

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA KILIMO**



**TANZANIA
COOPERATIVE DEVELOPMENT COMMISSION**

Together We Build Our Economy



**MWONGOZO WA UKAGUZI WA VYAMA VYA USHIRIKA VISIVYO
VYA KIFEDHA**

(Umeandaliwa kwa mujibu wa kanuni ya 74 ya kanuni za Vyama vya ushirika za mwaka 2015)

Imeandaliwa na:

Tume ya Maendeleo ya Ushirika,

S. L. P. 201,

DODOMA

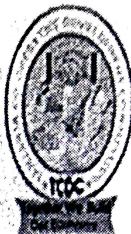
TOLEO LA KWANZA APRILI, 2022

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA KILIMO**



**TANZANIA
COOPERATIVE DEVELOPMENT COMMISSION**

Together We Build Our Economy



**MWONGOZO WA UKAGUZI WA VYAMA VYA USHIRIKA VISIVYO
VYA KIFEDHA**

(Umeandaliwa kwa mujibu wa kanuni ya 74 ya kanuni za Vyama vya ushirika za mwaka 2015)

Imeandaliwa na:

Tume ya Maendeleo ya Ushirika,

S. L. P. 201,

DODOMA

TOLEO LA KWANZA APRILI, 2022

YALIYOMO

DIBAJI	iii
UTANGULIZI	iv
SEHEMU YA KWANZA	1
MAANA YA UKAGUZI	1
2.1 Maana ya Ukaguzi kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika (Vif. Na. 55, 91 na93):	1
2.2 Maana ya Ukaguzi kwa mujibu wa taaluma ya Uhasibu.....	1
2.3 Aina za ukaguzi kwa mujibu wa taaluma ya ukaguzi	1
2.3.1 Ukaguzi wa ndani (<i>Internal Audit</i>)	1
2.3.2 Ukaguzi wa Nje (<i>External Audit</i>)	1
2.3.3 Ukaguzi maalumu (investigation) SEHEMU YA TATU	2
UKAGUZI NA USIMAMIZI KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA	2
3.1 Aina za Ukaguzi kwa Mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika	2
3.1.1 Ukaguzi wa mara kwa mara (<i>frequent inspection</i>)	2
3.1.2 Ukaguzi wa Dharura (<i>Surprise Inspection</i>)	3
3.1.3 Ukaguzi Maalum (<i>Special Inspection or Investigation</i>).....	3
3.1.4 Ukaguzi wa Mwisho (<i>Final Inspection/Audit</i>)	3
3.1.5 Ukaguzi wa Nje (<i>External Audit</i>)	3
3.2 Madhumuni ya Ukaguzi na Usimamizi wa Vyama vya Ushirika	3
3.3 Maandalizi ya Awali Wakati wa Ukaguzi	4
3.4 Nyaraka Muhimu Wakati wa Ukaguzi	4
3.5 Mambo ya Kuzingatia Wakati wa Ukaguzi na Baada ya Ukaguzi	5
3.6 Ukaguzi wa Vitabu vya Hesabu na Kumbukumbu nyingine za Vyama vya Ushirika....	6
3.6.1 Ukaguzi wa fedha taslimu na zilizopo Benki.....	6
3.6.2 Ukaguzi wa mapokezi ya fedha	6
3.6.3 Ukaguzi wa malipo ya fedha taslimu na malipo yaliyofanyika kwa Hundu/Mtandao.....	6
3.6.4 Ukaguzi wa daftari la fedha na taarifa za benki.....	6
3.6.5 Ukaguzi wa Rejesta/daftari la wanachama	7
3.6.6 Ukaguzi wa mali za kudumu zinazohamishika na zisizohamishika	7
3.6.7 Ukaguzi wa rejesta ya vitega uchumi na kumbukumbu zake	7

3.6.8	Ukaguzi wa kumbukumbu za mikopo ambayo chama kimekopa, riba zake na makubaliano ya mikopo.....	8
3.6.9	Ukaguzi wa kumbukumbu za Mikutano Mikuu.....	8
3.6.10	Ukaguzi wa kumbukumbu za vikao vya Bodi ya chamana Menejimenti ya chama	8
3.6.11	Ukaguzi wa mihtasari ya vikao vya zabuni	8
3.6.12	Ukaguzi wa programu za mfumo wa uhasibu kwa hesabu za chama zinazotunzwa kwa mtandao “<i>Computerized Accounting Systems</i>”	9
3.6.13	Ukaguzi wa mazao/bidhaa/vifaa huduma ghalani.....	9
3.6.14	Ukaguzi wa miongozo ya chama	10
3.6.15	Ukaguzi wa majalada ya Watumishi walioajiriwa na chama.....	10
3.6.16	Ukaguzi wa kumbukumbu zote za uchaguzi wa Bodi ya chama.....	10
3.6.17	Kupitia na kukagua daftari la fedha kichele.(Petty Cash Book).....	10
3.6.18	Ukaguzi wa Viwanda.....	11
3.6.19	Kukagua migodi ya madini, misitu n.k.....	11
3.6.20	Kupitia na kukagua hesabu za chama	12
3.6.21	Kutumia mtaalamu.....	12
3.7	Alama za Ukaguzi.....	12
SEHEMU YA NNE		13
HITIMISHO		13
VIAMBATISHO		14
Kiambatisho Na. 1		14
Kiambatisho Na. 2		16
Kiambatisho Na. 3		18

DIBAJI

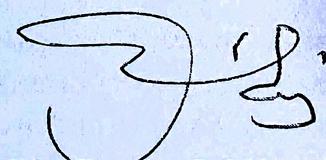
Mwongozo huu utakuwa ni nyenzo ya kumsaidia Afisa Ushirika Mkaguzi kufanya kazi ya ukaguzi kwa ufanisi, kuelekeza mambo muhimu ya kuzingatia na namna ya kutoa taarifa ya ukaguzi. Mkaguzi atapaswa kufanya uchambuzi wa shughuli za chama cha ushirika atakachokagua na kutoa taarifa.

Bodi ya chama itapaswa kuelimishwa juu ya hali halisi na mwenendo wa shughuli za uchumi za chama ikiwa ni pamoja na mbinu za kuboresha ufanisi wa shughuli za chama husika. Mwongozo huu unatoa mwelekeo wa;ukaguzi wa vyama vyote vya ushirika vya Msingi , Miradi ya pamoja ya kiushirika, vyama vikuu vya ushirika na Shirikisho la Vyama vya Ushirika.

Pia mwongozo huu umeandaliwa kwa lengo la kutoa utaratibu na maelekezo ya namna ya kufanya ukaguzi katika Vyama vya Ushirika Nchini,na kufanua masuala mbali mbali yanayopasa kuzingatiwa kabla na baada ya kufanya ukaguzi katika Chama cha Ushirika.

Kwa muktadha huu, Ofisi ya Mrasis wa Vyama vya Ushirika nchini imetoa mwongozo huu,kwa Maafisa Ushirika wote nchini, pamoja na wadau wengine wa ushirika ambao kwa namna moja au nyingine watahusika na mwongozo huu, kufuata na kutekeleza utaratibu na maelekezo yote yaliyopo,kwa lengo la kuondoa changamoto zilizopo kwenye zoezi zima la ukaguzi katika Vyama vya Ushirika.

Ninayo matumaini kuwamwongozo huu utawasaidia wakaguzi wa Vyama vya Ushirika kutekeleza kwa usahihi kazi zao za ukaguzi na hivyo kuimarisha usimamizi katika Vyama vya ushirika nchini.



Dkt. Benson O. Ndiege

MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA

UTANGULIZI

Mwongozo huu umeandaliwa kwa mujibu wa Kanuni ya 74 ya Kanuni za Vyama vya Ushirika ya mwaka 2015 inayoipa Tume ya Maendeleo ya Ushirika,mamlaka ya kutoa mwongozo wa ukaguzi wa vyama vya Ushirika nchini. Vyama vya Ushirika ni Vyamavyote vilivyoandikishwa kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika na vinajumuisha Vyama vya Ushirika vya Msingi, Vyama Vikuu, na Shirikisho la Vyama vya Ushirika.

Hapa nchini Vyama vya Ushirika vilianzishwa mwaka 1932 kwa Sheria ya kwanza ya Ushirika sura Na. 433 ya mwaka 1932. Kabla ya mwaka 1932 Vyama viliandikishwa kama vikundi vya kijamii kwa Sheria ya Vyama vya kijamii ya mwaka 1925,chini ya wizara ya mambo ya ndani. Mnamo mwaka 1932 vyama vilivyoandikishwa chini ya Sheria ya Vyama vya Kijamii viliondolewa kwenye Sheria hiyo na kuandikishwa kwenye Sheria ya Ushirika.

Vyama vilivyoondolewa kwenye Sheria yavyama vya kijamii na kuandikishwa kwenye Sheria ya Ushirika ni pamoja na vyama vya mkoa wa Kilimanjaro, vyama vya kanda ya ziwa, vyama vya nyanda za juu kusini, vyama vya Wilaya ya Mbanga, Vyama vya Mtwara, Vyama vya Mkoa wa Dar es Salaam na Vyama vya Kanda ya Kati. Msingi na malengo ya uanzishwaji wa Vyama vya Ushirika yanabakia kama ilivyofafanuliwwenye Sheria ya Vyama vya Ushirika No. 6 ya Mwaka 2013 Kifungu Na. 3.

Kumekuwa na changamoto mbalimbali ambazo zinasababisha Maafisa Ushirika kushindwa kufanya kazi ya ukaguzi kwa ufanisi. Changamoto hizo ni kama vile; Vyama kutokuwa na makisio ya mapato na matumizi yaliyoidhinishwa, Vyama kuajiri watumishi wasio na sifa ambao wanashindwa kutunza vitabu, ukosefu wa mipango thabiti ya uendeshaji wa vyama vya ushirika, Vyama kukosa mifumo ya udhibiti wa ndani na baadhi kushindwa kutunza kumbukumbumbalimbali kwa usahihi.

Madhumuni ya mwongozo huu ni kutoa maelekezo kwa Maafisa Ushirika Wakaguzi,kuhusu hatua za kuzingatia wakati wa ukaguzi wa hesabu za vyama vya ushirika unaofanywa,kwa mujibu wa Vifungu Na. 91 na 93 vya Sheria Na. 6 ya Vyama vya Ushirikaya Mwaka 2013,ili kuleta tija na ufanisi katika kazi ya ukaguzimbalimbali wa Vyama vya ushirika.

SEHEMU YA KWANZA

MAANA YA UKAGUZI

2.1 Maana ya Ukaguzi kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vyta Ushirika (Vif. Na. 55, 91 na93):

Ukaguzi wa chama cha ushirika ni kupitia na kuchunguza vitabu vyta hesabu, hati, mali, dhima na kumbukumbu nyingine zinazotunzwa na chamahusika, ili kuona kama uendeshaji wa shughuli za chama unazingatia maamuzi ya wanachama, masharti ya chama, sheria na kanuni za ushirika, pamoja na sheria nyingine za nchi (mfano: sheria za kodi, leseni, sheria za wafanyakazi n.k).

2.2 Maana ya Ukaguzi kwa mujibu wa taaluma ya Uhasibu.

Ni ukaguzi wa hesabu za Taasisi, Kampuni binafsi n.k kwa lengo la kutathmini kama taarifa za hesabu za Taasisi/kampuni zimeandikwa na kutunzwa ipasavyo na zinatoa picha halisi ya miamala iliyofanyika. Ukaguzi huu unaweza kufanya na mtumishi/watumishi, waajiriwa na Taasisi au Mkaguzi wa nje ya Taasisi.

2.3 Aina za ukaguzi kwa mujibu wa taaluma ya ukaguzi

Kwa mujibu wa Taasisi ya Ukaguzi ya Kimataifa “*International Audit and Assurance Standard Board (IAASB)*” Ukaguzi umegawanyika katika sehemu kuu tatu ambazo ni:

- (i) Ukaguzi wa Ndani – Internal Audit;
- (ii) Ukaguzi wa Nje – External Audit;
- (iii) Ukaguzi maalumu (investigation/ inquiry)

2.3.1 Ukaguzi wa ndani (*Internal Audit*)

Ukaguzi huu hufanya au kutekelezwa na Mkaguzi/Wakaguzi wa Ndani amba ni waajiriwa wa Taasisihusika. Ukaguzi wa ndani ni shughuli huru, yenye lengo maalum la kutoa uhakiki na ushauri unaolenga kuongeza tija na kuboresha utendaji wa Taasisi kwa kuchambua na kuboresha usimamizi wa vihatarishi, kuimarisha udhibiti wa ndani na utawala bora. Lengo ni kutathmini hali ya uendeshaji wa Taasisi na kuona inaendeshwa na kusimamiwa kwa mujibu wa Sheria inayosimamia Taasisihusika na kwa manufaa ya Wanahisa, wateja/wadau na Serikali kwa ujumla. Wakaguzi wa Ndani ni sehemu ya Menejimenti ya Taasisi.

2.3.2 Ukaguzi wa Nje (*External Audit*)

Ni ukaguzi huru unaofanya na wakaguzi amba huteuliwa na wanahisawateja/wadau wa Taasisiau serikali, na kuingia Mkataba wa kuikagua Taasisihusika. Wakaguzi hawa hukagua hesabu za Taasisi na kutoa maoni yao yanayoonesha kama hesabu za Taasisi zilizokaguliwa zinawakilisha hali halisi ya taarifa za fedha. Maoni ya Mkaguzi wa Nje yanaweza kuwa ni; Hati

safi (*Unmodified Opinion Report*), Hati yenye mashaka (*Modified Opinion Report*), Hati isiyoridhisha (*Adverse opinion*) au Hati mbaya (*Disclaimer of Opinion*).

2.3.3 Ukaguzi maalumu (investigation) SEHEMU YA TATU

UKAGUZI NA USIMAMIZI KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

Kwa mujibu wa Vifungu Na. 91(1) na 93 (1) vya Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013, Mrajis wa Vyama vya Ushirika amepewa mamlaka ya kufanya ukaguzi wa mara kwa mara kwenye Vyama vya Ushirika. Lengo kuu ni kuhakikisha kwamba Vyama vya Ushirika vinaendeshwa kwa manufaa ya wanachama kwa kuzingatia sheria, kanuni, taratibu, masharti na maelekezo ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Pia, amepewa mamlaka ya kusimamia kwa ufanisi mapato na matumizi ya fedha na mali za chama kwa kuzingatia bajeti (makisio) na mipango ya maendeleo, utunzaji wa kumbukumbu za hesabu na kuangalia mfumo wa uhasibu, ili kuhakikisha kama unafuatwa kwa ukamilifu na kama hesabu za chama zinakaguliwa kwa muda muafaka.

3.1 Aina za Ukaguzi kwa Mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika

Vifungu vya 55 (3), 91 (1) na 93 (1) vya Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013 vimeweka mamlaka ya kufanyika ukaguzi kwenye Vyama vya Ushirika. Kutokana na vifungu hivyo ukaguzi katika Vyama vya Ushirika umegawanyika katika aina tano kama ifuatavyo: -

- (i) Ukaguzi wa mara kwa mara (*continuous inspection*);
- (ii) Ukaguzi wa dharura (*surprise inspection*);
- (iii) Ukaguzi maalum (*special inspection*);
- (iv) Ukaguzi wa mwisho; na
- (v) Ukaguzi wa nje.

3.1.1 Ukaguzi wa mara kwa mara (*frequent inspection*)

Katika ukaguzi huu, Mkaguzi hukagua shughuli za chama cha Ushirika kwa vipindi tofauti tofauti ndani ya msimu kwa mujibu wa kalenda ambayo Mkaguzi hujiwekea. Mkaguzi huteuliwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa kuzingatia Kifungu Na. 92(1) cha Sheria ya Vyama vya ushirika Na.6 ya mwaka 2013. Lengo ni kumwezesha Mrajiwa Vyama vya Ushirika kuvilea, kuvikuza, kutoa ushauri, maelekezo na amri kwenye vyama vya ushirika kwa maendeleo ya Ushirika.

Wakaguzi wanaoteuliwa na Mrajiswa Vyama vya Ushirika wanawajibika kukagua shughuli za chama na hali ya fcdha za chama na kutoa taarifa ya ukaguzi kwa Mrajiwa Vyama vya Ushirika na Chama husika cha Ushirika.

Ukaguzi wa mara kwa mara unatakiwa kuthibitisha kwamba vitabu vya hesabu na kumbukumbu za chama zinaandaliwa kwa usahihi na kwamba maelekezo ya Bodi ya chama na yale ya Mkutano Mkuu yanatekelezwa.

Moja ya madhumuni ya ukaguzi huu ni usuatiliaji wa maendeleo ya shughuli za chama, udhibiti wa fedha na mali nyingine katika vipindi tofauti tofauti vyta ukaguzi ndani ya mwaka wa fedha wa chama. Mkaguzi anatakiwa kuwa na kalenda ya ukaguzi ya mwaka mzima kwa vyama vyote anavyovisimamia.

3.1.2 Ukaguzi wa Dharura (*Surprise Inspection*)

Ukaguzi huu hufanyika muda wowote ndani ya mwaka wa fedha wa chama. Ukaguzi wa dharura ni sawa na ukaguzi wa mara kwa mara kwa maana ya mchakato wa ukaguzi wenyewe. Ukaguzi hufanyika katika eneo maalumu tu, kulingana na jambo liliojitekeza, mfano: fedha za ununuzi wa mazao/bidhaa/vifaa au huduma za ununuzi/usambazaji wa bidhaa/mazao/vifaa n.k.

3.1.3 Ukaguzi Maalum (*Special Inspection or Investigation*).

Kwa mujibu wa Kifungu Na. 91 cha sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013, Mraji wa Vyama vya Ushirika amepewa madaraka ya kumteua mtu/Afisa Ushirika/Tume au Kamati kufanya Uchunguzi/Ukaguzi Maalum.

Ukaguzi maalum/uchunguzi hufanyika pindi panapotokea tuhuma/malalamiko dhidi ya viongozi/uongozi wa chama ama watendaji. Kwa mfano ubadhilifu/wizi/upungufu wa fedha/mali ya chama n.k.

Madhumuni ya ukaguzi huu ni kuthibitisha aukubatilisha tuhuma/malalamiko hayo. Ukaguzi huu unakuwa wa eneo maalumu tuu kama ilivyo kwenye ukaguzi wa dharura.

3.1.4 Ukaguzi wa Mwisho (*Final Inspection/Audit*)

Ukaguzi wa mwisho hufanyika mwisho wa msimu wa hesabu za chama. Madhumuni ya ukaguzi huu ni kuvichunguza vitabu vya hesabu vya chama na kuandaa ripoti ambayo itakuwa msingi wa taarifa ya Maafisa Ushirika kwa wanachama. Aidha, watendaji na uongozi wa chama wana wajibu wa kuandaa hesabu za mwisho tayari kwa Ukaguzi wa Nje (*External Audit*).

3.1.5 Ukaguzi wa Nje (*External Audit*)

Ukaguzi wa nje unafanywa kila mwisho wa mwaka wa fedha wa chama. Ukaguzi huu hufanywa na Wakaguzi wa Nje (*External Auditors*) kwa mujibu wa Kifungu Na. 55 (3) cha Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013.

3.2 Madhumuni ya Ukaguzi na Usimamizi wa Vyama vya Ushirika

Malengo/madhumuni ya ukaguzi na usimamizi wa Vyama vya Ushirika ni kama ifuatavyo:

- (i) Kutathmini maendeleo ya shughuli za chama;
- (ii) Kuweza kulinganisha na kupima makisio ya mapato na matumizi na hali halisi na kutoa maoni na ushauri;
- (iii) Kuhakikisha kwamba vitabu vya hesabu vinatunzwa ipasavyo kulingana na Sheria na Kanuni za Vyama vya Ushirika na kwa kuzingatia viwango vya uhasibu vya Kimataifa vinavyokubalika (IFRSs);
- (iv) Kupima udhibiti wa fedha na mali nyingine za chama; na
- (v) Kupima iwapo maamuzi yaliyofanywa na Bodi na Menejimenti yanazingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika, Kanuni na Masharti ya chama.

3.3 Maandalizi ya Awali Wakati wa Ukaguzi

Kabla ya kuanza ukaguzi, Mkaguzi anatakiwa kufanya maandalizi ya awali kama ifuatavyo: -

- (i) Kuandaa Mpango Kazi na ratiba ya ukaguzi wa Vyama vya Ushirika kwa eneo lake analosimamia;
- (ii) Kuandaa program ya ukaguzi;
- (iii) Kuwasili katika Ofisi ya chama, kukutana na Menejimenti ya Chama na kuwasilisha barua ya Utambulisho kisha kusaini kwenye daftari la wageni;
- (iv) Mkaguzi anatakiwa awe na Kitambulisho chake cha kazi.

3.4 Nyaraka Muhimu Wakati wa Ukaguzi

Kabla ya kuanza ukaguzi, Mkaguzi atatakiwa kupata nyaraka/kumbukumbu muhimu kwa ajili ya ukaguzi kama ifuatavyo: -

- (i) Jalada la kumbukumbu za kusajiliwa kwa chama, hati ya kusajiliwa kwa chama, masharti ya chama, barua ya Mrjis wa chama na barua ya maelekezo ya chama;
- (ii) Daftari la wanachama;
- (iii) Stakabadhi ya fedha (*cash receipt books*);
- (iv) Hati ya malipo (*payment voucher*);
- (v) Stakabadhi ya mapokezi ya mazao/bidhaa/huduma (*Goods received note*) – (GRN);
- (vi) Hati ya kutolea mazao/bidhaa (*Goods Delivery Note- GDN/CPR*)
- (vii) Hati ya madeni ya masawazisho – *Debit Note*;
- (viii) Hati ya malipo ya masawazisho – *Credit Note*;
- (ix) Hati ya kutolea bidhaa/huduma;
- (x) Leja ya stoo na *Bin Card Ledger*”;
- (xi) Daftari ya fedha – *Cash Book*;
- (xii) Hati ya malinganisho ya fedha ya kila siku (*Daily Cash Balance Book*);
- (xiii) Kitabu cha mauzo/mazao/bidhaa/huduma (*Sales Day Book*);
- (xiv) Shajara (*Journal Books*);
- (xv) Leja Kuu (*General Ledger*);
- (xvi) Hati ya kusafirisha bidhaa/mazao/huduma (*consignment note Book*)
- (xvii) Ankara za madai (*Invoice Book*);

- (xviii) Hati za kumiliki mali (*title deed for house, land, motor vehicles, industry, motor cycle etc*);
- (xix) Nyaraka za kununulia mali za kudumu (*Assets Certificates*);
- (xx) Hati ya orodha ya Wadaiwa na Wadai – *list of Debtors and creditors*
- (xxi) Jalada la Mikataba mbalimbali;
- (xxii) Rejesta ya vitega uchumi;
- (xxiii) Taarifa za Benki (*Bank statement*);
- (xxiv) Urari wa Hesabu “*Trial Balance*;”
- (xxv) Jalada la mihtasari ya Mikutano Mikuu, vikao vya Bodi, na Menejimenti;
- (xxvi) Jalada la taarifa za ukaguzi wa nyuma (*Previous Inspection/ Audit report*);
- (xxvii) Jalada la makisio ya mapato na matumizi yaliyoidhinishwa;
- (xxviii) Rejesta ya mali za kudumu “*fixed Assets Register*;”
- (xxix) Kitabu cha hundi (*Cheque Book*); na
- (xxx) Kupata “printout”(karatasi maalum za kompyuta) ya taarifa ya hesabu endapo chama cha ushirika kinatunza hesabu kwa mtandao “*Computerized Accounting*” au malipo kwa kutumia simu, pamoja na nyaraka nyingine muhimu ambazo Mkaguzi ataona kuwa zinafaa kwa ajili ya kumwezesha yeye kukamilisha kazi yake ya ukaguzi.

Mkaguzi atakabidhiwa kumbukumbu hizi tajwa, kwa hati itakayosainiwa na Mweka Hazina/Mhasibu/Meneja au Mjumbe wa Bodi wa zamu na Mkaguzi mwenyewe.

TANBIHI: Mara baada ya kukamilisha ukaguzi, Mkaguzi hana budi kuandaa hati ya kukabidhi kumbukumbu tajwa kwa Mwekahazina/Mhasibu/Meneja/Mjumbe wa Bodi, na kuhakikisha hati ya kukabidhi inasainiwa na watumishi tajwa na yeye mwenyewe mkaguzi.

3.5 Mambo ya Kuzingatia Wakati wa Ukaguzi na Baada ya Ukaguzi

- (i) Kufanya kikao cha ufunguzi wa kazi ya ukaguzi (Entrance Meeting)
- (ii) Kuorodhesha kumbukumbu zote zinazopaswa kutunzwa na chama;
- (iii) Kukabidhiwa orodha ya kumbukumbu na nyaraka zinazotunzwa na chama.
- (iv) Kupitia na kukagua kumbu kumbu na Nyaraka zilizowasilishwa kwa ajili ya ukaguzi
- (v) Kuandaa muhtasari wa hoja za ukaguzi na kuzijadili na Menejimenti ya chama;
- (vi) Kuandaa rasimu ya taarifa ya ukaguzi ambayo itaitaka Menejimenti na Uongozi kuwasilisha majibu ndani ya siku 14;
- (vii) Mkaguzi atakapomaliza kukagua vitabu vyote vya hesabu na taarifa mbalimbali za chama na kuandaa taarifa ya awali ya ukaguzi, atakuwa amekamilisha ukaguzi wake. Mkaguzi atatakiwa kukabidhi vitabu na kumbukumbu zote alizokabidhiwa;
- (viii) Kuandaa taarifa rasmi ya ukaguzi na kuiwasilisha kwa Bodi ya Chama na kutoa nakala kwa Mradiwa Vyama vya Ushirika (au mamlaka ya uteuzi endapo taarifa hiyo itakuwa ni ya uchunguzi).

3.6 Ukaguzi wa Vitabu vya Hesabu na Kumbukumbu nyingine za Vyama vya Ushirika

3.6.1 Ukaguzi wa fedha taslimu na zilizopo Benki

Mkaguzi atafanya ukaguzi wa fedha taslimu na zilizopo benki kwa lengo la kuhakikisha usahihi wa bakaa ya fedha benki na fedha taslimu ndani ya chama. Mkaguzi atapitia daftari ya fedha "Cash book" pamoja stakabadhi za fedha, hati za malipo, hati za kupeleka fedha benki pamoja na hundi na kuona kuwa miamala inayofanyika kila siku inaingizwa kwenye Daftari la fedha.

3.6.2 Ukaguzi wa mapokezi ya fedha

Mkaguzi atapitia na kukagua stakabadhi za fedha ili kuona kama zinaandikwa ipasavyo zikionesha tarehe ya kupokea fedha, na maelezo ya mapokezi ya fedha. Fedha zinaweza kupokelewa zikiwa taslimu, hundi, money order, kwa njia ya mtandao kupitia Mpesa, tigo pesa, halo-pesa n.k. Mkaguzi lazima ahakikishe fedha zote zilizopokelewa kwa kila siku zimekatiwa stakabadhi na kufanyiwa maingizo kwenye daftari ya fedha. Pale panapokuwa na tofauti Mkaguzi hana budi kupata maelezo kutoka kwa Mweka hazina/Mhasibu/Meneja na Mjumbe wa Bodi wa zamu. Fedha zote zilizopokelewa lazima zipelekwe Benki na zisitumike kufanya malipo. Daftari la fedha kichele (Petty Cash Book) ndiyo litumike kufanya malipo kwa matumizi madogo madogo.

3.6.3 Ukaguzi wa malipo ya fedha taslimu na malipo yaliyofanyika kwa Hundi/Mtandao

Mkaguzi atakagua malipo ya fedha taslimu na ya hundi/mtandao kwa lengo la kuona kama malipo yote yaliyofanyika kwa usahihi na kwa kuzingatia miongozo iliyopo. Mkaguzi atapitia na kukagua hati za malipo na viambatisho vyake na kuona kama watu wote wanaohusika na kuidhinisha malipo walihusishwa na waliweka saini zao kwenye hati za malipo husika. Mara malipo yakishafanyika Mwekahazina/Mhasibu/Meneja analazimika kufanya maingizo hayo kwenye daftari ya fedha siku ile ile malipo yaliyofanyika.. Malipo ya matumizi ya ofisi yenyewe yatalipwa kupitia daftari la fedha kichele(Petty Cash Book). Hati ya malipo lazima ionyeshe tarehe ya malipo, jina la mlipwaji, na sababu za malipo na kuambatisha vielelezo vya malipo (supporting payment documents), saini za waliodhinisha malipo na hati ya malipo iliyogongwa muhuri wa PAID. Pale panapokuwa na tofauti Mkaguzi lazima apate maelezo toka kwa mweka hazina/mhasibu/meneja wa chama husika.

3.6.4 Ukaguzi wa daftari la fedha na taarifa za benki

Mkaguzi atafanya ukaguzi wa daftari la fedha na taarifa za benki, kwa lengo la kuona kama miamala iliyofanyika benki inalingana na miamala iliyorekodiwa kwenye daftari la fedha.

Mkaguzi atapitia na kukagua miamala yote iliyosanyiwa maingizo kwenye daftari la fedha na kupata baki kwa kila mwezi, na kuendelea hadi tarehe ambapo hesabu ya fedha taslimu (cash Count) ilipofanyika, wakati Mkaguzi aliporipoti kwenye chama kwa ukaguzi. Endapo mkaguzi ataona kuna tofauti, itabidi apate maelezo kutoka kwa Mwekahazina/Mhasibu/Meneja na Mjumbe wa Bodi wa zamu wa chama husika. Pia, Mkaguzi atapitia na kukagua miamala yote iliyoingia na kutoka benki na kufanya malinganisho.

3.6.5 Ukaguzi wa Rejesta/daftari la wanachama

Mkaguzi atakagua Daftari la Wanachama ili kuona kama limejazwa kikamilifu. Mkaguzi atapitia na kukagua Rejesta/Daftari la wanachama na kuona kama miamala yote inayohusu ununuvi wa hisa, kujiondoa kwa wanachama, nyongeza za hisa kutokana na ziada na maamuzi ya Mikutano Mikuu pamoja na idhini ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika imefanyiwa maingizo kwenye rejesta/daftari la wanachama. Endapo Mkaguzi ataona kuna tofauti, itabidi apate maelezo kutoka kwa Mwekahazina/Mhasibu/Meneja na Mjumbe wa Bodi wa zamu. Pia, Mkaguzi atakagua kama wanachama wamelipa hisa zinazohitajika kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika na Masharti ya Chama.

3.6.6 Ukaguzi wa mali za kudumu zinazohamishika na zisizohamishika

Mkaguzi atakagua Mali za kudumu ili kuona kama zilinunuliwa kwa mujibu wa utaratibu na kama zinamiliwi kihalali nakutumika ipasavyo. Mkaguzi atapitia na kukagua mali zote za chama na kuona kama zipo kwenye maeneo ya chama /matawi ya chama na hali halisi ya mali hizo. Mali hizo zitajumuisha majengo, maghala, nyumba za kuishi, viwanda, magari, pikipiki, baiskeli, mashamba, mifugo, mabwawa ya ufugaji samaki, mazao ghalani, vifaa, nyazi za kuvulia samaki, bidhaa za uzalishaji kama kemikali kwa ajili ya viwanda vya kukamua mafuta, viwanda vya uchapaji, viwanda vya maziwa n.k. Pale ambapo pana tofauti, itabidi Mkaguzi apate maelezo kutoka kwa mweka hazina/mhasibu/meneja namjumbe wa bodi. Pia, Mkaguzi alinganishe na kuhakiki kuwa mali zote zimeingizwa kikamilifu kwenye rejesta ya mali za kudumu za chama.

3.6.7 Ukaguzi wa rejesta ya vitega uchumi na kumbukumbu zake

Mkaguzi atafanya ukaguzi wa Rejesta ya vitega uchumi vya Chama kwa lengo la kubaini kama vina tija kwa chama na wanachama, na kama uwekezaji wake ulizingatia utaratibu uliopo. Mkaguzi atapitia na kukagua Rejesta ya vitega uchumi ikiwemo ununuvi wa hisa kwenye taasisi nyingine vikiwemo vyama vya ushirika, uwekezaji kwenye vyama vya ushirika, uwekezaji kwenye dhamana (bond) za Serikali, uwekezaji wa fedha kwenye akaunti za muda maalumu n.k. Vitega uchumi havina budi kupata kibali cha Mrajiswa Vyama vya Ushirika kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika, Kanuni na Masharti ya chama. Pale ambapo kuna tofauti, itabidi mkaguzi apate maelezo toka kwa Mwekahazina/Mhasibu/Meneja na Mjumbe wa Bodi.

3.6.8 Ukaguzi wa kumbukumbu za mikopo ambayo chama kimekopa, riba zake na makubaliano ya mikopo

Mkaguzi atakagua kumbukumbu mbalimbali za mikopo ili kuona kama utaratibu wa kukopa ulizingatiwa na matumizi ya mikopo hiyo yanaakisi malengo yaliyokusudiwa. Mkaguzi atapitia na kukagua kumbukumbu zote za mikopo ambayo chama kimekopa, riba zake na makubaliano ya mikopo. Mkaguzi hana budi kujiridhisha kuwa taratibu zote za upatikanaji wa mikopo zilizingatia Sheria, Kanuni na Masharti ya chama, ikiwemo idhini ya Mkutano Mkuu, idhini ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa mujibu wa masharti ya chama, na Kanuni na sheria ya Vyama vya Vyama vya Ushirika. Hapa Mkaguzi inabidi ajiridhishe kuhusu kiwango cha mkopo, madhumuni na malengo Ushirika. Hapa Mkaguzi aangalie kama mkopo uliopokelewa na matumizi yaliyofanyika yalizingatia madhumuni yaliyokusudiwa. Pale ambapo Mkaguzi ataona tofauti, itabidi mkaguzi apate maelezo toka kwa Mwekahazina/Mhasibu/Meneja na Mjumbe wa zamu wa Bodi ya chama.

3.6.9 Ukaguzi wa kumbukumbu za Mikutano Mikuu

Mkaguzi atapitia na kukagua mihtasari ya Mikutano Mikuu ya mwaka, mikutano ya kawaida, na Mikutano Mikuu Maalumu ili kuona kama taratibu zote za uitishwaji wa mikutano hiyo zilifanyika kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika. Pia, itabidi Mkaguzi ajiridhishe na uandishi wa mihtasari hiyo na kuwa imethibitishwa na wanachama., Ataangalia pia ufikiaji wa maamuzi na maazimio ya mikutano na kufuatilia utekelezwaji wake, ikiwa ni pamoja na kukagua kama mihtasari yote imewekwa saini na wahuksika.. Aidha, utunzaji wa mihtasari kwa utaratibu wa rejestau kuunganisha(bind) ni utaratibu mzuri wa utunzaji wa kumbukumbu za mihtasari. Pia, Mkaguzi itabidi ajiridhishe juu ya mahudhurio katika mikutano mbalimbali, kupitia orodha ya Wajumbe wa mikutano hiyo na saini zao walizoweka wakati wa kuhudhuria mikutano. Pale ambapo Mkaguzi ataona kuna tofauti, itabidi Mkaguzi apate maelezo toka kwa Mwekahazina/Mhasibu/Meneja na Mjumbe wa Bodi wa zamu.

3.6.10 Ukaguzi wa kumbukumbu za vikao vya Bodi ya chamana Menejimenti ya chama

Mkaguzi atakagua kumbukumbu za vikao vya Bodi na Menejimenti ili kuona kama vilifanyika kwa mujibu wa utaratibu na kama maazimio ya vikao hivyo yanatekelezwa. Mkaguzi atapitia na kukagua mihtasari ya vikao vya Bodi ya chamana Menejimenti ya chama na kuona kama vilifanyika kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika, Kanuni na masharti ya chama. Mkaguzi atafuatilia mihtasari hiyo kama ilivyofafanuliwa kwenye Namba 8.9 hapo juu,

3.6.11 Ukaguzi wa mihtasari ya vikao vya zabuni

Mkaguzi atakagua Mihtasari ya Vikao vya zabuni ili kuona kama mchakato wa kuwapata Wazabuni mbalimbali ulizingatia utaratibu uliowekwa. Mkaguzi atapitia mihtasari ya vikao vya

zabuni na kuangalia sifa za watoa huduma kama walipatikana kwa mujibu wa miongozo iliyopo. Pia Mkaguzi atakagua maelezo mafupi ya kampuni (Company Profile) mbali mbali zinazotoa huduma kwa chama ili kujiridhisha kuwa Kampuni hizo zina sifa zinazolingana na shughuli au huduma wanazotoa kwa chama, na kuwa anwani na Ofisi za Kampuni hizo zinatambulika.

3.6.12 *Ukaguzi wa programu za mfumo wa uhasibu kwa hesabu za chama zinazotunzwa kwa mtandao “Computerized Accounting Systems”*

Mkaguzi atapitia na kukagua hesabu za chama zinazotunzwa kwa mfumo wa mtandao “*Computerized Accounting System*”, kwanza ili kupata mwongozo wa mfumo wa uzaifu??ndani ya mfumo wa uhasibu kwa mtandao “*computerized Accounting System*” na pili, kutathmini ili kuona kama unajitosheleza au unahitaji marekebisho.

Katika kukagua hesabu za chama zinazotunzwa kwa uhasibu wa mfumo wa mtandao “*computerized Accounting System*” itabidi mkaguzi aombe karatasi maalumu za kompyuta(*Print Out*) za hesabu, na kuzioanisha na Kumbukumbu/nyaraka za mwanzo (*primary Books of Entries*) kama Stakabadhi za fedha, hati za kutolea mazao/bidhaa/vifaa/huduma, shajara (journal) kwa miamala ambayo haihusishi fedha taslimu/benki n.k

Mkaguzi atapitia taarifa za hesabu zote kama ni halali. Atapitia taarifa za hesabu zote za mapato na matumizi, hesabu za mgao na mizania, na kuona kama taarifa hizi zimetayarishwa kwa mujibu wa kumbukumbu za hesabu za chama na zinaonesha picha halisi ya chama. Kisha atalinganisha na makisio ya mapato na matumizi yaliyoidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

*Njia nyingine ya kufanya ukaguzi wa hesabu za chama zinazotunzwa kwa mfumo wa mtandao “*Computerized Accounting system*” ni kwa mkaguzi kuandaa hesabu za kinadharia (“*Hypothecated Accounting Entries*”) kuanzia vitabu vya mwanzo mpaka kufikia hesabu za mizania, baada ya kupitia mwongozo wa mfumo wa *uzaifu wa ndani wa mfumo wa uhasibu kwa mtandao “*computerized Accounting system*” ili kujihakikishia kama mfumo wa uhasibu kwa mtandao unatoa hesabu na taarifa sahihi kwa kusanya maingizo ya “*hypothecated Accounting Entries*” kwenye mfumo wa uhasibu kwa mtandao. Pia, Mkaguzi aangalie mgawanyo wa majukumu na uwezekano wa mtu kufikia majukumu ambayo siyo yake (accessibility).*

Njia zote hizo tatu, zikitumika na Mkaguzi, zitamhakikishia kuwa mfumo wa uhasibu kwa njia ya mtandao “*computerized Accounting System*”, unatumika vizuri na ndipo Mkaguzi atakuwa kwenye nafasi ya kutoa ushauri wake.

3.6.13 *Ukaguzi wa mazao/bidhaa/vifaa huduma ghalani*

Mkaguzi atakagua mazao/bidhaa/vifaa huduma vilivyopo ghalani kwa lengo la kuona usahihi wake kwa kulinganisha na vitabu vya kumbukumbu. Mkaguzi atapitia na kukagua kumbukumbu

zote zinazohusiana naupokeaji, utoaji na utunzaji wa mazao/bidhaa ghalani zikiwemo; hati za kupokelea mazao,/bidhaa—“*Goods Received Note – GRN*” Hati za kutolea mazao/ bidhaa “*Goods Delivery Note GDN,*” Hati za kutolea bidhaa/vifaa/huduma-Issue Note, Hati za kupokelea bidhaa/vifaa/huduma “*Receipt Note*”, Hati za Madeni ya masawazisho “*Debit Note*”, Hati za Malipo ya masawazisho “*Credit Note*”, leja ya stoo “*Store Ledger na BIN CARD* hati za kusafirisha mazao/bidhaa/vifaa/huduma ”*Consignment Note Book*”. Hati za kuthibitisha ubora wa mazao/bidhaa/vifaa/huduma zilizopokelewa “*certificate of quality of produced Goods/Accessories/service received*”, hati za kuthibitisha ubora wa mazao/bidhaa/vifaa/huduma zilizotolewa – *Certificate of quality of produce/goods/accessories/service delivered.*

Ndipo Mkaguzi atahakikisha kama baki ya mazao/bidhaa/vifaa/huduma ghalani kwa mujibu wa *Store Ledger na Bin Card* zinalingana na *Stock Count Certificate*. Pale ambapo pana tofauti, itabidi mkaguzi apate maelezo kutoka kwa mtunza stoo (Storekeeper,), Mwekahazina/Mhasibu, Meneja na Mjumbe wa zamu wa Bodi.

3.6.14 Ukaguzi wa miongozo ya chama

Mkaguzi atakagua miongozo mbalimbali ya chama ili kuona kama imeandaliwa kwa usahihi, imesajiliwa na Mrajis wa vyama vya Ushirika na inafuatwa. Mkaguzi atapitia na kukagua jalada/file linalotunza miongozo ya chama, ikiwemo mifumo ya udhibiti wa ndani ili kutathimini na kujiridhisha kama mifumo ya udhibitwa ndani, kwa mfano uwepo wa miundo mbalimbali, miongozo, mgawanyo wa majukumu n.k., ni imara na inajitosheleza, na ina uwezo wa kudhibiti vihatarishi.

3.6.15 Ukaguzi wa majalada ya Watumishi walioajiriwa na chama

Mkaguzi atapitia na kukagua majalada ya watumishi waajiriwa wa chama na kuona kama watumishi wameajiriwa kwa mujibu wa miongozo ya chama, masharti ya chama na Sheria ya Vyama vya Ushirika Namba 6 ya mwaka 2013. Mkaguzi atapitia jalada la mtumishi mmoja mmoja na kuangalia vyeti vya taaluma, barua mbalimbali na mikataba ya ajira kwa lengo la kuona kama watumishi wameajiriwa kwa mujibu wa utaratibu uliopo.

3.6.16 Ukaguzi wa kumbukumbu zote za uchaguzi wa Bodi ya chama

Mkaguzi atapitia na kukagua orodha ya wajumbe wa Bodi sambamba na majalada/file yanayotonza mihtasri ya chaguzi za wajumbe na bodi pamoja na sifa walizo nazo kwa lengo la kuhakiki kama taratibu zote zilizingatiwa kwa mujibu wa Sheria,Kanuni na Masharti ya chama.

3.6.17 Kupitia na kukagua daftari la fedha kichele.(Petty Cash Book)

Mkaguzi atakagua daftari la fedha kichele, (Petty Cash Book) ili kuona kama fedha zinazopokelewa kutoka kwenye daftari kuu la fedha(*Main Cash Book*), zinapokelewa na kutumika

kwa utaratibu unaokubalika. Mkaguzi itabidi aone kama fedha zote zilizotolewa kutoka kwenyedaftari kuu la fedha (*main cash book*) zimeingizwa kwenye daftari la fedha kichele (petty cash book) na taratibu zote za kutoa fedha kutoka kwenye *daftari kuu la fedha* zimezingatiwa, ikiwa ni pamoja na idhini na saini ya viongozi husika kwa mujibu wa mwongozo wa uhasibu. Pia itabidi mkaguzi ahakikishe kuwa hati za malipo kwenye daftari la fedha kichele (*Petty cash book*) zimeandaliwa kikamilifu na kuidhinishwa na viongozi husika na kuwa viambatisho husika kwenye malipo vimeambatishwa kwenye hati za malipo. Pale ambapo panakuwa na baki ya fedha wakati wa ukaguzi na baki ya fedha kwenye daftari la fedha kichele (*petty cash book*) zinakuwa sehemu ya fedha zilizohesabiwa kwenye fedha taslimu (cash count) wakati mkaguzi alipoanza ukaguzi. Pale ambapo kuna tofauti, mkaguzi itabidi apate maelezo kutoka kwa Karani, mwekahazina/meneja na Mjumbe wa zamu wa Bodi ya chama husika.

3.6.18 **Ukaguzi wa Viwanda**

Mkaguzi atakagua Viwanda kwa kushirikiana na wataalam katika maendeleo muhimu kwa lengo la kubaini kama uzalishaji unaofanyika unazingatia viwango na uwiano unaokubalika. Ukaguzi huu utahusisha viwanda vya kuchambua pamba, kubangua korosho, kukoboa kahawa, kusindika chai, kusindika pareto, kusindika maziwa, kusokota nyuzi, kukamua mafuta, kuchapisha vitabu, kutengeneza visu, kutengeneza mbolea/vifaa/ n.k

Mkaguzi atapitia na kukagua miundo na miongozo yote inayohusu kiwanda pamoja na kumbukumbu zote za kupokelea malighafi/mazao/bidhaa/vifaa/huduma, sambamba na kumbukumbu za kutolea mali iliyokamilishwa/sindikwa n.k. Pia mkaguzi hana budi kuzingatia viwango vya uzalishaji kama Ginning Output factor (GOT), Crushing Outturn factor (COT). Kwenye viwanda vya kukamua mafuta, kukoboa kahawa, kusindika pareto, kusuka nyuzi, kutengeneza visu, kusindika maziwa, kutengeneza mbao/vifaa/kuchapisha vitabu n.k. mkaguzi atapaswa kujihakikishia kuwa malighafi/mazao/bidhaa/vifaa/huduma, zimetumika kikamilifu na uzalishaji wa mali bidhaa/vifaa/huduma iliyokamilishwa umezingatia viwango vya uzalishaji vilivyokubalika. Pale ambapo kuna tofauti itabidi mkaguzi apate maelezo kutoka kwa meneja/mhandisi wa kiwanda/ mhasibu wa kiwanda na mjumbe wa zamu wa bodi.

3.6.19 **Kukagua migodi ya madini, misitu n.k.**

Mkaguzi atapitia na kukagua miongozo, mifumo ya udhibiti ya ndani na kumbukumbu zote zinazohusiana na uchimbaji wa migodi ya madini, utunzaji wa madini, uuzaji na usafirishaji wa madini na utunzaji wa misitu na mazao ya misitu, ili kuona kama inazingatiwa.

Mkaguzi itabidi ashirikishe wataalamu wa madini, misitu na maafisa kilimo ili kujua viwango vya madini ambayo bado kuvunwa, misitu ya ngazi mbalimbali na viwango vya uvunaji mbao n.k.

Pale ambapo patakuwa na tofauti itabidi mkaguzi apate maelezo toka kwa meneja wa mgodi, meneja wa msitu na mjambe wa zamu wa Bodi.

3.6.20 Kupitia na kukagua hesabu za chama

Mkaguzi atapitia na kukagua hesabu za urari wa kila mwezi, robo ya mwaka, robotatu ya mwaka na mwaka mzima na taarifa za hesabu za mapato na matumizi, hesabu za mgao na hesabu za mizania ili kutoa hali halisi ya uendeshwaji wa Chama alichokikagua. Mkaguzi atahakikisha kuwa taarifa hizi zimeandikwa kwa mujibu wa miamala iliyofanyika na kuingizwa kwenye vitabu vya hesabu ambavyo mkaguzi amekagua kwa mujibu wa 3.7 – 3.6.17 hapo juu. Pale ambapo patakuwa na tofauti ya kuzingatia vitabu hivyo, itabidi mkaguzi kufuutilia na kuhakiki sababu za tofauti hizo, kisha kumuarifu mwekahazina/ mhasibu/ meneja na mjambe wa zamu wa Bodi ili kufanya marekebisho ya tofauti hizo na kuhakikisha kuwa urari, hesabu za mapato na matumizi, hesabu ya mazao na mizania, zinakuwa zimeandaliwa kwa mujibu wa kumbukumbu tajwa.

Hoja zote zinatakiwa kupitiwa na Mrajis Msaidizi wa eneo husika ili kuweza kujiridhisha msingi wa hoja kabla ya kuandaa taarifa kamili.

3.6.21 Kutumia mtaalamu

Pale kazi ya ukaguzi itakapokuwa ya kitaalam ni vyema Mtaalam mwenye uzoefu katika eneo linalokaguliwa akahusishwa ili kazi hiyo iweze kufanyika kwa ufanisi.

3.7 Alama za Ukaguzi

Tume ya maendeleo ya ushirika Tanzania imetoa na kuweka mwongozo wa ukaguzi wa chama cha Ushirika.

Zifuatazo ni alama za ukaguzi ambazo mkaguzi atazitumia wakati wa ukaguzi wa vitabu vya hesabu za vyama vya Ushirika. Atatumia kalamu nyekundu/ penselinyekundu kama ifuatavyo;

- i. Katika kukagua kumbukumbu, nyaraka za mwanzo za vitabu vya hesabu kumbukumbu halisi (*Original Entry*), kabla ya namba ya kumbukumbu Na. 696.
- ii. Kwa jumla sahihi chini ya tarakimu wa kwanza mfano. 7564
- iii. Kwa jumla Namba letwa mbele kabla ya tarakimu mfano 233187
- iv. Kwa kutotambua ingizo au kutafuta ingizo upande wa kushoto.
- v. Kwa ingizo la benki nyuma ya tarakimu 233 189. =.....
- vi. Kwa baki (*balance*) mbele ya tarakimu, kwa mfano 233 189
- vii. Kwa maingizo ya muamala (*posting*) mbele ya tarakimu Mfano 233 189 =
- viii. Kwa muamala uliokamilishwa kwenye leja (*ledger Account Cleared*) kati ya Madeni na Malipo(*Debit na Credit.*)

Tanbihi: Kumbukumbu halisi zilizokaguliwa, hazina budi kugongwa muhuri.

SEHEMU YA NNE

HITIMISHO

- (i) Serikali kuweka mazingira endelevu ya kuwezesha wanachama, viongozi na watendaji wa Vyama vya Ushirika pamoja na wadau wengine wa Ushirika kuzingatia K-3; Kufufua, Kuimarisha na KuendelezaUshirika kwa mujibu wa Kanuni na Sheria ya Vyama vya Ushirika Na.6 ya mwaka 2013; na
- (ii) Ni muhimu Vyama vya Ushirika kutunza kwa usahihi vitabu vya hesabu na kumbukumbu nyingine muhimu na kuimarisha umiliki wa mali za Ushirika kwa maendeleo ya Ushirika, kwa kuangalia walikotoka, walipo kwa sasa na kupanga mipango ya baadaye.

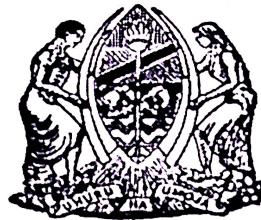
VIAMBATISHO

Kiambatisho Na. 1

MUUNDO WA MUHTASARI WA KIKAO CHA UFUNGUZI (ENTRANCE MEETING)

WIZARA YA KILIMO

TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA TANZANIA



CHAMA.....

Umeandaliwa na.....

Umepitwa na.....

MAHALI:

MUDA:

MAHUDHURIO

1. KUFUNGUA KIKAO

.....
2. MALENGO & WIGO WA UKAGUZI
.....

.....
3. MAMBO MENGINE KUTOKA CHAMANI
.....

4. UTARATIBU NA HITIMISHO

.....

5. KUFUNGA

.....

Muhtasari umethibitishwa na:

M/KITI au MENEJAMKAGUZI

.....

Tarehe.....

**MUUNDO WA MUHTASARI WA KIKAO CHA
KUFUNGA (EXIT MEETING)**

**WIZARA YA KILIMO
TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA TANZANIA**



Umeandaliwa na.....

Umepitiwa na.....

Tarehe na Mahali:

I. Mahudhurio:

NA.	JINA	CHEO	SIMU	SAHIHI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

II. Kufungua Kikao

-
-

III. Kuwasilisha Hoja mbalimbali zilizobainika:

IV. Majibu ya Hoja mbalimbali zilizobainika;

V. Makubaliano na Hitimisho.

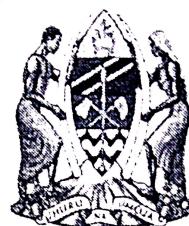
Muhtasari Umethibitishwa;

Meneja wa Chama/Mwenyekiti

Mkaguzi

MUUNDO WA TAARIFA YA UKAGUZI

WIZARA YA KILIMO TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA TANZANIA (TCDC)



MUUNDO WA TAARIFA YA UKAGUZI

NA.	SEHEMU YA TAARIFA	MAENEKO YANAYOTAKIWA KUONEKANA
1.	Ukurasa wa juu (<i>Cover page</i>)	Nembo (<i>Headed Logo</i>) iliyokubalika kutumika na Tume Kichwa cha habari cha taarifa husika Jina la chama husika Kipindi cha ukaguzi ulipofanyika Anuani ya Taasisi iliyofanya ukaguzi
2.	Yaliyomo katika taarifa ya ukaguzi	
3	Muhtasari wa taarifa (Executive Summary)	Kuelezea chimbuko, Wigo na lengo la ukaguzi Matokeo ya Ukaguzi kwa ufupi Mapendekezo Ushauri kwa ufupi
4.	TAARIFA KAMILI	
	(i) Utangulizi	Historia ya chama Mamlaka ya kufanya ukaguzi
	(ii) Madhumuni ya ukaguzi	

	(iii) Wigo/Mawanda ya Ukaguzi	
	• Njia zilizotumika kufanya ukaguzi	Hoja zilizojitokeza
	• Matokeo ya ukaguzi	Msingi wa Hoja
		Athari zake
		Mapendekezo/Ushauri wa Mkaguzi
5.	HITIMISHO	
6.	SHUKRANI	
7	VIELELEZO/VIAMBATISHO	

