JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA KILIMO



MWONGOZO WA USIMAMIZI NA UKAGUZI WA VYAMA VYA USHIRIKA VISIVYO VYA KIFEDHA

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

TOLEO LA PILI JULAI, 2026

DIBAJI

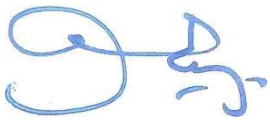
Mwongozo huu ni nyenzo muhimu kwa wasimamizi na wakaguzi wa Vyama vya ushirika katika kufanya kazi ya ukaguzi na usimamizi kwa ufanisi na kuelekeza mambo muhimu ya kuzingatia na namna ya kutoa taarifa ya ukaguzi na usimamizi. Mkaguzi/msimamizi atapaswa kufanya uchambuzi wa shughuli za chama cha ushirika atakachokagua na kutoa taarifa.

. Mwongozo huu unatoa mwelekeo wa ukaguzi na usimamizi wa vyama vyaushirika vya Visivyo vya Kifedha kuanzia ngazi ya chama cha 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 na usimamizi katika Vyama vya Ushirika Nchini, na kufafanua masuala mbali mbali yanayopasa kuzingatiwa kabla na baada ya kufanya ukaguzi katika Chama cha Ushirika.

Kwa muktadha huu, Ofisi ya Mrajis 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 na usimamizi katika Vyama vya Ushirika.

Ninayo matumaini kuwa mwongozo huu utawasaidia wakaguzi na wasimamizi 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

YALIYOMO

DIBAJI 2

SEHEMU YA KWANZA 6

1.0 UTANGULIZI 6

1,1. MAMLAKA YA KUANDAA MWONGOZO 6

SEHEMU YA PILI 7

2.0 MAANA YA UKAGUZI 7

2.1.0 Maana ya Ukaguzi kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika Sura 211 kifungu Na. 55, 91 na 93 7

2.2.0 Maana ya Ukaguzi kwa mujibu wa taaluma ya Uhasibu 7

2.3.0 Aina za ukaguzi kwa mujibu wa taaluma ya ukaguzi 7

2.3.1 Ukaguzi wa ndani (Internal Audit) 7

2.3.2 Ukaguzi wa Nje (External Audit) 8

SEHEMU YA TATU 9

3.0 WAJIBU WA MKAGUZI NA MKAGULIWA (CHAMA CHA USHIRIKA) 9

(a)Wajibu wa Mkaguzi wa Vyama vya Ushirika 9

(b) Wajibu wa Mkaguliwa (Chama cha Ushirika) 9

TANBIHI 10

SEHEMU YA NNE 11

4.0 MAADILI YA MKAGUZI 11

(a). Maadili muhimu ya Mkaguzi 11

Usiri (Confidentiality) 11

(b) Maadili Mengineyo 11

SEHEMU YA TANO 13

5.0. UKAGUZI NA USIMAMIZI KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA 13

5.1. Aina za Ukaguzi kwa Mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika 13

5.1.1 Ukaguzi wa mara kwa mara (continuous inspection) 13

5.1.2 Ukaguzi wa Dharura (Surprise Inspection) 14

5.1.3 Uchunguzi (Investigation) 14

5.1.4 Ukaguzi wa Mwisho (Final Inspection) 14

5.1.5 Ukaguzi wa Nje (External Audit) 14

5.2.0 Aina za ukaguzi kulingana na Malengo (Lengo) 14

(i). Ukaguzi wa Fedha 15

(ii). Ukaguzi wa Utawala Bora 15

(iii). Ukaguzi wa Uzingatiaji Sheria 15

(iv). Ukaguzi wa Manunuzi 15

(v). Ukaguzi wa Tehama 15

5.3 Madhumuni ya Ukaguzi na Usimamizi wa Vyama vya Ushirika 16

5.4 Maandalizi ya Awali Wakati wa Ukaguzi 16

5.5 Nyaraka Muhimu Wakati wa Ukaguzi 17

5.6 Mambo ya Kuzingatia Wakati wa Ukaguzi na Baada ya Ukaguzi 18

5.7 Ukaguzi wa Vitabu vya Hesabu na Kumbukumbu nyingine za Vyama vya Ushirika 19

5.7.1 Ukaguzi wa fedha taslimu na zilizopo Benki 19

5.7.2 Ukaguzi wa mapokezi ya fedha 19

5.73Ukaguzi wa malipo ya fedha taslimu na malipo yaliyofanyika kwa Hundi/Mtandao 19

5.7.4 Ukaguzi wa daftari la fedha na taarifa za benki 20

5.7.5 Ukaguzi wa Rejesta/daftari la wanachama 20

5.7.6 Ukaguzi wa mali zinazohamishika na zisizohamishika 20

5.7.7 Ukaguzi wa rejesta ya vitega uchumi na kumbukumbu zake 21

5.7.8 Ukaguzi wa kumbukumbu za mikopo ambayo chama kimekopa, riba zake na makubaliano ya mikopo 21

5.7.9 Ukaguzi wa kumbukumbu za Mikutano Mikuu 21

5.7.10 Ukaguzi wa kumbukumbu za vikao vya Bodi ya chama na Menejimenti ya chama 22

5.7.11 Ukaguzi wa mihtasari ya vikao vya zabuni 22

5.7.12 Ukaguzi wa programu za mfumo wa uhasibu kwa hesabu za chama zinazotunzwa kwa kwa njia ya mtandao “Computerized Accounting Systems” 22

5.7.13 Ukaguzi wa mazao/bidhaa/vifaa/huduma ghalani 23

5.7.14 Ukaguzi wa Kanuni/Sera za chama 24

5.7.15 Ukaguzi wa majalada ya Watumishi walioajiriwa na chama 24

5.7.16 Ukaguzi wa kumbukumbu zote za uchaguzi wa Bodi ya chama 24

5.7.17 Kupitia na kukagua Daftari la fedha ndogo (Petty Cash Book) 24

5.7.18 Ukaguzi wa Viwanda 25

5.7.19 Kukagua Misitu na Migodi ya Madini. 25

5.7.20 Kupitia na kukagua hesabu za chama 26

5.7.21 Kutumia Mtaalamu 26

SEHEMU YA SITA 27

6.0 HITIMISHO 27

Violezo 28

Kiolezo 1. MUUNDO WA MUHTASARI WA KIKAO CHA UFUNGUZI (ENTRANCE MEETING) 28

SEHEMU YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

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

Madhumuni ya mwongozo huu ni kutoa maelekezo kwa Wasimamizi na Wakaguzi, kuhusu hatua za kuzingatia wakati wa ukaguzi wa hesabu za vyama vya ushirika na usimamizi unaofanywa, kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) ili kuleta tija na ufanisi katika kazi ya usimamizi na ukaguzi wa Vyama vya ushirika.

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 ya Mwaka 2015 amepewa Mamlaka ya kuandaa na kutoa miongozo na maelekezo yanayopaswa kuzingatiwa na Vyama vya Ushirika kwa ajili ya ustawi wa Sekta.

SEHEMU YA PILI

2.0 MAANA YA UKAGUZI

2.1.0 Maana ya Ukaguzi kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika Sura 211 kifungu Na. 55, 91 na 93

Ukaguzi wa chama cha ushirika ni kupitia na kuchunguza vitabu vya hesabu, hati, mali, dhima na kumbukumbu nyingine zinazotunzwa na chama husika, ili kuona kama uendeshaji wa shughuli za chama unazingatia maamuzi ya wanachama, masharti ya chama, sheria na kanuni za ushirika, Miongozo, pamoja na sheria nyingine za nchi

2.2.0 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 kufanywa na mtumishi/watumishi, waajiriwa na Taasisi au Mkaguzi wa nje ya Taasisi.

2.3.0 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 hufanywa au kutekelezwa na Mkaguzi/Wakaguzi wa Ndani ambao ni waajiriwa wa Taasisi husika. 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 Taasisi husika 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 unaofanywa na wakaguzi ambao huteuliwa na wanahisa/wateja/wadau wa Taasisi au serikali, na kuingia Mkataba wa kuikagua Taasisi husika. Wakaguzi hawa hukagua hesabu za Taasisi na kutoa maoni yao yanayoonesha kama hesabu za Taasisi zilizokaguliwa zinatoa/akisi hali halisi ya taarifa za fedha. Maoni ya Mkaguzi wa Nje yanaweza kuwa ni; Hati inayoridhisha (Unqualified Opinion), Hati yenye shaka (Qualified Opinion), Hati Mbaya/Chafu (Adverse Opinion) na Hati isiyo na Maoni (Disclaimer of Opinion)

SEHEMU YA TATU

3.0 WAJIBU WA MKAGUZI NA MKAGULIWA (CHAMA CHA USHIRIKA)

Wajibu wa Mkaguzi wa Vyama vya Ushirika na Mkaguliwa (chama cha ushirika kinachokaguliwa) ni kama ifuatavyo:

(a)Wajibu wa Mkaguzi wa Vyama vya Ushirika

I. Kupanga na kufanya Ukaguzi kwa kuzingatia sheria, kanuni na viwango vya ukaguzi vinavyotumika;

II. Kukusanya ushahidi wa kutosha na unaofaa ili kuunga mkono hitimisho la ukaguzi;

III. Kukagua vitabu vya hesabu, kumbukumbu, nyaraka na mifumo ya usimamizi wa chama;

IV. Kutathmini ufanisi wa udhibiti wa ndani na usimamizi wa fedha za chama;

V. Kubaini dosari, ukiukwaji wa sheria,kanuni, miongozo na matumizi mabaya ya rasilimali au udanganyifu unaoweza kujitokeza;

VI. Kudumisha uhuru, uadilifu, usiri na weledi katika utekelezaji wa Ukaguzi;

VII. Kuwasilisha taarifa ya Ukaguzi yenye hoja, maoni, mapendekezo na hitimisho kwa mamlaka husika;

VIII. Kutoa mapendekezo ya kuboresha usimamizi, uwajibikaji na utendaji wa chama; na

IX. Kufuatilia utekelezaji wa mapendekezo ya ukaguzi pale inapohitajika.

(b) Wajibu wa Mkaguliwa (Chama cha Ushirika)

I. Kutoa ushirikiano wa kutosha kwa Mkaguzi wakati wa Ukaguzi;

II. Kuwasilisha vitabu vya hesabu, nyaraka, kumbukumbu na taarifa zote zinazohitajika kwa wakati;

III. Kutoa maelezo sahihi, ya kweli na kamili kuhusu shughuli za chama;

IV. Kuwezesha Mkaguzi kufikia maeneo mbalimbali ikiwemo mali na mifumo inayohusiana na ukaguzi;

V. Kutozuia au kuingilia uhuru wa Mkaguzi katika kutekeleza majukumu yake;

VI. Kutoa majibu kwa hoja na mapendekezo ya Ukaguzi ndani ya muda uliowekwa;

VII. Kuandaa na kutekeleza mpango wa kushughulikia hoja na mapendekezo ya ukaguzi;

VIII. Kuhifadhi kumbukumbu za chama kwa mujibu wa sheria na kuhakikisha zinapatikana wakati wa ukaguzi; na

IX. Kuzingatia Sera, Sheria, Kanuni, Masharti ya Chama na Miongozo inayosimamia shughuli za vyama vya ushirika.

TANBIHI

Uhusiano kati ya Mkaguzi na Mkaguliwa unapaswa kujengwa katika misingi ya uwazi, uwajibikaji, ushirikiano, uadilifu na kuheshimu majukumu ya kila upande, ili kuhakikisha ukaguzi unafanyika kwa ufanisi na unachangia kuboresha utawala na usimamizi wa chama cha ushirika.

SEHEMU YA NNE

4.0 MAADILI YA MKAGUZI

Mkaguzi wa Chama cha ushirika anapaswa kuzingatia Misingi ya Maadili wakati wa ukaguzi ili kuweza kutoa taarifa sahihi, yenye uaminifu na isiyo na upendeleo.

(a). Maadili muhimu ya Mkaguzi

(i) **Uadilifu *(Integrity)***

- Kuwa mkweli, mwaminifu na kutenda kwa haki katika mazingira yote.
- Kutotoa taarifa za uongo au kupotosha matokeo ya Ukaguzi.

(ii) **Heshima na Ustaarabu *(Professional Behaviour)***

- Kuwaheshimu viongozi, wanachama na watumishi wa chama kinachokaguliwa.
- Kuepuka lugha au vitendo vinavyoweza kudhalilisha wengine.

(iii) **Kutokuwa na Upendeleo *(Objectivity)***

- Kufanya maamuzi kwa kuzingatia ushahidi wa ukaguzi pekee.
- Kuwatendea wakaguliwa wote kwa usawa bila ubaguzi.

Usiri (Confidentiality)

- Kutunza siri za taarifa na nyaraka anazozipata wakati wa ukaguzi.
- Kutotumia taarifa hizo kwa manufaa binafsi au kuwapa watu wasiohusika.

(iv) **Umahiri na Weledi *(Professional Competence and Due Care)***

- Kuwa na ujuzi na maarifa ya kutosha ya ukaguzi na Sheria.
- Kufanya kazi kwa umakini, ubora na kuendelea kujifunza ili kuboresha uwezo wake.

(b) Maadili Mengineyo

(i) Uhuru *(Independence)*

- Kutekeleza Ukaguzi bila kushawishiwa na mtu, maslahi binafsi au shinikizo la nje.
- Kuepuka migongano ya maslahi inayoweza kuathiri maamuzi ya kitaaluma.

(ii) Uwajibikaji *(Accountability)*

- Kuwajibika kwa maamuzi na kazi anazozifanya.
- Kutoa taarifa za ukaguzi zilizo sahihi, zenye ushahidi na kwa wakati.

(iii) Kuzingatia Sheria na Kanuni

- Kutekeleza Ukaguzi kwa kuzingatia Sheria, Kanuni, Miongozo na viwango vya kitaaluma vinavyotumika.
- Kutoshiriki au kufumbia macho vitendo vinavyokiuka Sheria.

Maadili haya ni msingi wa kujenga imani ya wanachama, viongozi na wadau wengine katika matokeo ya Ukaguzi na yanachangia kuimarisha uwazi, uwajibikaji na utawala bora ndani ya vyama vya ushirika.

SEHEMU YA TANO

5.0. UKAGUZI NA USIMAMIZI KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

Kwa mujibu wa Kifungu cha 91(1) na 93 (1) vya Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211), Mrajis wa Vyama vya Ushirika amepewa mamlaka ya kufanya ukaguzi wa mara kwa mara na Uchunguzi 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.

5.1. Aina za Ukaguzi kwa Mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika

Kifungu cha 55 (3), 91 (1) na 93 (1) vya Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) vimeweka mamlaka ya kufanyika ukaguzi na uchunguzi kwenye Vyama vya Ushirika. Kutokana na vifungu hivyo ukaguzi na uchunguzi katika Vyama vya Ushirika umegawanyika katika aina tano kama ifuatavyo: -

5.1.1 Ukaguzi wa mara kwa mara (continuous 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. 93(1) cha Sheria ya Vyama vya ushirika (Sura ya 211). Lengo ni kumwezesha Mrajis wa Vyama vya Ushirika kuvilea, kuvikuza, kutoa ushauri, maelekezo na amri kwenye vyama vya ushirika kwa maendeleo ya Ushirika.

Wakaguzi wanaoteuliwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika wanawajibika kukagua shughuli za chama na hali ya fedha za chama na kutoa taarifa ya ukaguzi kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika na Chama husika.

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 ufuatiliaji wa maendeleo ya shughuli za chama, udhibiti wa fedha na mali nyingine katika vipindi tofauti tofauti vya ukaguzi ndani ya

mwaka wa fedha wa chama. Mkaguzi anatakiwa kuwa na kalenda ya ukaguzi ya mwaka mzima kwa vyama vyote anavyovisimamia.

5.1.2 Ukaguzi wa Dharura (Surprise Inspection)

Ukaguzi huu hufanyika muda wowote ndani ya mwaka wa fedha wa chama. Ukaguzi hufanyika katika eneo maalumu tu, kulingana na jambo lililojitokeza, mfano: fedha za ununuzi wa mazao/bidhaa/vifaa au huduma za ununuzi/usambazaji wa bidhaa/mazao/vifaa n.k.

5.1.3 Uchunguzi (Investigation)

Kwa mujibu wa Kifungu cha 91(1) cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211), Mrajis wa Vyama vya Ushirika amepewa mamlaka ya kuteua watu kufanya Uchunguzi kuhusu masharti na masuala ya kifedha ya chama.

Uchunguzihuu unakuwa katika maeneo maalumu kama ilivyo kwenye ukaguzi wa dharura.

5.1.4 Ukaguzi wa Mwisho (Final Inspection)

Ukaguzi huu hufanyika mwisho wa mwaka wa fedha wa chama.. Madhumuni ya ukaguzi huu ni kukagua hesabu, shughuli na kumbukumbu za chama.. Aidha, watendaji na uongozi wa chama wana wajibu wa kuandaa hesabu za mwisho na kumbukumbu mbalimbali tayari kwa Ukaguzi wa Nje (External Audit).

5.1.5 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 cha 55 (3) cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211).

5.2.0 Aina za ukaguzi kulingana na Malengo (Lengo)

Ukaguzi umegawanyika katika makundi mbalimbali kulingana na lengo la ukaguzi, eneo linalokaguliwa na matokeo yanayotarajiwa kwenye Ukaguzi husika. Kwa vyama vya ushirika aina zifuatazo za ukaguzi husaidia katika kuimarisha misingi ya utawala bora, uwazi, uwajibikaji na uzingatiaji wa sheria kama ifuatavyo;

(i). Ukaguzi wa Fedha

Ukaguzi huu unalenga kuthibitisha kama taarifa za fedha za chama zimeandaliwa kwa usahihi na zinaonyesha hali halisi ya mapato, matumizi, mali, madeni na mtaji wa chama kwa kuzingatia viwango vya uhasibu na sheria zinazotumika. Vilevile husaidia kuongeza uwazi katika matumizi ya fedha, huimarisha uwajibikaji wa viongozi na menejimenti, hubaini ubadhirifu au matumizi yasiyo sahihi ya fedha, na husaidia kufanya maamuzi sahihi ya kifedha.

(ii). Ukaguzi wa Utawala Bora

Ukaguzi huu unatathmini mfumo wa utawala wa chama, ikiwemo utendaji wa Mkutano Mkuu, Bodi, Kamati za Usimamizi na Menejimenti. Ukaguzi huu huangalia kama Viongozi wanatekeleza majukumu yao kwa uwajibikaji, uwazi, uadilifu na kwa kuzingatia sheria, kanuni na katiba ya chama.

(iii). Ukaguzi wa Uzingatiaji Sheria

Lengo kuu la ukaguzi ni kupima kama chama kinazingatia sheria za vyama vya ushirika, kanuni, miongozo, sera, katiba ya chama pamoja na maamuzi ya Mkutano Mkuu na mamlaka za usimamizi. Lengo ni kubaini kiwango cha utii wa masharti yaliyowekwa.

(iv). Ukaguzi wa Manunuzi

Ukaguzi huu unatathmini kama shughuli za manunuzi ya chama zinafanyika kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu za manunuzi. Ukaguzi huu huangalia upangaji wa manunuzi, uteuzi wa wazabuni, usimamizi wa mikataba, thamani ya fedha (*value for money*), ushindani, uwazi na uwajibikaji katika matumizi ya rasilimali za chama. Vilevile husaidia kuonyesha uwazi wa mchakato mzima wa manunuzi na kuzuia rushwa na migongano ya maslahi inayoweza kujitokeza.

(v). Ukaguzi wa Tehama

Ukaguzi wa tehama katika vyama vya ushirika ni ukaguzi unaolenga kutathmini matumizi ya mifumo ya usimamizi wa vyama (MUVU) ili kuhakikisha kuwa taarifa za chama zinalindwa, mifumo inafanya kazi kwa ufanisi, na matumizi ya TEHAMA yanazingatia sheria, sera na taratibu za chama.

Kwa pamoja, aina hizi tano za Ukaguzi zinasaidia kuhakikisha chama cha ushirika kinaendeshwa kwa misingi ya utawala bora, uwazi, uwajibikaji, uzingatiaji wa sheria na matumizi bora ya rasilimali.

5.3 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.

5.4 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) Kuwasilisha barua kwa chama ikieleza mpango wa ukaguzi katika chama;

(iii) Kuwasili katika Ofisi ya chama, kukutana na Menejimenti na Bodi ya Chama katika kikao cha kuanza ukaguzi;

(iv) Kutekeleza mpango wa Ukaguzi

TANBIHI; Mkaguzi anatakiwa awe na Kitambulisho chake cha kazi.

5.5 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 Mrajis 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; Jalada la taarifa za ukaguzi wa nyuma (Previous Inspection/ Audit report);

(xxvi) Jalada la makisio ya mapato na matumizi yaliyoidhinishwa;

(xxvii) Rejesta ya mali za kudumu “Fixed Assets Register”;

(xxviii) Kitabu cha hundi (Cheque Book);

(xxix) 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; na

(xxx) Nyaraka nyingine muhimu ambazo Mkaguzi ataona kuwa zinafaa kwa ajili ya kumwezesha yeye kukamilisha kazi yake ya ukaguzi.

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

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

5.6 Mambo ya Kuzingatia Wakati wa Ukaguzi na Baada ya Ukaguzi

(a) Kufanya kikao cha ufunguzi wa kazi ya ukaguzi (Entrance Meeting);

(b) Kuorodhesha kumbukumbu zote zinazopaswa kutunzwa na chama;

(c) Kukabidhiwa orodha ya kumbukumbu na nyaraka zinazotunzwa na chama;

(d) Kupitia na kukagua kumbukumbu na Nyaraka zilizowasilishwa;

(f) Kuandaa rasimu ya taarifa ya ukaguzi ambayo itaitaka Menejimenti na Uongozi kuwasilisha majibu ndani ya siku 14;

(g) 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;

(h) Kuandaa taarifa rasmi ya ukaguzi na kuiwasilisha kwa Bodi ya Chama na kutoa nakala kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika (au mamlaka ya uteuzi endapo taarifa hiyo itakuwa ni ya uchunguzi).

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

5.7.1 Ukaguzi wa fedha taslimu na zilizopo Benki

Mkaguzi atafanya ukaguzi wa fedha taslimu na benki kwa lengo la kuhakikisha usahihi wa bakaa ndani ya chama. Mkaguzi atapitia daftari ya fedha “Cash book” pamoja na stakabadhi za fedha, hati za malipo, hati za kupeleka fedha benki pamoja na hundi na kuona kama miamala iliyofanyika kila siku iliingizwa kwenye Daftari la fedha.

5.7.2 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, hawala ya fedha (money order), kwa njia ya mitandao ya simun.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 ndogo (Petty Cash Book) ndiyo litumike kufanyia malipo kwa matumizi madogo madogo.

5.73Ukaguzi 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 yalifanyika 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 Mweka hazina/Mhasibu/Meneja analazimika kufanya maingizo hayo kwenye daftari ya fedha siku ile ile malipo yalipofanyika. Malipo ya matumizi ya ofisi yenyewe yatalipwa kupitia Daftari la fedha ndogo (Petty Cash Book). Hati ya malipo lazima ioneshe tarehe ya malipo, jina la mlipwaji, na sababu za malipo na kuambatisha vielelezo vya malipo (supporting payment documents), saini za walioidhinisha malipo na hati ya malipo iliyogongwa muhuri wa malipo (PAID). Pale panapokuwa na tofauti katika hesabu, Mkaguzi lazima apate maelezo toka kwa mweka hazina/mhasibu/meneja wa chama husika.

5.7.4 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 (Cash book).

Mkaguzi atapitia na kukagua miamala yote iliyofanyiwa 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 Mweka hazina/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.

5.7.5 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 ununuzi 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 Mweka hazina/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.

5.7.6 Ukaguzi wa mali zinazohamishika na zisizohamishika

Mkaguzi atakagua Mali ili kuona kama zilinunuliwa kwa mujibu wa utaratibu na kama zinamilikiwa kihalali, zimethaminiwa na kutumika 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, nyuzi 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 na mjumbe wa bodi. Pia, Mkaguzi alinganishe na kuhakiki kuwa

mali zote zimeingizwa kikamilifu kwenye rejesta ya mali za kudumu za chama na zimefanyiwa uthamini kwa mujibu wa Sheria.

5.7.7 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 ununuzi 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.. Pale ambapo kuna tofauti, itabidi mkaguzi apate maelezo toka kwa Mweka hazina/Mhasibu/Meneja na Mjumbe wa Bodi.

5.7.8 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 Kanuni na Sheria ya Vyama vya Ushirika. Hapa Mkaguzi inabidi ajiridhishe kuhusu kiwango cha mkopo, madhumuni ya mkopo, kiwango cha riba na masharti ya mkopo kuona kama kuna manufaa kwa wanachama na maendeleo ya chama. Mkaguzi aangalie kama mkopo uliopokelewa na matumizi yaliyofanyika yalizingatia madhumuni yaliyokusudiwa. Pale ambapo Mkaguzi ataona tofauti, itabidi mkaguzi apate maelezo toka kwa Mweka hazina/Mhasibu/Meneja na Mjumbe wa zamu wa Bodi ya chama.

5.7.9 Ukaguzi wa kumbukumbu za Mikutano Mikuu

Mkaguzi atapitia na kukagua mihtasari ya Mikutano Mikuu ya mwaka, mikutano ya kawaida, na Mikutano Mikuu Maalum 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

wahusika. Aidha, utunzaji wa mihtasari kwa utaratibu wa rejesta au 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 Mweka hazina/Mhasibu/Meneja na Mjumbe wa Bodi wa zamu.

5.7.10 Ukaguzi wa kumbukumbu za vikao vya Bodi ya chama na 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 chama na 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 3.6.9 hapo juu.

5.7.11 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 wanazozitoa kwa chama, na kuwa anuani na Ofisi za Kampuni hizo zinatambulika.

5.7.12 Ukaguzi wa programu za mfumo wa uhasibu kwa hesabu za chama
zinazotunzwa kwa kwa njia ya mtandao “Computerized Accounting Systems”
Mkaguzi atapitia na kukagua hesabu za chama zinazotunzwa kwa mfumo wa mtandao “Computerized Accounting System”, ili kuweza kushauri maboresho yanayohitajika.

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, shajala (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 kielektoniki wa kihasibu kwa mtandao “Computerized Accounting system” ili kujihakikishia kama mfumo wa uhasibu kwa mtandao unatoa hesabu na taarifa sahihi kwa kufanya maingizo ya “Hypothecated Accounting Entries” kwenye mfumo wa uhasibu kwa mtandao. Pia, Mkaguzi ataangalia mgawanyo wa majukumu.

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.

5.7.13 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 na upokeaji, utoaji na utunzaji wa mazao/bidhaa ghalani zikiwemo; hati za kupokelea mazao/bidhaa – (Goods Received Note – GRN), Hati za kuwasilisha 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 Kadi ya stoo/bidhaa (store 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), Mweka hazina/Mhasibu, Meneja na Mjumbe wa zamu wa Bodi.

5.7.14 Ukaguzi wa Kanuni/Sera za chama

Mkaguzi atakagua kanuni/Sera mbalimbali ya chama ili kuona kama imeandaliwa kwa usahihi, imeidhinishwa na Mrajis wa vyama vya Ushirika na inafuatwa. Mkaguzi atapitia na kukagua jalada(file) linalotunza Kanuni/Sera za chama, ikiwemo mifumo ya udhibiti wa ndani ipo na inafanya kazi ikiwemo uwepo wa miundo mbalimbali, , mgawanyo wa majukumu n.k., na inajitosheleza, kudhibiti vihatarishi.

5.7.15 Ukaguzi wa majalada ya Watumishi walioajiriwa na chama

Mkaguzi atapitia na kukagua majalada ya watumishi walioajiriwa wa chama na kuona kama watumishi wameajiriwa kwa mujibu wa Sera/Kanuni ya chama, Masharti ya chama na Sheria ya Vyama vya Ushirika. 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.

5.7.16 Ukaguzi wa kumbukumbu zote za uchaguzi wa Bodi ya chama

Mkaguzi atapitia na kukagua orodha ya wajumbe wa Bodi na mwakilishi nje ya Bodi ili kujiridhisha uhalali wao kisheria..

5.7.17 Kupitia na kukagua Daftari la fedha ndogo (Petty Cash Book)

Mkaguzi atakagua daftari la fedha ndogo, (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 kwenye daftari kuu la fedha (main cash book) zimeingizwa kwenye daftari la fedha ndogo(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

Kanuni za Fedha na Uhasibu. Pia itabidi mkaguzi ahakikishe kuwa hati za malipo kwenye daftari la fedhaNdogo (Petty cash book) zimeandaliwa kikamilifu na kuidhinishwa na viongozi husika na kuwekwa viambatisho husika kwenye hati za malipo. Pale ambapo panakuwa na baki ya fedha wakati wa ukaguzi na baki ya fedha kwenye daftari la fedha ndogo (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, mweka hazina/meneja na Mjumbe wa zamu wa Bodi ya chama husika.

5.7.18 Ukaguzi wa Viwanda

Mkaguzi atakagua Viwanda kwa kushirikiana na wataalam katika maeneo muhimu kwa lengo la kubaini kama uzalishaji unaofanyika unazingatia viwango na uwiano unaokubalika. Ukaguzi huu utahusisha viwanda vyote vinavyomilikiwa na vyama Mfano 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). 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 atabaini utofauti i mkaguzi atapaswa kuapata maelezo kutoka kwa meneja/mhandisi wa kiwanda/mhasibu wa kiwanda na mjumbe wa zamu wa bodi. Pamoja na hayo pia Mkaguzi atapitia hesabu za Kiwanda kuona kama taratibu zinafuatwa katika matumizi ya fedha.

5.7.19 Kukagua Misitu na Migodi ya Madini.

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 namisitu ili kujua viwango vya madini ambayo bado kuvunwa, misitu ya ngazi mbalimbali na viwango vya uvunaji mbao n.k.

Pale ambapo atabaini utofauti i mkaguzi atapaswa kuapata maelezo kutoka kwa meneja wa mgodi, meneja wa msitu na mjumbe wa zamu wa Bodi.

5.7.20 Kupitia na kukagua hesabu za chama

Mkaguzi atapitia na kukagua hesabu za urari wa kila mwezi, kila robo 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 5.7.1 – 5.7.17 hapo juu. Pale ambapo patakuwa na tofauti ya kuzingatia vitabu hivyo, itabidi mkaguzi atapaswa kufuatilia na kuhakiki sababu za tofauti hizo, kisha kumuarifu mweka hazina/meneja na mjumbe 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.

5.7.21 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.

SEHEMU YA SITA

6.0 HITIMISHO

Ni matumaini yangu kuwa Wasimamizi, wakaguzi na Viongozi wa Vyama vya Ushirika mtazingatia taratibu na maelekezo yaliyotolewa katika mwongozo huu na hatimaye kuwa na vyama imara vinavyozingatia Sheria, Kanuni na taratibu za kiushirika kwa maslahi mapana ya Vyama, wanachama na Taifa kwa ujumla.

Aidha, Mwongozo huu unafuta mwongozo wa usimamizi na ukaguzi wa vyama vya Ushirika visivyo vya Kifedha toleo la Kwanza la mwaka 2022.

Violezo

Kiolezo 1. MUUNDO WA MUHTASARI WA KIKAO CHA UFUNGUZI (ENTRANCE MEETING)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA KILIMO

TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA TANZANIA

CHAMA……

Umeandaliwa na……

Umepitiwa 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 MENEJA MKAGUZI

……

Tarehe……

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA KILIMO

TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA TANZANIA

Exit Meeting

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**

Kiolezo 3. **MUUNDO WA TAARIFA YA UKAGUZI**

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA KILIMO
TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA TANZANIA

MUUNDO WA TAARIFA YA UKAGUZI

NA.	SEHEMU YA TAARIFA	MAENEO YANAYOTAKIWA KUONEKANA
1.	Ukurasa wa juu (Cover page)	*Headed Logo* 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 kwa ufupi (Executive Summary)	Kuelezea chimbuko, Wigo na lengo la ukaguzi
		Matokeo ya Ukaguzi kwa ufupi
		Mapendekezo
		Ushauri kwa ufupi
4.	TAARIFA KAMILI	
	• Utangulizi	Historia ya chama
		Mamlaka ya kufanya ukaguzi
	• Madhumuni ya ukaguzi	
	• Wigo/Mawanda ya Ukaguzi	
	• Njia zilizotumika kufanya ukaguzi	
	• Matokeo ya ukaguzi	Hoja zilizojitokeza
		Msingi wa Hoja
		Athari zake
		Mapendekezo/Ushauri wa Mkaguzi
5.	HITIMISHO	
6.	SHUKRANI	
7	VIELELEZO/VIAMBATISHO	