

Idara ya Fedha na Biashara

Idara hii inadhamana ya kukusanya mapato ya Halmashauri na kuakikisha inatoa leseni za biashara kwa wafanyabiashara

Mikakati ya kuongeza mapato kwa Halmashauri ya Wilaya ya Bukombe ni kama ifuatavyo:-

- Tumerekebisha sheria ndogo za kukusanyia mapato (by-law) ambazo zimepelekwa ngazi ya chini (Low level) kwa ajili ya kupitiwa kabla ya kuwasilishwa kwenye vikao vya kisheria.
- Kuanzishwa kwa ushuru wa kila siku katika soko la Ushirombo na kilimahewa.
- Tumeboresha ukusanyaji wa Hotel Levy ukilinganishwa na vipindi vilivyopita.
- Timu za ufuatiliaji wa Mapato zimeimarishwa ambapo Mapato yote yanaingia kwenye mfuko Mkuu wa Halmashauri.
- Tumbinafisisha ushuru wa mazao ya kilimo kwa mawakala na mapato yameanza kuongezeka ukilinganisha na kiasi kilichokuwa kinapatikana kabla ya kutumia mawakala.
- Kuanzia mwaka 2016/2017 tunatumia mifumo ya LGRCIS katika kukusanya Mapato (POS) ambapo uwezekano wa kukwepesha Mapato umepungua na kuongeza Mapato ya Halmashauri.
- Tumeweka mkakati madhubuti wa kukusanya kodi ya majengo ukilinganisha na miaka iliyopita.

Hali ya udhibiti wa matumizi ya fedha za serikari

Ripoti ya CAG kwa mwaka 2015/2016, 2016/2017 na 2017/2018 na mikakati ya kuepuka hati chafu.

- Kwa mwaka 2015/2016, Halmashauri ilipata hati safi.
- Kwa mwaka 2016/2017, Halmashauri ilipata hati safi.
- Kwa mwaka 2017/2018 hesabu bado zipo kwenye hatua ya maandalizi.

Mikakati ya kuepuka hati chafu

- Kuhahakisha kuwa hesabu za mwisho wa mwaka zinaandaliwa kwa umakini mkubwa kwa kufuata miongozo iliyopo.
- Kuhakikisha kuwa hoja za CAG zinajibiwa kwa ukamilifu na kwa wakati.
- Kuhakikisha maingizo sahihi katika mfumo funganishi.
- Kuhakikisha kuwa kanuni na Sheria za fedha, pamoja na miongozo mbalimbali inayotolewa na Hazina inafuatwa (Treasury Circulars).
- Haya yote yakifuatiliwa hati chafu haiwezi kupatikana.

Kazi za idara

- Kutayarisha malipo kwa ajili ya mishahara ikiwa ni pamoja na makato ya kisheria;
- Kusimamia malipo
- Kutunza kumbukumbu za kifedha.
- Kuandaa malipo kupitia Benki kwa fedha taslimu na hundi.
- kutayarisha ripoti ya kifedha kila mwezi.
- Kulipa fedha / hundi kwa wafanyakazi / wateja.
- Kutunza daftari la fedha.
- Rekodi / kupatanisha masurufu yote iliyotolewa.
- Kukusanya mapato.
- Kusimamia mapato kwa mujibu wa kanuni na miongozo.
- Kufanya ukaguzi kabla ya malipo.