HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MHASIBU**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**BARAKA MARCO NG'HOLOPE**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kusimamia na kutekeleza shughuli za uhasibu na kumbukumbu za kifedha za taasisi kwa usahihi, uadilifu na kwa wakati, ili kuhakikisha taarifa sahihi za fedha zinapatikana kwa ajili ya kufanya • Maamuzi, kuwepo kwa udhibiti madhubuti wa fedha na taasisi inazingatia taratibu za ndani pamoja na matakwa ya kisheria na mamlaka husika.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• A. USIMAMIZI WA MIAMALA NA KUMBUKUMBU ZA FEDHA • Kurekodi miamala yote ya kifedha katika mfumo wa uhasibu kwa usahihi na kwa wakati. • Kuhakikisha miamala yote inaambatana na nyaraka zinazohitajika na zilizoidhinishwa. • Kuandaa, kupanga na kutunza payment vouchers, receipts, invoices na nyaraka nyingine za kifedha katika mafaili husika. • Kufuatilia na kuhakikisha risiti za malipo yaliyofanyika zinapatikana na kuhifadhiwa ipasavyo. • Kuhakikisha kumbukumbu za fedha zinatunzwa kwa usalama na zinapatikana kwa urahisi pale zinapohitajika. • B. MALIPO NA UDHIBITI WA FEDHA • Kufanya maandalizi ya malipo kwa kuzingatia taratibu na viwango vya idhini vya taasisi. • Kuhakikisha hakuna malipo yanayofanyika bila nyaraka na idhini stahiki. • Kufuatilia nyaraka za malipo na kudai nyaraka zinazokosekana, hususan receipts na supporting • Documents.

- Kushirikiana na uongozi katika kuhakikisha matumizi ya fedha yanafuata bajeti na taratibu zilizowekwa.
- Kusaidia kuimarisha mifumo ya udhibiti wa fedha ili kupunguza hatari ya wizi, upotevu au matumizi yasiyo sahihi ya fedha.
- C. BANK RECONCILIATION NA UDHIBITI WA HESABU
- Kufanya bank reconciliation kwa wakati na kuchunguza tofauti zinazojitokeza.
- Kufuatilia na kurekebisha tofauti za kumbukumbu za benki na kumbukumbu za mfumo wa uhasibu kwa kufuata taratibu za taasisi.
- Kuhakikisha salio na miamala ya benki vinaendana na kumbukumbu za taasisi.
- D. INVOICING NA MAPATO
- Kuandaa sales invoices kwa wateja kwa usahihi na kwa wakati.
- Kufuatilia taarifa zinazohusiana na mauzo na mapato ya taasisi.
- Kusaidia katika ufuatiliaji wa malipo yanayotarajiwa kutoka kwa wateja pale inapohitajika.
- Kuhakikisha nyaraka zinazohusiana na mapato zinatunzwa ipasavyo.
- E. PAYROLL NA MASUALA YA WAFANYAKAZI
- Kuandaa payroll ya wafanyakazi kila mwezi kwa kutumia taarifa sahihi na zilizoidhinishwa.
- Kuhakikisha makato yanayohusiana na mishahara yanazingatiwa kwa mujibu wa taratibu na matakwa ya kisheria.
- Kuhifadhi kumbukumbu na nyaraka zinazohusiana na payroll kwa usalama na usiri.
- F. TAARIFA ZA FEDHA
- Kuandaa taarifa za kifedha za kila mwezi kwa wakati na kwa usahihi.
- Kuandaa taarifa za mapato na matumizi pamoja na taarifa nyingine za kifedha zinazohitajika na
- Uongozi.
- Kutoa taarifa za kifedha zinazosaidia uongozi kufanya maamuzi.

	• Kutoa taarifa kuhusu mwenendo wa mapato, matumizi, salio la fedha na masuala mengine muhimu ya kifedha pale inapohitajika. • Kuhakikisha taarifa zote za fedha zinatokana na kumbukumbu sahihi na zinazoweza kuthibitishwa. • G. COMPLIANCE NA SHERIA • Kuhakikisha shughuli za uhasibu zinafanyika kwa kuzingatia taratibu na sera za taasisi. • Kusaidia kuhakikisha taasisi inatimiza matakwa yanayohusiana na tra, nssf na mamlaka nyingine • Husika. • Kufuatilia nyaraka na taarifa zinazohitajika kwa ajili ya compliance na ukaguzi. • Kutoa ushirikiano wakati wa internal au external audit kwa kutoa nyaraka na taarifa zinazohitajika. • H. MIFUMO NA TEKNOLOJIA • Kutumia mfumo wa finance.co.tz kwa kuhifadhi na kusimamia taarifa za kifedha. • Kutumia programu za uhasibu na uchambuzi wa data kama excel, quickbooks au tally erp kulingana na mahitaji ya taasisi. • Kuhakikisha taarifa zinazoingizwa kwenye mifumo ya fedha ni sahihi, kamili na zinatunzwa kwa • Usalama. • Kutoa mapendekezo kuhusu maboresho ya mifumo na vifaa vinavyotumika katika shughuli za • Uhasibu.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	**Mhasibu ana mamlaka ya:** • Kufuatilia na kudai nyaraka za kifedha zinazokosekana, ikiwemo receipts. • Kurekodi na kusasisha miamala ya fedha kwa mujibu wa taratibu. • Kuomba taarifa na nyaraka zinazohitajika ili kukamilisha shughuli za uhasibu. • Kutoa taarifa kwa msimamizi kuhusu tofauti, makosa au dosari zinazobainika kwenye kumbukumbu za fedha. **Mambo yanayohitaji idhini ya Mkurugenzi au mamlaka**

	husika: • Kutoa fedha au kuidhinisha malipo. • Kufanya matumizi yasiyo kwenye mamlaka yake ya kawaida. • Kubadilisha au kurekebisha taarifa za fedha pale ambapo marekebisho hayo yanahitaji idhini. • Maamuzi mengine makubwa ya kifedha kwa mujibu wa sera na taratibu za taasisi.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	**Mhasibu hushirikiana na:** • Mkurugenzi na uongozi wa taasisi. • Wafanyakazi wa taasisi. • Kitengo cha Utawala na vitengo vingine vinavyohusiana na fedha. • Wateja na wadau wa taasisi. • Benki na taasisi nyingine za kifedha pale inapohitajika. • TRA, NSSF na mamlaka nyingine husika pale inapohitajika. • Wakaguzi wa ndani au nje ya taasisi.
CHANGAMOTO ZINAZOWEZA KUJITOKEZA	• Kupokea taarifa au nyaraka za kifedha kwa kuchelewa. • Tofauti kati ya kumbukumbu za fedha na taarifa za benki. • Changamoto za mifumo au vifaa vya TEHAMA. • Kuchelewa kwa taarifa zinazohitajika katika kuandaa payroll na financial reports. • Hatua za kuchukua: Kufuatilia taarifa zinazokosekana kwa wahusika, kufanya reconciliation na verification, na kuwasilisha changamoto zinazohitaji maamuzi ya uongozi kwa wakati.
VIASHIRIA MUHIMU VYA UTENDAJI (KPIS)	**Utendaji wa Mhasibu unaweza kupimwa kwa kuzingatia:** • Usahihi wa taarifa za fedha zinazoandaliwa. • Taarifa za fedha za kila mwezi kuandaliwa na kuwasilishwa kwa wakati. • Bank reconciliation kufanyika kwa wakati na tofauti zisizoelezeka kuwa ndogo au kutokuwepo. • Miamala yote muhimu kurekodiwa kwa usahihi na kwa wakati. • Payment vouchers, receipts na financial records kuwa

	kamili na kupatikana kwa urahisi. • Payroll kuandaliwa kwa usahihi na kwa wakati. • Sales invoices kuandaliwa kwa usahihi na kwa wakati. • Uzingatiaji wa taratibu za ndani na matakwa ya mamlaka husika. • Kupunguza hatari ya upotevu, matumizi yasiyo sahihi au udanganyifu wa fedha kupitia financial controls madhubuti. • Kutoa taarifa na majibu sahihi ya kifedha pale yanapohitajika na uongozi.
MATOKEO YANAYOTARAJIWA	**Nafasi hii inatarajiwa kuhakikisha:** • Taasisi ina taarifa sahihi na za kuaminika za kifedha. • Taarifa za fedha za kila mwezi zinapatikana kwa wakati. • Kumbukumbu zote muhimu za fedha zinatunzwa vizuri. • Malipo yanafanyika kwa kufuata taratibu na viwango vya idhini. • Tofauti za bank reconciliation zinagunduliwa na kushughulikiwa kwa wakati. • Payroll inakuwa sahihi na inapatikana kwa wakati. • Taasisi inapunguza hatari ya wizi na upotevu wa fedha kupitia udhibiti madhubuti. • Taasisi inazingatia matakwa ya TRA, NSSF na mamlaka nyingine husika. • Uongozi unapata taarifa sahihi za fedha zinazosaidia kufanya maamuzi.
VIFAA NA MAZINGIRA YA KAZI	• Kazi hufanyika hasa ofisini na inahitaji matumizi ya computer, mfumo wa uhasibu, internet na vifaa vingine vya TEHAMA.
MAJUKUMU YA JUMLA YA KITAASISI / GENERAL INSTITUTIONAL RESPONSIBILITIES	• Kuelewa, kuunga mkono na kutekeleza wajibu wa nafasi kwa namna inayochangia kufikiwa kwa Maono, Dhamira na Mwelekeo wa Kimkakati wa HMM. • Kuwa mfano bora wa maisha na mwenendo wa Kikristo, ndani na nje ya mazingira ya kazi, kwa kuzingatia maadili na misingi ya HMM. • Kushiriki na kuheshimu ratiba na taratibu za ibada/devotion za taasisi pamoja na shughuli nyingine za kiroho zilizoainishwa na HMM.

	• Kuzingatia taratibu za mahudhurio kazini, ikiwa ni pamoja na kusaini/kujisajili wakati wa kuingia na kutoka kazini (Sign In/Out) kwa mujibu wa utaratibu wa taasisi. • Kutekeleza majukumu mengine atakayopangiwa kulingana na nafasi yake, mahitaji ya taasisi, Maono, Dhamira na Mwelekeo wa Kimkakati wa HMM.
UTHIBITISHO NA SAINI / ACKNOWLEDGMENT	• Mfanyakazi: _____ Tarehe: _____ msimamizi: _____ Tarehe: _____