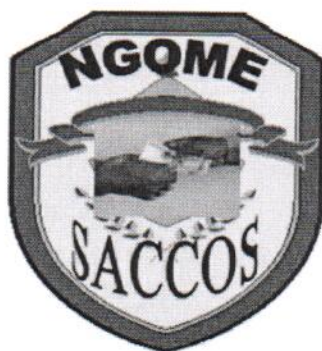


**CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO NGOME
NGOME SACCOS LTD.**

REG: DSR 991

SERA YA UKAGUZI WA NDANI

TOLEO LA I: 2020



**CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO NGOME
NGOME SACCOS LTD.**

REG: DSR 991

SERA YA UKAGUZI WA NDANI

TOLEO LA I: 2020

YALIYOMO

SEHEMU YA KWANZA	1
1.0 UTANGULIZI	1
1.1 Historia ya Chama	1
1.2 Sababu za Sera hii	1
1.3 Marejeo ya Sheria.....	2
1.4 Mwaka wa Fedha.....	2
SEHEMU YA PILI.....	3
2.0 MUUNDO WA UKAGUZI WA NDANI	3
2.1 Utangulizi	3
2.2 Maafisa Ushirika Wakaguzi:	4
2.3 Kamati ya Usimamizi:.....	4
2.4 Muundo wa Kamati ya Usimamizi:	5
2.5 Sifa za Wajumbe wa Kamati ya Usimamizi.....	5
2.6 Kazi na Majukumu ya Kamati ya Usimamizi	5
2.7 Mkaguzi wa Ndani.....	6
SEHEMU YA TATU.....	8
3.0 MPANGO KAZI WA UKAGUZI WA NDANI	8
3.1 Utangulizi	8
3.2 Muundo wa Mpango Kazi wa Kamati ya Usimamizi	8
3.3 Mambo Mengine ya Kuzingatia Katika Kutengeneza Mpango Kazi	8
SEHEMU YA NNE.....	9
4.0 MUUNDO WA UHASIBU	9
4.1 Utangulizi	9
4.2 Uingizwaji Miamala Vitabuni.....	10

4.3	Uhasibu na Ukaguzi wa Ndani	11
	SEHEMU YA TANO	12
5.0	TARATIBU NA MAENEO YA KUFANYIWA UKAGUZI WA NDANI	12
5.1	Maeneo Yanayotakiwa Kufanyiwa Ukaguzi wa Ndani	12
	SEHEMU YA SITA.....	16
6.0	TAARIFA YA UKAGUZI WA NDANI	16
6.1	Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani ya Maafisa Ushirika Wakaguzi	16
6.2	Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani ya Mkaguzi wa Ndani	16
6.3	Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani toka Kamati ya Usimamizi.....	17
6.4	Mfano wa Taarifa ya Kamati ya Usimamizi kwenda Bodi	18
6.5	Mfano wa Taarifa ya Kamati ya Usimamizi kwenda kwenye Mkutano Mkuu.....	21
	SEHEMU YA SABA	22
7.0	HITIMISHO	Error! Bookmark not defined.

SEHEMU YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

1.1 Historia ya Chama

NGOME SACCOS Ltd yenye nambari ya usajiri DSR 991 ilisajiriwa tarehe 30 April, 2007 chini ya Sheria ya Ushirika Na 20 ya Mwaka 2003 kama ilivyorejewa na Sheria ya sasa ya Vyama vya Ushirika Na 6 ya mwaka 2013. Wanachama na Mfungamano wa NGOME SACCOS Ltd niMaafisa ,Maaskari , Wastaafu pamoja na Watumishi wa Umma wa Wizara ya Ulinzi na Jeshi la Kujenga Taifa na wale waliohamia wizara nyingine wakiwa wanachama Hai wa Ngome SACCOS.

1.2 Sababu za Sera hii

NGOME SACCOS Ltd ni Taasisi inayojishughulisha na masuala ya fedha, hivyo ufanisi na usimamizi wa taasisi ya fedha huwezekana kupitia uwepo wa sera mbalimbali. Aidha, kwa mujibu wa Kifungu cha 124 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya Mwaka 2013 na Kanuni ya 57 ya Huduma Ndogo za Fedha za SACCOS za Mwaka 2019 pamoja na sheria Na 10 ya Huduma Ndogo za Fedha ya mwaka 2018 kifungu cha 41,NGOMESACCOS Ltd inatakiwa kuwa na Sera ya ukaguzi wa ndani ambayo ni dira na mwongozo katika utendaji kazi wa Mkaguzi wa Ndani pamoja na Kamati ya Usimamizi.

Hivyo, Sera hii itasaidia Kamati ya Usimamizi na Mkaguzi wa ndani wa NGOME SACCOS Ltd kusimamia na kukagua kwa ufanisi shughuli zote zinazohusiana na fedha na hatimaye kutoa ushauri stahiki kwenye Bodi na Mkutano Mkuu, hivyo, kupunguza hasara inayoweza kujitokeza kwenye Chama.

1.3 Marejeo ya Sheria

Sera hii imetengenezwa kwa kuzingatia sheria mbalimbali za Nchi ikiwemo:

- (i) Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya 2013
- (ii) Sheria Na 10 ya Huduma Ndogo za Fedha ya mwaka 2018.
- (iii) Sheria ya Kodi ya Mapato ya 2004 na Marejeo yake
- (iv) Sheria ya Utawala wa Kodi, 2015
- (v) Sera ya Taifa ya Huduma Ndogo za Fedha (Microfinance Policy)2017
- (vi) Kanuni za Huduma Ndogo za Fedha za SACCOS za Mwaka 2019
- (vii) Kanuni za Vyama vya Ushirika za Mwaka 2015
- (viii) Masharti ya NGOME SACCOS Ltd
- (ix) Mpango Mkakati wa NGOME SACCOS Ltd 2020-2024

1.4 Mwaka wa Fedha

Mwaka wa Fedha wa NGOMESACCOS Ltd ni kuanzia tarehe 1 Januari hadi 31 Desemba kila mwaka.

SEHEMU YA PILI

2.0 MUUNDO WA UKAGUZI WA NDANI

2.1 Utangulizi

Ukaguzi wa ndani wa NGOMESACCOS Ltd unafanywa kwa kuzingatia mahitaji ya Kifungu cha 55, 91, 93 na 124 vya Sheria ya Vyama vya Ushirika na 6 ya Mwaka 2013 na Kanuni ya 54-58 ya Huduma Ndogo za Fedha za SACCOS za Mwaka 2019. Ukaguzi wa Ndani unaweza kufanywa na Makundi yafuatayo:

- (i) Mrajis wa Vyama vya Ushirika kupitia Maafisa Ushirika Wakaguzi kwa Mujibu wa Kifungu cha 91 na 93 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika na 6 ya Mwaka 2013 na Kanuni ya 73 ya Vyama vya Ushirika ya Mwaka 2015.
- (ii) Kamati ya Usimamizi kwa mujibu wa Kanuni ya Huduma Ndogo za Fedha za SACCOS za Mwaka 2019
- (iii) Mkaguzi wa Ndani kwa Mujibu wa Kifungu cha 55(1) cha Sheria ya Vyama vya Ushirika Na 6 ya mwaka 2013 na Kanuni ya 56 ya Huduma Ndogo za Fedha za SACCOS ya Mwaka 2019.
- (iv) Bodi pia inaweza kufanya ukaguzi wa ndani endapo kuna jambo ama wasiwasi juu ya hali halisi ya ndani ya Chama. Bodi kwa kutumia Kamati ya Fedha na Mipango ama kuunda Kamati nyingine Maalum na ya muda yenye wajumbe 3 wa Bodi inaweza kufanya uchunguzi na kujiridhisha juu ya mashaka ama wasiwasi wa jambo ndani ya Chama. Kamati hii itawasilisha taarifa yao kwenye vikao vya bodi kulingana na hadidu za rejea watakazo kuwa wamepewa.

2.2 Maafisa Ushirika Wakaguzi:

Hawa ni Waajiriwa wa Tume ya Maendeleo ya Ushirika chini ya Naibu Mrajis- Usimamizi na Udhubiti. Maafisa Ushirika Wakaguzi wanateuliwa kwa mujibu wa Kifungu cha 92 cha Sheria ya Vyama Vya Ushirika Na 6 ya 2013 na Kanuni ya 65 ya Huduma Ndogo za Fedha za SACCOS ya Mwaka, 2019. Maafisa Ushirika Wakaguzi watateuliwa na Mrajis na kupangiwa majukumu ya kufanya na kisha kutoa taarifa na matokeo ya ukaguzi wa ndani ya Vyama vya Ushirika kwake (Mrajis).

Maafisa Ushirika Wakaguzi wanaweza kufanya ukaguzi wao kwa mfumo wa "on-site na off-site inspection". On-site ni mfumo wa ukaguzi wa ndani unaofanywa na Maafisa Ushirika Wakaguzi pale wanapofika kwenye Ofisi za Chama na kupitia taarifa na mambo mbalimbali.

Off-site ni mfumo wa ukaguzi wa ndani kwa kutumia taarifa za Chama kama zinavyowasilishwa kila mwezi, robo mwaka na mwaka mzima kwa Mrajis. Maafisa Ushirika Wakaguzi hawafiki kwenye ofisi za Chama isipokuwa wanafanya ukaguzi wao kwa kutumia taarifa za Chama wakiwa Ofisini kwao, kwa mfumo huu, Maafisa Ushirika Wakaguzi wanaweza kuhoji mambo mbalimbali ama kuomba nyongeza ya taarifa kupitia njia mbalimbali za mawasiliano.

Taarifa wanazozihitaji kutoka kwenye Chama kila robo mwaka ni pamoja na Mizania, Taarifa ya Mapato na Matumizi, Taarifa za Matengo ya Mikopo Mibaya, Orodha ya Mikopo iliyotolewa kwa Viongozi, orodha ya mikopo mikubwa inayozidi 5% ya mtaji wa Chama, Taarifa ya Kamati ya Usimamizi na Bakaa ya Akiba/Amana na Hisa.

2.3 Kamati ya Usimamizi:

Hiki ni chombo ambacho kimeundwa kwa mujibu wa Sheria Na 6 ya vyama vya Ushirika ya Mwaka 2013 na Kanuni zake, Kamati ya Usimamizi huchaguliwa kutoka miongoni mwa Wanachama katika Mkutano Mkuu.

2.4 Muundo wa Kamati ya Usimamizi:

Kamati ya Usimamizi ya NGOME SACCOS Ltd inaundwa na Wajumbe Watatu wanaochaguliwa miongoni mwa Wanachama katika Mkutano Mkuu. Baada ya Kuchaguliwa Wajumbe hawa watatu hukaa na kuchaguana ili kupata Mwenyekiti, Katibu na Mjumbe.

2.5 Sifa za Wajumbe wa Kamati ya Usimamizi

Sifa za mjumbe wa Kamati ya Usimamizi zitakuwa:-

- (i) Lazima awe na angalau elimu ya kidato cha nne.
- (ii) Awe na taaluma, uzoefu ama weledi katika masuala ya uhasibu, ukaguzi, menejimenti ya biashara na fedha.
- (iii) Kama ana mkopo, uwe unalipika kwa wakati.
- (iv) Awe mwadilifu na Mwaminifu.
- (v) Awe hajawahi kupoteza sifa za Uongozi katika ngazi yoyote ya Ushirika.
- (vi) Awe anashiriki kikamilifu shughuli za chama.
- (vii) Awe amekamilisha hisa za msingi na awe na akiba isiyopungua Tsh 1,800,000/=
- (viii) Awe ametimiza miaka mitatu au zaidi toka amejiunga na chama.
- (ix) Asiwe mwakilishi.

2.6 Kazi na Majukumu ya Kamati ya Usimamizi

Yafutayo ni Majukumu ya Kamati ya Usimamizi ya NGOME SACCOS Ltd:

- (i) Kufanya mapitio ya mara kwa mara kuhusu usahihi wa kumbukumbu za hesabu.
- (ii) Kutoa taarifa kwa maandishi ya ukaguzi wa ndani kwenye Vikao vya Kawaida vya Bodi.
- (iii) Kutoa mapendekezo kwa maandishi ya kuboresha Sera, taratibu za uendesaji na udhibiti wa ndani na kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wake.

- (iv) Kuandaa taarifa ya mwaka ya ukaguzi na usimamizi wa mali za chama na kuiwasilisha kwenye Mkutano Mkuu wa Mwaka.
- (v) Kupendekeza kwa Bodi Mkaguzi wa Nje atakayefanya ukaguzi kwa Mwaka wa fedha unaofuata.
- (vi) Kufuatilia Maendeleo ya miradi mikubwa ya chama.
- (vii) Kusimamia uendeshaji wa akaunti maalumu ya matengo.
- (viii) Kutekeleza majukumu mengine kwa Mujibu wa Sheria, Kanuni na Masharti ya Chama.

2.7 Mkaguzi wa Ndani

Mkaguzi wa ndani ni mtendaji mwajiriwa (hired) waNGOME SACCOS Ltdanaweza kuwasaidia Kamati ya Usimamizi kufanya ukaguzi wa ndani na pia anatakiwa wakati wote kufuata mpango wa ukaguzi wa ndani unaolenga kupunguza hatari na hasara kwenye Chama lakini pia kuhakikisha taratibu za udhibiti wa ndani unafuatwa kikamalifu na watendaji wengine. Mkaguzi wa ndani lazima awe na taaluma ya uhasibu kwa kiwango angalau shahada ya kwanza ama sawa na hiyo (its equivalent) na ikiwezekana awe amesajiriwa kama Mhasibu mahiri (with CPA (T)) na Bodi ya Wahasibu na Wakaguzi ya Tanzania (NBAA).

2.7.1 Kazi na Majukumu ya Mkaguzi wa Ndani

- (i) Kuhakikisha shughuli zote za Chama zinaendeshwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni, Sera na Masharti ya Chama
- (ii) Kuhakikisha na kushauri matumizi bora ya rasilimali za Chama.
- (iii) Kusaidia Chama kuandaa Sera na taratibu za udhibiti wa ndani na kuhakikisha zinasimamiwa.

- (iv) Mshauri wa Bodi juu ya masuala ya majanga, Utawala Bora na mifumo thabiti ya uendeshaaji wa Chama.
- (v) Kushauri Bodi, Kamati ya Usimamizi na Menejimenti kuwa na Kanuni za Maadili.
- (vi) Ni daraja kati ya Wakaguzi wa Nje na Kamati ya Usimamizi
- (vii) Kufanya kazi ya kukinga, kuzuia, kugundua ubadhilifu na makosa mbalimbali katika uandishi wa vitabu vya hesabu.
- (viii) Katika masuala ya uhasibu na taarifa za fedha, Mkaguzi wa Ndani atahakikisha yafuatayo:-
 - (a) Vitabu vya hesabu na taarifa za fedha zinaandaliwa kwa mujibu wa mahitaji ya viwango vya kimataifa (IAS na IFRS).
 - (b) Taratibu zote za mikopo zinafuatwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni, Masharti ya Chama na Sera ya Mikopo.
 - (c) Mali za kudumu za Chama ziko katika usalama na matumizi yake hayakiuki taratibu zilizowekwa.
 - (d) Kushauri juu ya masuala mbalimbali yanayohusiana na uwekezaji kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Huduma Ndogo za Fedha za Mwaka 2019.
 - (e) Kuhakikisha taarifa zote za fedha zina akisi ukweli na hali halisi ya utendaji wa Chama (true and fair view).
- (ix) Kufanya majukumu mengine atakayopangiwa na Bodi na Kamati ya Usimamizi.
- (x) Mkaguzi wa Ndani ana ripoti kwa Bodi ambaye ndiyo Mwajiri wake.

- (xi) Mkaguzi wa Ndani atashiriki Vikao vyote vya Watendaji wa Chama.
- (xii) Mkaguzi wa Ndani anaweza kuwa Katibu wa Vikao vya Kamati ya Usimamizi.

SEHEMU YA TATU

3.0 MPANGO KAZI WA UKAGUZI WA NDANI

3.1 Utangulizi

Kamati ya Usimamizi itaandaa mpango wa ukaguzi wa ndani na bajeti kila mwaka na kuuwasilisha kwenye Bodi kwa ajili kuingizwa katika mpango kazi mkubwa wa Chama kisha kupelekwa kwenye Mkutano Mkuu kwa idhini ya Wanachama. Hatua hii itawezesha shughuli zote za Kamati ya Usimamizi ikiwemo mahitaji na kalenda ya mafunzo kuwa katika mpango wa mwaka mzima.

3.2 Muundo wa Mpango Kazi wa Kamati ya Usimamizi.

Shughuli Kuu	Shughuli Mahsusi	Bajeti		Matokeo Tarajiwa	RATIBA											
		Maelezo	Jumla		Jn	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

3.3 Mambo Mengine ya Kuzingatia Katika Kutengeneza Mpango Kazi

- i. Kabla ya kutengeneza Mpango Kazi wa Kamati angalia shughuli na Mipango ya Chama.

- ii. Kuomba Mpango Kazi wa Bodi ili kuingiza katika Mpango Kazi wa Kamati.
- iii. Kutengeneza Kalenda Kwa Matukio Na Shughuli Mbalimbali za Kamati.
- iv. Kuandaa shughuli Mahsusni za kufanya (Ni Maeneo Gani yatakaguliwa) Kwenye kila Ratiba ya Ukaguzi wa Ndani hii inaweza kujadiliwa kwenye Kikao kabla ya Tarehe ya Ukaguzi.
- v. Ratiba na kupanga tarehe ya Ukaguzi ni jukumu la Kamati na Siri ya Kamati

SEHEMU YA NNE

4.0 MUUNDO WA UHASIBU

4.1 Utangulizi

NGOME SACCOS Ltd itatunza hesabu zake na kuandaa taarifa za fedha kwa mujibu wa viwango vya Tanzania (TFRS) na viwango vya Kimataifa yaani International Financial Reporting Standards (IFRS).

Vitabu vya hesabu vya NGOME SACCOS Ltd vimegawanyika katika makundi yafuatayo:

(i) Vitabu vya Awali

1. Stakabadhi kwa ajili ya kupokea makusanyo mbalimbali.
2. Hati ya Malipo kwa ajili kuandika miamala ya malipo mbalimbali.
3. Invoice

4. Jono Vocha

5. Fomu Mbalimbali

(ii) Vitabu vya Upili

1. Cashbook kwa maingizo ya miamala inayohusisha fedha taslim na benki

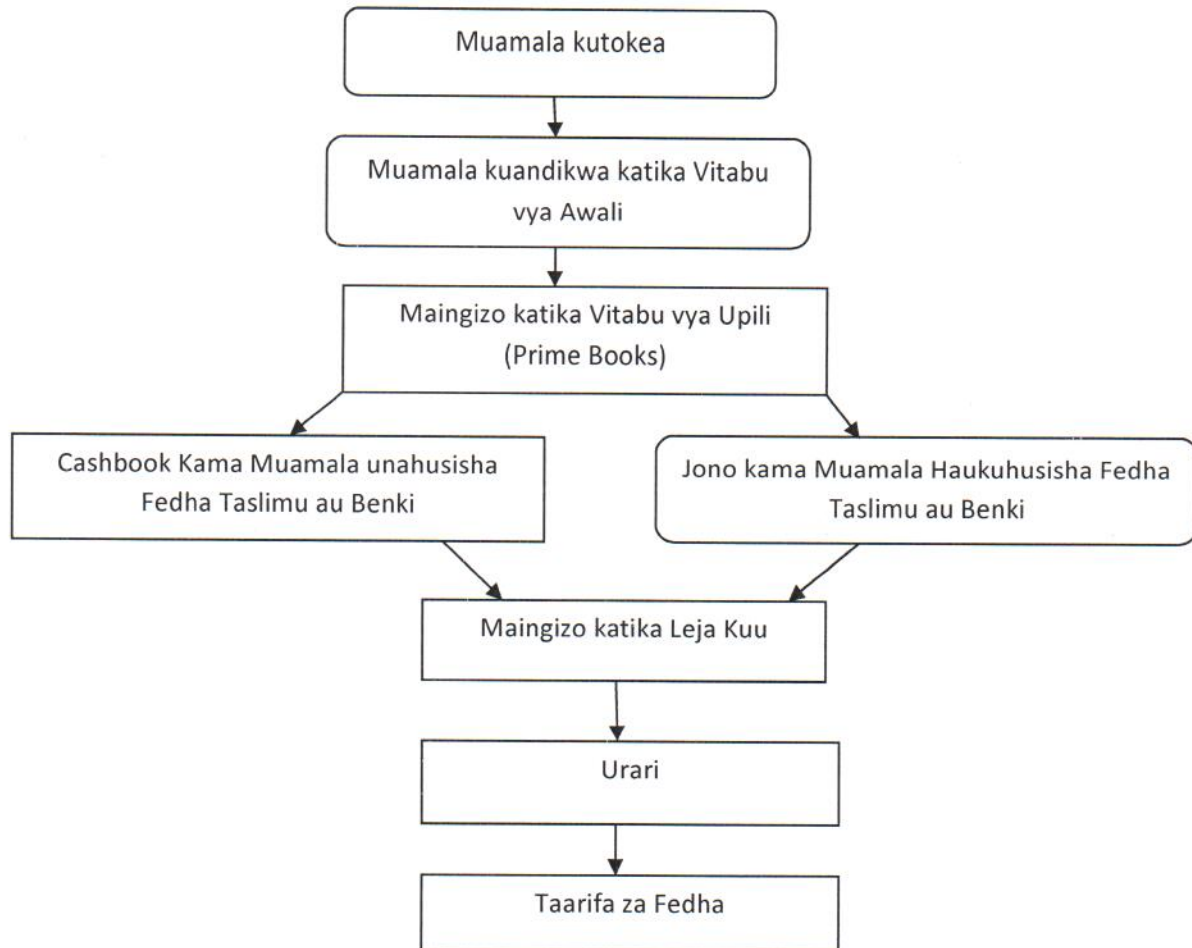
2. Jono: kwa ajili ya maingizo ya miamala isiyohusisha fedha taslim na benki

(iii) Leja Kuu

4.2 Uingizwaji Miamala Vitabuni

Uingizwaji miamala vitabuni hadi hatua ya taarifa za fedha ni kama inavyoonekana kwenye chati ifuatayo:

Chati inayoonesha Mtiririko wa uingizaji miamala vitabuni



4.3 Uhasibu na Ukaguzi wa Ndani

Kwa mujibu wa viwango vya kimataifa vya uhasibu na ukaguzi, mhasibu anaanzia hatua ya awali hadi mwisho katika ujazaji vitabu vya hesabu hadi kutengeneza taarifa za fedha wakati mkaguzi wa ndani huanzia hatua ya mwisho ya taarifa za fedha kurudi nyuma hadi hatua ya awali. Hivyo, mhasibu wa NGOME SACCOS Ltd anatakiwa kutengeneza taarifa za fedha zifuatazo kila kipindi cha robo mwaka na kuziwasilisha kwenye Bodi pamoja na Kamati ya Usimamizi:

- (i) Taarifa ya Mapato na Matumizi

- (ii) Taarifa ya Hali ya Fedha
- (iii) Taarifa ya Mtiririko wa Fedha
- (iv) Taarifa ya Mikopo
- (v) Taarifa ya Mlinganisho wa Benki (Bank Reconciliation)
- (vi) Taarifa za utekelezaji kama itakavyobuniwa na Bodi ama Kamati ya Usimamizi (taarifa hii inahusisha mambo ambayo hayaingii katika taarifa za fedha mfano; idadi na hali ya watendaji, idadi ya wanachama, mahusiano katika Chama na Wadau mbalimbali n.k).

SEHEMU YA TANO

5.0 TARATIBU NA MAENEO YA KUFANYIWA UKAGUZI WA NDANI

5.1 Maeneo Yanayotakiwa Kufanyiwa Ukaguzi wa Ndani

FEDHA TASLIMU

- a. Kuhakiki maingizo na kutoka kwa fedha taslimu.
- b. Kuhakiki taratibu bora za utunzaji fedha Chamani zinazingatiwa na hali ya usalama inaridhisha.
- c. Kuhakikisha Chama kina juhudi za makusudi kuepusha majanga yoyote ya fedha kwa kuwa na bima za fedha na kuweka ulinzi na vifaa vya taarifa za uhalifu kama vile camera, taa, kengele, n.k Kuhakiki maombi ya "petty cash" (petty cash requisition form).
- d. Kuhakiki "petty cash voucher" na viambatanisho vyake .
- e. Kuhakiki bakaa ya "petty cash" vitabuni na halisi.

FEDHA BENKI

- a. Kulinganisha bakaa ya benki kama ilivyo kwenye taarifa ya miamala ya kibenki na leja kuu kwa tarehe husika
- b. Kukagua miamala ya benki na kubaini matumizi ya hundi za fedha taslimu

- c. Kuhakiki uwepo na taarifa ya ulinganisho wa benki (bank reconciliation) kila mwezi
- d. Kuhakiki vishina vya kitabu cha hundi na miamala kwenye taarifa ya miamala ya benki.

TEHAMA

Kujifunza na kujua namna mfumo laini (software) unavyofanya kazi

Mfumo umtambue walau mmoja wa wajumbe wa kamati ya usimamizi

Kuhakiki maingizo ya miamala kwa tarehe husika

Kuelewa namna ya kupata taarifa mbalimbali ndani ya mfumo

MIKOPO KWA WANACHAMA

Kulinganisha utaratibu halisi wa utoaji mikopo kama unaendana na sera ya mikopo:

- a. Kujaza fomu ya maombi.
- b. Kamati ya Mikopokujadili na kuandika mihutasari.
- c. Uwiano wa akiba na mkopo.
- d. Kuhakikisha Mikopo yote ina Dhamana.
- e. Ubora wa mikopo ya Viongozi na watendaji na kama taratibu zilifuatwa.
- f. kuhakiki orodha ya mikopo iliyopitishwa na kamati inalingana na leja ya mwanachama na kwenye taarifa za benki.
- g. Kuangalia mwenendo wa marejesho ya mikopo na kushauri ipasavyo kwa maandishi.
- h. Kuangalia uwezo wa SACCOS kutoa mikopo kadiri ya mahitaji ya wanachama na kushauri ipasavyo.
- i. Kuhakiki jumla ya bakaa za mikopo kati ya leja za wanachama na leja kuu kwa tarehe husika.
- j. Kupitia taarifa za mara kwa mara za mikopo na kujua ubora wa mikopo na usahihi wa taarifa husika.

- k. Kukokotoa Kiwianishi cha Mikopo iliyochelewa "portfolio at risk" (PAR) hakipaswi kuzidi 5% na mikopo isiyo na ufanisi (NPL) isiwe zaidi ya 2% na kushauri ipasavyo.
- l. Kuhakikisha Matengo ya Kisheria juu ya Mikopo Mibaya yamefanywa kwa mujibu wa Kanuni ya 40 ya huduma ndogo za fedha ya Mwaka 2019.
- m. Kuhakikisha jumla ya Mikopo yote kwa Viongozi haizidi 5% ya rasilimali za Chama.
- n. Mkopo kwa kila mwanachama hauzidi 10% ya mtaji tete.
- o. Kuna juhudi zimefanywa kufuatilia madeni chechefu.
- p. Sera ya Mikopo iko ndani ya wakati (Matukio mbalimbali yanayotokea katika soko yamezingatiwa na kuingizwa kwenye Sera ya Mikopo).

MATUMZI

- a. Kuhakiki idhini ya matumizi yote na kama yameingizwa vitabuni inavyotakiwa
- b. Kuhakiki kama matumizi yaliyofanyika yalikuwa katika bajeti iliyopitishwa na mkutano mkuu
- c. Kulinganisha matumizi yalifanyika na bajeti na kupata ufafanuzi wa matumizi yaliyozidi bajeti

AKIBA

- a. Kuhakiki mwenendo wa akiba ili kubaini ukuaji wake na hivyo kuimarika au kutoimarika kwa NGOMESACCOS Ltd.
- b. Kulinganisha maingizo ya akiba kati ya payroll, leja ya wanachama na leja kuu.

HISA

- a. Kuhakiki utaratibu wa kupokea wanachama kulingana na masharti na sera zilizopo
- b. Kuhakiki kama daftari la wanachama linaandikwa

- c. Kuhakiki ukamilifu wa kila fungu la hisa linalolipwa.
- d. Kuangalia mwenendo wa wanachama kujiunga na kujitoa ili kubaini ukuaji wake.
- e. Kuhakiki utoaji wa vyeti vya hisa kwa wanachama.

MAPATO

- a. Kuhakiki riba inayotozwa kama ni endelevu
- b. Kuhakiki usahihi na ukamilifu wa mapato yote ya chama
- c. Kuhakiki uingizaji vitabuni kulingana na taratibu za kahasibu.

MALI ZA KUDUMU

- a. Kuhakiki umiliki wa mali na uwepo wake na hali yake
- b. Kuhakiki usahihi wa thamani ya mali kama zilivyoandikwa vitabuni
- c. Kuhakiki taratibu za ununuzi na uuzaji au ufutaji wa mali za kudumu kama zinafuatwa
- d. Kuhakiki kama daftari la mali za kudumu linaandikwa na kuonesha vitu vyote muhimu kama tarehe ya ununuzi, thamani, namba yake, mahala ilipo n.k
- e. Kuhakiki uhesabuji wa mali mwisho wa mwaka
- f. Kuhakiki ubora na matumizi ya mali kama zinatumika kwa utaratibu na kwa majukumu ya ofisi.

VITEGA UCHUMI

- a. Kuhakiki umiliki wa vitega uchumi na uwepo kwa kuangalia hati ya umiliki (share certificate) kutoka kulikowekezwa
- b. Kuhakiki maamuzi ya manunuzi hayo kama yalifanywa na mkutano mkuu
- c. Kuhakiki usahihi na ukamilifu wake katika kuandikwa vitabuni
- d. Kuhakiki umiliki wa wanachama katika vitega uchumi

MENGINEYO

- a. Uwepo wa Sera toshelezi na zilizo ndani ya wakati
- b. Mchakato na mikataba ya ajira
- c. Hoja za ukaguzi wa ndani wa Afisa Ushirika na Kamati ya Usimamizi pamoja na Hoja za Wakaguzi wa nje (management & financial reports) zimefanyiwa kazi
- d. Mandhali ya ofisi na unadhifu wa watendaji
- e. Huduma bora kwa mteja
- f. Mifumo ya kupokea na kushughulikia malalamiko ya Wanachama
- g. Viashiria mbalimbali vya ukuaji wa Chama

SEHEMU YA SITA

6.0 TAARIFA YA UKAGUZI WA NDANI

6.1 Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani ya Maafisa Ushirika Wakaguzi

Taarifa ya Maafisa Ushirika Wakaguzi itawasilishwa kwa Mrajis na maamuzi juu ya taarifa hiyo yataletwa kwenye Chama. Kabla ya Afisa Ushirika Mkaguzi hajawasilisha taarifa ya Ukaguzi kwa Mrajis atafanya kikao cha kutoka (exit meeting) na Bodi, Kamati ya Usimamizi na Menejimenti ili kuwajulisha matokeo ya Ukaguzi na ushauri unaotolewa. Kwa kufanya hivi, Chama kitajua nini matokeo ya ukaguzi na kama kuna maeneo yana hoja zinahitaji majibu Bodi itafanya hivyo ndani ya muda utakaokubalika katika Kikao hicho.

6.2 Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani ya Mkaguzi wa Ndani

Mkaguzi wa Ndani atakuwa na mpango kazi wake wa ukaguzi wa ndani walau mara moja kila baada ya miezi mitatu na taarifa kuwasilishwa kwenye Bodi na nakala kwa Kamati ya Usimamizi. Aidha, Kamati ya Usimamizi inaweza kumtumia Mkaguzi wa Ndani kuwasaidia kufanya ukaguzi wa ndani kwenye maeneo yanayohitaji utaalum zaidi.

6.3 Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani toka Kamati ya Usimamizi

Kwa mujibu wa Sheria Na 6 ya vyama vya ushirika na kanuni zake, Kamati ya Usimamizi ya NGOME SACCOS Ltd inatakiwa kufanya ukaguzi wa ndani walau mara moja kila robo mwaka.

Kamati ya Usimamizi ya NGOME SACCOS Ltd inaweza kufanya ukaguzi wa ndani yenyewe au kumwagiza Mkaguzi wa ndani kufanya ukaguzi na au kwa idhini ya Bodi kuleta mtalaam kutoka nje (outsource) kufanya ukaguzi wa ndani, kwa namna yoyote ile taarifa itakayopatikana itakuwa ni ya Kamati ya Usimamizi (the report will be adopted and owned by the Supervisory Committee as if the internal audit was carried out by themselves).

6.4 Mfano wa Taarifa ya Kamati ya Usimamizi kwenda Bodi

NEMBO YA CHAMA

JINA LA CHAMA

KUTOKA KWA: KAMATI YA USIMAMZI YA NGOME SACCOS LTD

KWENDA KWA: MWENYEKITI WA BODI YA NGOME SACCOS LTD
S.L. P 35923DAR ES SALAAM- TANZANIA

YAH: **TAARIFA YA KAMATI YA USIMAMZI KATIKA KIPINDI CHA ROBO YA YA MWAKA KUISHIA TAREHE**

Tunapenda kuwasilisha taarifa ya Kamati ya Usimamizi ya NGOME SACCOS Ltd katika kipindi cha robo ya ya mwaka kuishia tarehe

Ukaguzi wetu wa ndani ulifanyika kwa muda wa siku kuanzia tarehe Hadi Na maeneo ambayo Kamati ya Usimamizi iliyapitia ni pamoja na yafuatayo:

- (i)
- (ii)
- (iii)

Katika kupitia maeneo yaliyotajwa hapo juu, yafuatayo yalijitokeza:

S/ N	ENEO TULILOPITI A	MAMBO YALIYOANGALIWA	MATOKEO YA UKAGUZI	MAPENDEKEZ O NA USHAURI WA KAMATI
2.1	<i>Kumbukumbu zote za vitabu na miamala</i>	<i>- Uandishi wa stakabadhi - Uandishi wa hati ya</i>	<i>- Tulibaini tofauti ya TZS. 90,000 kati ya</i>	<i>Bodi ifuatilie tofauti hiyo na kuchukua</i>

S/ N	ENEO TULILOPITI A	MAMBO YALIYOANGALIWA	MATOKEO YA UKAGUZI	MAPENDEKEZ O NA USHAURI WA KAMATI
	<i>ya fedha taslimu na benki</i>	<i>malipo na viambatanisho vyake</i>	<i>stakabadhi na. 2033 na maingizo katika cashbook; Stakabadhi hio imeandikwa TZS. 100,000 na maingizo kwenye cashbook TZS. 10,000</i>	<i>hatua stahiki dhidi ya Mtendaji alihusika</i>
		<i>- Mfumo wa malipo</i>	<i>Malipo mengi hufanywa kwa fedha taslimu ambayo ni hatari kwa Chama</i>	<i>Bodi ipunguze kufanya malipo kwa fedha taslimu badala yake itumie hundi ama uhamishaji wa fedha</i>
2.2	<i>Mikopo kwa Viongozi na Wanachama Wengine</i>	<i>Mikopo kwa Viongozi</i>	<i>Ubora wa Mikopo kwa Viongozi unaridhisha ukiwa ni PAR 3%</i>	<i>Tunawapongez a Viongozi na kuwatia shime waendeleo kuishi kwa mujibu wa Sheria, Kanuni, Masharti na Sera</i>

S/ N	ENEO TULILOPITI A	MAMBO YALIYOANGALIWA	MATOKEO YA UKAGUZI	MAPENDEKEZ O NA USHAURI WA KAMATI
		<i>Mikopo kwa Wanachama Wengine</i>	<i>Kuna Mikopo 8 ya thamani ya Tsh. 11,290,000 ina umri wa zaidi ya siku 365</i>	<i>Tunashauri Mikopo hiyo ifutwe kwenye vitabu vya chama na Bodi iendelee kuifatilia</i>
2.3	<i>Uwepo wa Sera toshelezi na zilizo ndani ya wakati</i>	<i>-Sera ya Fedha -Sera ya Menejimenti Rasilimali watu -Sera ya Akiba -Sera ya Mikopo -Sera ya Kodi -Sera ya Uwekezaji -Sera ya Mafunzo</i>	<i>Haipo Haipo Haipo Ipo lakini haiko ndani ya wakati Haipo Haipo</i>	<i>Tunashauri kuwa Bodi waweke Sera zinazotosheleza uendeshaji wa Taasisi ya Fedha kama zilivyo orodheshwa hapa;</i>
2.4	<i>Ukamilifu wa udhibiti mzima wa ndani</i>	<i>-Uwepo wa Sera mbalimbali -Mgawanyo wa majukumu -Maamuzi kufanywa kwa mujibu wa Sera tulizojiwekea</i>	<i>Chama hakina Sera toshelevu, hivyo kuna hatari maamuzi mengi yakawa yakufikilika</i>	<i>Tunashauri Bodi ihakikishe sera mbalimbali kama zilivyotajwa kwenye 2.3 zinawekwa na kutekelezwa</i>

Tunawasilisha taarifa hii ili Bodi iweze kujadili na kufanyia kazi

.....
Mwenyekiti K/U

.....
Katibu K/U

.....
Mjumbe K/U

Tarehe:

6.5 Mfano wa Taarifa ya Kamati ya Usimamizi kwenda kwenye Mkutano Mkuu

JINA LA CHAMA

KICHWA CHA HABARI: TAARIFA YA KAMATI YA USIMAMIZI KWENDA KATIKA MKUTANO MKUU WA..... WA NGOME SACCOS LTD ULIOFANYIKA TAREHE UKUMBI WA..... WILAYANI..... MKOA WA

Ndugu Mwenyekiti wa Mkutano Mkuu,

Kwa mujibu wa Kanuni ya 48 ya Vyama vya Ushirika wa Akiba na Mikopo (SACCOS) naomba kuwasilisha kwenu taarifa ya Kamati kama ifuatavyo:-

Katika kipindi cha mwaka wa fedha 20.... Tulifanya ukaguzi wa ndani mara Na mara baada ya ukaguzi wetu tuliwasilisha taarifa kwenye Bodi kwa ajili ya utekelezaji.

Jedwali lifuatalo linaonesha maeneo ya utendaji tuliyopitia, maeneo yaliyokaguliwa, matokeo yaliyopatikana pamoja na mapendekezo na ushauri kwa Bodi. Aidha, katika taarifa hii tunawasilisha hali ya utekelezaji wa matokeo ya ukaguzi:-

S/N	ENEO TULILOPITIA	MAMBO YALIYOANGALIWA	MATOKEO YA UKAGUZI	MAPENDEKEZO NA USHAURI WA KAMATI	UTEKELEZAJI

Naomba kuawasilisha,

Imeandaliwa na Kusainiwa na:

.....
Mwenyekiti K/U

.....
Katibu K/U

.....
Mjumbe K/U

Tarehe:

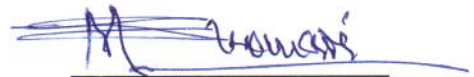
SEHEMU YA SABA

7.0 HITIMISHO.

Sera hii imeandaliwa na Bodi ya Ngome SACCOS na Kamati ya Usimamizi iliyokasimiwa madaraka kwa niaba ya wanachama kwa barua yenye kumbukumbu Na. MA.82/309/20/14 ya tarehe 05 AGOSTI, 2020 na itanza kutumika baada ya kuidhinishwa na Mrajis.



Mwenyekiti



Katibu

