



**CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO CHA
NGOME**

(NGOME SACCOS LTD)

DSR 991

SERA YA UHASIBU NA FEDHA

TOLEO LA II: 2020



**CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO CHA
NGOME**

(NGOME SACCOS LTD)

DSR 991

SERA YA UHASIBU NA FEDHA

TOLEO LA II: 2020

YALIYOMO

UKURASA

SEHEMU YA KWANZA	5
1.0 UTANGULIZI	5
1.1 HISTORIA YA CHAMA	4
1.2 MATAKWA YA KISHERIA	5
1.3 MATUMIZI YA SERA	6
1.4 MALENGO YA SERA	6
1.5 MAREJEO YA SHERIA	6
SEHEMU YA PILI	7
2.0 MWAKA WA FEDHA WA CHAMA	7
2.1 MAMLAKA YA KUBORESHA KANUNI ZA FEDHA	7
SEHEMU YA TATU	7
3.0 UKASIMISHAJI WA MAJUKUMU	7
3.1 MKUTANO MKUU	7
3.2 BODI YA CHAMA	7
3.3 MWENYEKITI WA CHAMA	7
3.4 TARATIBU ZA KUSAINI HUNDI	8
3.4.1 MABADILIKO YA WATIA SAINI	8
3.4.2 MAMBO YANAYOWEZA KUPELEKEA WATIA SAINI KUKOSA SIFA	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 KOMPYUTA	10
4.5 USULUHISHI WA MIAMALA	10
4.6 UHIFADHI WA NYARAKA	10
SEHEMU YA TANO	11
5.0 VITABU VYA HESABU VYA CHAMA NA UINGIZWAJI MIAMALA VITABUNI	11
5.1 VITABU VYA HESABU VYA CHAMA	11
5.2 UINGIZWAJI MIAMALA VITABUNI	11

5.3 MAKUNDI YA KASMA	12
5.4 MENEJIMENTI YA FEDHA TASLIM	13
5.5 MENEJIMENTI YA FEDHA BENKI	13
5.6 SHAJALA NA VITENDEA KAZI MBALI MBALI	14
5.7 MALI VIFAA NA MITAMBO	14
5.8 UWEKEZAJI NA VITEGA UCHUMI	15
5.9 WADAI	15
5.10 MTAJI NA MATENGO	16
5.11 MAPATO YA CHAMA	16
5.12 MATUMIZI YA CHAMA	15
5.13 UIDHINISHAJI WA MALIPO	15
5.14 MATUMIZI YA KAWAIDA	15
5.15 MATUMIZI YASIYO YA KAWAIDA	15
5.16 KODI KATIKA SACCOS	17
SEHEMU YA SITA	18
6.0 UANDAAJI NA UDHIBITI WA BAJETI	18
6.1 KIPINDI CHA BAJETI	18
6.2 MAMBO YATAKAYOJUMUIISHWA KATIKA BAJETI YA CHAMA	19
6.2.1 MAKADIRIO YA MTIRIRIKO WA FEDHA	19
6.2.2 MAPATO	19
6.2.3 MATUMIZI	19
6.2.4 MATUMIZI YA MTAJI	19
6.3 UANDAAJI WA BAJETI NA UWASILISHAJI	20
6.3.1 UANDAAJI WA BAJETI	20
6.3.2 UWASILISHAJI WA BAJETI NA IDHINI	20
6.3.3 MAWASILIANO BAADA YA BAJETI KUPATA IDHINI	20
6.3.4 UDHIBITI WA BAJETI	21
6.3.5 BAJETI YA NYONGEZA	21
6.3.6 MAMLAKA YA KUFANYA MATUMIZI	21
6.4 UNUNUZI WA MALI, HUDUMA, GHARAMA ZA USHAURI NA UZAJI WA MALI	22
6.5 UKOMO WA MATUMIZI KWENYE MAKADIRIO	22
6.6 KUHAMISHA VIFUNGU KATIKA BAJETI	22
SEHEMU YA SABA	22
7.0 UANDAAJI NA UKAGUZI WA HESABU ZA CHAMA	22
7.1 UAANDAJI WA HESABU	22
7.2 AINA YA TAARIFA ZA HESABU ZA CHAMA	23

7.3. UKAGUZI WA HESABU ZA CHAMA.....	24
7.3.1 UKAGUZI WA NDANI	24
7.3.2 MKAGUZI WA NDANI.....	24
7.4 UKAGUZI WA NJE.....	25
7.5 TARATIBU ZA UKAGUZI.....	25
7.6 UWASILISHAJI WA TAARIFA ZA FEDHA ZA CHAMA ZILIZOKAGULIWA KWA WANACHAMA	26
7.7 UTEUZI WA MKAGUZI WA NJE	26
SEHEMU YA NANE.....	27
8.0 USIMAMIZI WA MALI ZA KUDUMU	27
8.1 DAFTARI LA USAJILI LA MALI ZA KUDUMU.....	27
8.2 TARATIBU ZA MATUMIZI YA MALI ZA CHAMA	28
8.2.1 UWAJIBIKAJI KATIKA MATUMIZI YA MALI ZA CHAMA.....	28
8.3 MATENGEZO NA UKARABATI WA MALI ZA CHAMA.....	28
8.4 UZAJI WA MALI ZA KUDUMU ZA CHAMA	28
SEHEMU YA TISA	29
9.0 UTOSHELEVU WA MTAJI.....	29
9.1 HAJA YA KUWA NA MTAJI TOSHELEVU.....	29
9.2 KIWANGO CHA CHINI CHA MTAJI	29
9.3 MAHITAJI MENGINE YA MTAJI	29
SEHEMU YA KUMI	29
10.0 TAARIFA ZA KUWASILISHA BENKI KUU AU MAMLAKA KASIMISHWA	29
SEHEMU YA KUMI NA MOJA	30
11.0 PAYROLL	28
11.1MATANGULIZI YA MISHAHARAENGEZO NA UKARABATI WA MALI ZA CHAMA	28
SEHEMU YA KUMI NA MBILI	31
12.0 SAFARI NA GHARAMA ZA KUJIKIMU.....	31
12.1 UTANGULIZI	28
12.2 POSHO YA KUJIKIMU/ PER-DIEM	28
12.3 POSHO YA NJIANI	28
12.4 MASURUFU NA MATANGULIZI MENGINE	28
SEHEMU YA KUMI NA TATU.....	32
13.0 TARATIBU ZA MANUNUZI NA ZABUNI.....	329
13.1 UIDHINISHWAJI WA MANUNUZI.....	329
13.2 KITENGO AU AFISA MANUNUZI	33
13.3 KAZI/MAJUKUMU YA KITENGO AU AFISA MANUNUZI.....	33
13.4 MENEJA WA CHAMA	343

13.5	KAMATI YA ZABUNI.....	34
13.6	MUUNDO WA KAMATI YA ZABUNI.....	34
13.7	KIPINDI CHA UTEUZI WA KAMATI YA ZABUNI.....	35
13.8	KAZI/MAJUKUMU YA KAMATI YA ZABUNI	36
	SEHEMU YA KUMI NA NNE.....	327
14.0	HITIMISHO	37

SEHEMU YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

1.1 Historia ya Chama

NGOME SACCOS Ltd yenye nambari ya usajiri DSR 991 Ilisajiriwa tarehe 30 April,2007 Chini ya Sheria ya Ushirika Na 20 ya mwaka 2003 kama ilivyorejewa na sheria ya Ushirika Na 6 ya mwaka 2013 na baadae Sheria Na.10 ya huduma ndogo za fedha ya mwaka 2018 kama ushirika wa fedha wenye ukomo wa dhima ili kutoa huduma za akiba na mikopo kwa Wanachama wake. Wanachama wa NGOME SACCOS Ltd ni Maafisa ,Maaskari , Wastaafu pamoja na Watumishi wa Umma wa Wizara ya Ulinzi na Jeshi la Kujenga Taifa na wale waliohamia wizara nyingine wakiwa wanachama Hai wa Ngome SACCOS.

Mkutano Mkuu wa wanachama ndicho chombo cha juu chenye mamlaka katika shughuli zote za chama na kwa kuzingatia Sheria ya ushirika Na. 6 ya mwaka 2013 na ile sheria ya Huduma ndogo za Fedha ya mwaka 2018 pamoja na kanuni zake zinatambua kuwa bodi ya chama ndio chombo pekee cha kuongoza chama kwa kuzingatia ukasimishwaji wa madaraka hayo kupitia Mkutano Mkuu wa wanachama.

Aidha Sheria zote mbili zinaenda mbali zaidi na kutoa nafasi kwa bodi kuandaa miongozo mbalimbali ya kusimamia chama na miongoni mwa miongozo iliyotajwa ni pamoja na Sera ya uhasibu na fedha.

1.2 Matakwa ya Kisheria

Sera hii ya fedha imeandaliwa kwa kuzingatia maelekezo ya Sheria ya vyama Ushirika Na 6 ya mwaka 2013 pamoja na Sheria Na.10 ya Huduma Ndogo za Fedha ya Mwaka 2018 pamoja na kanuni zake.

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.

1.3 Matumizi ya sera

Hivyo Sera hii itasaidia uongozi wa NGOME SACCOS Ltd kusimamia kwa ufanisi shughuli zote zinazohusiana Uhasibu na fedha, hivyo kupunguza hasara inayoweza kujitokeza kwenye Chama.

1.4 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 ya Usimamizi na Watendaji katika usimamizi wa fedha za chama.

1.5 Marejeo ya Sheria

Sera hii imetengenezwa kwa kuzingatia sheria mbalimbali za Nchi ikiwemo;

- (i) Sheria ya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013
- (ii) Sheria Na. 10 ya Huduma ndogo za Fedha ya mwaka 2018
- (iii) Sheria ya Kodi ya Mapato ya mwaka 2004
- (iv) Sheria za Mifuko ya Hifadhi ya Jamii (sheria mbalimbali)
- (v) Sheria ya Mabenki na Taasisi za Fedha ya mwaka 2006
- (vi) Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015
- (vii) Masharti ya NGOME SACCOS Ltd
- (viii) Mpango Mkakati wa NGOME SACCOS Ltd

(ix) Kanuni za Sheria ya huduma ndogo za Fedha za mwaka 2019

SEHEMU YA PILI

2.0 Mwaka wa fedha wa chama

Mwaka wa fedha wa NGOME SACCOS Ltd utanza tarehe 01 Januari ya kila mwaka na kuishia tarehe 31 Disemba ya kila mwaka na hesabu za chama zitaandaliwa kwa kipindi hicho na si vinginevyo.

2.1 Mamlaka ya kuboresha Sera ya fedha

Bodi ya chama pale itakapona 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

3.0 Ukasimishaji wa Majukumu

3.1 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.

3.2 Bodi ya Chama

Bodi inawajibika katika kusimamia utekelezaji wa shughuli zote za chama.

3.3 Mwenyekiti wa Chama

Mwenyekiti wa chama ndiye 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.

3.4 Taratibu za kusaini hundi

Bodi ya chama itakuwa na jukumu la kuteua watia saini katika hundi za Chama ambapo kutakuwa na makundi mawili, Watendaji wa chama watakuwa katika kundi A na Wajumbe wa bodi watakuwa katika Kundi 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 (Kumaliza muda wa Utumishi kwa watendaji).
- c. Kusimamishwa au kufukuzwa kwa Kiongozi.
- d. Kumaliza muda wa Uongozi.
- e. Udanganyifu wa namna yoyote 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

Hesabu za NGOME 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 NGOME SACCOS Ltd utazingatia sera na miongozo mbalimbali ya kiudhibiti iliyopo kwa mujibu wa sheria. Miongozo hiyo ni pamoja na Sera ya Hisa, Akiba na Amana, Sera ya mikopo, Sera ya ukwasi mali na dhima, Sera ya Uwekezaji, Sera ya Rasilimali watu, Sheria ya manunuzi ya umma, mpango mkakati na muongozo wa udhibiti wa majanga na mingine inayohusiana.

4.3 Udhibiti wa ndani

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

- i. Taarifa sahihi za kifedha
- i. Uzingatiaji wa matakwa ya sheria na kanuni
- ii. Udhibiti wa vihatarishi
- iii. Utunzaji wa rasilimali za chama

Ili kuhakikisha kuwa NGOME 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 Rasilimali watu ya chama.

4.4 Matumizi ya mfumo wa Kompyuta

- i. NGOME 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 kompyuta kwa kuhakikisha ziko salama muda wote.
- 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 n.k). Aidha chama kitapaswa kuhakikisha kila mwisho wa wiki taarifa zilizopo katika kompyuta zinafyonzwa na kutunzwa katika vifaa vilivyoorodheshwa katika eneo hili.
- vi. Ulinzi wa Mtumiaji kwa kuhakikisha kila mtumiaji ana Nywila (Password) ambayo 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 kompyuta.

4.5 Usuluhishi wa miamala (Reconciliation of transactions)

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

4.6 Uhifadhi wa nyaraka

Nyaraka zifuatazo zitatumizwa kwenye kasiki ya chama iliyo katika chumba maalum. Nyaraka hizo ni pamoja na Kadi za usajili wa gari, Vitabu vya hundi, Mihuri ya SACCOS. Mikataba yote, Masharti ya Chama, Sera na miongozo mbalimbali Vitatumizwa sehemu maalum na Afisa nyaraka.

SEHEMU YA TANO

5.0 VITABU VYA CHAMA NA UINGIZWAJI MIAMALA VITABUNI

5.1 Vitabu vya Hesabu vya Chama

NGOME SACCOS itatunza hesabu zake na kuandaa taarifa za fedha kwa mujibu wa viwango vya Kimataifa yaani International Financial Reporting Standards (IFRS)

Vitabu vya hesabu vya NGOME SACCOS Ltd vimegawanyika katika makundi yafuatayo;

(i) Vitabu vya Awali

1. Stakabadhi kwa ajili ya kupokea makusanyo mbalimbali
2. Hati ya Malipo kwa ajili kuandika miamala ya malipo mbalimbali
3. Invoice
4. Jono Vocha
5. Fomu Mbalimbali

(ii) Vitabu vya Upili

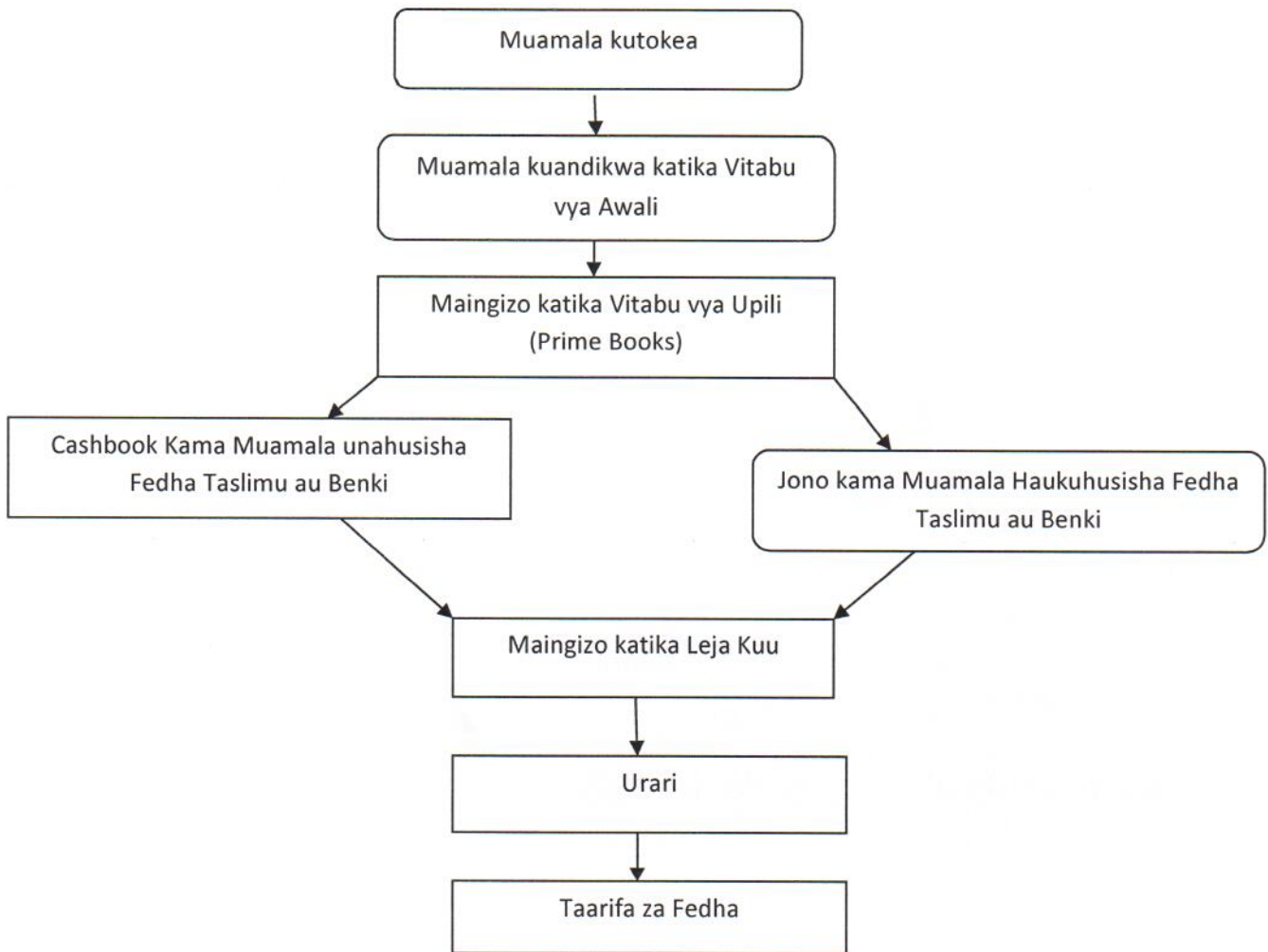
1. Cashbook kwa maingizo ya miamala inayohusisha fedha taslim na benki
2. Jono: kwa ajili ya maingizo ya miamala isiyohusisha fedha taslim na benki

(iii) Leja Kuu

5.2 Uingizwaji Miamala Vitabuni

Uingizwaji miamala vitabuni hadi hatua ya taarifa za fedha ni kama inavyoonekana kwenye chati ifuatayo;

Chati inayoonesha Mtiririko wa uingizaji miamala vitabuni



5.3 Makundi ya Kasma

Kasma za NGOME SACCOS Ltd zimegawanyika katika makundi makuu matano ambayo ni;

- i. Rasilimali
- ii. Dhima
- iii. Mtaji
- iv. Mapato
- v. Matumizi

5.4 Menejimenti ya Fedha Taslim

Chama kitahakikisha mfumo madhubuti wa fedha taslim kwa kuweka ulinzi na usalama wa kutosha na kwa kuwa na "strong room" na kasiki.

Chama kina mfumo wa "petty cash" ya Tsh. 5,000,000/= hiki ni kiasi ambacho Mtunza fedha anatakiwa kuwa nacho na ataruhusiwa kuomba na kujaziwa kiasi kinachopungua.

Chama kina hamasisha matumizi ya hundi na Mtandao (Internet Banking) badala ya fedha taslim.

5.5 Menejimenti ya Fedha Benki

Menejimenti ya fedha benki itazingatia yafuatayo;

- i. NGOME SACCOS Ltd itafungua akaunti katika benki za biashara
- ii. NGOME SACCOS Ltd inaweza kuwa na akaunti zaidi ya moja katika Benki moja. Aidha inaweza kuwa na Akaunti katika benki zaidi ya moja.
- iii. Makusanyo yote yanayofanywa na Mtunza fedha yatapelekwa benki siku hiyo au mapema siku inayofuata yakiambatanishwa na taarifa ya makusanyo iliyoidhinishwa na Meneja fedha au meneja mkuu.
- iv. Watia saini katika nyaraka za benki ni makundi mawili ambayo ni kundi A na B. Kundi A litakuwa na Watia saini kutoka Miongoni mwa Watendaji na Kundi B litakuwa na watia saini kutoka miongoni mwa Wajumbe wa Bodi.
- v. Menejimenti na udhibiti kwa vitabu vya hundi (kutakua na rejista maalum kwa ajili ya hundi zinazolingia na kutoka)
- vi. NGOME SACCOS Ltd itapendelea kupokea na kulipa kwa njia ya hundi au Mitandao ya kibenki (Internet Banking).
- vii. Uhamishaji fedha utafanywa kwa njia ya kujaza fomu maalum ya kuhamisha fedha, uhamishaji fedha kwa njia za Mitandao ya Kibenki (Internet banking), Baada ya dokezo la kuomba kuhamishwa kwa fedha hizo kuandikwa na Meneja mkuu na kupata idhini ya wajumbe

wa Bodi wasiopungua watano kati yao akiwemo Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti.

- viii. Mhasibu atafanya usuluhishi wa benki (Bank reconciliation) kila mwezi na kwa kila Akaunti.

5.6 Shajala na Vitendea Kazi mbali mbali

Shajala zote na Vitendea kazi mbali mbali vinavyonunulia Chamani vitaingizwa kwenye kasma husika kwa kadri zinavyotumika ndiyo kiasi kilichotumika kitahamishiwa kwenye matumizi. Matumizi ya shajala yatazingatia kanuni ya "FIFO" yaani iliyokuja kwanza kutumika kwanza.

Kila robo mwaka kutakua na zoezi la kuhesabu na kuthamini shajala, zoezi hili linaweza kufanywa na idara ya Fedha pamoja na Kamati ya Usimamizi.

5.7 Mali Vifaa na Mitambo

Rasilimali za muda mrefu (mali, vifaa na mitambo) zitanunuliwa kwa taratibu za manunuzi kwa mujibu wa sheria ya manunuzi ya mwaka 2006 kama ilivyofanyiwa marejeo mwaka 2016.

5.7.1 Rejista ya mali za kudumu (kutakua na rejista ya mali za kudumu itakayoonesha aina ya rasilimali, alama, thamani, muda wake wa kuishi, na Asilimia ya uchakavu).

5.7.2 "Code Number" (Kila rasilimali lazima itambuliwe kwa code nambari maalum)

5.7.3 Uchakavu

Uchakavu hukokotolewa kwa kufuata salio la thamani (reducing balance) ya mali ya kudumu.

Vifaa vya Ofisi	12.5%
Samani za Ofisi	12.5%
Computers	25%
Punguzo la Gharama za ujenzi	20%
Magari	12.5%
Mashine mbalimbali	25%

5.7.3 Udhhibiti matumizi: matumizi ya rasilimali yatakuwa kwa ruhusa au idhini maalum ya Bodi.

5.7.5 Tathmini ya thamani (Revaluation): kila baada ya miaka mitatu Chama kitafanya tathmini ya thamani ya rasilimali kwa mujibu wa kifungu cha 46 (3) cha Sheria ya Ushirika na. 6 ya 2013 kwa kutumia wathamini walioidhinishwa na Tume ya Maendeleo ya Ushirika.

5.7.6 Kila mwisho wa mwaka lazima lifanyike zoezi la kuhesabu rasilimali za Chama na cheti cha kuhesabu kuandikwa na kusainiwa.

5.7.7 Mkutano Mkuu ndio wenye mamlaka ya juu na mwisho ya kuidhinisha uuzaji wa mali zozote za SACCOS , hivyo kama kutakuwa na ulazima wa hitajio la kuuza mali za Ngome SACCOS , Bodi itapendekeza uuzaji huo kwenye Mkutano Mkuu kwa kupata kibali .

5.7.8 Kamati ndogo ya uchunguzi itakaa kudhibitisha na kujiridhisha kuwa ni kweli mali husika hazifai tena kwa matumizi ya chama, ama ni chakavu(worn out) au wakati wake umepita(obsolete).Taarifa hiyo itawasilishwa katika Mkutano mkuu kuidhinisha ufutaji wa mali hizo

5.7.9 Utumiaji wa mali za chama kama dhamana ya mkopo wa nje utazingatia mahitaji ya kifungu cha 81-84 vya Sheria ya Ushirika na 6 ya 2013 inayohitaji usajiri wa dhamana hizo kwenye ofisi ya MRAJIS wa Vyama vya Ushirika.

5.8 Uwekezaji na Vitega Uchumi

Chama kitafanya uwekezaji na vitega uchumi kwa mujibu wa kifungu cha 74 cha Sheria ya Ushirika na 6 ya 2013 na Kanuni ya 84 – 88 ya SACCOS na kanuni ya 49 – 50 ya Kanuni za huduma ndogo za Fedha za mwaka 2019. Pia Sera ya uwekezaji ya NGOME SACCOS LTD itazingatiwa.

5.9 Wadai

Wadai Chamani watakua ni Wanachama kwa Akiba, Amana na Hisa zao. Aidha mikataba ya mkopo wa nje lazima iidhinishwe na MRAJIS kwa mujibu wa Waraka wa MRAJIS na. 2 wa mwaka 2016

Aidha, hisa za wanachama zinawekwa kundi la wadai kwa mujibu wa IAS 32.

Wadai wengine Chamani ni malimbikizo yoyote yaliyofanywa na Chama kama vile kodi, malipo ya huduma mbalimbali n.k

5.10 Mtaji na Matengo

Mtaji wa Chama unaundwa na Misaada na Ruzuku, Limbikizo la Faida na Matengo (Tengo la Kukombolea Mafungu 15%, Tengo la madeni mabaya 15%, tengo la akiba ya lazima 20% na tengo la elimu 10%)

Aidha, fedha zilizo katika matengo ya kisheria lazima ziwekwe katika akunti maalum katika benki ya biashara.

5.11 Mapato ya Chama

Vyanzo vya mapato ya chama ni pamoja na;

- (i) Riba juu ya mikopo
- (ii) Riba na Gawio juu ya uwekezaji
- (iii) Viingilio
- (iv) Fomu mbalimbali
- (v) Ada za Mikopo
- (vi) Kamisheni mbalimbali
- (vii) Adhabu
- (viii) Mapato mengineyo

Mapato ya riba juu ya mikopo yatahusishwa fedha iliyopokelewa na ile ambayo haijapokelewa lakini ilistahili kuwa imepolewa kwa kipindi cha taarifa kwa mujibu wa IAS 18.

5.12 Matumizi ya Chama

Matumizi ya Chama yatawekwa katika makundi yafuatayo:

- (i) Gharama za Utawala
- (ii) Gharama za Uendeshaji
- (iii) Gharama za Kifedha

Matumizi ya Chama yatatambuliwa kwa mujibu wa misingi ya uhasibu (Accrual basis) yaani pale yalipofanyika bila kujali malipo kutolewa.

5.13 Uidhinishaji wa malipo

Matumizi yakishaidhinishwa na wanachama kwenye Mkutano Mkuu, Bodi itaidhinisha matumizi ya Ngome SACCOS kila mwezi, na inaweza kukasimu baadhi ya madaraka ya kuidhinisha matumizi kwa Meneja Mkuu. Matumizi yanaweza kuwa ya kawaida au Matumizi yasiyo ya kawaida.

5.14 Matumizi ya kawaida

a. Matumizi haya ni kama posho za wajumbe, mishahara ya wafanyakazi, manunuzi ya vifaa vya ofisi, n.k. yataidhinishwa na mwenyekiti au makamu wake kwa viwango vilivyopitishwa na bodi au kuainishwa kwenye kanuni hizi.

b. Hati za malipo zote ni lazima ziambatane na nyaraka inayoonesha idhini ya matumizi hayo.

Hati za malipo zitaandaliwa na mhasibu na kuidhinishwa na Meneja Mkuu kwa kuzingatia viwango vilivyoainishwa kwenye Sera hii au wajumbe wa Bodi wanaosaini nyaraka za SACCOS.

5.15 Matumizi yasiyo ya kawaida.

Haya ni matumizi ambayo yanaweza kutokea kwenye Chama ambayo hayako kwenye utaratibu wa kawaida wa Ngome SACCOS, mfano: michango, sherehe za uzinduzi, dharura n.k. Matumizi haya ni lazima yapate kibali cha Bodi.

5.16 Kodi katika SACCOS

Kwa mujibu wa Sheria ya Kodi ya Mapato ya mwaka 2004 SACCOS inatakiwa kulipa kodi za aina mbalimbali ikiwemo katika miamala yake na faida iliyotokana na biashara endapo mapato ghafi yake yamefikia Tsh. 50 milioni na zaidi.

Miamala inayoweza kulipiwa kodi ni kama ifuatayo;

- (i) Malipo ya Mishahara na stahiki nyingine kwa Watendaji
- (ii) Malipo ya kodi kutokana na faida itakazopata NGOME SACCOS LTD
- (iii) Malipo ya kodi kutokana na chama kuwa na watendaji waajiriwa zaidi ya wanne (SDL)
- (iv) Mikataba mbalimbali
- (v) Ununuzi wa rasilimali

Hata hivyo, ni muhimu kwa NGOME SACCOS LTD kuwa na mpango wa kodi kama ifuatavyo;

- (i) Kuandaa makisio ya mapato na matumizi kila mwaka
- (ii) Kuidhinisha makisio kwenye Mkutano Mkuu na MRAJIS
- (iii) Kujaza na kuwasilisha fomu ya makadilio ya kodi (tax provision) TRA
- (iv) Kulipia makadirio ya kodi kila robo mwaka
- (v) Kufanya ukaguzi wa taarifa za fedha kila mwaka
- (vi) Kufanya tax return baada ya ukaguzi wa hesabu ndani ya miezi 6 baada ya mwaka wa fedha kuisha.

SEHEMU YA SITA

6.0 UANDAAJI NA UDHIBITI WA BAJETI

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. 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 za 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 unaofuata. 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. Meneja Mkuu 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 idhini

Baada ya bajeti kuandaliwa na kukamilika mapendekezo ya bajeti pamoja na mpango kazi, vitapelekwa kwenye mkutano mkuu kwa ajili ya kujadiliwa na kupitishwa na Mkutano Mkuu na baada ya Mkutano Mkuu kupitisha 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 Mkuu ataiwasilisha kwa Wakuu wa idara, 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

- i. Kila mwaka chama kitaandaa bajeti ambayo itajadiliwa na kupitishwa na Mkutano Mkuu ndani ya miezi miwili kabla ya kumalizika kwa mwaka wa fedha wa chama. Bajeti hiyo itaidhinishwa na MRAJIS wa Vyama vya Ushirika.
- ii. Bajeti ndiyo itakuwa dira ya mapato na matumizi tarajiwa kwa kipindi cha mwaka wa fedha ujao.
- iii. Meneja Fedha atandaa bajeti kwa vipindi vifupi kama miezi mitatu au kila mwezi, ambayo itaonyesha mwenendo wa mapato na matumizi kwa kipindi husika.
- iv. Kila baada ya miezi mitatu Meneja atawasilisha ripoti kwa bodi, ambapo Bodi itakuwa na jukumu la kulinganisha hali halisi na bajeti. Bodi itabainisha tofauti zilizopo na vyanzo vya tofauti hizo pamoja na hatua za kurekebisha mapungufu hayo.
- v. Bodi inaweza kupitia upya bajeti ya mapato na matumizi (Mini Budget) ikiwa ongezeko la shughuli litaathiri bajeti ya awali na itaridhiwa na MRAJIS.

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 Mkuu anaweza kutoa mapendekezo kwenye kikao cha Bodi kuhusu mabadiliko hayo na kuainisha vyanzo vya mapato yatakayotumika kukidhi matumizi. Aidha, mapendekezo ya Meneja Mkuu 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 Mkuu idhini ya kufanya malipo yasiyozidi kiwango cha Tsh 1,000,000/= kwa muamala mmoja kwa lengo la kutekeleza majukumu yake.

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 Ukomo wa Matumizi 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 Mkuu 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 UANDAAJI NA UKAGUZI WA HESABU ZA CHAMA

7.1 Uaandaji 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 za 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.

7.2 Aina ya Taarifa za Hesabu za Chama

Taarifa za hesabu za chama ambazo zitatakiwa kuandaliwa na bodi ya chama mwishoni mwa 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 kamati ya usimamizi
- viii. 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:
 - a. Mikopo iliyotolewa;
 - b. Mikopo iliyocheleweshwa;
 - c. Mikopo iliyofutwa;
 - d. Mikopo iliyobadilishiwa masharti na
 - e. Taarifa nyinginezo
- v. Taarifa utekelezaji wa bajeti na mpango kazi
- vi. Taarifa ya msimamizi wa chama
- vii. Taarifa ya menejimenti

7.3 Ukaguzi wa Hesabu za Chama.

Chama kitakuwa na ukaguzi wa aina mbili kuu;

- (i) Ukaguzi wa ndani
- (ii) Ukaguzi wa nje

7.3.1 Ukaguzi wa Ndani

Ukaguzi wa ndani unaweza kufanywa na makundi yatuatayo;

- (i) Bodi yenyewe kama kuna jambo lolote lenye utata kamati inaweza kuundwa na kufanya uchunguzi
- (ii) Kamati ya Usimamizi
- (iii) Mkaguzi wa Ndani aliyeajiriwa na chama.
- (iv) MRAJIS kwa mujibu wa Kifungu cha 75 cha Sheria ya Ushirika na. 6 ya Mwaka 2013.

7.3.2 Mkaguzi wa Ndani

NGOME SACCOS itakuwa na Mkaguzi wa ndani ambaye atakuwa mwenye jukumu la kuhakikisha kuwa Sera ya fedha na taratibu zote za Ngome SACCOS zinafuatwa na kutekelezwa. Mkaguzi huyo ataripoti kwa Bodi na atatekeleza majukumu yake kama yalivyoainishwa katika sera ya Ukaguzi wa ndani.

7.4 Ukaguzi wa Nje

- a. Bodi ina jukumu la kuhakikisha kuwa vitabu vya chama vinakaguliwa angalau mara moja kila mwaka na mkaguzi atakayeteuliwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa na MRAJIS.
- b. Uongozi wa chama unawajibika kuhakikisha kuwa mkaguzi anapata nyaraka zote muhimu zinazomuwezesha kufanya ukaguzi kwa ufanisi na kutoa ripoti na maoni yake .
- c. Chama kinafanyiwa ukaguzi wa nje na mkaguzi wa vyama vya ushirika (COASCO) kama hakuna mkaguzi mwingine aliyeteuliwa kwa kuzingatia kifungu 7(a) hapo juu.
- d. Katika kutekeleza majukumu yake, mkaguzi wa nje atatakiwa kutoa maoni huru (Independent audit opinion) kwa kuzingatia weledi wa kikaguzi kuwa
 1. Hesabu za mwaka za chama (Annual financial statement) zinawiana na vitabu vya kiuhasibu vya chama na zinatoa picha huru na halisi (true and fair view) juu ya mwenendo wa chama kifedha.
 2. Miamala (transactions) iliyooneshwa katika ripoti inaendana na kanuni za kimataifa za uhasibu (International accounting standards), makisio na maamuzi mengineyo ya bodi kuhusu fedha za chamaTaarifa ya mahesabu imetolewa kwa kuzingatia taratibu na sheria za utoaji taarifa za kimahesabu za kimataifa (IFRS)

7.5 Taratibu za ukaguzi

- a. Vitabu vya Ngome SACCOS vitaandikwa kulingana na mfumo wa kimataifa wa kuripoti taarifa za kiuhasibu (International Financial Reporting Standards) , Kanuni za Sheria ya huduma ndogo za Fedha za mwaka 2019 kifungu Na 51-52 zinaelekeza

Hesabu kuwasilishwa kwa mkaguzi wa nje ndani ya mwezi mmoja baada ya kufunga mwaka wa fedha wa Ngome SACCOS.

- b. Mkaguzi atatakiwa kuwasilisha hesabu alizokaguwa ndani ya miezi miwili baada ya kukabidhiwa hesabu na viambatanisho vyote vinavyojenga hesabu hizo .
- c. Hesabu hizo zitawasilishwa mbele ya Bodi baada ya kumalizika ukaguzi katika kikao kifuatacho cha Bodi na baadae kwa MRAJIS.

Baada ya Bodi kupitisha, hesabu hizo zitapelekwa kwenye Mkutano Mkuu wa Ngome SACCOS kwa ajili ya kujadiliwa.

7.6 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.

7.7 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 NANE

8.0 Usimamizi wa Mali za kudumu

8.1 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 na mwishoni mwa kila mwaka wa fedha. Mali zote za chama zitahesabiwa na Bodi, Menejimenti kwa kushirikiana na Mkaguzi wa ndani. 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 wa kifaa au mali
- f. Mahali kifaa au mali kilipo
- g. Jina la mmiliki katika kifaa au mali hiyo
- h. Hali ya uchakavu

Uchakavu hukokotolewa kwa kufuata salio la thamani (reducing balance) ya mali ya kudumu.

i. Vifaa vya Ofisi	12.5%
ii. Samani za Ofisi	12.5%
iii. kompyuta	25%
iv. Punguzo la Gharama za ujenzi	20%
v. Magari	12.5%
vi. Mashine mbalimbali	25%

- i. Malimbikizo ya uchakavu
- j. Nambari ya kifaa husika ikiwa kifaa kitahusisha uwepo wa namba mfano computer serial number

k. thamani halisi ya Mali baada ya kutoa uchakavu

l. Hali ya matumizi

m. Hali ya tathmini

Tathimini ya thamani (Revaluation): kila baada ya miaka mitatu Chama kitafanya tathmini ya thamani ya Rasilimali kwa mujibu wa kifungu cha 46 (3) cha Sheria ya Ushirika na. 6 ya 2013 kwa kutumia wathamini walioidhinishwa na Tume ya Maendeleo ya Ushirika.

8.2 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 Mkuu wa chama au Mkuu wa idara ya manunuzi

8.2.1 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.

8.3 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.

8.4 Uuzaji wa Mali za kudumu za chama

Maombi yote ya uuzaji wa mali za kudumu za chama yatatayarishwa na Meneja Mkuu 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 kuainisha sababu za kuuza na mchakato utakaotumika katika uuzaji wa mali hizo.

SEHEMU YA TISA

9.0 UTOSHELEVU WA MTAJI

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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

10.0 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 Maendleo ya Ushirika.

Meneja Mkuu 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 MOJA

11.0 PAYROLL

NGOME SACCOS LTD kupitia Bodi ya uongozi itakuwa inaajiri watendaji na Mishahara ya Watendaji italipwa kati ya tarehe 21 hadi 25 ya kila mwezi. Moja ya mahitaji ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya mwaka 2004 na Code of Good Practice ya mwaka 2007 Chama shurti kiandae Payroll ya kisheria inayohusisha yafuatayo;

- i. Kada ya watendaji watakao ingia katika payroll
- ii. Stahiki zinazolingia katika payroll
- iii. P.A.Y.E (Kama inavyorejewa katika Sheria ya Fedha kila mwaka)
- iv. SDL 4.5% (kwa watendaji kuanzia 4 na kuendelea)
- v. Michango ya mfuko wa hifadhi ya jamii
- vi. WCF
- vii. Tarehe ya mishahara kila mwezi

11.1 Tangulizi la mshahara

Mtendaji wa NGOME SACCOS LTD anaweza kuomba na kulipwa Tangulizi la mshahara (Salary advance) lisilozidi asilimia hamsini (50%) ya Mshahara halisi (Net pay) endapo atakuwa na tatizo ambalo litapelekea uhitaji wa fedha kulitatua. Malipo hayo yataidhinishwa na Meneja Mkuu na hayatakuwa na riba na mfanyakazi atatakiwa kurejesha ndani ya mwezi husika wa Mshahara.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI

12.0 SAFARI NA GHARAMA ZA KUJIKIMU

12.1 Utangulizi

Kwa namna moja ama nyingine baadhi ya Wanachama, Viongozi ama watendaji wanaweza kutakiwa kufanya kazi nje ya eneo la SACCOS kama vile kushiriki Mikutano na Vikao pamoja na kuhudhuria mafunzo, semina, warsha na makongamano mbalimbali ambayo huandaliwa na MRAJIS au watoa huduma walioidhinishwa na MRAJIS. Hivyo kuhitaji kuingia gharama za usafiri na kujikimu. Katika hali hiyo taratibu zifuatazo zitafuatwa:

12.2 Posho ya Kujikimu/Per-diem

Posho ya kujikimu kwa Mwanachama, Kiongozi ama Mtendaji anapokuwa nje ya Mkoa wa Dar Es Salaam au nje ya Nchi itakuwa kama ilivyooneshwa kwenye Makisio ya mapato na matumizi kwa mwaka wa fedha husika.

12.3 Posho ya njiani

Posho ya njiani kwa Mwanachama, Kiongozi ama Mtendaji anaposafiri nje ya Mkoa wa Dar Es Salaam au nje ya Nchi itakuwa ni nusu ya posho ya kujikimu kama ilivyooneshwa kwenye Makisio ya mapato na matumizi kwa mwaka wa fedha husika kwa safari inayozidi masaa sita.

12.4 Masurufu na matangulizi mengine

- a. Kiasi kilicholipwa kwa mfanyakazi au mjumbe wa Bodi au mwanachama kwa ajili ya safari au kununua bidhaa au huduma kitaingizwa kama deni kwenye akaunti ya mhusika mpaka hapo uthibitisho au risiti za matumizi zitakapokuwa zimewasilishwa .
- b. Kwa yeyote aliyelipwa Masurufu atatakiwa kutoa maelezo ya masurufu hayo ndani ya siku 7 baada ya kurejea kutoka safari au matumizi kufanyika.
- c. Mtu yeyote atatakiwa kujaza fomu maalumu (Imprest request form) na maelezo ya masurufu yataambatana na fomu maalum ya marejesho (Imprest retirement form)

- d. Maelezo ya matumizi yakitolewa akaunti ya muhusika itaondolewa deni hilo na kiasi hicho kitaingizwa kwenye akaunti ya gharama husika .
- e. Yeyote aliyelipwa masurufu na kushindwa kutoa maelezo ndani ya siku kumi na nne [14] baada ya kumjulisha kusudio la masurufu hayo atakatwa kwenye mshahara , posho za ujumbe wake kurejesha fedha hizo .

SEHEMU YA KUMI NA TATU

13.0 TARATIBU ZA MANUNUZI NA ZABUNI

13.1 Uidhinishwaji wa Manunuzi

Manunuzi ya mali za SACCOS huduma na ushauri yataidhinishwa na Mkutano Mkuu.

- I. Bodi itapitisha manunuzi yaliyoidhinishwa na Mkutano Mkuu kwa ajili ya malipo.
- II. Manunuzi ya vifaa vidogo vya ofisi kama kalamu, shajala ndogo yatafanywa na Afisa manunuzi kwa kibali cha Meneja Mkuu kwa kiasi kilichoainishwa katika kanuni hizi.
- III. Malipo ya mzabuni au manunuzi yanayozidi Tsh 500,000/= yatafanywa kwa hundi (crossed cheque)
- IV. Maombi ya kununua vifaa/ huduma yatafanywa kwa barua ambayo itaelekezwa kwa mwenyekiti. Barua hiyo itahusisha mambo yafuatayo:
 - 1)Tarehe
 - 2) Aina ya vifaa/ huduma
 - 3) Kiasi kinachohitajika
 - 4) Orodha ya bei kutoka kwa wazabuni watatu tofauti
 - 5) Saini ya afisa manunuzi.

VI Kwa manunuzi makubwa yanayozidi Tsh million kumi (10,000,000/=). kamati ndogo ya manunuzi itaundwa(Tender board) na kushauriana na kuamua juu ya manunuzi hayo. Aidha muhtasari wa majadiliano na maamuzi ya kamati ya Zabuni yatakuwa katika kumbukumbu za manunuzi.

13.2 Kitengo au afisa Manunuzi

NGOME SACCOS Ltd itakuwa na kitengo cha manunuzi ambacho kitahusika na Manunuzi, Ugavi na utunzaji wa Mali, Vifaa na Bidhaa mbali mbali za Chama.

13.3 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 wanaofaa.
- i) Kuandaa mikataba na nyaraka mbalimbali za zabuni.
- j) Kuandaa taarifa za mwezi na robo mwaka 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.
- p) Afisa ununuzi ataandaa taarifa ya manunuzi yaliyofanyika kwenye mwezi husika akiainisha tarehe , aina ya huduma , bei na mzabuni .Taarifa hiyo itawasilishwa kwa Meneja Mkuu kabla ya tarehe 05

ya kila mwezi unaofuata na kuwasilishwa kwa Mwenyekiti kabla ya tarehe 10 ya mwezi huo.

13.4 Meneja Mkuu wa chama

Meneja Mkuu 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) Kuhakisha chama kinakuwa 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.

13.5 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.

13.6 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 Mkuu 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 Mkuu wa chama.

13.7 Kipindi cha uteuzi wa Kamati ya Zabuni

- 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.
- b) Meneja Mkuu 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 Mkuu. Kikao kitaitishwa baada ya kutoa notisi inayoonesha tarehe, muda na mahali kitakapofanyika na notisi hiyo inapaswa kuwafikia wajumbe wa kamati 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.

13.8 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 .

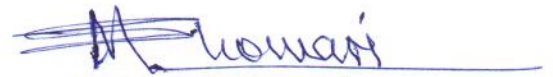
SEHEMU YA KUMI NA NNE

14.0 HITIMISHO

Sera hii imeandaliwa na Bodi ya Ngome SACCOS na Kamati ya Usimamizi iliyokasimiwa madaraka kwa niaba ya wanachama kwa barua yenye kumbukumbu Na. MA.82/309/20/14 ya tarehe 05 AGOSTI, 2020 na itanza kutumika baada ya kuidhinishwa na Mrajis.



Mwenyekiti



Katibu

