



UDOM SACCOS
Pamoja Tujenge Uchumi Wetu

CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO CHUO KIKUU

CHA DODOMA
(UDOM SACCOS LTD)

NA. YA USAJILI: DOR 715

SERA YA UHASIBU NA FEDHA

Imeandaliwa na Bodi ya UDOM SACCOS LTD

S.L. P 2765

Barua Pepe: udomsaccosltd@gmail.com

Simu:

DODOMA- TANZANIA

Toleo la I Machi, 2020

YALIYOMO

SEHEMU YA KWANZA.....	5
1.0 UTANGULIZI.....	5
MATAKWA YA KISHERIA.....	5
MALENGO YA SERA.....	6
1.3 MATUMIZI YA SERA.....	6
SEHEMU YA PILI.....	6
2.0 MWAKA WA FEDHA WA CHAMA.....	6
MAMLAKA YA KUBORESHA KANUNI ZA FEDHA.....	6
SEHEMU YA TATU.....	7
UKASIMISHAJI WA MAJUKUMU.....	7
MKUTANO MKUU.....	7
BODI YA CHAMA.....	7
MWENYEKITI WA CHAMA.....	7
TARATIBU ZA KUSAINI HUNDI.....	7
3.4.1 MABADILIKO YA WATIA SAINI.....	8
3.4.2 BAADHI YA MAMBO YANAYOWEZA KUPELEKEA WATIA SAINI KUKOSA SIFA NI PAMOJA NA:-.....	8
SEHEMU YA NNE.....	9
4.0 TARATIBU ZA JUMLA ZA UONGOZI NA UDHIBITI WA FEDHA.....	9
4.1. VIWANGO VYA UHASIBU.....	9
4.2 USIMAMIZI WA FEDHA.....	9
4.3 UDHIBITI WA NDANI.....	9
4.3.1 MGAWANYO WA MAJUKUMU.....	9
4.4 MATUMIZI YA MFUMO WA KOMPUTA.....	10
4.5 USULUHISHI WA MIAMALA (RECONCILIATION OF TRANSACTION).....	10
4.6 UHIFADHI WA NYARAKA.....	10
SEHEMU YA TANO.....	12
5.0 MAPATO NA STAKABADHI.....	12
5.2 UHIFADHI WA NYARAKA ZA UHASIBU.....	12
5.3 KUHESABU MALI ZA CHAMA.....	12

SEHEMU YA SITA.....	13
6.0 BAJETI NA UDHIBITI WA BAJETI	13
6.1 KIPINDI CHA BAJETI.....	13
6.2 BAJETI YA MWAKA YA CHAMA ITAJUMUISHA MAMBO YAFUATAYO;	13
6.2.1 MAKADIRIO YA MTIRIRIKO WA FEDHA.....	13
6.2.2 MAPATO	13
6.2.3 MATUMIZI	13
6.2.4 MATUMIZI YA MTAJI.....	14
6.3 UANDAAJI WA BAJETI NA UWASILISHAJI	14
6.3.1 UANDAAJI WA BAJETI.....	14
6.3.2 UWASILISHAJI WA BAJETI NA IDHINI	15
6.3.3 MAWASILIANO BAADA YA BAJETI KUPATA IDHINI	15
6.3.4 UDHIBITI WA BAJETI	15
6.3.5 BAJETI YA NYONGEZA.....	15
6.3.6 MAMLAKA YA KUFANYA MATUMIZI.....	16
6.4 UNUNUZI WA MALI, HUDUMA, GHARAMA ZA USHAURI NA UUZAJI WA MALI	16
6.5 MATUMIZI YALIYOZULIWA KWENYE MAKADIRIO	16
6.6 KUHAMISHA VIFUNGU KATIKA BAJETI	16
SEHEMU YA SABA.....	17
7.0 UWEKEZAJI	17
7.1 UWEKEZAJI KATIKA MALI ZINAZOZALISHA.....	17
7.1.1 UWEKEZAJI KATIKA MIKOPO	17
7.1.2 UWEKEZAJI KATIKA DHAMANA ZA SERIKALI.....	17
7.1.3 UWEKEZAJI KATIKA DHAMANA ZA MAKAMPUNI.....	17
7.1.4 UWEKEZAJI KATIKA MALI ZA KUDUMU.....	17
7.1.5 VIHATARISHI KATIKA UWEKEZAJI.....	18
7.2 UTAMBUZI WA TAARIFA ZA UWEKEZAJI KWENYE TAARIFA ZA KIFEDHA	18
7.2.1 UTAMBUZI WA UWEKEZAJI KATIKA VITABU VYA UHASIBU	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SEHEMU YA NANE	19
8.0 UANDAAJI WA HESABU ZA CHAMA.....	19
8.1 UANDAJI WA HESABU	19
8.2 AINA YA TAARIFA ZA HESABU ZA CHAMA	19
8.3 UWASILISHAJI WA TAARIFA ZA FEDHA ZA CHAMA ZILIZOKAGULIWA KWA WANACHAMA.....	20

8.5 UTEUZI WA MKAGUZI WA NJE.....	21
SEHEMU YA TISA.....	22
9.0 USIMAMIZI WA MALI ZA KUDUMU.....	22
9.1 DAFTARI LA USAJILI LA MALI ZA KUDUMU	22
9.2 TARATIBU ZA MATUMIZI YA MALI ZA CHAMA.....	22
9.2.1 UWAJIBIKAJI KATIKA MATUMIZI YA MALI ZA CHAMA	23
9.3 MATENGEZO NA UKARABATI WA MALI ZA CHAMA	23
9.4 UUZAJI WA MALI ZA KUDUMU ZA CHAMA.....	23
SEHEMU YA KUMI.....	24
10.0 UTOSHELEVU WA MTAJI.....	24
10.1 HAJA YA KUWA NA MTAJI TOSHELEVU	24
10.2 KIWANGO CHA CHINI CHA MTAJI.....	24
10.3 AINA YA MITAJI YA CHAMA	24
10.3.1 MTAJI TETE.....	24
10.3.2 MTAJI TAASISI	24
10.3.3 MTAJI HALISI WA TAASISI.....	24
10.4 MAHITAJI MENGINE YA MTAJI.....	25
SEHEMU YA KUMI NA MOJA.....	26
11.0 TAARIFA ZA KUWASILISHA BENKI KUU AU MAMLAKA KASIMISHWA.....	26
SEHEMU YA KUMI NA MBILI	27
12. KAMATI YA ZABUNI.....	27
12.1 MUUNDO WA KAMATI YA ZABUNI.....	27
12.2 KIPINDI CHA UTEUZI	27
12.3 KAZI/MAJUKUMU YA KAMATI YA ZABUNI.....	28
12.4 MENEJA WA CHAMA.....	28
12.5 KITENGO AU AFISA MANUNUZI	29
12.5.1 KAZI/MAJUKUMU YA KITENGO AU AFISA MANUNUZI	29
13.0 HITIMISHO	30

SEHEMU YA KWANZA

1.0 Utangulizi

UDOM SACCOS Ltd ilianzishwa kwa kuzingatia kifungu cha 144 (2) (a) cha sheria ya ushirika Na. 6 ya mwaka 2013. Aidha, kwa kuzingatia kifungu Na 33 cha sheria hiyo na majukumu ya SACCOS yatakuwa ni pamoja na kupokea akiba, kuhamasisha uwekaji akiba.

Mkutano mkuu wa wanachama ndicho chombo cha juu chenye mamlaka katika shughuli zote za chama na kwa kuzingatia Kifungu Na.68 cha sheria ya ushirika Na. 6 ya mwaka 2013 kinatambua kuwa bodi ya chama ndio chombo pekee cha kuongoza chama kwa kuzingatia ukasimishwaji wa madaraka hayo kupitia mkutano mkuu wa wanachama.

Kifungu Na.52 cha Sheria ya Ushirika kinaenda mbali zaidi na kutoa nafasi kwa bodi kuandaa miongozo mbalimbali ya kusimamia chama na miongoni mwa miongozo iliyotajwa ni pamoja kanuni za uhasibu na fedha.

Matakwa ya Kisheria

Kanuni hizi za fedha zimeandaliwa kwa kuzingatia maelekezo ya Sheria ya vyama Ushirika Na 6 ya mwaka 2013 kifungu Na.55 pamoja na sheria ya huduma ndogo za fedha ya mwaka 2018 kifungu Na.13

Watendaji wote wa chama wanapaswa kuzingatia maelekezo ya sera hii watakapokuwa wakitekeleza majukumu yao ya kazi ya kila siku. Sera hii itatekelezwa sambamba na sera na miongozo mingine ya chama pale itakapoonekana inafaa kufanya hivyo.

Malengo ya Sera

Sera hii ya fedha na uhasibu itatoa mwelekeo mzima wa udhibiti wa fedha ili kuwezesha watendaji wa chama kutekeleza majukumu yao ya kifedha kwa ufanisi na kudhibiti rasilimali za chama.

Lengo muhimu pia katika sera hii ni kuwaongoza watendaji na wanachama pale masuala ya kifedha yatakapojitokeza.

Sera hii itafafanua kwa usahihi majukumu na mipaka ya bodi, kamati, na watendaji katika usimamizi wa fedha za chama.

1.3 Matumizi ya Sera

Sera hii itasimamia utekelezaji na usimamizi wa shughuli za UDOM SACCOS LTD.

SEHEMU YA PILI

2.0 Mwaka wa Fedha wa Chama

Mwaka wa fedha wa UDOM SACCOS Ltd utaanza tarehe 01, Januari na kuishia tarehe 31, Disemba na hesabu za Chama zitaandaliwa kwa kipindi hicho na si vinginevyo.

Mamlaka ya Kuboresha Kanuni za Fedha

Bodi ya chama pale itakapoonaa inafaa inaweza kufanya maboresho mara kwa mara baada ya kupeleka mapendekezo hayo kwenye mkutano mkuu na baadae kuidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

Meneja wa Chama anaweza akatoa mapendekezo na maboresho yanayohitajika na mapendekezo husika yatalenga kuboresha na kutoa huduma bora kwa maslahi mapana ya chama.

SEHEMU YA TATU

Ukasimishaji wa Majukumu

Mkutano Mkuu

Mkutano Mkuu utakuwa ndio chombo pekee cha juu chenye mamlaka katika Chama na ili kuwezesha usimamizi na utekelezaji wa majukumu ya chama ya kila siku Mkutano Mkuu utakasimisha madaraka yake kwa bodi ya chama.

Bodi ya Chama

Bodi inawajibika katika kusimamia utekelezaji wa shughuli zote za Chama.

Mwenyekiti wa Chama

Mwenyekiti wa chama ndie atakayeiongoza Bodi na kusimamia utekelezaji wa maazimio ya mkutano mkuu kwa kipindi chote ambacho bodi imekasimiwa madaraka na mkutano mkuu, pia anaweza kuidhinisha matumizi katika bajeti iliyopitishwa na mkutano mkuu na kuidhinishwa na Mrajis wa vyama vya ushirika.

Taratibu za Kusaini Hundi

Bodi ya Chama itakuwa na jukumu la kuteua watia saini katika hundi za Chama ambapo kutakuwa na makundi mawili ya watia saini meneja na muhasibu wa chama watakuwa katika kundi A, na watia sahihi wengine wawili wanaweza kuteuliwa kutoka miongoni mwa wajumbe wa bodi ili wawe katika daraja B.

Malipo ya hundi hayatafanyika isipokuwa hundi zimesainiwa na angalau watia saini kutoka katika kila kundi.

3.4.1 Mabadiliko ya Watia Saini

Ili kuweza kudhibiti hali ya udanganyifu na kupelekea upotevu wa fedha za Chama watia saini watapaswa kubadilishwa pale ambapo watia saini watakosa sifa za kundelea kuwa katika jukumu hilo.

3.4.2 Baadhi ya Mambo yanayoweza kupelekea watia saini kukosa sifa ni pamoja na:-

- a. Kusitisha/kusitishwa kwa ajira
- b. Kustaafu kazi
- c. Kusimamishwa au kufukuzwa ujumbe wa bodi au kamati
- d. Kumaliza muda wa ujumbe wa bodi au kamati
- e. Udanganyifu wa namna yeyote ile katika uandishi na uwekaji saini katika vitabu vya hundi kwa lengo ovu la kujipatia fedha
- f. Sababu nyingine zozote za msingi zitakazojitokeza na kuamuliwa na bodi ya chama

SEHEMU YA NNE

4.0 TARATIBU ZA JUMLA ZA UONGOZI NA UDHIBITI WA FEDHA

4.1. Viwango vya Uhasibu

Akaunti za UDOM SACCOS Ltd zitatayarishwa kwa kuzingatia viwango vya Kuripoti vya Kimataifa (IFRS) kama ambavyo imetolewa na Bodi ya Viwango vya Kimataifa ya Uhasibu (IASB) na miongozo mingine itakayotolewa na mamlaka halali.

4.2 Usimamizi wa Fedha

Usimamizi wa fedha wa UDOM SACCOS Ltd utazingatia sera na miongozo mbalimbali ya kiudhibiti iliyopo kwa mujibu wa sheria. Miongozo hiyo ni pamoja na sera ya Akiba, sera ya mikopo, sera ya ukwasi mali na dhima, kanuni za utumishi, sheria ya manunuzi ya umma, mpango mkakati na muongozo wa udhibiti wa majanga.

4.3 Udhibiti wa Ndani

Udhibiti wa ndani ni mjumuiiko wa sera na taratibu za chama ambapo UDOM SACCOS Ltd itazitumia ili kufikia mafanikio ya udhibiti wa mali na rasilimali za Chama ili kutoa mafanikio yanayopimika kama vile;

- ❖ Taarifa sahihi za kifedha
- ❖ Uzingatiaji wa matakwa ya sheria na kanuni
- ❖ Udhibiti wa vihatarishi
- ❖ Utunzaji wa rasilimali za Chama

Ili kuhakikisha kuwa UDOM SACCOS Ltd ina Udhibiti wa ndani ulio madhubuti, mambo yafuatayo yatazingatiwa;

4.3.1 Mgawanyo wa majukumu

Kutakuwa na mgawanyo bayana wa majukumu ya kazi kati ya wafanyakazi walioajiriwa katika chama na kila mtendaji atapangiwa majukumu yake kwa kuzingatia sera ya utumishi ya chama.

4.4 Matumizi ya tehamu na usalama wake

- i. UDOM SACCOS Ltd itatumia mfumo wa kompyuta kwa shughuli za chama ikiwa ni pamoja na uchakataji wa miamala mbalimbali ya chama kwa lengo la kutoa ripoti za kifedha.
- ii. Ulinzi wa mfumo wa tehamu
- iii. Ulinzi wa mtumiaji
- iv. Taratibu za uanzishaji wa miamala ya fedha lazima zihusishe ngazi za uidhinishaji
- v. Upatikanaji mbadala wa taarifa

Kwa lengo la kuhakikisha taarifa za chama zinapatikana na kuwa salama muda wote chama kitatunza taarifa zake katika (Backup i.e stiki(flash) ,external drive, google drive, email)

Aidha chama kitapaswa kuhakikisha kila mwisho wa wiki taarifa zilizopo katika komputa zinafyonzwa na kutunzwa katika vifaa vilivyoorodheshwa katika eneo hili.

- vi. Nywila (Password) inapaswa kulindwa na kubadilishwa kwa kuzingatia mahitaji ya teknolojia.
- vii. Mtumishi ambaye hatakuwa kazini kwa kipindi cha kuzidi miezi mitatu au ajira yake imekoma ataondolewa haki ya kutumia mfumo wa komputa.

4.5 Usuluhishi wa Miamala (Reconciliation of Transaction)

Meneja/Mkuu wa idara ya Fedha atahakikisha kuwa taarifa za usuluhishi zinatayarishwa na kukaguliwa ili kuhakikisha uwepo wa tofauti zilizopo kwenye vitabu zinafanyiwa kazi ili kuondoa tofauti hizo.

4.6 Uhifadhi wa Nyaraka

Nyaraka zifuatazo zinaweza kutunzwa kwenye kasiki ya chama iliyo katika chumba maalum. nyaraka hizo ni pamoja na kadi za usajili wa gari, masharti, sera za chama, vitabu hundi, vitabu vya ukaguzi, vitabu vya

manunuzi, mihuri ya Chama, mikataba na hati zingine zinazohitaji utunzaji maalum. Aidha, utunzaji wa nyaraka utakuwa chini ya Meneja.

SEHEMU YA TANO

5.0 Mapato na Stakabadhi

Mapato

Mapato ya Chama yatatokana na fedha zote zitakazokusanywa kutoka katika vyanzo mbalimbali ikiwa ni pamoja na mapato yanayotokana na uwekezaji,riba za mikopo na mapato husika ni lazima yaorodheshwe vizuri na kurekodiwa katika vitabu vya chama kulingana na viwango vya malipo vitakavyofanyika.

5.1 Stakabadhi

Fedha zote zitakazopokelewa chamani zitahakikiwa kwa usahihi na mara moja zitaandikiwa stakabadhi kwa ajili ya hatua nyingine za kiuandishi wa miamala.

5.2 Uhifadhi wa nyaraka za Uhasibu

nyaraka zote za uhasibu na kumbukumbu zitahifadhiwa kwa mpangilio na katika mazingira yanayoridhisha ndani ya majengo ya SACCOS au sehemu itakayoelekezwa kwa kuzingatia sera ya uhifadhi wa kumbukumbu za Chama kwa kipindi cha angalau miaka kumi kutoka siku ya mwisho ya kipindi cha hesabu kuandaliwa.

5.3 Kuhesabu Mali za Chama

Mwishoni mwa kila mwaka wa fedha, mali zote za chama zitahesabiwa na Bodi, menejimenti kwa kushirikiana na mkaguzi wa ndani.

SEHEMU YA SITA

6.0 Bajeti na udhibiti wake

Chama kinapaswa kuandaa makadirio ya mapato na matumizi ya mwaka husika kwa lengo la kutekeleza mipango na mikakati ya chama. Aidha, makadirio ni kiasi cha rasilimali kinachotakiwa na chama kwa ajili ya kuendeshea shughuli zake.

6.1 Kipindi cha Bajeti

Bajeti ya mwaka itakuwa ya muda wa miezi 12 kuanzia Januari hadi desemba.

6.2 Bajeti ya mwaka ya Chama itajumuisha mambo yafuatayo;

6.2.1 Makadirio ya mtiririko wa Fedha

Makadirio yatajumuisha bakaa ya fedha, fedha zinazoingia na zinazotoka chamani na bakaa halisi ya fedha kwa kila mwezi. Ziada ya fedha zinazoingia dhidi ya zinazotoka itaonyesha fedha zilizopo kwa ajili ya kukidhi mahitaji na uwekezaji na iwapo itatokea kuwepo kwa tofauti itaonyesha mapungufu ya fedha tarajiwa kwa ajili ya uwekezaji.

6.2.2 Mapato

Katika eneo hili la mapato, makadirio ya mapato kutoka vyanzo mbalimbali vya chama yatafanyika. Bajeti itatenganisha makadirio ya mapato kutoka kwenye shughuli za uwekezaji na mapato mengine yasiyotokana na riba kutoka kwenye huduma mbali mbali za chama. Aidha, chama kitapaswa kuainisha mapato kutoka katika vyanzo vingine.

6.2.3 Matumizi

Bajeti ya matumizi ya chama itatoa mwelekeo wa gharama ambazo zinatarajiwa kutumika kwa mwaka wa fedha unaofuata. Aidha, viashiria vya matumizi katika bajeti vitaonyesha mambo yafuatayo;

- i. Matumizi yatakayofanyika kutokana na rasilimali za chama
- ii. Matumizi yatakayofanyika yanayohusiana na rasilimali kutoka katika fedha za mfuko maalum

6.2.4 Matumizi ya mtaji

Matumizi ya mtaji yatafanyika kwa kuzingatia mali iliyokusudiwa kununuliwa na chama na mali inayoweza kununuliwa katika matumizi ya mtaji ni ile inayoweza kutumika kwa zaidi ya kipindi cha mwaka mmoja katika kusaidia shughuli za chama. Mali zinazohusika na matumizi ya mtaji ni pamoja na;

- a. Mashine na vifaa.
- b. Gari.
- c. Samani
- d. Vifaa vya kompyuta
- e. Programu ya kompyuta
- f. Mifumo ya usalama (Closed circuit Tv camera)
- g. Mali nyinginezo za kudumu

6.3 Uandaaji wa Bajeti na Uwasilishaji

6.3.1 Uandaaji wa bajeti

Meneja kwa kushirikiana na idara ya fedha kwa kuzingatia mwongozo wa bajeti na usimamizi wa vihatarishi atatoa mapendekezo ya bajeti kwa mwaka unaofata. Aidha bajeti itakuwa shirikishi na kila idara itaandaa makadirio yake na kuyapeleka kwa meneja kwa ajili ya kujumuishwa katika makadirio mengine kwa lengo la kupata makadirio ya jumla kwa bajeti ya mwaka.

Aidha, kila mkuu wa idara atapaswa kuwasilisha na kutetea bajeti husika kwa kuzingatia mpango mkakati wa chama na malengo yaliyopangwa na chama husika. Meneja anapaswa kuhakikisha anatoa mwelekeo na kiwango cha juu kinachopaswa kutumiwa na wakuu wa idara kipindi wanapoandaa bajeti za idara husika kwa lengo la kupunguza changamoto za kuwasilishwa kwa bajeti zisizoendana na uwezo wa chama.

Mara baada ya menejimenti kukamilisha maandalizi ya bajeti husika itapaswa kuwasilishwa kwenye bodi kwa lengo la kujadiliwa na kutolewa idhini. Aidha maoni na maelekezo yoyote yatakayotolewa na bodi juu ya bajeti husika yanapaswa kufanyiwa kazi na menejimenti kwa lengo la kuboresha bajeti hiyo kabla ya kupelekwa kwenye mkutano mkuu.

6.3.2 Uwasilishaji wa Bajeti na Uidhinishwaji

Baada ya bajeti kuandaliwa na kukamilika mapendekezo ya bajeti pamoja na mpango kazi, itapelekwa kwenye mkutano mkuu kwa ajili ya kujadiliwa na kupitishwa na Mkutano Mkuu na baada ya mkutano mkuu kuipitisha makadirio ya bajeti hiyo yatapelekwa kwa Mrajis kwa ajili ya kupata idhini ili yaweze kutumika.

6.3.3 Mawasiliano baada ya bajeti kupata idhini

Bajeti baada ya kupata idhini Bodi ya Chama itajulishwa kwenye kikao cha bodi kabla ya kuanza kutumika na baadae meneja atawasilisha kwa idara, vitengo na sehemu kwa lengo la kupata uelewa wa pamoja ili kila idara iweze kuona namna watakavyoshiriki katika utekelezaji na kufikia malengo ya bajeti ikiwa ni pamoja na kujua mipaka ya matumizi katika kila idara.

6.3.4 Udhhibiti wa Bajeti

Kwa manufaa ya chama kila robo ya mwaka itakapokuwa imekwisha meneja atawasilisha taarifa / ripoti kwenye kikao cha Bodi juu ya namna bajeti ilivyotekelezwa ili kupima kama malengo yanafikiwa na ikiwa malengo hayafikiwi hatua za ziada ziweze kuchukuliwa ili kuhakikisha bajeti inafikia malengo yake. Taarifa ya utekelezaji wa bajeti ya kila robo mwaka itawasilishwa ndani ya mwezi mmoja mara baada ya kila robo ya mwaka husika kumalizika.

Angalizo: Matumizi ya bajeti husika hayapaswi kuzidi kiwango cha mapato yaliyopatikana kwa kipindi husika

6.3.5 Bajeti ya Nyongeza

Katika mazingira ya kawaida inawezekana pakawepo na dalili za bajeti kutokidhi mahitaji kwa baadhi ya kasma. Ikiwa kutakuwa na dalili hizo meneja anaweza kutoa mapendekezo kwenye kikao cha Bodi kuhusu mabadiliko hayo na kuainisha vyanzo vya mapato yatakayotumika kukidhi matumizi. Aidha, mapendekezo ya meneja yatawasilishwa kwenye kikao cha Bodi na kujadiliwa na baada ya kuridhiwa, mapendekezo hayo yatapelekwa kwa Mrajis wa vyama vya ushirika kwa ajili ya mapitio na kupata idhini.

6.3.6 Mamlaka ya kufanya Matumizi

Bodi ya Chama itampa meneja idhini ya kufanya malipo yasiyozidi kiwango cha Tsh. 200,000/= kwa muamala mmoja kwa lengo la kutekeleza majukumu yake. Kwa kuzingatia bajeti iliyopitishwa kwa kipindi cha mwaka mmoja utakaoishia tarehe 31 ya mwezi Disemba na kiwango cha ukomo cha kutoa idhini kitawekwa ili kumlinda meneja kutotumia fedha za chama kiholela.

6.4 Ununuzi wa Mali, Huduma, Gharama za Ushauri na Uuzaji wa Mali

katika kutekeleza majukumu yake ikiwa kutatokea hitaji la Chama kununua bidhaa, huduma za ushauri au kuuza mali. mchakato wa kununua huduma, bidhaa au kuuza mali za chama utafanywa kulingana na mazingira yaliyopo bila kuathiri sheria ya manunuzi ya umma.

6.5 Matumizi yaliyozuiliwa kwenye Makadirio

Kwa hali yoyote ile, hapata kuwepo na matumizi,gharama au manunuzi ya mali yatakayofanywa na chama ikiwa yatavuka kasma iliyopitishwa katika bajeti yake ya mwaka.

6.6 Kuhamisha vifungu katika Bajeti

Meneja wa Chama atakuwa na jukumu la kupendekeza kasma za matumizi zinazoweza kuhamishwa kutoka kasma moja kwenda kasma nyingine kwa kuzingatia ukomo wa kifungu husika na mahitaji yaliyopo bila kuathiri matumizi katika kifungu hicho. Aidha, uhamishaji wa kasma utazingatia taratibu za kihasibu na uhamishaji unaweza kufanyika baada ya robo ya kwanza kupita ikiwa kutakuwa na umuhimu wa kufanya hivyo baada ya kuridhiwa na Bodi ya Chama. Kwa ajili ya udhibiti na usimamizi wa matumizi sahihi ya fedha za chama uhamishaji wa kasma moja kwenda nyingine ni lazima upate idhini ya Mrajis kabla ya kuanza kutumika.

SEHEMU YA SABA

7.0 UWEKEZAJI

7.1 Uwekezaji katika Mali zinazozalisha

Chama kinaweza kuwekeza katika maeneo yafuatayo ikiwa ni pamoja na uwekezaji katika utoaji wa mikopo, dhamana za serikali, dhamana za makampuni na uwekezaji katika Vyama vya Ushirika bila kuathiri sera ya uwekezaji ya chama.

7.1.1 Uwekezaji katika Mikopo

Chama kitawekeza katika kutoa mikopo ya riba nafuu kwa Wanachama wake kwa kuzingatia hali ya soko na ushindani.

7.1.2 Uwekezaji katika Dhamana za Serikali

Chama kinaweza kuwekeza katika dhamana za Serikali, aidha, uwekezaji katika dhamana za Serikali utafanywa kwa kuzingatia Sera ya Uwekezaji ya Chama pamoja na Sheria ya huduma ndogo za Fedha Na. 10 ya mwaka 2018.

7.1.3 Uwekezaji katika Dhamana za Makampuni

Chama kinaweza kuwekeza katika Dhamana za makampuni yanayotambulika kisheria baada ya chama kujiridhisha kuwa kampuni au makapuni hayo yanajiendesha kwa faida katika soko la biashara na uwekezaji katika kampuni hizo utakuwa na tija kwa chama.

7.1.4 Uwekezaji katika Mali za Kudumu

Chama kitafanya uwekezaji katika mali zisizozalisha (non-earning assets) kama vifaa, majengo na ardhi. Aidha, chama kitawekeza katika mali zisizozalisha (non-earning assets/property/Equipment) kwa kiwango kisichozidi asilimia 10 % ya mali zote za chama na uwekezaji katika ardhi na majengo hautazidi asilimia 5% ya mali zote za chama kama inavyoelekezwa na kanuni ya 50(3) ya kanuni za huduma ndogo za fedha zinazosimamia SACCOS.

7.1.5 Vihatarishi katika Uwekezaji

Uwekezaji ambao utafanyika ni lazima ufanyike kwa kuzingatia sera ya vihatarishi ili kuweza kuzuia hatari ambayo inaweza kusababisha chama kutokufikia malengo tarajiwa katika uwekezaji huo.

7.2 Utambuzi wa Taarifa za Uwekezaji kwenye Taarifa za Kihhasibu

Uwekezaji katika mali zinazozalisha (financial asset) utatambuliwa katika vitabu vya uhasibu vya Chama mara tu baada ya uwekezaji kufanyika kama tarataibu za kihhasibu zinavyoelekeza.

SEHEMU YA NANE

8.0 UANDAAJI WA HESABU ZA CHAMA

8.1 Uandaaji wa Hesabu

- i. Katika kutekeleza majukumu yake ya kila siku kwa niaba ya Bodi na Wanachama, Menejimenti ya Chama itapaswa kuhakikisha taarifa za mali na dhima, mapato na matumizi ya chama zinatunzwa kwa usahihi kwa lengo la kuandaa hesabu za Chama.
- ii. Bodi ya chama itakuwa na jukumu la kuhakikisha vitabu vya hesabu na kumbukumbu nyingine za chama zinatunzwa na hesabu za fedha za chama za mwaka zinaandaliwa.
- iii. Hesabu za chama zinapaswa kuandaliwa kwa kuzingatia viwango vya uhasibu vya kimataifa (IAS/IFRS) na kuwasilishwa kwa mkaguzi wa nje ndani ya mwezi mmoja baada ya mwaka wa fedha kuisha.
- iv. Hesabu za Chama zinatakiwa zikaguliwe na kuwasilishwa Chamani na Mkaguzi wa Nje ndani ya kipindi cha siku 60 baada ya hesabu kufungwa na kuwasilishwa kwake, na baadae nakala itawasilishwa Tume ya Maendeleo ya Ushirika na Mkaguzi wa Nje ndani ya siku 30 baada ya taarifa hiyo kuwasilishwa na Mkaguzi kwenye Bodi ya Chama na kuidhinishwa.
- v. Taarifa ya hesabu zilizokaguliwa zitawekwa katika sehemu ambazo wanachama wanaweza kuzipata na kuzisoma kwa urahisi kwa kadri Bodi ya Chama itakavyoona inafaa. Aidha, Taarifa za fedha zitawekwa kwenye tovuti ya Chama au katika mbao za matangazo chamani kwa kipindi chote cha mwaka hadi pale taarifa nyingine za ukaguzi zitakapotoka.

8.2 Aina ya Taarifa za Hesabu za Chama

Taarifa za hesabu za Chama ambazo zitatakiwa kuandaliwa na Bodi ya Chama mwishoni wa mwaka ni pamoja na:

- i. Taarifa ya Mapato na Matumizi ;

- ii. Mizania ya Chama;
- iii. Taarifa ya Mtiririko wa Fedha;
- iv. Taarifa ya Mabadiliko ya Mtaji wa Chama
- v. Maelezo ya Ufafanuzi wa Hesabu za Chama
- vi. Taarifa ya Bodi
- vii. Taarifa ya Mikopo kwa Umri
- viii. Taarifa ya Kamati ya Usimamizi
- ix. Taarifa ya mkaguzi wa ndani

Aidha, Chama kinapaswa kuandaa taarifa za ndani zifuatazo kwa ajili ya kuwasilishwa kwenye kila kikao cha Bodi

- i. Taarifa ya Kamati ya Usimamizi
- ii. Taarifa ya Mkaguzi wa Ndani
- iii. Taarifa ya Fedha ambayo itajumuisha:
 - Taarifa ya Mapato na Matumizi ;
 - Mizania ya Chama na
 - Taarifa nyinginezo
- iv. Taarifa ya mikopo ambayo itajumuisha:
 - ❖ Mikopo iliyotolewa;
 - ❖ Mikopo iliyocheleweshwa;
 - ❖ Mikopo iliyofutwa;
 - ❖ Mikopo iliyobadilishiwa masharti na
 - ❖ Taarifa nyinginezo
- v. Taarifa Utekelezaji wa Bajeti na Mpango Kazi
- vi. Taarifa ya Msimamizi wa Chama
- vii. Taarifa ya Menejimenti

8.3 Uwasilishaji wa Taarifa za Fedha za Chama zilizokaguliwa kwa Wanachama

Bodi ya Chama itapaswa kuhakikisha kuwa taarifa za fedha za Chama zilizokaguliwa zinawasilishwa kwa Wanachama wote kwenye Mkutano Mkuu wa mwaka wa Chama ili taarifa hizo ziweze kujadiliwa na kuwekewa maazimio kwa ajili ya maboresho kwa hoja zilizotolewa na Mkaguzi. Aidha,

Mkaguzi wa nje atatakiwa kuwepo kwenye Mkutano Mkuu kwa lengo la kuwasilisha taarifa hiyo na kutoa ufafanuzi pale itakapohitajika kufanya hivyo.

8.5 Uteuzi wa Mkaguzi wa Nje

- i. Mkaguzi wa nje atateuliwa kwenye Mkutano Mkuu wa mwaka wa Chama.
- ii. Mkaguzi wa nje atatakiwa awe na sifa zinazotakiwa na Bodi ya Wahasibu na Wakaguzi Tanzania na awe anatambuliwa na Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania.
- iii. Baada ya chama kumpata Mkaguzi wa nje, Bodi ya Chama itapaswa kuwasilisha jina la mkaguzi huyo Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania pamoja na nakala ya barua ya uteuzi (Engagement letter).

SEHEMU YA TISA

9.0 Usimamizi wa Mali za Kudumu

9.1 Daftari la Usajili la mali za Kudumu

Chama kitakuwa na daftari la mali za kudumu ambalo litaorodhesha idadi ya mali na vifaa vyote vya Chama pamoja na taarifa zake za msingi kwa uhalisia uliopo wa mwaka husika. Aidha taarifa za msingi zitakazopaswa kuwepo katika daftari la mali za kudumu ni pamoja na:

- a. Tarehe ya ununuzi
- b. Jina la Mtoaji au wafadhili
- c. Gharama ya jumla ya ununuzi kwa tarehe ya manunuzi
- d. Jina la mali au kifaa
- e. Mwaka wa manunuzi ya kifaa au mali
- f. Mahali kifaa au mali ilipo
- g. Jina la mmiliki katika kifaa au mali hiyo
- h. Hali ya uchakavu
- i. Malimbikizo ya uchakavu
- j. Thamani halisi ya mali baada ya kutoa uchakavu
- k. Hali ya matumizi
- l. Hali ya tathmini (ikiwa imefanyika)
- m. Namba ya utambulisho wa kifaa

9.2 Taratibu za Matumizi ya Mali za Chama

Taratibu za kutumia mali za Chama zitapaswa kufuatwa kabla ya mali husika kuanza kutumika na mtumiaji, na mamlaka ya kutoa kibali cha kutumia mali au kuhamisha mali kutoka idara moja kwenda nyingine itakuwa kwa meneja wa Chama au mkuu wa idara ya manunuzi

9.2.1 Uwajibikaji katika Matumizi ya Mali za Chama

Kila Mjumbe wa Bodi, Kamati au Mtendaji wa Chama atawajibika kutunza mali ya chama aliyokabidhiwa na zile zilizopo na kuhakikisha zinakuwa katika hali ya usalama wakati wote na ikiwezekana kuitolea taarifa kwa uongozi wa Chama pale itakapohitajika kufanya hivyo.

9.3 Matengezo na Ukarabati wa Mali za Chama

Chama kinaweza kufanya ukarabati au matengezo ya mali zake ili kuboresha hali ya kifaa au mali husika kwa lengo la kuongeza muda wa matumizi ya mali hizo. Matengenezo na ukarabati utakaofanyika utapaswa kuzingatia sheria ya manunuzi ya umma bila kuathiri sheria nyingine za nchi zenye mamlaka katika eneo hilo.

9.4 Uuzaji wa Mali za Kudumu za Chama

Maombi yote ya uuzaji wa mali za kudumu za chama yatatayarishwa na Meneja au kitengo cha manunuzi na kukaguliwa na idara ya Fedha na kupelekwa kwa Kamati ya Zabuni/Bodi ya Chama kwa ajili ya mapendekezo ya uuzaji kwa lengo la kudhibiti uuzaji holela wa mali za Chama. Aidha, Chama kitalazimika kuwasilisha kwa Mrajis mpango wa kuuza mali za Chama kwa kuanisha sababu za kuuza na mchakato utakaotumika katika uuzaji wa mali hizo.

SEHEMU YA KUMI

10.0 Utoshelevu wa Mtaji

10.1 Haja ya kuwa na Mtaji Toshelevu

Chama kitahakikisha kila wakati kina mtaji toshelevu kwa kuwekeza baadhi ya fedha zake katika uwekezaji wa muda mfupi unaoiva ndani ya kipindi cha mwaka mmoja kwa kuzingatia sera ya uwezekaji ya Chama. Aidha uwekezaji wa muda mrefu kwenye dhamana za serikali haupaswi kuzidi miaka mitano.

10.2 Kiwango cha chini cha Mtaji

Chama kwa wakati wote kitapaswa kuwa na mtaji toshelevu unaotokana na hisa zilizolipiwa, malimbikizo ya faida, faida ya mwaka husika, matengo maalum ya kisheria na misaada mbalimbai isiyo na masharti. Aidha, mtaji huo haupaswi kupungua asilimia nane (8%) ya Jumla ya mali za Chama.

10.3 Aina ya Mitaji ya Chama

10.3.1 Mtaji Tete

Chama kinapaswa kuwa na mtaji tete kwa wakati wote ambao haupaswi kupungua kiasi cha 8% ya jumla ya mali za Chama. Mtaji huu utajumuisha hisa za wanachama, malimbikizo ya faida, faida ya mwaka husika, matengo maalum ya kisheria na misaada mbalimbali isiyo na masharti.

10.3.2 Mtaji Taasisi.

Chama kinapaswa kuwa na mtaji taasisi kwa wakati wote ambao haupaswi kupungua kiasi cha 6% ya jumla ya mali za Chama. Mtaji huu utajumuisha malimbikizo ya faida, faida ya mwaka husika, matengo maalum ya kisheria na misaada mbalimbai isiyo na masharti.

10.3.3 Mtaji Halisi wa Taasisi

Chama kinapaswa kuwa na mtaji halisi wa taasisi kwa wakati wote ambao haupaswi kupungua kiasi cha 6% ya jumla ya mali za chama. Mtaji huu utahusisha mtaji taasisi wa chama dhidi ya matokeo ya mabadiliko yatakayotokana na matengo ya mikopo mibaya (Tengo la mikopo mibaya

iliyotengwa na chama dhidi ya tengo halisi lililopaswa kutengwa na chama hicho kutokana na mikopo mibaya iliyopo Chamani)

10.4 Mahitaji Mengine ya Mtaji

Chama kitazingatia mambo mengine yanayohusu mtaji wa Chama kama ilivyoelekezwa katika sera ya menejimenti ya ukwasi mali na dhima.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA

11.0 TAARIFA ZA KUWASILISHA BENKI KUU AU MAMLAKA KASIMISHWA

Menejimenti ya Chama itakuwa na jukumu la kuandaa na kuwasilisha taarifa zote muhimu zitakazohitajika kwa mujibu wa maelekezo yatakayotolewa na mamlaka za kiusimamizi yaani Benki Kuu ya Tanzania au Tume ya Maendeleo ya Ushirika

Meneja wa Chama atakuwa na jukumu la kusimamia na kuhakikisha taarifa zote muhimu zinazohitajika zinaandaliwa na kuwasilishwa katika mamlaka halali kama itakavyoelekezwa kwa kuzingatia kanuni ya 67 ya kanuni za huduma ndogo za fedha za SACCOS za mwaka 2019.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI

12. KAMATI YA ZABUNI

Kwa mujibu wa Sheria ya manunuzi ya umma (Public Procurement Act, 2004), Taasisi zote za umma zinapaswa kuanzisha Bodi ya Zabuni kwa ajili ya kufanya manunuzi ya vifaa, huduma na kazi mbalimbali. Hivyo chama kinapaswa kuwa na kamati ya zabuni kwa lengo la kuweka utaratibu wa manunuzi ya vifaa, huduma na kazi nyingine kwa kuzingatia mahitaji ya chama.

12.1 Muundo wa Kamati ya Zabuni

Muundo wa kamati ya zabuni utajumuisha Mwenyekiti ambaye atatoka miongoni mwa wajumbe wa Bodi na atateuliwa na Bodi ya Chama, wajumbe kutoka kwenye Menejimenti wasiopungua wawili na wasiozidi wanne ambao watateuliwa na meneja wa Chama ilimradi jumla ya idadi ya wajumbe wa kamati isigawanyike kwa mbili. Aidha, Katibu wa kamati hii atatokana na wajumbe watakao teuliwa na Meneja wa Chama.

12.2 Kipindi cha Uteuzi

- a) Mwenyekiti na wajumbe wa kamati ya Zabuni watateuliwa na kufanya kazi kwa kipindi cha miaka mitatu na wanaweza kuteuliwa kwa kipindi kingine cha uteuzi kwa kuzingatia sera ya manunuzi ya Chama inavyoelekeza.
- b) Meneja wa Chama anaweza kutengua uteuzi wa mjumbe wa kamati ya zabuni isipokuwa Mwenyekiti ambae anaweza kutenguliwa na Bodi ya chama kutokana na sababu mbalimbali ikiwa ni pamoja na:
 - i. Matumizi mabaya ya ofisi;
 - ii. Rushwa;
 - iii. Kutokuwa na weledi;
 - iv. Kushindwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo vya kamati bila kuwa na sababu za msingi na
 - v. Kushindwa kutekeleza majukumu mengine ya ofisi.
- c) Mjumbe anaweza kujiuzulu kwa kutoa taarifa (notisi) ya mwezi mmoja kwa Meneja wa chama au kwenye bodi ya chama.

- d) Vikao vya kamati vitaitishwa na Mwenyekiti wa kamati au kama atashindwa, Katibu wa kamati anaweza akaitisha kikao kwa ruhusa ya mwenyekiti baada ya kuwasiliana na meneja. Kikao kitaitishwa baada ya kutoa notisi inayoonesha tarehe, muda na mahali kitakapofanyika na notisi hiyo inapaswa kuwafikia wajumbe wa Bodi siku mbili kabla ya kikao.
- e) Akidi ya kikao itakuwa nusu ya wajumbe. Endapo Mwenyekiti wa kamati hatakuwepo, wajumbe waliohudhuria watachagua Kaimu Mwenyekiti wa kikao na Kaimu Mwenyekiti atatakiwa kutoa taarifa ya kikao hicho kwa Mwenyekiti wa kamati.
- f) Katika vikao vya kamati ya Zabuni, maazimio yatafikiwa kwa kupigiwa kura na wajumbe waliohudhuria na maazimio hayo yataingia kwenye mihutasari ya vikao vya kamati.
- g) Mihutasari ya vikao vya kamati ya Zabuni itaandaliwa na Katibu wa kamati na kuthibitishwa na wajumbe wa kamati na kusainiwa na Mwenyekiti na katibu wa kamati kwenye kikao kinachofuata.
- h) Taarifa ya maamuzi yaliyofikiwa na kamati ya Zabuni yatatolewa na kusainiwa na Katibu wa kamati ya Zabuni au Meneja Mkuu wa chama.

12.3 Kazi/Majukumu ya Kamati ya Zabuni

- a) Kufanya maamuzi mbalimbali juu ya maoni yaliyotolewa na Kitengo au afisa Manunuzi wa Chama.
- b) Kupitia maombi yote ya Zabuni na kushauri katika mikataba ya zabuni inayoendelea.
- c) Kuidhinisha zabuni na mikataba ya zabuni.
- d) Kuidhinisha manunuzi na ufutaji wa zabuni (disposal by tender procedures).
- e) Kuweka mifumo rafiki kuhusiana na manunuzi na zabuni.
- f) Kuhakikisha kuwa Chama kinazingatia sheria na sera ya manunuzi ya Chama.

12.4 Meneja wa Chama

Meneja wa Chama atapaswa kuhakikisha kuwa Chama kinazingatia taratibu za manunuzi na atakuwa na majukumu yafuatayo;

- a) Kuteua wajumbe wa kamati ya Zabuni isipokuwa Mwenyekiti wa Kamati.
- b) Kuhakikisha Chama kinakua na mpango wa manunuzi.
- c) Kutangaza zabuni mbalimbali.
- d) Kuteua mtathmini asiyekuwa na masilahi binafsi na kamati ya zabuni pale itakapohitajika.
- e) Kuwataarifu walioshindwa zabuni.
- f) Kutoa fedha kwa ajili ya kutekeleza kazi za manunuzi.
- g) Kusaini mikataba mbalimbali ya manunuzi kwa niaba ya Chama.
- h) Kuchunguza na kushughulikia malalamiko ya wazabuni, wakandarasi na washauri.

12.5 Kitengo au Afisa Manunuzi

Chama kinaweza kuwa na kitengo au Afisa manunuzi kwa lengo la kutekeleza majukumu ya ununuzi wa mali, vifaa na bidhaa mbalimbali za Chama.

12.5.1 Kazi/majukumu ya Kitengo au Afisa Manunuzi

Kitengo au Afisa manunuzi atakuwa na majukumu yafuatayo;

- a) Kusaidia kazi za kamati ya zabuni.
- b) Kutekeleza maamuzi yaliyofikiwa na kamati ya zabuni.
- c) Kuwa sekretarieti ya kamati ya zabuni.
- d) Kuandaa mpango wa manunuzi wa chama.
- e) Kushauri katika maswala mbalimbali yanayohusiana na manunuzi.
- f) Kuandaa matangazo ya zabuni.
- g) Kupokea Nyaraka za zabuni toka kwa wazabuni.
- h) Kutoa mapendekezo ya watoa huduma / wauzaji vifaa / wakandarasi.
- i) Kuandaa mikataba na nyaraka mbalimbali za zabuni.
- j) Kuandaa taarifa za mwezi na robo za manunuzi.
- k) Kumshauri Meneja wa chama kuhusu manunuzi kwa kufuata sheria na kanuni.
- l) Kufanya tathimini ya mahitaji ya ununuzi.
- m) Kufanya tafiti mbalimbali zinazohusu ugavi.

- n) Kutunza kumbukumbu na orodha ya watumiaji, wazabuni na watoa huduma.
- o) Kutekeleza majukumu mbalimbali kama yatakavyoelekezwa na kamati ya zabuni na Meneja wa chama.

13.0 HITIMISHO

Sera hii imetayarishwa na kupitishwa Bodi ya UDOM SACCOS Ltd kwa niaba ya wanachama; katika kikao kilichofanyika tarehe 05 Mwezi 04, mwaka 2020. Na itanza kutumika tarehe 05, mwezi 08, mwaka 2020 baada ya kuidhinishwa na Mrajis.

1 R. M. M. M.

Mrajis wa Vyama vya Ushirika

Tarehe 05/08/2020

