JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA KILIMO

MWONGOZO WA UANDAAJI WA KANUNI ZA UHASIBU NA FEDHA KWA VYAMA VYA USHIRIKA

Imeandaliwa na:
Tume ya Maendeleo ya Ushirika,
S. L. P. 201,
DODOMA

TOLEO LA PILI JUNI, 2026

DIBAJI

Vyama vya Ushirika nchini vina mchango mkubwa katika kuimarisha na kuboresha huduma na uchumi kwa mwanachama mmoja mmoja na Taifa kwa ujumla. Vyama hivi husimamiwa na Mrajis wa vyama vya Ushirika kwa mujibu wa Sheria ya vyama vya ushirika Sura 211 na kanuni za Vyama vya ushirika za mwaka 2015.

Pamoja na kuwepo kwa Sheria ya Vyama vya Ushirika, usimamizi wa vyama vya ushirika umekuwa na changamoto mbalimbali ambazo zimedhoofisha maendeleo yake. Baadhi ya changamoto hizo ni pamoja na uelewa mdogo wa wanachama juu ya usimamizi na ushiriki kwenye shughuli za chama, Usimamizi hafifu wa fedha na mali za chama na wanachama, kutokuandaa na kutunza vitabu vya hesabu, kutokuwepo kwa miongozo stahiki ya usimamizi, na baadhi ya wajumbe wa Bodi na watendaji kutokuwa na sifa na weledi wa kutosha katika usimamizi na uendeshaji wa shughuli za vyama hivyo.

Katika kuimarisha Sekta ya Ushirika nchini, Tume ya Maendeleo ya Ushirika imekuwa ikichukua hatua mbalimbali ikiwa ni pamoja na kutoa nyaraka na miongozo kwa lengo la kusaidia Vyama kutekeleza majukumu yake kwa weledi.

Katika kukabiliana na changamoto ya Vyama vya Ushirika ya kutaounza hesabu na kuandika vitabu kwa kuzingatia taratibu za kiuhasibu, Tume ya Maendeleo ya Ushirika imeandaa Mwongozo wa uhasibu na fedha ili kuondoa changamoto ya uhifadhi, utunzaji wa hesabu na namna masuala ya kiuhasibu na fedha yatakavyoshughulikiwa katika vyama vya Ushirika nchini.

Ni matarajio yangu kuwa kila chama cha ushirika kitazingatia utaratibu na maelekezo yaliyotolewa kwenye mwongozo huu kwa lengo la kufanikisha azma ya serikali ya kusimamia Vyama vya Ushirika ikiwemo suala la uandaaji na utunzaji wa kumbukumbu za uhasibu na fedha ili kujua hali halisi ya maendeleo ya Chama.

YALIYOMO

DIBAJI....2
SEHEMU YA KWANZA....5
UTANGULIZI....5
SEHEMU YA PILI....6
2.0 UANDAAJI WA KANUNI ZA UHASIBU NA FEDHA....6
2.1 Kanuni za Uhasibu....6
2.2 Umuhimu wa kanuni za uhasibu na fedha....6
2.3 Hatua za kuzingatia wakati wa kuandaa Kanuni za Uhasibu na Fedha....6
SEHEMU YA TATU....7
3.0 MAMBO MUHIMU YANAYOPASWA KUWEPO NDANI YA KANUNI ZA UHASIBU NA FEDHA....7
3.1 Namna ya uandaaji wa hesabu za Chama....7
3.2 Taarifa za Hesabu zinazopaswa kuandaliwa na Chama....7
3.2.1 Kuwasilisha Taarifa ya Hesabu za Chama kwa ajili ya Ukaguzi....7
3.3 Uwasilishaji wa taarifa za fedha za chama (Taarifa za ukaguzi) kwenye Mkutano Mkuu....8
3.4 Utunzaji wa Taarifa za kiuhasibu na fedha....8
3.5 Mambo mengine ya kuzingatia....8
SEHEMU YA NNE....9
4.0 TARATIBU ZA UONGOZI NA UDHIBITI WA FEDHA ZA CHAMA....9
4.1 Usimamizi wa Fedha....9
4.2 Udhibiti wa ndani....9
i. Kuwa na Mkaguzi wad ani wa Chama....9
4.3 Utunzaji mbadala wa taarifa (Back Up)....10
4.4 Usuluhishi wa miamala (Reconciliation of transaction)....10
4.5 Uhifadhi wa nyaraka....10
SEHEMU YA TANO....12
5.0 BAJETI NA UDHIBITI WAKE....12
5.1 Bajeti ya mwaka ya Chama....12
5.2 Makadirio ya Mtiririko wa Fedha....12
5.3 Mapato ya chama....12
5.4 Matumizi ya chama....12
5.5 Matumizi ya mtaji (Capital Expenditure)....13

5.6 Uwasilishaji wa Bajeti na idhini 13
5.7 Mawasiliano baada ya bajeti kupata idhini 13
5.8 Udhibiti wa Bajeti 14
5.9 Bajeti ya nyongeza 14
5.10 Mamlaka ya kufanya Matumizi 14
5.11 Ununuzi wa mali, huduma, gharama za ushauri na uuzaji wa mali za kudumu 14
5.12 Matumizi yaliyozidi Makadirio ya bajeti iliyoidhinishwa 15
SEHEMU YA SITA 16
6.0 MAENEO YA UWEKEZAJI KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA 16
6.1 Uwekezaji katika Mali zinazozalisha 16
6.2 Utambuzi wa taarifa za uwekezaji kwenye taarifa za kifedha 16
SEHEMU YA SABA 17
7.0 USIMAMIZI WA MALI ZA KUDUMU 17
7.1 Daftari la usajili wa mali za kudumu 17
7.2 Taratibu za matumizi ya mali za chama 17
7.3 Uwajibikaji katika matumizi ya mali za chama 17
7.4 Matengenezo na ukarabati wa mali za chama 18
7.5 Uuzaji wa Mali za kudumu za chama 18
SEHEMU YA NANE 19
8.0 MTAJI 19
8.1 Mtaji wa chama 19
8.2 Vyanzo vya Mtaji wa Chama 19
8.3 Mahitaji mengine ya mtaji 19
8.4 Mambo mengine ya kuzingatia 19
SEHEMU YA TISA 20
9.0 HITIMISHO 20

SEHEMU YA KWANZA

UTANGULIZI

Vyama vya Ushirika nchini vimekuwa na changamoto ya uandaaji wa kumbukumbu za hesabu na miamala inayofanyika katika vyama hivyo. Hali hii inasababisha Vyama husika kushindwa kutoa taarifa sahihi za kifedha zinazohitajika wakati wa uandaaji na ukaguzi wa hesabu za vyama. Changamoto hii imekuwepo kwa kipindi kirefu na imechangiwa na kutokuwepo kwa mwongozo sahihi katika uandaaji na utunzaji wa kumbukumbu hizo.

Kutokana na baadhi ya Vyama kushindwa kutunza kumbukumbu za hesabu na fedha, taarifa za vyama zimekuwa zinaandaliwa bila kuwa na uhalisia na hivyo kusababisha vyama husika kutokujua maendeleo yake ikiwa ni pamoja na ugumu wa kutoa maelekezo au maamuzi katika Vyama hivyo.

Kwa kuzingatia changamoto ya Vyama kushindwa kuandaa taarifa muhimu na sahihi za Vyama, Tume ya Maendeleo ya Ushirika imeandaa mwongozo wa uhasibu na fedha ili kutoa majibu kwa changamoto zilizopo katika utunzaji na uandishi wa hesabu za Vyama. Mwongozo huu umeandaliwa kwa kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika Sura 211, kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015, ambapo Mrajis amepewa mamlaka ya kutoa maelekezo na kuandaa Miongozo mbalimbali kwa lengo la kusimamia shughuli za Ushirika.

Walengwa wa mwongozo huu ni Vyama vya Ushirika vilivyosajiliwa kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika. Mwongozo huu unatoa utaratibu kwa Vyama vya Ushirika kuhusu namna bora ya kuandaa Kanuni za uhasibu na fedha ambazo zitasaidia Vyama vya Ushirika katika usimamizi wa masuala ya kifedha kwa ujumla.

SEHEMU YA PILI

2.0 UANDAAJI WA KANUNI ZA UHASIBU NA FEDHA

2.1 Kanuni za Uhasibu

Kanuni za uhasibu zinaainisha utaratibu wa namna shughuli za Chama zitakavyoendeshwa katika masuala yanayohusiana na matumizi ya rasilimali fedha. Uwepo wa mwongozo wa uandaaji wa kanuni za uhasibu na fedha utatoa picha halisi ya namna kanuni hizo zinavyopaswa kuandaliwa na mambo ya msingi yatakayozingatiwa katika uandaaji wa mwongozo huo.

2.2 Umuhimu wa kanuni za uhasibu na fedha

Umuhimu wa Vyama vya Ushirika kuwa na kanuni za uhasibu na fedha ni pamoja na:

i. Kusaidia Bodi na watendaji wa Chama kutekeleza majukumu yao ipasavyo;
ii. Kuvisaidia Vyama kuandaa taarifa sahihi za kifedha;
iii. Kutoa picha halisi ya mgawanyo wa majukumu ya kifedha katika Vyama; na
iv. Kuweka hali ya uwajibikaji katika masuala yote ya kifedha.

2.3 Hatua za kuzingatia wakati wa kuandaa Kanuni za Uhasibu na Fedha

Vyama vitapaswa kuzingatia mambo yafuatayo wakati wa uandaaji wa kanuni za uhasibu na fedha:

i. Ushirikishwaji wa wanachama kupitia Mkutano Mkuu;
ii. Mwaka wa fedha wa Chama kulingana na aina ya chama;
iii. Maelekezo ya Viwango vya uhasibu (IFRS);
iv. Kutambua aina ya Chama;
v. Mahitaji ya Chama;
vi. Sheria ya Ushirika na sheria zingine za nchi; na
vii. Kushirikisha watu wenye uelewa wa masuala ya Fedha na Uhasibu.

SEHEMU YA TATU

3.0 MAMBO MUHIMU YANAYOPASWA KUWEPO NDANI YA KANUNI ZA UHASIBU NA FEDHA

3.1 Namna ya uandaaji wa hesabu za Chama

Vyama vinapaswa kuhakikisha hesabu zake zinaandaliwa kwa kuzingatia viwango vya uhasibu vya Kimataifa (IFRS) kama ambavyo imetolewa na Bodi ya Viwango vya Kimataifa vya Uhasibu (IASB) na miongozo mingine itakayotolewa na mamlaka halali. Aidha, 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. Kila chama kitapaswa kuwa na taratibu za kiuandishi wa hesabu yaani "Accounting Manual" ili kurahisisha zoezi la uandishi wa miamala mbalimbali chamani.

3.2 Taarifa za Hesabu zinazopaswa kuandaliwa na Chama

Taarifa za hesabu za chama ambazo zitatakiwa kuandaliwa na Bodi ya chama ni pamoja na:

- Taarifa ya mapato na matumizi (Statement of Comprehensive Income);
- Mizania ya chama (Statement of Financial Position);
- Taarifa ya mtiririko wa fedha (Cash Flow Statement);
- Taarifa ya mabadiliko ya mtaji wa chama (Statement of Changes in Equity);
- Maelezo ya ufafanuzi wa hesabu za chama;
- Taarifa ya bodi;
- Taarifa ya kamati ya usimamizi;
- Taarifa ya utekelezaji wa bajeti na mpango kazi; na
- Taarifa nyingine kama itakavyoelekezwa na mamlaka halali.
- Taarifa za mali (PPE schedule)
- Taarifa ya mazingira ,jamii na utawala bora (ESG)

3.2.1 Kuwasilisha Taarifa ya Hesabu za Chama kwa ajili ya Ukaguzi

Chama cha Ushirika kitaandaa hesabu zake za kila mwaka na kuziwasilisha kwa mkaguzi wa nje kwa mujibu wa Sheria ya vyama vya Ushirika Sura 211 ndani ya miezi mitatu baada yam waka wa fedha wa chama husika kwisha.

3.3 Uwasilishaji wa taarifa za fedha za chama (Taarifa za ukaguzi) kwenye Mkutano Mkuu

Bodi ya Chama itapaswa kuhakikisha kuwa taarifa za fedha za chama zilizokaguliwa zinawasilishwa kwa wanachama wote kwenye Mkutano Mkuu wa mwaka wa chama husika ili taarifa hizo ziweze kujadiliwa na kuwekewa maazimio kwa ajili ya maboresho kwa hoja zilizotolewa na Mkaguzi. Aidha, Mkaguzi wa nje ni lazima awepo kwenye mkutano Mkuu kwa lengo la kuwasilisha taarifa hiyo na kutoa ufafanuzi pale itakapohitajika kufanya hivyo.

Aidha, kabla taarifa ya fedha haijawasilishwa kwenye Mkutano Mkuu wa Chama itapaswa kuwasilishwa kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa mapitio na hatua zake ikiwa ni pamoja na kuchukua hatua kutokana na mambo yaliyobainishwa katika taarifa husika. Siku ya Mkutano Mkuu wa wanachama baada ya kusomwa kwa taarifa ya ukaguzi, Mrajis au mtu aliyeidhinishwa kwa niaba yake atapaswa kutoa maelezo na maelekezo ya Mrajis kuhusiana na taarifa hiyo.

3.4 Utunzaji wa Taarifa za kiuhasibu na fedha

Kila chama katika kanuni zake za uhasibu na fedha kitaainisha namna taarifa na kumbukumbu zake za kiuhasibu na fedha zitakavyoandaliwa na kutunzwa ili kurahisisha upatikanaji wake wakati wowote zitakapohitajika.

3.5 Mambo mengine ya kuzingatia

Kila chama kinapaswa kuwasilisha taarifa zinahitajika kwenye mfumo wa MUVU kwa wakati.

Kila chama kinapaswa kuaanda sera ya upunguzaji wa thamani (Depreciation polcy.

SEHEMU YA NNE

4.0 TARATIBU ZA UONGOZI NA UDHIBITI WA FEDHA ZA CHAMA

4.1 Usimamizi wa Fedha

Usimamizi wa fedha za Chama utazingatia sera na miongozo mbalimbali ya kiudhibiti iliyopo chamani kwa mujibu wa sheria na masharti ya chama.

4.2 Udhibiti wa ndani

Kila chama kitapaswa kuwa na mfumo thabiti wa udhibiti wa ndani kwa lengo la kulinda mali na rasilimali za chama ili kutoa mafanikio yanayopimika kama vile:

- Taarifa sahihi za kifedha;
- Uzingatiaji wa matakwa ya sheria na kanuni;
- Utambuzi wa vihatarishi;
- Udhibiti wa vihatarishi; na
- Utunzaji wa rasilimali za chama.

Ili kuhakikisha kuwa chama kina Udhibiti wa ndani ulio madhubuti, mambo yafuatayo yatazingatiwa:

i. Kuwa na Mkaguzi wad ani wa Chama

Kila chama kinapaswa kuwa na mkaguzi wa ndani ambaye ataandaa taarifa ya mkaguzi wa ndani kwa kila robo na kuiwasilishwa kwa bodi kila robo

ii. Kiwango cha juu cha fedha taslimu kwenye kasiki

Chama kitapaswa kujiwekea kiwango maalum cha pesa ambacho kitapaswa kuwepo katika kasiki maalum iliyopo chamani. Aidha, kila chama kitapaswa kueleza katika mwongozo wake kiasi husika kitakachopaswa kuwepo chamani muda wote na sababu za kuwepo kwa kiwango hicho.

iii. Matumizi ya Mfumo wa Kompyuta

Vyama vinatakiwa kuhakikisha vinatumia mfumo wa kompyuta kwa shughuli za chama ikiwa ni pamoja na uchakataji wa miamala na taarifa mbalimbali za chama kwa lengo la kutoa taarifa za

chama kwa wakati. Aidha, vyama vitapaswa kuhakikisha vinafuata taratibu za udhibiti wa matumizi ya mfumo wa kompyuta pamoja na vifaa husika.

iv. Watia saini wa hundi

Kila chama cha ushirika katika kanuni zake za uhasibu na fedha kitaweka utaratibu wa namna hundi za chama zitakavyosainiwa. Utaratibu huo utahusisha makundi mawili yaani kundi A na B na ili fedha itolewe ni lazima hundi isainiwe na angalau watia saini kutoka katika kila kundi. Bodi ya chama, kupitia kwenye vikao vyake itakuwa na jukumu la kuteua watia saini wa hundi za chama. Ili kuhakikisha kwamba kunakuwa na udhibiti wa ndani katika chama, kila kundi katika watia saini atapaswa awepo mjumbe wa bodi mmoja.

v. Mabadiliko ya watia saini

Ili kuweza kudhibiti hali ya udanganyifu na kupelekea upotevu wa fedha, chama kitaweka utaratibu wa kuweza kufanya mabadiliko ya watia saini pale ambapo watia saini wataonekana kukosa sifa za kuendelea kuwa katika jukumu hilo.

4.3 Utunzaji mbadala wa taarifa (Back Up)

Ili kuhakikisha taarifa za chama zinapatikana na kuwa salama muda wote chama kitatunza taarifa zake katika nakala ngumu pamoja na vifaa mbadala (Back up i.e flash, external drive, n.k).

4.4 Usuluhishi wa miamala (Reconciliation of transaction)

Kila chama kitahakikisha kuwa kila mwisho wa mwezi kinafanya usuluhishi wa miamala yake ya fedha (Tshs na USD) na kuhakikisha tofauti za miamala zilizopo zinashughulikiwa mapema ili kuondoa uwezekano wa udanganyifu unaoweza kupelekea upotevu wa fedha za chama.

4.5 Uhifadhi wa nyaraka

Bodi ya chama kwa kushirikiana na menejimenti ya chama itapaswa kuweka utaratibu wa namna nyaraka za chama zitakavyotunzwa kupitia sera ya chama ya uhifadhi wa kumbukumbu. Nyaraka muhimu zifuatazo zinaweza kutunzwa kwenye kasiki ya chama iliyo katika chumba maalum kwa ajili ya usalama: cheti cha usajili, daftari la wanachama, kadi za usajili wa magari, masharti, sera za chama, vitabu vya hundi, vitabu vya ukaguzi, vitabu vya manunuzi, mihuri ya chama, mikataba na hati zingine zinazohitaji utunzaji maalum.

Nyaraka zote za hesabu na kumbukumbu zitahifadhiwa kwa mpangilio na katika mazingira yanayoridhisha ndani ya majengo ya chama au sehemu itakayoelekezwa kwa kuzingatia sera ya uhifadhi wa kumbukumbu za chama kwa kipindi cha angalau miaka kumi (10) kutoka siku ya mwisho ya kipindi cha hesabu kuandaliwa.

SEHEMU YA TANO

5.0 BAJETI NA UDHIBITI WAKE

Chama kinapaswa kuandaa makadirio ya mapato na matumizi ya kipindi husika kwa lengo la kutekeleza mipango na mikakati ya chama. Aidha, makadirio hayo ni kiasi cha rasilimali fedha kinachotakiwa na chama kwa ajili ya kuendesha shughuli zake ndani ya kipindi cha mwaka mmoja wa fedha wa chama kama inavyoelekezwa katika Kanuni ya 62 ya kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015 pamoja na mwongozo utakaokuwa umeandaliwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

5.1 Bajeti ya mwaka ya Chama

Kila chama cha ushirika kitapaswa kuandaa bajeti yake ya makisio ya mapato na matumizi kwa mwaka kama inavyoelekezwa katika Kanuni ya 62 ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015, kwa kuzingatia mwaka wa fedha wa chama na mwongozo wa Uandaaji wa makisio ya mapato na matumizi uliotolewa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Aidha, katika uandaaji wa bajeti yam waka, Chama kitapaswa kuhakikisha zinazingatia kasma za mapato na matumizi zilizopo kwenye mfumo wa MUVU.

5.2 Makadirio ya Mtiririko wa Fedha

Kila chama kitapaswa kuainisha Makadirio ya mtiririko wa fedha na makadirio husika yatajumuisha bakaa ya fedha, fedha zinazoingia na zinazotoka chamani na bakaa halisi ya fedha kwa kila mwezi. Ziada ya fedha zinazoingia dhidi ya zinazotoka itaonesha fedha zilizopo kwa ajili ya kukidhi mahitaji na zinazoweza kuelekezwa kwenye uwekezaji.

5.3 Mapato ya chama

Chama kitapaswa kuainisha mapato yote tarajiwa kutoka katika vyanzo mbalimbali kwa kuzingatia Mwongozo wa Makisio unavyoelekeza katika eneo la mapato ya chama. Aidha, mapato ya chama yanaweza kutoka katika ushuru, riba juu ya mikopo, ziada itokanayo na 12aidi12 mbalimbali ya chama, ruzuku toka kwa wadau mbalimbali n.k.

5.4 Matumizi ya chama

Chama kitaweka utaratibu wa kufanya matumizi kwa kuzingatia upatikanaji wa mapato na hakitafanya matumizi yanayozidi bajeti iliyoidhinishwa. Aidha, viashiria vya matumizi katika bajeti vitaonyesha mambo yafuatayo:

i. Matumizi yatakayofanyika kutokana na rasilimali za chama; na

ii. Matumizi yatakayofanyika yanayohusiana na rasilimali kutoka katika fedha za matengo ya chama.

5.5 Matumizi ya mtaji (Capital Expenditure)

Chama kitaainisha matumizi yanayotokana na fedha za mjengeko wa mtaji. Matumizi ya mtaji yatafanyika kwa kuzingatia mali iliyokusudiwa kununuliwa na chama. Aidha, mali inayoweza kununuliwa katika matumizi ya mtaji ni ile inayoweza kutumika kwa 13aidi ya kipindi cha mwaka mmoja katika kusaidia shughuli za chama. Matumizi yote ya chama lazima yapate ridhaa ya Mkutano Mkuu kabla ya kuanza kutumika kwake bila kuathiri Kanuni ya 62 ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015. Mali zinazohusika na matumizi ya mtaji ni pamoja na; Mashine na vifaa, Magari, Samani, Vifaa vya kompyuta, Programu ya kompyuta, Mifumo ya usalama (Closed circuit TV camera) na Mali nyinginezo za kudumu.

5.6 Uwasilishaji wa Bajeti na idhini

Baada ya bajeti kuandaliwa na kukamilika mapendekezo ya bajeti pamoja na mpango kazi, yatapelekwa kwenye mkutano mkuu kwa ajili ya kujadiliwa na kupitishwa na mkutano Mkuu. Baada ya makadirio ya bajeti hiyo kupitishwa itapelekwa(itawasilishwa) kwa Mrajis kupitia mfumo wa MUVU kwa ajili ya kupata idhini na kuanza kutumika. Baada ya kupata idhini, Mrajis atakiandikia chama kuelezea bajeti iliyoidhinishwa na iwapo kama kuna masahihisho yoyote. Chama na Bodi yake kitaanza utekelezaji kwa kuzingatia taratibu mbalimbali walizopatiwa ikiwa ni pamoja na kufanya kikao na watendaji ili kupata uelewa wa pamoja wa bajeti yao na jinsi watakavyoendesha shughuli zao katika mwaka husika.

5.7 Mawasiliano baada ya bajeti kupata idhini

Baada ya bajeti kupata idhini ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika, Menejimenti ya chama itawasilisha bajeti hiyo kwenye kikao cha Bodi kabla ya kuanza kutumika kwa lengo la kupata

uelewa wa pamoja na kufikia malengo ya chama ikiwa ni pamoja na kujua matumizi katika kila idara/kitengo.

5.8 Udhibiti wa Bajeti

Kwa manufaa ya chama kila robo ya mwaka itakapokuwa imekwisha, Meneja atawasilisha taarifa ya mwenendo wa mapato na matumizi kwenye kikao cha Bodi ili kupima kama malengo yanafikiwa. Endapo malengo hayafikiwi Bodi itapaswa kuchukua hatua za ziada ili kuhakikisha bajeti inafikia malengo yake. Taarifa ya utekelezaji wa bajeti ya kila robo mwaka itawasilishwa ndani ya mwezi mmoja mara baada ya kila robo ya mwaka husika kumalizika.

5.9 Bajeti ya nyongeza

Katika mazingira ya kawaida inawezekana pakawepo na dalili za bajeti kutokidhi mahitaji kwa baadhi ya kasma au ongezeko la mapato kutokana na sababu ambazo hazikujulikana awali. Ikiwa kutakuwa na dalili hizo Menejimenti itatoa mapendekezo kwenye kikao cha Bodi kuhusu mabadiliko hayo na kuainisha tatizo ikiwa ni pamoja na vyanzo vya mapato vitakavyotumika kukidhi matumizi. Aidha, mapendekezo ya Menejimenti yatawasilishwa kwenye kikao cha Bodi na kujadiliwa kwa kuzingatia kasma zitakazoathirika na mabadiliko hayo na baada ya kuridhiwa, mapendekezo hayo yataingizwa kwenye Mfumo wa MUVU na kwasilishwa kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa ajili ya mapitio na kupata idhini. Baada ya kupata idhini, Mrajis atakiandikia chama kuelezea bajeti iliyoidhinishwa na iwapo kama kuna masahihisho yoyote. Chama cha ushirika kupitia Bodi yake kitaanza utekelezaji kwa kuzingatia taratibu mbalimbali walizopatiwa ikiwa ni pamoja na kufanya kikao na watendaji ili kupata uelewa wa pamoja wa bajeti yao na jinsi watakavyoendesha shughuli zao katika mwaka husika.

5.10 Mamlaka ya kufanya Matumizi

Katika uandaaji wa kanuni za fedha na uhasibu Vyama vitapaswa kuainisha katika kanuni hizo kiwango ambacho meneja anaweza kuruhusiwa kukiidhinisha katika matumizi kwa kuzingatia bajeti iliyopitishwa na Mkutano Mkuu na kupata idhini ya Mrajis.

5.11 Ununuzi wa mali, huduma, gharama za ushauri na uuzaji wa mali za kudumu

Katika kutekeleza majukumu yake ikiwa kutatokea hitaji la chama kununua bidhaa, huduma za ushauri au kuuza mali za kudumu, mchakato wa kununua huduma, bidhaa au kuuza mali za chama utafanywa baada ya kupata ridhaa ya mkutano mkuu na kibali cha Mrajis na kuzingatia Mwongozo wa manunuzi kwa Vyama vya Ushirika utakaotolewa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

5.12 Matumizi yaliyozidi Makadirio ya bajeti iliyoidhinishwa

Chama hakitaruhusiwa kufanya matumizi ikiwa yatavuka kasma iliyopitishwa na Mkutano mkuu na kuidhinishwa na Mrajis katika bajeti ya mwaka. Aidha, ikitokea shuruti za kulazimisha kufanya matumizi 15aidi ya bajeti iliyoidhinishwa utaratibu uliowekwa kwa mujibu wa Kanuni ya 62 ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015 utazingatiwa.

SEHEMU YA SITA

6.0 MAENEO YA UWEKEZAJI KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

Chama kitafanya uwekezaji katika maeneo yaliyoelekezwa kwa mujibu wa kifungu cha 74 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika Sura 211. Aidha, uwekezaji wowote ambao haukutajwa kwenye Sheria ni lazima Chama kipate ushauri kutoka Ofisi ya Mrajis ili kuona kama uwekezaji huo una tija kwa Chama na Wanachama kwa ujumla. Yafuatayo ni maeneo ambayo Chama cha Ushirika kinaweza kuwekeza:

6.1 Uwekezaji katika Mali zinazozalisha

Chama kinaweza kuwekeza fedha zake katika maeneo mbalimbali yanayozalisha ili kuweza kupata ziada na kufanya shughuli za maendeleo ya chama.

6.1.1 Uwekezaji katika Dhamana za Serikali

Chama kinaweza kuwekeza katika Dhamana za Serikali. Aidha, uwekezaji wowote katika Chama utafanywa kwa kuzingatia Sera ya Uwekezaji ya Chama.

6.1.2 Uwekezaji katika Dhamana za Makampuni

Chama kinaweza kuwekeza katika Dhamana za Makampuni yanayotambulika kisheria baada ya chama kujiridhisha kuwa Kampuni au Makampuni hayo yanajiendesha kwa faida katika Soko la Biashara na uwekezaji katika Kampuni hizo utakuwa na tija kwa chama**.**

6.1.3 Vihatarishi katika uwekezaji

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

6.2 Utambuzi wa taarifa za uwekezaji kwenye taarifa za kifedha

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

Tanbihi: Kwa kuwa kila chama kitakuwa na sera ya uwekezaji, mambo mengine yahusuyo uwekezaji yatajumuishwa katika sera ya uwekezaji ya Chama husika

SEHEMU YA SABA

7.0 USIMAMIZI WA MALI ZA KUDUMU

7.1 Daftari la usajili wa mali za kudumu

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

- Aina ya mali au kifaa;
- Tarehe ya ununuzi;
- Jina la Mtoaji au Mfadhili;
- Gharama ya jumla ya ununuzi kwa tarehe ya manunuzi;
- Mahali kifaa au mali ilipo;
- Jina la umiliki katika kifaa au mali hiyo;
- Hali ya uchakavu;
- Malimbikizo ya uchakavu;
- Thamani halisi ya mali baada ya kutoa uchakavu;
- Hali ya matumizi;
- Hali ya tathmini (ikiwa imefanyika); na
- Namba ya utambulisho wa kifaa.

NB: Chama kinatakiwa kuhakikisha kuwa kila mali, kifaa na mitambo zina kuwa na namba maalumu ya utambuzi

.2 Taratibu za matumizi ya mali za chama

Kwa kuwa chama kinaweza kuwa na mali ambazo zinaweza kutumiwa na watendaji mbalimbali kwa nyakati tofauti kulingana na mahitaji, ni vema taratibu za kutumia mali za chama zikafuatwa kabla ya mali husika kuanza kutumiwa. Mamlaka ya kutoa kibali cha kutumia mali au kuhamisha mali kutoka idara moja kwenda nyingine itakuwa kwa Meneja wa chama na kutoa taarifa kwa Bodi ya Chama.

7.3 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 ili kuhakikisha haziharibiki au kupotea.

7.4 Matengenezo na ukarabati wa mali za chama

Chama kinaweza kufanya ukarabati au matengenezo 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 sera ya manunuzi ya chama.

7.5 Uuzaji wa Mali za kudumu za chama

Maombi ya uuzaji wa mali za kudumu za chama yatatayarishwa na Bodi kupitia Meneja wa chama, na Bodi kupeleka mapendekezo hayo kwenye mkutano mkuu baada ya kufuata utaratibu uliowekwa kwa mujibu wa Sheria na miongozo juu ya uuzaji wa mali za chama. Aidha, chama hakitaruhusiwa kuuza mali yeyote isipokuwa wamepata kibali kutoka ofisi ya Mrajis.

SEHEMU YA NANE

8.0 MTAJI

8.1 Mtaji wa chama

Kila Chama kitahakikisha kila wakati kinakuwa na mtaji wa kuweza kuendesha shughuli zake za kila siku ambapo Vyama vya Ushirika wa akiba na mikopo pamoja na kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika Sura 211 pia vitapaswa kuzingatia maelekezo yaliyopo katika Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha ya mwaka 2018. Vyama vya aina nyingine vinaweza kuwa na viwango vya mtaji toshelevu kwa kadri itakavyoonekana inafaa kwa kuzingatia huduma zinazotolewa na chama husika.

8.2 Vyanzo vya Mtaji wa Chama

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 mbalimbali isiyo na masharti kwa kuzingatia aina ya chama na namna masharti yanavyoelekeza kuhusu vyanzo vya mtaji wa chama husika.

8.3 Mahitaji mengine ya mtaji

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

8,4 Mambo mengine ya kuzingatia

Chama kwa wakati wote kitapaswa kuwa na mkakati wa kutoa gawio kwa wanachama kila mwaka

SEHEMU YA TISA

9.0 HITIMISHO

Ni matumaini yangu kuwa Vyama vya Ushirika vitazingatia taratibu za uandaaji wa kanuni za uhasibu na Fedha za Chama na hatimaye kusaidia Chama katika usimamzi wa fedha na mali zake na kuzingatia Sheria, Kanuni na taratibu za kiushirika kwa maslahi mapana ya Vyama, wanachama na Taifa kwa ujumla.

Aidha, Mwongozo huu unafuta mwongozo wa uandaaji wa kanuni za Uhasibu na Fedha kwa Vyama vya Ushirika toleo la Kwanza la mwaka 2022.