WAKULIMA WA MARA CO-OPERATIVE UNION (WAMACU) LTD

NAMBARI YA USAJILI. 5573

TIN Na. 138-950-433

SERA YA UHASIBU NA FEDHA

(2021 – 2026)

OCTOBER, 2021

YALIYOMO

SEHEMU YA KWANZA 5
1.0 UTANGULIZI 6
MATAKWA YA KISHERIA 6
MALENGO YA SERA 6
1.3 MATUMIZI YA SERA 7
SEHEMU YA PILI 7
2.0 MWAKA WA FEDHA WA CHAMA 7
MAMLAKA YA KUBORESHA KANUNI ZA FEDHA 7
SHEMU YA TATU 8
UKASIMISHAJI WA MAJUKUMU 8
MKUTANO MKUU 8
BODI YA CHAMA 8
MWENYEKITI WA CHAMA 8
TARATIBU ZA KUSAINI HUNDI 8
3.4.1 MABADILIKO YA WATIA SAINI 8
3.4.2 BAADHI YA 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 10
4.4 MATUMIZI YA MFUMO WA KOMPUTA 10
4.5 USULUHISHI WA MIAMALA (RECONCILIATION OF TRANSACTION) 10
4.5 UHIFADHI WA NYARAKA 11
SEHEMU YA TANO 11
5.0 MAPATO NA RISITI 11
5.2 UHIFADHI WA NYARAKA ZA UHASIBU 11
5.3 KUHESABU MALI ZA CHAMA 11
SEHEMU YA SITA 12
6.0 BAJETI NA UDHIBITI WA BAJETI 12
6.1 KIPINDI CHA BAJETI 12
6.2 BAJETI YA MWAKA YA CHAMA ITAJUMUISHA MAMBO YAFUATAYO; 12
6.2.1 MAKADIRIO YA MTIRIRIKO WA FEDHA 12
6.2.2 MAPATO 12

6.2.3 Matumizi 12
6.2.4 Matumizi ya mtaji 13
6.3 Uandaaji wa bajeti na uwasilishaji 13
6.3.1 Uandaaji wa bajeti 13
6.3.2 Uwasilishaji wa Bajeti na idhini 14
6.3.3 Mawasiliano baada ya bajeti kupata idhini 14
6.3.4 Udhibiti wa Bajeti 14
6.3.5 Bajeti ya nyongeza 14
6.3.6 Mamlaka ya kufanya Matumizi 15
6.4 Ununuzi wa mali, huduma, gharama za ushauri na uuzaji wa mali 15
6.5 Matumizi yaliyozuiliwa kwenye Makadirio 15
6.6 Kuhamisha vifungu katika Bajeti 15
SEHEMU YA SABA 16
7.0 UWEKEZAJI 16
7.1 Uwekezaji katika Mali zinazozalisha 16
7.1.1 Uwekezaji katika mikopo 16
7.1.2 Uwekezaji katika Dhamana za Serikali 16
7.1.3 Uwekezaji katika Dhamana za makampuni 16
7.1.4 Uwekezaji katika mali za kudumu 16
7.1.5 Vihatarishi katika uwekezaji 17
7.2 Utambuzi wa taarifa za uwekezaji kwenye taarifa za kifedha 17
7.2.1 Utambuzi wa uwekezaji katika vitabu vya uhasibu 17
SEHEMU YA NANE 17
8.0 UANDAAJI WA HESABU ZA CHAMA 17
8.1 Uandaji wa hesabu 17
8.2 Aina ya Taarifa za Hesabu za Chama 18
8.3 Uwasilishaji wa taarifa za fedha za chama zilizokaguliwa kwa wanachama 19
8.5 Uteuzi wa Mkaguzi wa nje 19
SEHEMU YA TISA 19
9.0 Usimamizi wa Mali za kudumu 19
9.1 Daftari la Usajili la mali za kudumu 19
9.2 Taratibu za matumizi ya mali za chama 20
9.2.1 uwajibikaji katika matumizi ya mali za chama 20
9.3 Matengezo na ukarabati wa mali za chama 20
9.4 Uuzaji wa Mali za kudumu za chama 21
SEHEMU YA KUMI 21
10.0 Utoshelevu wa Mtaji 21

10.1 Haja ya kuwa na mtaji toshelevu ... 21
10.2 Kiwango cha chini cha Mtaji ... 21
10.3 Aina ya mitaji ya chama ... 21
10.3.1 Mtaji tete ... 21
10.3.2 Mtaji taasisi. ... 22
10.3.3 Mtaji halisi wa taasisi. ... 22
10.4 Mahitaji mengine ya mtaji ... 22
SEHEMU YA KUMI NA MOJA ... **Error! Bookmark not defined.**
11. KAMATI YA ZABUNI ... 22
11.1 Muundo wa Kamati ya Zabuni ... 22
11.2 Kipindi cha uteuzi ... 23
11.3 Kazi/majukumu ya kamati ya Zabuni ... 24
11.4 Meneja wa chama ... 24
11.5 Kitengo au afisa Manunuzi ... 24
11.5.1 Kazi/majukumu ya Kitengo au Afisa Manunuzi ... 25
12.0 HITIMISHO ... 25

UIDHINISHWAJI

Sisi tuliosaini, tunaidhisha yaliyomo na tuko tayari kushirikiana kutekeleza sera ya UHASIBU NA FEDHA wa WAMACU LTD.

i. Jina: ____

Cheo: ____

Tarehe: ____

ii. Jina: ____

Cheo: ____

Tarehe: ____

iii. Jina: ____

Cheo: ____

Tarehe: ____

SERA YA UHASIBU NA FEDHA IMESAJIlIWA NA MRAJISI WA VYAMA VYA USHIRIKA:

iv. Jina: ____

Cheo:____

Tarehe: ____

SEHEMU YA KWANZA

1.0 Utangulizi

WAMACU LTD ilianzishwa kwa kuzingatia sheria ya ushirika Na.6 ya mwaka 2013. Aidha, kwa kuzingatia kifungu Na.74 cha sheria hiyo na majukumu ya WAMACU yatakuwa ni pamoja na Kukusanya, kuhifadhi, kusindika, kutafuta masoko na kuuza mazao hayo kwenye soko lenye tija.

Mkutano mkuu wa wanachama ndicho chombo cha juu chenye mamlaka katika shughuli zote za chama na kwa kuzingatia Kifungu Na.67 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.67 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.

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 WAMACU LTD.

SEHEMU YA PILI

2.0 Mwaka wa Fedha wa Chama
Mwaka wa fedha wa WAMACU LTD utaanza tarehe 01, APRIL ya kila mwaka na kuishia tarehe 31, MARCH ya kila mwaka na hesabu za chama zitaandaliwa kwa kipindi hicho ndani ya miezi mitatu baada ya tarehe hiyo ya 31 March na si vinginevyo.

2.1 Mamlaka ya kuboresha kanuni za fedha
Bodi ya chama pale itakapoona 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 ya maboresho yanayohitajika na mapendekezo husika yatalenga kuboresha na kutoa huduma bora kwa maslahi mapana ya chama.

SHEMU 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.

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.

3.3 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 mhasibu au mtumishi mwingine wa Chama watakuwa katika kundi A, na watia saini wengine wawili wanaweza kuteuliwa kutoka miongoni mwa wajumbe wa Bodi ili wawe katika kundi B.

Malipo ya hundi hayatafanyika mpaka hundi zimesainiwa na angalau watia saini kutoka katika kila kundi. Aidha rejista ya hundi zote zinazoandikwa ni lazima liwepo na kuhifadhiwa vyema.

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 sahihi 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 WAMACU 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 WAMACU LTD utazingatia sera na miongozo mbalimbali ya kiudhibiti iliyopo kwa mujibu wa sheria. Miongozo hiyo ni pamoja na sera ya utumishi, sera ya uwekezaji, sera ya ukwasi mali na dhima, kanuni za vithibiti majanga, sheria ya manunuzi ya umma,mpango mkakati na muongozo wa udhibiti wa majanga.

4.3 Udhibiti wa ndani

Udhibiti wa ndani ni mjumuiko wa sera na taratibu za chama ambapo WAMACU 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 WAMACU 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 mfumo wa Komputa

i. WAMACU LTD itatumia mfumo wa komputa kwa shughuli za chama ikiwa ni pamoja na uchakataji wa miamala mbalimbali ya chama kwa lengo la kutoa ripoti za kifedha.

ii. Ulinzi wa komputa

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 technologia.

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 kwa muda mrefu 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 vya hundi, vitabu vya ukaguzi, vitabu vya manunuzi, mihuri ya WAMACU LTD, mikataba na hati zingine zinazohitaji utunzaji maalum.Aidha, utunzaji wa nyaraka utakuwa chini ya Meneja Mkuu.

SEHEMU YA TANO
5.0 Mapato na Risiti
Mapato

Mapato ya Chama yatatokana na fedha zote zitakazokusanywa kutoka katika vyanzo mbalimbali ikiwa ni pamoja na mapato yanayotokana na ushuru wa kahawa na mazao mengine, michango/ada za AMCOS, uwekezaji, na mapato husika ni lazima yaorodheshwe vizuri na kurekodiwa katika vitabu vya chama kulingana na viwango vya malipo vitakavyofanyika.

5.1 Risiti
Fedha zote zitakazopokelewa chamani zitahakikiwa kwa usahihi na mara moja zitaandikiwa risiti 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 WAMACU LTD 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, na menejimenti kwa kushirikiana na mkaguzi wa ndani; au taasisi zitakazoainishwa na Tume ya Maendeleo ya Vyama vya Ushirika.

SEHEMU YA SITA

6.0 Bajeti na Udhibiti wa Bajeti

Chama kitakuwa kinandaa 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 April hadi March ya mwaka unaofuata.

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 ushuru 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 matumzi 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 Mkuu kwa kushirikiana na wasidizi wake wa idara mbalimbali, na 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 Mkuu 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 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, 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 Mkuu ataiwasilisha 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 Udhibiti wa Bajeti

Kwa manufaa ya chama kila robo ya mwaka itakapokuwa imekwisha Meneja Mkuu 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 itawasilisha ndani ya mwezi mmoja mara baada ya kila robo ya mwaka husika kumalizika. Hata hivyo taarifa za utendaji za kila mwezi, robo na mwaka zitakuwa zinapelekwa kwa wajumbe wa Bodi.

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 au punguzo la 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 Tshs. 15,000,000/= kwa muamala mmoja kwa lengo la kutekeleza majukumu yake. Kuzingatia bajeti iliyopitishwa kwa kipindi cha mwaka mmoja utakaoishia tarehe 31 ya mwezi March kila mwaka na kiwango kikomo cha kutoa idhini kitawekwa ili kumlinda Meneja Mkuu kutotumia fedha za chama kiholela. Hata hivyo kanuni za malipo hayo lazima zifuatwe kwa sheria za manunuzi ya umma na utiaji Saini katika hundi.

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 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 UWEKEZAJI

7.1 Uwekezaji katika Mali zinazozalisha

Chama kinaweza kuwekeza katika maeneo yafuatayo ikiwa ni pamoja na uwekezaji katika mashine za kukoboa kahawa mbivu na kahawa kavu, mradi wa usindikaji mazao, kuongeza thamani katika nafaka, kilimo na masoko, dhamana za serikali, dhamana za makampuni na uwekezaji katika Vyama vya Ushirika bila kuathiri sera ya uwekezaji ya chama.

7.1.1 Uwekezaji katika kahawa

Chama kitawekeza katika kukusanya na kuchakata na kutafuta masoko ya kahawa kwa ajili ya 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 Vyama vya Ushirika na.6 ya mwaka 2013.

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 za Vyama vya Ushirika za mwaka 2014 na maboresho yake ya 2015.

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.

7.1.6 Miradi ya uchakataji kahawa, kilimo na masoko

Hii ni miradi inayotokana na fursa ya usimikaji wa viwanda vya kubangua kahawa mbivu (Parchment) na kahawa kavu (dry cherry) ambayo itaongeza thamani ya kahawa na mazao mengine katika soko la dunia kwa ajili ya kuhakikisha kuwa mkulima anapata bei nzuri na itakayomnufaisha.

Pia kuongeza uzalishaji kwa kuongeza ugawaji wa miche ya kahawa na mazao mengine kwa wakulima ili kuhakikisha kuwa tunainua kiwango cha ujazo wa uzalishaji wa kahawa kwa kutumia mbegu ya chotara ambayo uzalishaji wake ni mzuri kwa kutumia TaCRI na taasisi zingine za utafiti.

7.2 Utambuzi wa taarifa za uwekezaji kwenye taarifa za kifedha

7.2.1 Utambuzi wa uwekezaji katika vitabu vya uhasibu

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

SEHEMU YA NANE

8.0 UANDAAJI WA HESABU ZA CHAMA

8.1 Uandaji 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 miezi miwili 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.

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 Mkaguzi wa Ndani

Aidha, menejimenti itaandaa taarifa za ndani zifuatazo kwa ajili ya kuwasilishwa kwenye kila kikao cha bodi

i. Taarifa ya Mkaguzi wa ndani
ii. Taarifa ya fedha ambayo itajumuisha:
    - Taarifa ya Mapato na Matumizi;
    - Mizania ya Chama,
    - Taarifa ya ukusanyaji wa kahawa au mazao mengine,
    - Taarifa ya mipango ya muda mfupi, muda wa kati na muda mrefu ya Chama na

- Taarifa nyinginezo

iii. Taarifa utekelezaji wa Bajeti na Mpango kazi
iv. Taarifa ya Msimamizi/Mwakilishi wa Chama
v. Taarifa ya Menejimenti, na
vi. Kuhakiki taarifa ya Vyama vya Msingi.

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.

8.4 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 (Engament 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 kilipo
g. Jina la mmiliki katika kifaa au mali hiyo
h. Hali ya uchakavu
i. Malimbikizo ya uchakavu
j. Nambari ya kifaa husika ikiwa kifaa kitahusisha uwepo wa namba **mfano komputer serial number**
k. Thamani halisi ya mali baada ya kutoa uchakavu
l. Hali ya matumizi
m. Hali ya tathmini (ikiwa imefanyika)
n. 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 Matengenezo 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 nusu mwaka hadi mwaka mmoja kwa kuzingatia sera ya uwezekaji ya chama. Aidha uwekezaji wa muda mrefu kwenye dhamana za serikali haupaswi kuzidi miaka mitatu.

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 mbalimbai 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 madeni mabaya yaliyotengwa na chama dhidi ya tengo halisi lililopaswa kutengwa na chama hicho kutokana na madeni mabaya yaliyopo 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 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.

11.1 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 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 wa chama.

11.2 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 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. 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.

11.3 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.

11.4 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 malamiko ya wazabuni, wakandarasi na washauri.

11.5 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.

11.5.1 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.

12.0 HITIMISHO

Sera hii imetayarishwa na bodi ya WAMACU LTD na kupitishwa na wanachama katika mkutano mkuu uliofanyika tarehe …….. Mwezi ………., mwaka 2021 Na itaanza kutumika tarehe ………, mwezi……, mwaka 2021 baada ya kuidhinishwa na Mrajis.

____

Mrajis wa Vyama vya Ushirika

Tarehe_____________________

ORODHA YA WASHIRIKI WA KUANDAA SERA YA UHASIBU NA FEDHA

Na.	**JINA KAMILI**	**CHEO**	**SIMU**	**SAHIHI**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				