JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA KILIMO



MWONGOZO WA UFILISI WA VYAMA VYA USHIRIKA

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

TOLEO LA PILI JULAI 2026

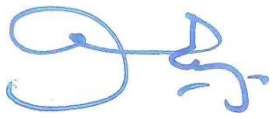
DIBAJI

Ufilisi wa Vyama vya Ushirika ni hatua muhimu katika kukamilisha zoezi la kufutwa kwa Chama cha Ushirika. Chama cha Ushirika kinaanzishwa kwa malengo ambayo husaidia waanzishaji katika kuboresha maisha kwa kadri watakavyoona inafaa. Hata hivyo, pale ambapo Chama kitashindwa kufanya kazi, kwa sababu yoyote, ile kwa kadri ya vigezo vilivyoainishwa kwenye Sheria, Kanuni, Miongozo au Masharti kitalazimika kufutwa.

Chama, katika uhai wake, kinafanya shughuli nyingi na hivyo kufutwa kwake kunapaswa kuzingatia yote kwa manufaa ya pande zote zilizoshiriki.

Mwongozo huu umelenga katika kufafanua taratibu za msingi za zoezi zima ili kuhakikisha kwamba wadau wote, hususan Maafisa Ushirika/Warajis Wasaidizi wa Vyama vya Ushirika wanaelewa zoezi hili muhimu na hivyo kuweza kusaidia katika kuhakikisha kuwa linafanyika vizuri na kwa wakati.

Ni matumaini ya Ofisi ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika kuwa mwongozo huu ukitumika vizuri utasaidia utekelezaji wa zoezi la ufilisi kufanyika kwa wakati na kupunguza migogoro kwa kuhakikisha kuwa mali na madeni ya Vyama vinavyofutwa zinapelekwa sehemu stahiki kwa mujibu wa Sheria.



Dkt. Benson O. Ndiege
MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA

YALIYOMO

DIBAJI 2

SEHEMU YA KWANZA 5

1.0 UTANGULIZI 5

1.1 MAMLAKA YA KUANDAA MWONGOZO 6

1.2 MAMLAKA YA MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA KATIKA UFILISI WA VYAMA VYA USHIRIKA 6

1.3 UTEUZI WA MFILISI 6

1.4 MUDA WA KUKAMILISHA ZOEZI LA UFILISI 7

1.5 SIFA NA MAADILI YA MFILISI 7

1.6 MAADILI YA MFILISI (CODE OF CONDUCT OF LIQUIDATOR) 7

1.7 MAMLAKA YA MFILISI 9

1.8 MUDA WA KUWASILISHA TAARIFA ZA UFILISI 10

SEHEMU YA PILI 11

2.0 UTARATIBU WA UFILISI 11

Ufilisi utafuata taratibu zifuatazo: 11

2.1 Uhakiki wa Madai na Madeni 13

SEHEMU YA TATU 15

3.0 UTUNZAJI WA HESABU NA UTOAJI WA TAARIFA YA UFILISI 15

3.1 HESABU ZA UFILISI 15

3.2 NJIA ZA KUDHIBITI AKAUNTI YA MFILISI KATIKA ZOEZI LA UFILISI 15

3.3 UKAGUZI WA HESABU ZA MFILISI 16

3.4 GHARAMA ZA MFILISI 17

3.4.1 Vyanzo vikuu vya fedha zinazounda bajeti ya ufilisi ni pamoja na: 17

SEHEMU YA NNE 18

4.0 MATUMIZI YA FEDHA ZA UFILISI NA UHITIMISHWAJI WA ZOEZI LA UFILISI 18

4.1 UTARATIBU UNAOPASWA KUTUMIKA WAKATI WA KUUZA MALI ZA CHAMA CHA USHIRIKA 18

4.2 MATUMIZI YA MALI ZA UFILISI ZISIZOUZIKA 19

4.3 UTUNZAJI WA VITABU BAADA YA UFILISI 19

SEHEMU YA TANO 20

5.0 HITIMISHO 20

SEHEMU YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

Vyama vya Ushirika vinasajiliwa kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) na Kanuni zake za mwaka 2015. Sheria imetoa maelekezo ya jinsi ya kusajili, kuendesha, kusimamia na hatimaye kufuta pale ambapo panatokea ukiukwaji kwa sababu mbali mbali kama zilivyofafanuliwa katika sehemu ya kumi na mbili (xii) ya Sheria ya Vyama vya Ushirika. Chama cha Ushirika kikishafutwa kwa mujibu wa Sheria ndipo zoezi la ufilisi linapoanza.

Ufilisi wa Vyama vya Ushirika ni zoezi la kukamilisha hatua za ufutaji wa Chama cha Ushirika baada ya uhai wa Chama hicho kusitishwa kwa mujibu wa kifungu cha 100 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211). Ufilisi unahusisha upataji wa taarifa mbalimbali za Chama kilichofutwa kuhusu Mali na madeni ya Chama. Taarifa hizo zitasaidia kukusanya madeni na kuuza mali za Chama ili kulipa madeni mbalimbali.

Kwa mujibu wa kifungu cha 100 cha Sheria hiyo, Mrajis wa Vyama vya Ushirika akijiridhisha kuwa Chama kimekiuka Sheria ya Vyama vya Ushirika kitastahili kufutwa. Ufutaji wa usajili wa Chama utafanywa kwa kutoa amri kwa maandishi kuhusu kusudio hilo. Chama, kwa upande wake, kitakuwa na nafasi ya kukata rufaa kwa mujibu wa kifungu cha 101, na pale ambapo itathibitika uhalali wa kufuta, Chama kitafutwa na mchakato wa ufilisi kuanza.

Ufilisi huanza kwa kuchambua hali ya mali na madeni ya chama kilichofutwa, na kuweka utaratibu wa kukusanya na kulipa ili hatimaye chombo hiki kilichokuwa na uhai, shughuli zake zihitimishwe kwa mujibu wa Sheria.

1.1 MAMLAKA YA KUANDAA MWONGOZO

Mrajis wa Vyama vya Ushirika Tanzania, kwa mujibu wa kifungu cha 8 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) na ikisomwa pamoja na Kanuni ya 81(1)(b) ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015 amepewa mamlaka ya kuandaa na kutoa miongozo na maelekezo yanayopaswa kuzingatiwa na Vyama vya Ushirika kwa ajili ya ustawi wa Sekta ya Ushirika.

1.2 MAMLAKA YA MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA KATIKA UFILISI WA VYAMA VYA USHIRIKA

Kwa mujibu wa kifungu cha 100 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211), Mrajis wa Vyama vya Ushirika, amepewa mamlaka ya kufuta Chama cha Ushirika; kuteua mtunzaji mali (*custodian*) na ambaye atakuwa na jukumu la kushikilia na kutunza kwa muda mali hadi pale mfilisi atakapoteuliwa. Kwa mujibu wa kifungu cha 105 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211), Mrajis wa Vyama vya Ushirika ana wajibu wa kudhibiti mchakato wa Ufilisi

1.3 UTEUZI WA MFILISI

Kwa mujibu wa kifungu cha 103, Mrajis wa Vyama vya Ushirika atawajibika kuteua mfilisi ndani ya siku 40 tangu kufutwa kwa Chama cha Ushirika kwa kutangaza kwenye gazeti la serikali, jina la mfilisi aliyeteuliwa. Mfilisi atapewa hadidu rejea za kutekeleza jukumu hilo pamoja na muda wa kufanya kazi hiyo.

Iwapo Mrajis wa Vyama vya Ushirika hataridhishwa na utendaji wa kazi wa mfilisi, anaweza kufuta uteuzi wa mfilisi huyo wakati wowote na kumteua mfilisi mwingine. Mfilisi akifutiwa uteuzi anapaswa kukabidhi mali, nyaraka na kumbukumbu zote zinazohusiana na Chama kilichopo kwenye ufilisi kwa mfilisi au mtu yeyote atakayeteuliwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa madhumuni hayo. Taarifa ya makabidhiano itapaswa kuandaliwa katika nakala tatu na kutiwa saini na mfilisi anayekabidhi na mfilisi/mtu atakayekabidhiwa na nakala moja ya taarifa hiyo kutumwa kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

1.4 MUDA WA KUKAMILISHA ZOEZI LA UFILISI

Kwa mwongozo huu, muda wa ufilisi utakuwa ndani ya miezi ishirini na minne (24) tangu tarehe ya kuteuliwa kwa mfilisi.

1.5 SIFA NA MAADILI YA MFILISI

Kwa mujibu wa kifungu 103 (1)(b), mfilisi anatakiwa awe mwenye uwezo wa kutekeleza jukumu la ufilisi. Kwa kuzingatia Mwongozo huu, Mrajis wa Vyama vya Ushirika anaelekeza kwamba ili kutekeleza majukumu ya ufilisi ipasavyo, mfilisi anatakiwa kuwa na sifa zifuatazo:

(i) Kwa upande wa Vyama vya Ushirika vya msingi, awe na angalau kiwango cha elimu ya Shahada katika uhasibu, utawala, Sheria, biashara, ugavi na manunuzi;

(ii) Kwa upande wa Vyama Vikuu vya Ushirika, Miradi ya Ushirika, Benki za Ushirika na Shirikisho la Vyama vya Ushirika, awe na angalau elimu ya uhasibu, utawala, Sheria, biashara, ugavi na manunuzi; au Kampuni iliyosajiliwa kutekeleza kazi za ufilisi.

TANBIHI: Mfilisi atatakiwa kutumia mtaalam yeyote katika kutekeleza baadhi ya majukumu yatakayo hitaji taaluma husika na kwa upande wa migogoro kutumia wasuluhishi kwa kuzingatia mazingira ya Chama husika. Mfilisi asiwe Mrajis au Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika, ili kuondoa mgongano wa majukumu na Maslahi.

1.6 MAADILI YA MFILISI (CODE OF CONDUCT OF LIQUIDATOR)

Zifuatazo ni sifa kuu za kimaadili (Code of Conduct) anazopaswa kuwa nazo mfilisi:-

i. Uaminifu: Mfilisi lazima awe mtu mwaminifu anayeweza kuaminika kusimamia rasilimali na mali za chama kinachofilisiwa kwa niaba ya wadai na wanachama;
ii. Uadilifu: Anapaswa kuzingatia uadilifu mkuu katika hatua zote za ufilisi ili kuhakikisha kuwa mali zinazokusanywa zinatumika kulipa madeni kwa kufuata vipaumbele vya kisheria;

iii. Kuepuka Rushwa: Mfilisi anapaswa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi ili kuepuka kabisa vitendo vya rushwa au ushawishi wowote usio wa halali wakati wa kuuza mali au kuhakiki madai;

iv. Uwajibikaji: Lazima awe mtu anayewajibika kwa matendo na maamuzi yake yote wakati wa mchakato wa ufilisi;

v. Weledi (Professionalism): Ingawa weledi unahusu taaluma, mwongozo unauainisha kama sehemu ya maadili ambapo mfilisi anapaswa kufanya kazi yake kwa usahihi na kukamilisha ufilisi ndani ya muda uliopangwa (miezi 24 tangu tarehe ya kufutwa kwa chama); na

vi. Uhuru na Kutokuwa na Mgongano wa Maslahi: Ili kuhakikisha uwajibikaji na maadili mema, mfilisi asiwe Mrajis au Mrajis Msaidizi, jambo ambalo linaondoa mgongano wa majukumu.

Ni jukumu la Mrajis wa Vyama vya Ushirika kuteua mtu mwenye sifa na weledi atakayeweza kuifanya kazi hii kwa usahihi kulingana na muda uliopangwa kwa mujibu wa mwongozo huu.

Mfilisi atatakiwa kuwa na hati ya makabidhiano ya kumbukumbu zote za Chama kinachofilisiwa kati yake na Mtunzaji (*Custodian*) aliyeteuliwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika kabla ya kuteuliwa kwa mfilisi. Hati hiyo itaonesha orodha ya mali (zinazohamishika na zisizohamishika) na madeni, hati Miliki za mali za Chama, na hati za udhamini za wadaiwa wa Chama.

Baada ya kukabidhiwa kumbukumbu kutoka kwa Mtunzaji (Custodian), mfilisi ataanza shughuli ya ufilisi kwa maelekezo ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika na kwa mujibu wa barua ya uteuzi wake (mfilisi) kutoka kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika**.**

Kwa kuzingatia mwongozo huu, mfilisi, mara baada ya kuteuliwa ndani ya siku 7, atapaswa kuandaa na kuwasilisha kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika, mpango kazi wa namna atakavyotekeleza majukumu yake kwa ajili ya kuidhinishwa.

Sambamba na kazi nyingine za ufilisi, mfilisi atawajibika kufanya uthaminishaji wa mali (zisizohamishika na zinazohamishika).

1.7 MAMLAKA YA MFILISI

Mfilisi, kwa mujibu wa kifungu cha 104 cha Sheria ya Vyama vya ushirika (Sura ya 211), ana mamlaka ya kutekeleza majukumu mbalimbali chini ya uongozi na usimamizi wa Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Majukumu ya mfilisi ni pamoja na:

(i) Kufungua mashtaka na kutoa utetezi katika kesi na mienendo mingine ya kisheria kwa jina lake au jina la ofisi, na kufika mahakamani binafsi kama mdai au mdaiwa kwa niaba ya Chama;

(ii) kuwasilisha migogoro inayohusiana na ufilisi kwa wasuluhishi;

(iii) kuweka viwango vya michango itakayolipwa na wanachama au waliokuwa wanachama na mali zilizo mikononi mwa wasimamizi wa mirathi ya waliokuwa wanachama wa Chama kinachofilisiwa;

(iv) kubainisha na kuchunguza madai yote dhidi ya Chama kwa mujibu wa Sheria na kuangalia vipaumbele vya wadai kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211)

(v) kuweka kiwango cha gharama za ufilisi kwa uwiano, na kuonyesha nani atalipwa na nani atalipa;

(vi) kupitia na kuchunguza madai ya Chama kwa wadaiwa wa Chama kinachofilisiwa;

(vii) kuchukua na kumiliki vitabu vya hesabu, kumbukumbu zote za mali na madeni ya Chama; na

(viii) kutoa maelekezo kuhusu ukusanyaji na usambazaji wa mali za Chama na matumizi ya vitabu na nyaraka za Chama, kama atakavyoona inafaa, kwa madhumuni ya kukamilisha shughuli za ufilisi wa Chama;

Mfilisi aliyeteuliwa ana mamlaka ya kumtaka shahidi kuhudhuria na kutoa nyaraka/vielelezo vyote kwa namna ile ile inavyotekelezwa kwenye kesi iliyoko mahakamani chini ya Sheria "*civil procedure code*" (CPC)

Uamuzi wowote wa Mfilisi unaweza kukatiwa rufaa kwenye mahakama ya Hakimu Mkazi yenye mamlaka kwenye eneo ambalo Chama kipo.

1.8 MUDA WA KUWASILISHA TAARIFA ZA UFILISI

Mfilisi atawasilisha taarifa mbalimbali kulingaga na hatua za utekelezaji wa majukumu ya ufilisi kama ifuatavyo;

a. Mpango Kazi (Action Plan): Mfilisi anapaswa kuandaa na kuwasilisha kwa Mrajis/Mrajis Msaidizi mpango kazi wa namna atakavyotekeleza majukumu yake ndani ya siku saba (7) tangu kuteuliwa kwake.
b. Taarifa ya Awali ya Shughuli za Chama (Statement of Affairs): Mfilisi anatakiwa kukamilisha na kuwasilisha taarifa hii, inayohusisha orodha ya mali na madeni, ndani ya siku ishirini na moja (21) tangu tarehe ya uteuzi wake.
c. Mrajis anaweza kuongeza muda huu ikiwa itahitajika, lakini muda huo wa nyongeza hauna budi **usizidi siku arobaini na tano (45)** tangu tarehe ya amri ya kufutwa kwa chama husika.
d. Taarifa za Utekelezaji za Kila Robo Mwaka (Quarterly Progress Reports): Mfilisi anawajibika kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa kazi za ufilisi kwa Mrajis kila robo mwaka (kila baada ya miezi mitatu). Taarifa hizi lazima zijumuishe urari (balance sheet), taarifa ya mapato na matumizi, na taarifa ya usuluhishi wa hesabu za benki.
e. Taarifa ya Mwaka na Taarifa ya Mwisho: Mfilisi anapaswa kuwasilisha taarifa ya mwaka na hatimaye taarifa ya mwisho ya ufilisi mara tu baada ya kukusanya madeni yote na kulipa wadai kulingana na vipaumbele vya kisheria.
f. Ukomo wa Zoezi Zima la Ufilisi: Mwongozo unaelekeza kuwa zoezi zima la ufilisi linapaswa kukamilika ndani ya miezi ishirini na minne (24) tangu tarehe ya kufutwa kwa chama.
g. Makabidhiano ya Vitabu Baada ya Ufilisi: Baada ya kukamilisha shughuli zake, mfilisi anakabidhi vitabu na kumbukumbu zote kwa Mrajis. Mrajis atatunza kumbukumbu hizo kwa miaka miwili (miezi 24) kabla ya kuzipeleka Ofisi ya Kumbukumbu ya Taifa

SEHEMU YA PILI

2.0 UTARATIBU WA UFILISI

Ufilisi wa Vyama vya Ushirika unazingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika Sura 211. Kwa Vyama vya Ushirika vya Akiba na Mikopo na Benki za Ushirika, utazingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika na baadhi ya taratibu kwa mujibu wa Sheria ya Mabenki na Taasisi za Fedha (Sura ya 342).

Benki ya Ushirika, kwa mujibu wa Sheria ya Mabenki na Taasisi za Fedha (Sura ya 342) inaweza kufilisiwa kwa ridhaa ya wanahisa kwa idhini ya Benki Kuu ya Tanzania (Bank of Tanzania - B.O.T), ilimradi ufilisi huo utaonesha kwamba benki iliyoamua kufilisiwa ina uwezo wa kulipa amana na madai ya wadai. Ufilisi wa benki ya Ushirika unashirikisha pande mbili ambapo Mrajis wa Vyama vya Ushirika kufuta Usajili wa Benki kama Chama cha Ushirika kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika na Benki kuu kuondoa/kufuta leseni ya biashara na kusimamia shughuli nyingine za Ufilisi wa Benki kwa mujibu wa Sheria ya Mabenki na Taasisi za Fedha (Sura ya 342)

Mrajis wa Vyama vya Ushirika hupokea taarifa ya ufilisi wa benki iliyokaguliwa na mkaguzi wa kujitegemea na kupeleka kumbukumbu za ufilisi kwenye Ofisi ya nyaraka za Taifa (*archived*).

Kwa ujumla, katika kutekeleza jukumu la ufilisi kuna taratibu zinazopaswa kufuatwa kabla na baada ya zoezi kuanza katika kila Chama kinachofilisiwa, isipokuwa kwa Vyama vya Ushirika vya kifedha “SACCOS” na Benki za Ushirika.

Ufilisi utafuata taratibu zifuatazo:

(a) Mara baada ya Chama cha Ushirika kufutwa, Mrajis atamteua Mtunza Mali na baadae Mfilisi wa Chama kilichofutwa;

(b) Mara baada ya uteuzi, Mfilisi atachukua udhibiti wa vitabu vya Chama cha Ushirika kilichofutwa pamoja na mali zake zote kwa minajili ya kufunga shughuli zake. Mfilisi

atapaswa kuandaa kwa haraka, taarifa ya shughuli za Chama hicho ambazo zitajumuisha taarifa zifuatazo:-

(i) Mali na madeni ya Chama kilichofutwa zikiwemo; mali za kudumu (zinazohamishika na zisizo hamishika), wadaiwa mbalimbali (walio na dhamana na wasio na dhamana), samani mbalimbali, bidhaa ghalani (*Stock*), Fedha (Mkononi na Benki), kama zipo, na dhamana zinazobadilishika (*Negotiable Securities*) zinazomilikiwa na Chama hicho kama zipo;

(ii) Dhima; zikiwemo za muda mrefu ambazo ni mtaji utakaojumuisha Hisa za Wanachama, malimbikizo mbalimbali, ziada za biashara, mikopo ya muda mrefu, madeni ya muda mfupi kama vile wadai;

(iii) Majina, anuani na shughuli za wadeni wa Chama kilichofutwa wakiainishwa kwa utofauti kati ya kiasi cha madeni yaliyowekewa dhamana na ambayo hayajawekewa dhamana;

(iv) Madeni ambayo Chama cha Ushirika kilichofutwa kinadaiwa na majina, makazi na shughuli za watu wanaodaiwa na Chama hicho, na kiasi kinachodaiwa; na

(v) Taarifa nyinginezo kadiri itakavyoelekezwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika;

(c) Mfilisi ataweka muda ambao kila mdai atapaswa kuthibitisha madeni au madai yake. Aidha, atatoa tangazo kwenye gazeti la serikali na ataweza pia kutangaza kwenye magazeti mengine akiufahamisha umma kuhusu jukumu lake na wajibu wa kila mlengwa katika Chama hicho kuthibitisha madai yake;

Iwapo hakuna madeni au madai ambayo yatakuwa yamewasilishwa kwa mfilisi katika kipindi cha ndani ya siku ishirini na moja (21) tangu kutolewa kwa tangazo la mfilisi, anapaswa kukataa kupokea na kuyafanyia kazi madeni au madai yatakayowasilisha baada ya hapo;

(d) Taarifa inayotakiwa kuandaliwa katika (c) (iii) hapo juu lazima itokane na kumbukumbu za Chama cha Ushirika kilichofutwa. Ionyeshe taarifa za ukaguzi za miaka mitatu ya nyuma, na maelezo yatakayotolewa na waliokuwa Wajumbe wa Bodi, aliyekuwa Mtendaji Mkuu, Mhazini au Afisa mwingine wa Chama cha

Ushirika kilichofutwa wakati zoezi la Ufilisi lilipokuwa linaanza. Mfilisi atapaswa kuchukua maelezo ya maandishi kutoka kwa watendaji wa Chama hicho cha Ushirika wakiwa katika kiapo. Mfilisi atapaswa kuikamilisha na kuiwasilisha taarifa hiyo kwa Mrajis/Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika katika kipindi kisichozidi siku ishirini na moja tangu tarehe ya uteuzi wake au ndani ya muda utakaoongezwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika; lakini ambao hautakuwa zaidi ya siku arobaini na tano tangu tarehe ya amri ya kufutwa kwa Chama cha Ushirika husika;

(e) Mfilisi atakusanya mali na madeni ya Chama kinacho filisiwa na kuadaa taarifa ya mali zote na madeni aliyokusanya;

(f) Endapo Chama kinachofilisiwa kina miliki mali za kudumu (fixed assets) na mali za muda mfupi (current assets) mfilisi anapaswa kuuza mali/kukusanya madeni husika ili kupata fedha za kulipa madeni ya chama;

(g) Mfilisi atalipa madeni ya Chama kwa kuanzia na madeni ya kisheria kwa utaratibu ulioainishwa katika kifungu cha 113 (1) cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211);

(h) Mfilisi atapaswa kuandaa taarifa ya ufilisi na kuwasilisha kwa Mrajis/Mrajis Msaidizi wa Mkoa ndani ya siku thelathini (30) tangu kukamilika kwa zoezi la ufilisi;

Kwa Chama ambacho hakina mali za kufilisi, Mrajis wa Vyama vya Ushirika anaweza kukifuta chama hicho moja kwa moja bila kufanya Ufilisi.

2.1 Uhakiki wa Madai na Madeni

Baada ya tangazo, wadai na wadaiwa wote watawasilisha kwa mfilisi ushahidi wa madai yao kwa ajili ya uhakiki ndani ya siku zisizozidi sitini (60) kama zilivyotangazwa na mfilisi.

Endapo ikatokea katika mazingira ambayo dai lilithibitishwa na mdai lakini halikuweza kulipwa na mfilisi kutokana na mdai kutoonekana au kwa sababu nyingine yeyote, kiasi cha fedha kinacholingana na kiwango cha dai hilo ambalo halijalipwa kitapaswa kuwekwa

kwenye akaunti kwa jina la Mrajis na zitabaki na uhalali wa kulipwa kwa mdai kwa kipindi kisichozidi miaka miwili tangu tarehe ya kutimizwa kwa agizo la kufutwa kwa usajili wa chama cha Ushirika husika. Baada ya hapo, kiasi hicho cha fedha kitachukuliwa kama ziada ambayo itatumika katika shughuli za maendeleo ya Ushirika;

SEHEMU YA TATU

3.0 UTUNZAJI WA HESABU NA UTOAJI WA TAARIFA YA UFILISI

3.1 HESABU ZA UFILISI

Ili kuhakikisha kwamba hesabu na taarifa za Chama kilichofutwa zinaandaliwa ipasavyo, mfilisi atapaswa kufanya yafuatayo;

(a) Kuandaa makisio ya mapato na matumizi ya shughuli za ufilisi kwa mwaka na kuyawasilisha kwa Mrajis/ Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika Mkoa (kulingana na ngazi ya Chama) kwa ajili ya kuidhinishwa. Kutunza vitabu na hesabu za ufilisi kwa kadiri itakavyoelekezwa na Mrajis; na

(b) Kuandaa na kuwasilisha kwa Mrajis/ Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika Mkoa taarifa ya utekelezaji wa kazi za ufilisi kwa kila robo mwaka taarifa ya mwaka na taarifa ya mwisho ya ufilisi kupitia Mfumo wa Kielektoniki wa Usimamizi wa Vyama vya Ushirika (MUVU). Taarifa hiyo itajumuisha yafuatayo:

(i) Urari;

(ii) Mapato na matumizi; na

(iii) Taarifa ya usuluhishi wa hesabu za akaunti za benki.

3.2 NJIA ZA KUDHIBITI AKAUNTI YA MFILISI KATIKA ZOEZI LA UFILISI

(a) Ufunguzi wa Akaunti Maalum: Fedha zote zinazohusu ufilisi lazima zitunzwe kwenye akaunti ya hundi (current account) itakayofunguliwa na mfilisi kwa jina la Chama cha Ushirika kinachofilisiwa;

(b) Muda wa Kuweka Fedha: Fedha zote za ufilisi zitakazopokelewa (kama vile kutokana na mauzo ya mali au makusanyo ya madeni) lazima zipelekwe kwenye akaunti hiyo ya ufilisi ndani ya saa ishirini na nne (24) tangu kupokelewa kwake;

(c) Lazima ya Kibali cha Mrajis: Huu ndio udhibiti mkuu; malipo yote kutoka kwenye akaunti ya ufilisi hayana budi kupata kibali cha Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwanza ndipo hundi ziweze kuandikwa na mfilisi kwa ajili ya walipwaji;

(d) Udhibiti wa Fedha Taslimu (Petty Cash): Mfilisi haruhusiwi kutumia fedha taslimu kiholela, lakini anaweza kuomba ruhusa kwa Mrajis kutunza kiasi fulani cha fedha taslimu mkononi kwa ajili ya kugharimia mahitaji madogo madogo ya shughuli za ufilisi;

(e) Uzingatiaji wa Vipaumbele vya Malipo: Wakati wa kutoa fedha, mfilisi lazima azingatie mpango wa malipo uliidhinishwa na Mrajis na kufuata vipaumbele vya kisheria ambapo wadai wenye dhamana na kodi za serikali hupewa kipaumbele kabla ya wadai wengine;

(f) Ukaguzi wa Mara kwa Mara: Mrajis/Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika anaelekeza vitabu na hesabu za mfilisi kufanyiwa ukaguzi kila robo mwaka na Maafisa Ushirika wakaguzi. Katika ripoti zake, mfilisi lazima awasilishe taarifa ya usuluhishi wa hesabu za akaunti za benki (bank reconciliation statements) ili kuhakikisha kiasi kilichopo benki kinalingana na vitabu vya ufilisi; na

(g) Usimamizi wa Bajeti: Malipo yote yanatakiwa kufanyika kwa mujibu wa bajeti ya ufilisi iliyoidhinishwa na Mrajis/Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika Mkoa ambayo inajumuisha gharama za uendeshaji, uthaminishaji, na posho za mfilisi. Kutoa hati za malipo, hesabu zake zote, mikataba, nyaraka mbalimbali na maelezo mengine yatakayohitajika kwa ajili ya kukaguliwa.

3.3 UKAGUZI WA HESABU ZA MFILISI

Mrajis/Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika atapaswa kuelekeza vitabu na hesabu za mfilisi kufanyiwa ukaguzi wa kawaida kwa kila robo mwaka; ambao utafanywa na Maafisa Ushirika wakaguzi na wakaguzi wa nje kwa vipindi vya kila mwaka pale ambapo ufilisi utakuwa umechukua zaidi ya mwaka; na pale ambapo utakuwa umechukua chini ya mwaka, Mkaguzi atakagua kwa kipindi kilekile cha ufilisi ambacho ni chini ya mwaka. Taarifa za ukaguzi utakaofanyika zinapaswa kuwasilishwa kwa Mrajis wa Vyama vya

Ushirika, na mfilisi kupatiwa nakala kwa ajili ya kuandaa majibu ya hoja zilizobainishwa. Mfilisi atapaswa kuandaa majibu ya hoja za ukaguzi wa kawaida na kuyawasilisha kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika; na kwa upande wa taarifa ya ukaguzi wa nje, mfilisi atapaswa kuandaa majibu ya hoja na kuyawasilisha kwa Mkaguzi wa Nje hadi zitakapojitosheleza. Mkaguzi wa Nje atapaswa kumtaarifu Mrajis wa Vyama vya Ushirika juu ya hali ya utekelezaji wa utoaji wa majibu ya hoja zake pamoja na marekebisho yaliyofanywa kwenye kasoro zilizoibuliwa na taarifa yake.

3.4 GHARAMA ZA MFILISI

Mfilisi anatakiwa kuwa na bajeti ya ufilisi ambayo itazingatia mpango kazi na ambayo itaidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Bajeti ya ufilisi, itajumuisha gharama za uthaminishaji wa mali za kudumu zinazohamishika na zisizohamishika, gharama za uendeshaji wa ofisi ya mfilisi, posho/mshahara wa mfilisi, gharama za benki, gharama za vitabu na karatasi, mishahara/posho za wasaidizi wa mfilisi, gharama za umeme, gharama za upangaji kwa ajili ya ofisi ya mfilisi.

3.4.1 Vyanzo vikuu vya fedha zinazounda bajeti ya ufilisi ni pamoja na:

a Makusanyo kutoka kwa wadaiwa: Fedha zote zinazokusanywa kutoka kwa watu au taasisi zinazokidaiwa na chama kinachofilisiwa;

b Mauzo ya mali za chama: Fedha zinazopatikana kutokana na kuuza mali za chama, zikiwemo mali zinazohamishika (kama samani na magari) na zisizohamishika (kama majengo na mashamba);

c Mapato ya uwekezaji: Riba inayotokana na fedha za chama zilizoko kwenye dhamana za benki, hati fungani (bonds) za serikali, au vitega uchumi vingine;

d Misaada kutoka kwa Mrajis: Fedha au misaada inayotolewa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa ajili ya kufanikisha zoezi hilo; na

e Wafadhili wengine: Michango kutoka kwa wafadhili mbalimbali wanaounga mkono shughuli za ufilisi.

SEHEMU YA NNE

4.0 MATUMIZI YA FEDHA ZA UFILISI NA UHITIMISHWAJI WA ZOEZI LA UFILISI

Matumizi ya Fedha za Mauzo: Fedha zinazopatikana kutokana na mauzo ya mali lazima ziwekwe kwenye akaunti ya benki ya mfilisi na kutumika kulipa wadai kwa kufuata vipaumbele vya kisheria kama ifuatavyo:

a Wadai wenye dhamana;
b Serikali kwa kodi mbalimbali zikiwemo, kodi za mapato, “Capital gains tax” kwenye uuzwaji mali za kudumu na zinazohamishika;
c Watumishi wa chama mishahara waliokuwa wanadai chama;
d Mifuko ya hifadhi ya Jamii kwa michango mbalimbali;
e Wadai wengine ambao hawana dhamana; na
f Gharama za Ufilisi kwa mujibu wa bajeti iliyoidhinishwa.

Baada ya kukusanya madeni yaliyopaswa kulipwa kwa chama hicho na kupokea michango kutoka kwa wanachama na wanachama wa zamani na kulipa madeni, mfilisi atakamilisha shughuli za ufilisi na kuwasilisha taarifa ya mwisho kwa Mrajis/Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika.

4.1 UTARATIBU UNAOPASWA KUTUMIKA WAKATI WA KUUZA MALI ZA CHAMA CHA USHIRIKA

Lengo kuu la mauzo haya ni kupata fedha za kulipa madeni ya chama na kurejesha mabaki kwa wanachama. Hatua na taratibu muhimu za kufuata ni kama ifuatavyo:

i. **Kuchukua Udhibiti wa Mali:** Mara baada ya chama kufutiwa usajili, mfilisi anachukua udhibiti wa mali zote (zinazohamishika na zisizohamishika);
ii. **Uthaminishaji wa Mali (Valuation):** Kabla ya kuuza, mfilisi anawajibika kufanya uthaminishaji wa mali zote. Hatua hii lazima ifanyike kwa kuzingatia bajeti ya ufilisi iliyoidhinishwa;

iii. **Kibali cha Mrajis cha Mauzo:** Mfilisi anapewa mamlaka ya kuuza mali za chama, lakini kwa mali au rasilimali zenye vikwazo (encumbrances), lazima apate kibali cha Mrajis kabla ya kufanya mauzo hayo;

iv. **Mbinu za Mauzo:** Mfilisi anaweza kuuza mali kwa kutoa onyo au maelezo ya kisheria (disclaimer) pale inapohitajika. Mauzo yanatakiwa kufanywa kwa kufuata njia zenye uwazi na tija.

4.2 MATUMIZI YA MALI ZA UFILISI ZISIZOUZIKA

Ikiwa kuna mali ambazo hazikuuzika hadi mwisho wa zoezi, Mrajis ana mamlaka ya kuzigawa kwa Vyama vya Ushirika vingine vilivyopo kwenye eneo la chama kilichofutwa kulingana na maelekezo yatakayotolewa Mrajis. Mali hizi lazima zitangazwe kwanza kwenye Gazeti la Serikali.

4.3 UTUNZAJI WA VITABU BAADA YA UFILISI

Kwa mujibu wa kifungu cha 120 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211), Mfilisi atawajibika kukabidhi vitabu na kumbukumbu zote za ufilisi kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika ambaye atawajibika kuzitunza, na ndani ya miezi ishirini na minne (miaka miwili), Mrajis wa Vyama vya Ushirika atapeleka kumbukumbu hizo za ufilisi kwenye Ofisi ya kumbukumbu ya Taifa (Archives).

SEHEMU YA TANO

5.0 HITIMISHO

Ni matumaini yangu kuwa, mwongozo huu utatumiwa na kusimamiwa ipasavyo na hatimaye kuwawezesha wafilisi kukamilisha Ufilisi kwa wakati muafaka kulingana na muda uliowekwa katika mwongozo huu, na kwa mujibu wa taratibu zilizopo, ili kuondoa changamoto iliyopo ya masuala ya ufilisi kuchukua muda mrefu.