

CHUO KIKUU CHA DAR ES SALAAM

**CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO
(MLIMANI SACCOS) LTD**

S.L.P 35091, DAR ES SALAAM

SERA YA FEDHA

Saccos ni suluhisho la Mtaji

June 2012

YALIYOMO

1. UTANGULIZI
2. MUUNDO WA KAZI ZA MAAFISA WA CHAMA
3. MAPATO YA FEDHA ZA CHAMA
4. TARATIBU JINSI YA KUTAYALISHA MALIPO
5. UKAGUZI WA NDANI
6. MFUKO WA UTAWALA WA MAJANGA

CHAMA CHAUSHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO MLIMANI SACCOS

REG. 1768

S.L.P. 35091

DAR ES SALAAM

SERA ZA FEDHA

1.0 UTANGULIZI

- (i) Kanuni hizi zitajulikana kama kanuni za fedha za Chama cha Akiba na Mikopo Mlimani SACCOS ambazo zitaanza kutumika mara baada ya kupitishwa na Mkutano Mkuu.
- (ii) Sera hii ndiyo itakuwa mwongozo wa shughuli zote zinazohusu fedha katika chama hiki cha Mlimani sacco.

2.0 KIPINDI CHA BIASHARA

Mwaka wa fedha wa chama cha Mlimani Saccos utakuwa kuanzia 01 Januari mpaka 31 Desemba kila mwaka. Taarifa ya fedha ya mwaka itafanyika katika kipindi hiki.

3.0 MADHUMUNI YA KANUNI ZA FEDHA

- (i) Kwa kuwa mojawapo ya mambo muhimu yanayohitajika na Chama cha Akiba na Mikopo katika uendeshaji wa shughuli zake za kila siku na za muda mrefu, ni hali nzuri ya utunzaji wa fedha za Chama.
- (ii) Kwa hiyo basi lengo na madhumuni ya kanuni ya fedha ya Chama ni:-
 - (a) Kupanga msingi na utaratibu bora wa ukusanyaji michango kutoka kwa wanachama.
 - (b) Kupanga msingi na utaratibu bora wa utunzaji na utoaji wa fedha za Chama.
 - (c) Kutoa mwongozo wote wale waliochaguliwa au kuajiriwa, kusimamia au kushughulikia fedha za Chama katika kutekeleza shughuli zote zilizopo kwenye mpango mkakati ya Chama.

4.0 UWEZO WA KUBADILI KANUNI

- (i) Uwezo wa kubadili kanuni hizi ni wa Mkutano Mkuu tu.

5.0 UTEKELEZAJI WA KANUNI ZA FEDHA

- (i) Kanuni hizi zitafuatwa na kutekelezwa na wanachama wote, watendaji wa chama pamoja na viongozi wa Bodi ya Chama.
- (ii) Kutofuata na kutotekeleza kanuni hizi kama inavyopasa kutahesabika ni kosa la nidhamu. Hivyo mamlaka inayohusika itachukua hatua za kinidhamu dhidi ya mhusika kama inavyo stahili.

6.0. CHOMBO CHENYE MAMLAKA KUHUSU FEDHA

- (i) Bodi ya Chama ndiyo yenye mamlaka ya mwisho katika usimamizi wa fedha za Chama.

7.0. MUUNDO WA KAZI ZA MAAFISA WA CHAMA WANAOHUSIKA NA FEDHA

(i) MAJUKUMU YA MWENYEKITI

- (a) Atakuwa msimamizi mkuu wa shughuli zote za fedha za chama.
- (b) Atakuwa mmojawapo wa waweka saini katika hundi na hati zote za benki.
- (c) Kwa kushirikiana na Bodi ya chama atahakikisha kwamba chama kinatunza kwa usahihi hesabu zote za chama za fedha, mali, madeni, mapato na matumizi.

(ii) Majukumu ya Meneja / Katibu ni:-

- (a) Kusimamia na kupanga matumizi bora ya fedha za chama.
- (b) Kuweka saini kwenye hundi na hati zote za benki.
- (c) Kutoa ripoti na ushauri kwa Bodi kuhusu fedha za chama.
- (d) Kufuatilia wadaiwa wa Chama.
- (e) Kuhakiki wadaiwa sugu kwa kushirikiana na kamati ya mikopo na kuchukua hatua zinazostahili.
- (f) Kusimamia watumishi wote wanaoshughulika na kazi za fedha za Chama waliochini yake.
- (g) Kuhakikisha kuwa taarifa zote za fedha zinakamilika na kupelekwa zinakohitajika kwa Mujibu wa sheria na taratibu za chama. Ikiwa ni pamoja na suala la ukaguzi wa taarifa za Fedha.

(iii) Kazi za Mhasibu zitakuwa:-

- (a) Kusimamia shughuli zote za fedha za Chama kama zilivyoainishwa kwenye kanuni za utumishi.
- (b) Kusimamia utunzaji wa mapato na matumizi ya fedha za Chama na kuhakikisha kuwa matumizi yanaendana na bajeti ya Chama.
- (c) Kwa kushirikiana na Kamati ya bajeti kutayarisha makadirio ya mapato na matumizi ya mwaka wa fedha na kuwasilisha kwa Katibu wa Bodi/Meneja.
- (d) Kusimamia uandikishaji wa vitabu vya fedha na mapato na matumizi ya Chama.
- (e) Kukokotoa mahesabu ya Chama kila mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na kuripoti kwa Meneja pamoja na Bodi kuhusu hali ya mapato na matumizi ya fedha za Chama.
- (f) Kufanya malipo yote baada ya kupata kibali cha kamati ya utendaji / Bodi.
- (g) Kuandaa miradi na mipango ya maendeleo ya muda mfupi na mrefu ya chama akishirikiana na Meneja.
- (h) Kufanya malinganisho ya hesabu za benki kila mwezi.
- (i) Kusimamia shughuli zote za kila siku za fedha na kuwa katibu wa vikao vya kamati ya mikopo.
- (j) Kutoa mwongozo wa kitaalam kuhusu masuala ya fedha.
- (k) Kufanya kazi nyingine zozote za kifedha atakazoelekezwa na Meneja au Bodi ya chama.

(iv) Kazi za Karani

- (a) Kutunza kasiki ya chama.
- (b) Kutunza nyaraka za fedha za chama.
- (c) Kupeleka na kuchukua fedha / hundi benki.
- (d) Kupokea fedha za chama na kutoa risiti.
- (e) Kwa kushirikiana na Mhasibu atafanya malinganisho ya fedha iliyopokelewa na iliyoli pwa kila siku.
- (f) Kufanya kazi nyingine za kifedha atakazopangiwa na uongozi.

8.0. MIKATABA YA FEDHA

- (i) Wajumbe wa Bodi ndiyo wenye mamlaka ya kufanya mikataba inayohusu fedha kwa niaba ya wanachama.
- (ii) Na wenye kutia sahihi kwenye mikataba hiyo ni Mwenyekiti, Meneja, Mhasibu na mwenyekiti wa mikopo.

9.0. MAPATO YA FEDHA ZA CHAMA

- (i) Hisa za wanachama.
- (ii) Viingilio
- (iii) michango maalumu.
- (iv) Riba ya mikopo.
- (v) Akiba ya lazima na malimbikizo mengine.
- (vi) Mikopo toka Mabenki na Taasisi nyingine.
- (vii) Amana za Wanachama.
- (viii) Na mapato mengine yote, mfano faini, fedha za bima ya mikopo.
- (ix) Vitega uchumi.
- (x) Kuuza fomu, kalenda, Tshirt n.k

10. VYANZO MBALIMBALI VYA MAPATO

(i) Hisa za wanachama

- (a) Hisa moja itauzwa kwa wanachama kwa kiasi cha TZS 25,000/=
- (b) Kila mwanachama analazimika kununua hisa za lazima (20) kama masharti ya chama yanavyohitaji.
- (c) Mwanachama hakatazwi kununua Hisa zaidi ya 20 ilimradi isizidi 1/5 ya Hisa zote.

(ii) Mapato kutokana na riba ya mikopo

- (a) Mikopo yote, isipokuwa mikopo ya dharura, itatozwa riba ya kiwango cha asilimia kila mwezi kutegemeana na maamuzi ya mkutano mkuu.
- (b) Mapato kutoka katika mpango wa utawala wa majanga (bima ya mikopo) itakuwa 1% ya mikopo wa maendeleo.
- (c) Baada ya chama kupata fedha toka taasisi nyingine za fedha, viwango vya riba kwenye mikopo itakayotolewa vitaamriwa na Bodi ya chama baada ya kupata mapendekezo ya kamati ya mikopo na kuidhinishwa na mkutano mkuu.

Riba zilizopendekezwa ni :-

- Riba ya mikopo ya dharura asilimia 2
- Riba ya mikopo ya maendeleo asilimia 1.4
- Riba ya mikopo ya Elimu asilimia 2

(iii) Kuchelewesha marejesho

Itatekelezwa kama ilivyoainishwa kwenye masharti ya chama sehemu ya 80 kama ifuatavyo:-

- i. Ucheleweshi wa siku 1 – 30 = 1% ya thamani halisi ya mikopo bado kulipwa.
- ii. (ii) Ucheleweshi wa siku 31 – 180 = 30% ya thamani halisi ya mikopo bado kulipwa.
- iii. (iii) Ucheleweshi wa siku 181 – 365 = 50% ya thamani halisi ya mikopo bado kulipwa.
- iv. Zaidi ya siku 365 = 100% ya thamani halisi ya mikopo bado kulipwa.
- v. Mikopo mingineyo = 1% ya thamani halisi ya mikopo bado kulipwa.

(iv) Vitega uchumi

- (a) Chama kitakuwa na vitega uchumi katika vyombo vya fedha kama mabenki na taasisi mbalimbali za kifedha.
- (b) Vitega uchumi hivyo havitafanyika hadi Bodi ya chama imekubaliana kwa maandishi Katika mkutano wa Bodi na muhtasari wake kuandikwa.

(v) Akiba ya lazima

Kila mwanachama wa Mlimani Saccos atachangia kiasi kisichopungua TZS 20,000/= kila mwezi kwenye akiba zake kwa kukatwa kupitia kwenye mshahara wake.

(vi) Mauzo ya fomu za mikopo

Chama kitakuwa na vyanzo vya mapato ambavyo ni mauzo ya fomu za mikopo na viingilio vya uanachama kama ifuatavyo:-

(a) Fomu ya maombi ya uanachama	10,000/=
(b) Ada ya kiingilio	100,000/=
(c) Malipo ya Hisa za Awali	500,000/=
(d) Fomu ya maombi ya mikopo ya maendeleo	3,000/=
(e) Fomu zingine	2,000/=.

11. KUKUSANYA NA KUPOKEA FEDHA ZA CHAMA

- a. Mtumishi aliye na mamlaka ya kukusanya au kupokea fedha za Chama ni yule aliyeajiriwa kwa mujibu wa kanuni za utumishi, nao ni Karani, Mhasibu na Meneja wa chama.
- b. Mtumishi atakayekusanya au kupokea fedha za Chama atatoa stakabadhi kwa wahusika kuthibitisha kwamba fedha zimepokelewa.

12. KUHIFADHI FEDHA NA VIFAA

- (i) Fedha za Chama vitapokelewa na kuhifadhiwa kwenye akaunti ya benki zinazotambulika kisheria.
- (ii) Vifaa vya chama vitatunzwa na Meneja wa Chama, pia patakuwepo na daftari la vifaa vya chama.

13. UAMUZI WA UNUNUZI WA VIFAA VYA FEDHA

- i. Bodi ya Chama ndiyo yenye mamlaka ya kuamua aina ya vifaa vya fedha vitakavyotumika na Chama baada ya kushauriwa na wahusika.

- ii. Ugazaji na usimamiaji wa uchapishaji wa vifaa vya fedha utafanyika na Meneja au Mhasibu wa Chama kwa maagizo ya Bodi.
- iii. Taratibu za Ugavi zitazingatiwa kama inavyoanishwa na PPRA 2004.

14. AINA NA JINSI YA KUFANYA MALIPO

- (i) Malipo yote yanayofanywa na Chama yatafanyika kwa hundi kwenda kwa wanachama, makampuni na Taasisi mbalimbali.
- (ii) Malipo ambayo yanafanyika kwa fedha taslimu/Hundi lazima yapate kibali cha Bodi kwenda kwa Mhasibu.

15. AKAUNTI ZA BENKI

- a. Fedha zote za Chama zilizotengwa kwa matumizi na kukopesha zitatumizwa Benki.
- b. Watia sahihi kwenye akaunti ya Chama watakuwa:-
 - (i) Mwenyekiti na Makamu wa Bodi - Kundi-A.
 - (ii) Mhasibu na Meneja- -Kundi-B.
 - (iii) Mwenyekiti wa mikopo na Mjumbe –Kundi- C
 Sahihi za watu watatu ndizo zikubalike kutoa fedha Benki.

16.0. TARATIBU JINSI YA KUTAYARISHA MALIPO

- (i) Fedha za Chama matumizi yake yataidhinishwa kufuata makadirio ya mwaka unaohusika.
- (ii) Idhini kabla ya matayarisho ya malipo itatolewa na Bodi kwenda kwa Katibu/Meneja, malipo yote ya fedha yatatayarishwa na kufanyika na Mhasibu wa Chama.
- (iii) Fomu maalumu za maombi ya malipo zitajazwa na kufikishwa kwa Katibu/Meneja kwenda kwa Mwenyekiti wa Bodi.
 - (a). Malipo yoyote yanayotokana na fedha za Chama yatafanyika kwa kutumia hati za malipo zilizokubaliwa matumizi yake na Bodi.
 - (b). Hati ya malipo zitatararishwa na kuthibitishwa na Mhasibu wa Chama.
 - (c). Malipo yatakayofanyika nje ya utaratibu uliotajwa katika kifungu 6.4 (a) na (b) ya kanuni hizi yatakuwa si sahihi na atakayekuwa amehusika na malipo hayo atatakiwa kurudisha fedha kwa Mhasibu. Kinyume cha hapo hatua kali za kisheria zitachukuliwa.
- (iv) Uandaaji wa Hati ya malipo zitatakiwa kuandaliwa kwa usahihi, dhahiri, nadhifu na kamilifu
- (v) Kila hati ya malipo itaonyesha mambo yafuatayo:
 - (a) Hati namba
 - (b) Fungu la matumizi ya fedha (Kasma)
 - (c) Jina la mahali malipo yanapofanyika
 - (d) Jina la mlipwaji na anuani yake kwa ukamilifu
 - (e) Sababu za malipo kwa ukamilifu
 - (f) Jumla ya hesabu za malipo kwa tarakimu na maeneo kulingana na tarakimu hizo.
- (vi) Nakala za vielelezo vya uthibitisho au idhini ya malipo zitaambatanishwa kwenye hati ya malipo.
- (vii) Mlipwaji na mlipaji wataweka saina zao kwenye hati ya malipo wakati wa kulipa na

kulipwa.

- (viii) Baada ya malipo kufanyika mlipaji atapiga mhuri wa amelipa (paid) kwenye hati ya malipo na nakala zote za uthibitisho na idhini ya malipo ikionyesha tarehe ya malipo hayo.

17. AINA ZA MALIPO

- (i) Mikopo
- (ii) Posho za vikao na safari
- (iii) Matumizi ya kawaida na ununuzi wa vifaa
- (iv) Mikataba na matumizi mengineyo ya kawaida
- (v) Mishahara ya watumishi

(vi) MISHAHARA YA WATUMISHI NA MALIPO YA KIKAZI

- a. Malipo ya mishahara yatafanywa kwa hundi kila mwisho wa mwezi kuanzia tarehe ya ajira ya mtumishi ilipoanzia.
- b. Malipo ya posho stahili yatafanywa kwa fedha taslimu baada ya kuchukuliwa benki na Mhasibu wa chama.

(vii) Matumizi ya ununuzi wa vifaa

- a. Manunuzi yote yatafanyika kulingana na bajeti iliyopangwa kwa kipindi cha fedha husika
- b. Manunuzi yote yatafuata sheria ya ugavi kama ilivyoainishwa kwenye sheria ya manunuzi (PPRA ya mwaka 2004) na sheria ya vyama vya ushirika (COASCO).

(viii) Posho kwa viongozi/wanachama/wafanyakazi

- a. Posho za viongozi / wanachama / wafanyakazi kwa shughuli za chama na safari mbalimbali za kikazi zitapangwa na Bodi kulingana na maksio ya bajeti yaliyopitishwa na mkutano mkuu wa bajeti katika kasma husika.
- b. Posho kwa wanachama wakati wa mkutano mkuu itategemea kiasi kilichopitishwa na Bodi kwa wakati huo.

(ix) Mikopo

- a. Mikopo kwa wanachama itatolewa kulingana na masharti ya chama na sera ya mikopo kama zinavyoelezea.
- b. Mikopo kwa watendaji wasio wanachama wa Saccos itatolewa kulingana na sera ya utumishi inavyoelezea na si vinginevyo.

18.0 UKAGUZI WA NDANI.

- (i) Kutakuwepo na Kamati ya Usimamizi itakayofanya kazi ya ukaguzi wa ndani.
- (ii) Kamati ya Usimamizi itachaguliwa na mkutano Mkuu.
- (iii) Kazi za Kamati ya Usimamizi zitakuwa:-
 - (a) Kuhakikisha kwamba matumizi yote ya fedha ya Chama ni sahihi
 - (b) Kuhakikisha kwamba malipo yanayofanywa na kuidhinishwa na viongozi walio na mamlaka kufanya hivyo.

- (c) Kuhakikisha kwamba mfumo wa hesabu za Chama za mwaka zimetayarishwa kabla ya wakaguzi wa nje kuanza kufanya kazi yao.
- (d) Kuhakikisha kwamba mfumo wa hesabu za Chama uko katika hali bora wakati wote.
- (e) Kuhakikisha kwamba kumbukumbu na vitabu vya mahesabu ni sahihi na vya kuaminika.
- (f) Kutoa ushauri kuhusu njia bora za utunzaji na uandikaji wa vitabu vya mahesabu.
- (g) Kufanya uchunguzi na ukaguzi kuhusu jambo lolote linalohusu mali za Chama na kutoa ushauri kwa Bodi ya Chama.
- (h) Kumshauri Katibu/Meneja katika mambo yote yanayohusu matumizi ya mambo ya fedha na mali za Chama.
- (i) Kamati ya Usimamizi itakuwa na mamlaka kamili ya kuona vitabu, kumbukumbu na taarifa zote zinazohusu hesabu za fedha na mali yeyote ya Chama wakati wa shughuli zao.
- (j) Kamati ya Usimamizi ya Chama katika kutekeleza wajibu wake kama ilivyoelezwa katika kifungu (ix) cha kanuni hii inaweza kumtaka Mtumishi au Kiongozi yeyote wa Bodi kumpa msaada wowote unaowezekana kutolewa naye au kutoa maelezo kamili ya swala linalohusu uchunguzi au ukaguzi uliofanywa.
- (k) Mtumishi au Kiongozi yeyote wa Bodi atakae zuia au atakayejaribu kumzuia kumpa msaada mkaguzi atachukuliwa hatua za kinidhamu kwa mujibu wa masharti na kanuni za utumishi.

19.0 MFUKO WA UTAWALA WA MAJANGA

- (i) Mfuko wa utawala wa majanga ni mpango wa pamoja wa kuchangia na wanachama wote wa Mlimani Saccos walio na mikopo ili kukabiliana na hasara itakayotokea endapo mwanachama atafariki dunia au kuugua ugonjwa wa akili uliothibitishwa na daktari.
- (ii) Kila mwanachama aliye na mkopo atatakiwa kulipa kiasi cha asilimia moja (1.5%) ya thamani ya mkopo ikiwa ni kinga ya mkopo.
- (iii) Mikopo yote iliyopo mikononi kwa wanachama inatakiwa kuwekewa kinga ya majanga, mara tu baada ya sera hii kupitishwa.