelekezo yanayopatikana kwenye duka la wakala.



11.0 KUWALINDA WATUMIAJI WA HUDUMA ZA FEDHA

Ni utaratibu ulioanzishwa kwa lengo la kuhakikisha wateja wanapata haki na kulindwa dhidi ya watoa huduma za fedha wasiofuata kanuni na maadili.

Mambo muhimu ya kuzingatia katika kuwalinda Watumiaji ni pamoja na kulinda maslahi ya watumiaji, kuwawezesha watumiaji kujua haki na wajibu wao ili kufanya maamuzi sahihi wakati wanapohitaji huduma za fedha.



11.1 Umuhimu wa Kuwalinda Watumiaji wa Huduma za Fedha

- (i) Kujenga mazingira ya usawa na haki katika utoaji wa huduma za fedha;
- (ii) Kuongeza uwazi katika utoaji wa huduma za fedha;
- (iii) Kujenga imani na uaminifu katika sekta ya fedha;
- (iv) Kutoa elimu ya fedha kwa wananchi; na
- (v) Kuweka taratibu za kushughulikia malalamiko ya watumiaji kuhusu utoaji wa bidhaa na huduma za fedha.

11.2 Haki na Wajibu wa Watumiaji

- (i) Haki za watumiaji ni pamoja na kupata huduma, kuheshimiwa, uhuru wa kuchagua/kuamua, kusikilizwa na kukata rufaa; na
- (ii) Wajibu wa Watumiaji ni pamoja na kutathmini huduma, kuheshimu watoa huduma, kutoa taarifa sahihi na kuzingatia masharti ya huduma.

Uhusiano kati ya mtoa huduma na watumiaji wa huduma za fedha utaongozwa na kanuni kuu tatu ambazo ni: haki; kuaminika; na uwazi.

I 1.3 Kushughulikia Malalamiko ya Watumiaji wa Huduma za Fedha

Kutatua malalamiko ya watumiaji wa huduma za fedha hutegemea na aina ya malalamiko (wigo), muundo wa malalamiko, viwango tofauti vya usuluhishi, ufahamu wa wateja kuhusu taratibu za kufuatwa, mrejesho kwa wateja na utoaji wa maamuzi. Taratibu za kushughulia malalamiko ya watumiaji wa huduma za fedha zimeainishwa katika kanuni za kumlinda mtumiaji ambazo zimeandaliwa na mamlaka za usimamizi kwa mujibu wa sheria husika.

I 1.4 Haki za Kupata Huduma za Fedha

Mtumiaji wa huduma za fedha ana haki ya kupata huduma za fedha pamoja na uelewa wa huduma hizo ili kumwezesha kufanya maamuzi sahihi kuhusu ada na gharama husika. Hivyo, taasisi husika inapaswa kumhudumia kwa heshima na kwa wakati bila kudai rushwa ili au kumlazimisha kupata huduma za fedha.

Aidha, mtumiaji ana haki ya kupata huduma mbalimbali za fedha ikiwa ni pamoja na:

- (i) Kuchukua akiba yake muda wowote atakapohitaji isipokuwa kwa fedha ziliwekwa katika akaunti maalum ambapo zinaweza kupatikana baada ya muda uliokubalika;
- (ii) Kutoa malalamiko na kupokea majibu kutoka kwenye taasisi husika;
- (iii) Usiri wa taarifa za mteja zilizotolewa kwenye taasisi ya fedha; na
- (iv) Kujadiliana na taasisi husika ikiwa haizingatii masharti ya mkataba kabla ya kufikisha jambo hilo kwa msimamizi wa taasisi hiyo na baadaye mahakamani.

I 1.5 Kumlinda Mtumiaji wa Huduma Ndogo za Fedha

Katika kuwalinda watumiaji wa huduma ndogo za fedha ni vyema kuzingatia misingi iliyokusudiwa kuhakikisha kunakuwa na uwazi wa bidhaa na huduma zinazotolewa. Aidha, ni muhimu kuzingatia usawa, maslahi na haki za mtumiaji pamoja na kusikiliza malalamiko na njia za utatuzi wa migogoro.

Kwa mujibu wa Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha ya Mwaka 2018, watoa huduma ndogo za fedha wanapaswa kufuata misingi ya kumlinda mtumiaji kwa kuzingatia kanuni zilizotengenezwa chini ya Sheria hiyo kama ifuatavyo:

- (i) Vigezo na masharti ya mikopo au huduma zinazohusiana na ukusanyaji wa madeni;
- (ii) Haki na maslahi ya wateja wa huduma ndogo za fedha au wanachama;
- (iii) Ushughulikiaji wa malalamiko na utatuzi wa migogoro;
- (iv) Utoaji taarifa husika zinazohusu bidhaa na huduma zinazotolewa;
- (v) Sharti la kuhakiki masharti ya viwango vya mikataba ya mikopo na makubaliano;
- (vi) Utoaji wa elimu ya fedha;
- (vii) Uwazi katika viwango vya riba, tozo au adhabu; na
- (viii) Misingi mingine yoyote kwa lengo la kuhakikisha usawa kwa watumiaji wa huduma.

Sheria imeweka masharti kuwa, mtoa huduma ndogo za fedha haruhusiwi kuweka au kubadilisha kiwango cha riba au masharti mengine yeyote ya mkopo katika mkataba au nyaraka na endapo atafanya hivyo suala hili litakuwa ni batili na halitatambulika kisheria.

Aidha, pamoja na mambo mengine yaliyoainishwa, kanuni za huduma ndogo za fedha zimeelekeza masuala yafuatayo kwa watoa huduma ndogo za fedha:

- (i) Hatua za ukusanyaji wa deni itanzishwa kwa kutoa notisi ya muda wa kutosha ya maandishi kwa mdaiwa;
- (ii) Ukamataji wa mali ya mdaiwa au mali iliyowekwa dhamana kwa ajili ya kuuza ili kufidia deni utafanywa kama njia ya mwisho kabisa; na
- (iii) Mdaiwa anapelekewa notisi ya muda wa kulipa deni lake kabla ya kuuza au kuchukua mali ya mdaiwa iliyowekwa dhamana.

Katika kumlinda mtumiaji wa huduma ndogo za fedha, Watoa Huduma za Fedha wanatakiwa kufuata taratibu na masharti kwa mujibu wa sheria na kanuni zilizowekwa. Endapo Sheria na masharti hayo yatakiukwa, Benki au Mamlaka Kasimishwa itachukua hatua itakayoona inafaa ili kuhakikisha utekelezaji wa masharti yaliyowekwa unafanyika.

12.0 MIFUMO YA MALIPO

Zipo njia mbalimbali za kufanya malipo ambazo matumizi yake huhitaji mtu azingatie masuala yafuatayo:

- (i) Kuelewa gharama zinazohusika kabla ya kuchagua jinsi ya kufanya malipo. Kwa mfano, ikiwa unatuma pesa kupitia simu yako, muulize wakala kuhusu gharama zinazohusika;
- (ii) Tunza taarifa zako binafsi katika hali ya usalama. Tunza taarifa zako kama majina, anwani na nywila wakati wa kufanya malipo kupitia simu za mkononi au kadi ya mashine ya kutolea fedha (ATM) ili kuepuka kuibiwa. Usimpatie mtu nambari yako ya siri au nywila kwani hii inaweza kumruhusu mtu mwingine kuiba fedha zako. Inashauriwa kutumia nywila tofauti katika huduma tofauti za malipo unazofanya; na
- (iii) Tambua ni nani unayemlipa. Hakikisha wakati wa kufanya malipo, kuwa pesa hiyo inakwenda kwa mtu au kampuni unayoitambua. Hakiki jina, saina, Namba (simu/akaunti) na kiasi cha fedha unayotuma na upatiwe risiti, hati ya malipo au ujumbe wa uthibitisho ili uhakikishe malipo yamefanyika kikamilifu.

12.1 Aina ya Mifumo ya Malipo

12.1.1 Malipo ya Fedha Taslim

Unaweza kufanya malipo kwa njia ya fedha taslim. Inashauriwa kuhesabu pesa zako zaidi ya mara moja haswa unapofanya malipo ili kuepuka makosa. Aidha, omba risiti ili kuweka kumbukumbu sahihi na jidadhari na pesa bandia au udanganyifu wowote unaoweza kujitokeza wakati wa kufanya malipo ya fedha taslim.

12.1.2 Malipo Kupitia Simu ya Kiganjani

Unaweza kufanya malipo kwa kutumia simu yako ya kiganjani kwa kutuma fedha kwa watu wengine, familia au marafiki, kulipa bili za maji na umeme, kulipa ada za shule, kulipa gharama za manunuzi kwenye biashara na kutoa fedha kwenye akaunti yako ya benki. Ni muhimu kwa mtumiaji kujisajili kwa mtoa huduma ili kuweza kufanya malipo kwa kutumia simu yako ya kiganjani. Hii inaokoa muda na gharama za kusafiri kutoka ulipo hadi kwenye tawi la benki lililopo karibu yako. Huduma hii inafanya kazi vizuri kwa watumiaji wa simu za kiganjani walioko vijijini na mijini. Wateja wa benki wanaweza kutumia simu zao kwa kuangalia salio la akaunti zao, kufanya malipo, kuhamisha pesa kwenda akaunti nyingine n.k. Ikiwa unatumia huduma hii, hakikisha unafahamu gharama za malipo husika.

12.1.3 Mashine za Kutolea Fedha (ATM)

Huduma hii inamuwezesha mtu kuhamisha fedha kwa kutumia kadi ya mashine ya kutolea fedha (ATM Card) kwenye ATM ya benki husika. Mtumiaji anashauriwa kujua mahali ATM zilipo na gharama za kutumia mashine ya ATM. Kumbuka kuepuka kutumia ATM zilizo na maonyo yaliyowekwa kwenye mashine hizo, hifadhi nywila yako na toa taarifa za kadi ya ATM iliyozuilwa mara moja kwenye tawi la benki husika.

12.1.4 Malipo kwa Njia ya Hundi (Cheques)

Huduma hii inamuwezesha mtu kufanya malipo kwa kutumia hundi. Njia hii ni salama na huepusha hatari zinazoweza kutokea kwa kubeba fedha nyingi mkononi. Inashauriwa kuweka kitabu cha risiti sehemu salama ili kupunguza hatari ya kupotea, kuibiwa au kuharibika. Ikiwa kitabu chako kimeibiwa, toa taarifa kwenye benki yako mara moja vinginevyo fedha zako zinaweza kuibiwa. Ikiwa unalipwa na hundi iliyo wazi, unaweza kupata fedha zako mara moja kutoka kwenye benki. Kwa hundi nyingine ambazo zimefungwa, inaweza kuchukua hadi siku mbili za kazi kabla ya fedha kuingizwa kwenye akaunti yako. Aidha, hakikisha una fedha ya kutosha katika akaunti kabla ya kufanya malipo ya hundi.

12.1.5 Kadi za Malipo

Unaweza kufanya malipo kwa kutumia kadi za malipo ambazo zinaunganishwa na akaunti yako ya benki ili fedha unazotumia zitolewe moja kwa moja kwenye akaunti yako. Kadi za malipo zinaruhusu kutumia fedha za mtu mwingine (mtoaji wa kadi hiyo) na malipo kufanyika baadaye. Kadi hizi zinaweza kutumika kufanya malipo ya bidhaa na huduma katika maduka makubwa, shule, hoteli na mahali pengine popote zinapokubaliwa. Aidha, kadi za malipo hutumika kununua bidhaa na huduma kwenye mitandao. Kwa huduma za mitandao, inashauriwa kujihadhari na udanganyifu wakati wa kutumia kadi za malipo. Aina hii ya huduma, inaweza kutumiwa na wahalifu kupata taarifa za kadi yako ya malipo. Vile vile, inashauriwa kujua ada zinazotozwa kabla ya kutumia kadi ya malipo.

12.1.6 Kuhamisha Fedha kwa Njia za Mifumo ya Malipo ya Kielektroniki

Mfumo wa Uhamishaji wa Fedha za Kielektroniki (EFT) huwezesha wateja kuhamisha pesa kutoka akaunti moja kwenda akaunti nyingine kwa njia ya kielektroniki. Aidha, Real Time Gross Settlement (RTGS) huhamisha pesa kutoka akaunti ya walipaji kupitia mfumo wa Benki Kuu kwenda kwenye akaunti ya anayelipwa papo hapo.



13.0 WASIMAMIZI WA SEKTA YA FEDHA

Sekta ya Fedha nchini inasimamiwa kwa mujibu wa Sheria na kanuni ziliwekwa. Sheria hizo ni pamoja na :Sheria ya Benki Kuu ya Tanzania ya Mwaka 2006; Sheria ya Benki na Taasisi za Fedha ya Mwaka 2006; Sheria ya Masoko ya Mitaji na Dhamana ya mwaka 1994; Sheria ya Vyama vya Ushirika ya mwaka 1996; Sheria ya Mikopo ya Nyumba ya Mwaka 2008; Sheria Mifuko ya Hifadhi ya Jamii ya Mwaka 2008; Sheria ya Bima ya mwaka 2009; Sheria ya Mifumo ya Malipo ya mwaka 2015; Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha ya Mwaka 2018. Sheria hizi zimezesha kuanzishwa kwa mamlaka mbalimbali za usimamizi katika Sekta ya Fedha kama ilivyoorodheshwa hapa chini. Hivyo ni muhimu kupata huduma za fedha kutoka kwa taasisi za fedha zinazosimamiwa na : Ofisi ya Rais-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa(Vikundi vya Kijamii vya Huduma Ndogo za Fedha; Ofisi ya Waziri Mkuu (Mifuko ya Hifadhi ya Jamii), Wizara ya Fedha na Mipango(Sera, Sheria, Mikakati na Miongozo ya Sekta ya Fedha); Benki Kuu ya Tanzania(Benki na taasisi za fedha, Watoa Huduma Ndogo za Fedha) ; Mamlaka ya Usimamizi wa Bima Tanzania(Kampuni za Bima); Mamlaka ya Usimamizi wa Masoko ya Mitaji na Dhamana(Masoko hisa na Dhamana, mifuko ya uwekezaji wa pamoja, masoko ya bidhaa); Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania(Vyama vya Ushirika wa Akiba na Mikopo). Endapo utahitaji ufafanuzi wasiliana na:

Na.	Taasisi/ Wizara	Mawasiliano
1.	Wizara ya Fedha na Mipango	S.L.P 2802, Dodoma. Simu: +255 26 2963101 Barua pepe: ps@mof.go.tz Tovuti: www.mof.go.tz
2.	Benki Kuu ya Tanzania	S.L.P 2939, 11884 Dar es Salaam. Simu: +255-22-2233000-20 Barua pepe: governor@bot.go.tz Tovuti: www.bot.go.tz
3.	Mamlaka ya Usimamizi wa Bima Tanzania	S.L.P 2987, Dodoma. Simu: +255(026)2321180 Barua pepe: coi@tira.go.tz Tovuti: www.tira.go.tz
4.	Mamlaka ya Usimamizi wa Masoko ya Mitaji na Dhamana	S. L. P 75713, Dar es Salaam. Simu: +255 22 2113846 Barua pepe: info@cmsa.go.tz Tovuti: www.cmsa.go.tz
5.	Soko la Hisa la Dar es Salaam	S. L. P 70081, Dar es Salaam. Simu: 255 22 2123983, 2128522 Barua pepe: info@dse.co.tz Tovuti: www.dse.co.tz
6.	Ofisi ya Waziri Mkuu	S.L.P 980, 40480 Dodoma. Simu: +255262322480 Barua pepe: ps@pmo.go.tz Tovuti: www.pmo.go.tz
7.	Ofisi ya Rais- Tawala za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa	Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais-TAMISEMI, S.L.P 1923, DODOMA. Simu: + 255 (26) 232 1 234; Barua pepe: ps@tamisemi.go.tz . Tovuti: www.tamisemi.go.tz
8.	Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania	S.L.P 201, Dodoma. Simu: +255 26 232 2993 Barua pepe: ushirika@ushirika.go.tz Tovuti: www.ushirika.go.tz

14.0 HITIMISHO

Nyenzo ya kufundisha elimu ya fedha kwa umma imeandaliwa kwa kuzingatia umuhimu wa sekta ya fedha katika uchumi kwa kuandaa mada mbalimbali ambazo zitamwezesha msomaji kupata uelewa wa masuala ya fedha. Aidha, nyenzo hii itatumika kama mwongozo wa kuwawezesha wadau mbalimbali kupata na kutoa elimu ya fedha kwa umma. Hatua hii itawezesha wananchi kutumia huduma za fedha kwa ajili ya kukuza uchumi wa kaya na Taifa kwa ujumla.

Elimu hii, itamwezesha mwananchi kupata taarifa nzuri kabla ya kutumia huduma za fedha ikiwa ni pamoja kutumia huduma rasmi za fedha zinasimamiwa kwa mujibu wa Sheria. Aidha, elimu itamwezesha mwananchi kutambua wajibu wake kabla ya kutumia huduma za fedha. Hivyo, wale ambao tayari wamepata elimu hii waendeleo kutoa elimu ya fedha kwa wengine ili dhana nzima ya elimu ya fedha iweze kuleta matokeo chanya kwa makundi yote kwa jamii. Hatua hii itawezesha wananchi wengi kupata uelewa na ufahamu wa masuala ya fedha na hivyo kufikia malengo ya Serikali ya wananchi kutumia huduma sahihi za fedha.

Nyenzo ya kufundishia Elimu ya Fedha
© Wizara ya Fedha na Mipango, 2021
Idara ya Uendelezaji wa Sekta ya Fedha
ISBN 978-9987-829-17-0
www.mof.go.tz