Wekeza na jenga maisha na SACCOS

LESA SACCOS LTD

REG. No DSR 1299

SERA YA UKAGUZI WA NDANI

WEKA AKIBA MARA KWA MARA, KOPA KWA BUSARA LIPA KWA WAKATI, WEKEZA KWA MAENDELEO YAKO.

TOLEO LA I: 2020

UIDHINISHAJI WA SERA YA UKAGUZI WA NDANI

Tarehe ya Kupitishwa na Kikao Cha Bodi		**Kikao Cha Bodi tarehe 17 Julai 2020**
Mpya **Imehuishwa**	☐ ☐	**Toleo la: I** • **Mwaka 2020**

Imetiwa Saini kwa Niaba ya Wanachama na;

S/N	**Jina**	**Wadhifa**	**Tarehe**	**Sahihi**
1	EVA.J. BOSCO	Mwenyekiti wa Bodi	23/11/2020	[signature]
2	GWAMAKA JAPHARI	M/Mwenyekiti wa Bodi	23/11/2020	[signature]
3	SEMALY KISAMO	Mjumbe wa Bodi	23/11/2020	[signature]
4	SHAFII MMILE	Mjumbe wa Bodi	23/11/2020	[signature]
5	NAOMI SERBANTEZ	Mjumbe wa Bodi		

Imetiwa Saini kwa Niaba ya Watendaji na:

Jina	**Wadhifa**	**Tarehe**	**Sahihi**
DEONATUS KIHEKA	Meneja	28/09/2020	[signature]

Kwa Matumizi ya Mrajis:

Maoni ya Mrajis:

Jina	**Wadhifa**	**Tarehe**	**Sahihi**

Muhuri

YALIYOMO

SEHEMU YA KWANZA **1**

1.0 UTANGULIZI **1**

1.1 Historia ya Chama 1

1.2 Statementi ya Sera 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: 3

2.3 Kamati ya Usimamizi: 4

2.4 Muundo wa Kamati ya Usimamizi: 4

2.5 Sifa za Wajumbe wa Kamati ya Usimamizi 4

2.6 Kazi na Majukumu ya Kamati ya Usimamizi 5

2.7 Mkaguzi wa Ndani 5

2.8 Kazi na Majukumu ya Mkaguzi wa Ndani 6

SEHEMU YA TATU **7**

3.0 MPANGO KAZI WA UKAGUZI WA NDANI **7**

3.1 Utangulizi 7

3.2 Muundo wa Mpango Kazi wa Kamati ya Usimamizi 7

3.3 Mambo Mengine ya Kuzingatia Katika Kutengeneza Mpango Kazi 8

SEHEMU YA NNE **8**

4.0 MUUNDO WA UHASIBU **8**

4.1 Utangulizi 8

4.2 Uingizwaji Miamala Vitabuni 9

4.3 Uhasibu na Ukaguzi wa Ndani 1

SEHEMU YA TANO **1**

5.0 TARATIBU NA MAENEO YA KUFANYIWA UKAGUZI WA NDANI **1**

5.1 Maeneo Yanayotakiwa Kufanyiwa Ukaguzi wa Ndani 1

SEHEMU YA SITA **5**

6.0 TAARIFA YA UKAGUZI WA NDANI **5**

6.1 Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani ya Benki Kuu ya Tanzania na Maafisa Ushirika Wakaguzi . 5
6.2 Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani ya Mkaguzi wa Ndani 5
6.3 Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani toka Kamati ya Usimamizi 6
6.4 Mfano wa Taarifa ya Kamati ya Usimamizi kwenda Bodi 6
6.5 Mfano wa Taarifa ya Kamati ya Usimamizi kwenda kwenye Mkutano Mkuu 8
SEHEMU YA SABA 10
7.0 UHUISHWAJI NA UIDHINISHWAJI .... Error! Bookmark not defined.
7.1 Uhuishwaji .... **Error! Bookmark not defined.**
7.2 Uidhinishwaji .... **Error! Bookmark not defined.**

SEHEMU YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

1.1 Historia ya Chama

LESA SACCOS LTD ilianzishwa kwa kuzingatia Sheria ya Vyama Vya ushirika Na.20 ya mwaka 2003.Kwa malengo ya kupokea akiba na kutoa Mikopo yenye masharti nafuu kwa wamanachama wake. Mkutano mkuu wa wanachama ndicho chombo cha juu chenye mamlaka katika shughuli zote za chama na kwa kuzingatia Sheria ya Vyama Vya ushirika Na. 6 ya mwaka 2013 kinatambua kuwa bodi ya chama ndio chombo pekee cha kuongoza chama kwa kuzingatia ukasimishwaji wa madaraka hayo kupitia mkutano mkuu wa wanachama.

Kifungu Na.52 cha Sheria ya Vyama Vya Ushirika kinaenda mbali zaidi na kutoa nafasi kwa bodi kuandaa miongozo mbalimbali ya kusimamia chama na miongoni mwa miongozo iliyotajwa ni pamoja na sera ya ukaguzi wa ndani.

LESA SACCOS Ltd ni Chama cha Ushirika wa Akiba na Mikopo kilichosajiriwa kwa nambari ya usajilil DSR 1299 mnamo tarehe 07 Februari 2011 kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 20 ya mwaka 2003 wakati huo na Kanuni zake za mwaka 2004 kama ilivyofutwa na kuendelea kutambulika kwa yote yaliofanywa chini ya Sheria hiyo na Kifungu cha 144(2) cha Sheria ya Vyama vya Ushirika nambari 6 ya mwaka 2013.

Mfungamano wa Wanachama wa LESA SACCOS Ltd ni Watumishi wa idara zote zilizo chini ya US Mission

1.2 Statementi ya Sera

LESA SACCOS Ltd ni Taasisi inayojishughulisha na masuala ya fedha, hivyo ufanisi na usimamizi wa taasisi ya fedha huwezekana kupitia uwepo wa sera ya mbalimbali. Aidha, kwa mujibu wa Kifungu cha 124 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya 2013 na Kanuni za huduma ndogo za fedha za Mwaka 2019, LESA SACCOS 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 ya LESA 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 ya Huduma Ndogo za Fedha Na. 10 ya mwaka 2018

(iii) Sheria ya Fedha, 2019/2020

(iv) Sheria ya Kodi ya Mapato ya 2004

(v) Sheria ya Utawala wa Kodi, 2015

(vi) Sheria ya Mabenki na Taasisi za Fedha ya 2006

(vii) Kanuni za Huduma Ndogo za Fedha (SACCOS) za Mwaka 2019

(viii) Kanuni za Vyama vya Ushirika za Mwaka 2015

(ix) Masharti ya LESA SACCOS Ltd

1.4 Mwaka wa Fedha

Mwaka wa Fedha wa LESA SACCOS Ltd ni kuanzia 1 Januari hadi 31 Desemba kila mwaka

SEHEMU YA PILI

2.0 MUUNDO WA UKAGUZI WA NDANI

2.1 Utangulizi

Ukaguzi wa ndani wa LESA SACCOS Ltd unafanywa kwa kuzingatia mahitaji ya Kifungu cha 55, 91, 93 na 124 vya Sheria ya Vyama vya Ushirika na 6 ya Mwaka 2013, Kifungu cha 47 cha Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha, 2018. Hivyo basi, Ukaguzi wa Ndani unaweza kufanywa na Makundi yafuatayo:

(i) Benki Kuu ya Tanzania kwa kutumia Maafisa wake moja kwa moja ama kwa 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.

(iii) Mkaguzi wa Ndani kwa Mujibu wa Kifungu cha 55(1) cha Sheria ya Vyama vya Ushirika, 2013, Kifungu cha 41 na 42 vya Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha za mwaka 2018 na Kanuni Na. 56 ya Huduma Ndogo za Fedha (SACCOS), 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 Uendeshaji 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 Udhibiti. Maafisa Ushirika Wakaguzi wanateuliwa kwa mujibu wa Kifungu cha 92 cha Sheria ya Vyama Vya Ushirika, 2013. Maafisa Ushirika Wakaguzi watateuliwa na Mrajis na kupangiwa majukumu ya kufanya na kisha kutoa taarifa na matokeo ya ukaguzi ndani ya Vyama vya Ushirika kwake (Mrajis).

Maafisa Ushirika Wakaguzi wanawezak 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 Mizani, Taarifa ya Mapato na Matumizi, Taarifa za Matengo ya Mikopo Mibaya, Orodha ya Mikopo iliyotolewa kwa Viongozi na ndugu wa karibu, 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 Kanuni, Kamati ya Usimamizi huchaguliwa kutoka miongoni mwa Wanachama katika Mkutano Mkuu.

2.4 Muundo wa Kamati ya Usimamizi:

Kamati ya Usimamizi ya LESA 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

Zifuatazo ni sifa za Mjumbe wa kamati ya Usimamizi wa LESA SACCOS Ltd:

(i) Lazima awe na angalau elimu ya kidato cha nne na kuendelea.

(ii) Awe na taaluma, uzoefu ama weledi katika masuala ya uhasibu, ukaguzi, menejimenti ya biashara,uchumi na fedha.

(iii) Awe Mwanachama hai alihudhulia angalau Mikutano Mikuu kwa miaka 2 mfululizo.

(iv) Awa ametimiza mafungu yake yote ya hisa

(v) Kama ana mkopo, uwe unalipika kwa wakati

2.6 Kazi na Majukumu ya Kamati ya Usimamizi

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

(i) Kufanya mapitio ya mara kwa mara kuhusu usahihi wa kumbukumbu za hesabu.

(ii) Kutoa taarifa ya ukaguzi wa ndani kwenye Vikao vya Kawaida vya Bodi.

(iii) Kutoa mapendekezo ya kuboresha Sera, taratibu za uendeshaji na udhibiti wa ndani, na kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wake.

(iv) Kuandaa taarifa ya mwaka ya ukaguzi na usimamizi wa hesabu na kuiwasilisha kwenye Mkutano Mkuu wa Mwaka.

(v) Kupendekeza kwa Bodi Mkaguzi wa Nje atakayefanya ukaguzi kwa Mwaka wa fedha unaofuata endapo kuna uhitaji wa mkaguzi wa nje tofauti na COASCO.

(vi) Kuindikia Bodi kusimamisha utoaji wa huduma za mikopo pale uwiano wa mikopo iliyo kwenye hatari (*mikopo yenye umri/iliyochelewa zaidi ya siku 30 gawa kwa mikopo yote iliyoko nje kwa Wanachama*) na thamani ya mikopo yote iliyoko nje unazidi 5% (kwa mujibu wa aya ya 31(i) ya Masharti ya Chama).

(vii) Kutekeleza majukumu mengine kwa Mujibu wa Sheria, Kanuni na Masharti ya Chama.

2.7 Mkaguzi wa Ndani

Mkaguzi wa ndani ni mtendaji mwajiriwa ama anaweza kuwa na mkataba wa muda maalum (hired) na LESA SACCOS Ltd anaweza 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.

Kama Chama kitaajiri Mkaguzi wa Ndani, kiwango cha chini cha elimu ni Diploma na kuendelea na endapo Chama kitaingia makubaliano maalum (hire) na Mtalaam kwa ajili ya shughuli za ukaguzi wa ndani kwa vipindi maalum, lazima iwe ni Taasisi ya Ukaguzi (Audit Firm) au Mtu mwenye taaluma ya umahili wa uhasibu (CPA/ACCA).

2.8 Kazi na Majukumu ya Mkaguzi wa Ndani

(i) Kuandaa mpango kazi wa mwaka na kuwasilisha kwenye Bodi kwa ajili ya kuidhinishwa kabla ya tarehe 31 Desemba ya kila mwaka

(ii) Kuhakikisha shughuli zote za Chama zinaendeshwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Masharti ya Chama

(iii) Kuhakikisha na kushauri matumizi bora ya rasilimali za Chama.

(iv) Kusaidia Chama kuandaa Sera na taratibu za udhibiti wa ndani na kuhakikisha zinasimamiwa.

(v) Mshauri wa Bodi juu ya masuala ya majanga, Utawala Bora na mifumo thabiti ya uendeshaji wa Chama.

(vi) Kushauri Bodi, Kamati ya Usimamizi na Menejimenti kuwa na Kanuni za Maadili na kuziishi

(vii) Ni daraja kati ya Wakaguzi wa Nje na Kamati ya Usimamizi

(viii) Kufanya kazi ya kukinga, kuzuia, kugundua ubadhilifu na makosa mbalimbali katika uandishi wa vitabu vya hesabu.

(ix) 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 zilozowekwa.

(d) Kushauri juu ya masuala mbalimbali yanayohusiana na uwekezaji kwa mujibu wa Sheria.

(e) Kuhakikisha taarifa zote za fedha zina akisi ukweli na hali halisi ya utendaji wa Chama.

(x) Kufanya majukumu mengine atakayopangiwa na Bodi na Kamati ya Usimamizi

- Mkaguzi wa Ndani ana ripoti kwa Bodi ambaye ndiyo Mwajiri wake

- Mkaguzi wa Ndani atashiriki Vikao vyote vya Watendaji wa Chama

- Mkaguzi wa Ndani anaweza kuwa Katibu wa Vikao vya Kamati ya Usimamizi

(x) kutekeleza majukumu mengine kama yalivyo katika Kifungu cha 41 cha Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha, 2018 pamoja na Kanuni ya 56 za Huduma Ndogo za Fedha za mwaka 2019

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											
				Jn	Fe	Ma	Ap	Me	Ju	Jl	Ag	Se	Ok	No	De

3.3 Mambo Mengine ya Kuzingatia Katika Kutengeneza Mpango Kazi

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

- Kuomba Mpango Kazi wa Bodi ili kuingiza katika Mpango Kazi wa Kamati Mambo ya pamoja.

*Kutengeneza Kalenda Kwa Matukio Na Shughuli Mbalimbali za Kamati.

* Kuandaa shughuli Mahsusi za kufanya (Ni Maeneo Gani yatakaguliwa) Kwenye kila Ratiba ya Ukaguzi wa Ndani hii inaweza kujadiliwa kwenye Kikao kabla ya Tarehe ya Ukaguzi.

* 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

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

Vitabu vya hesabu vya LESA 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

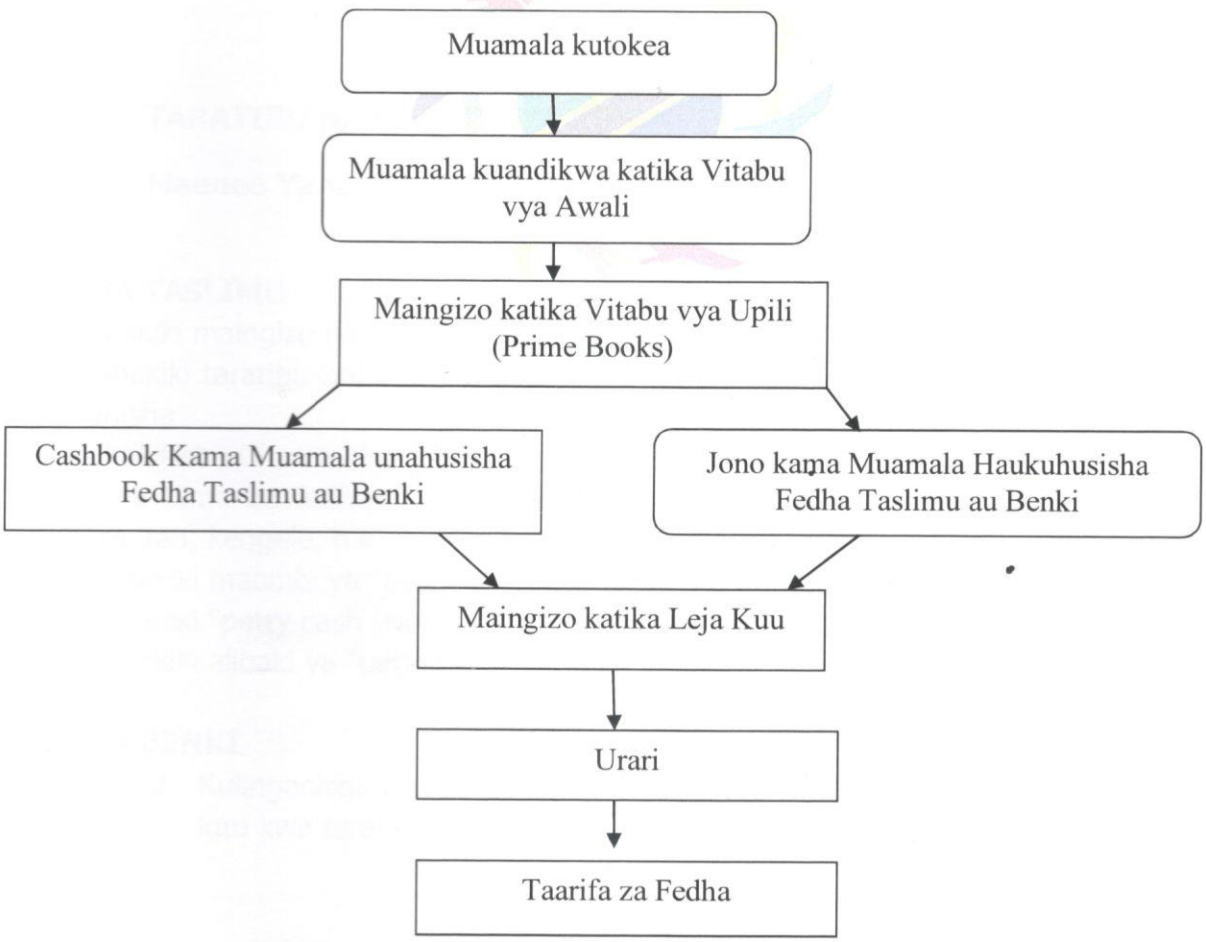
2. Jono: kwa ajili ya maingizo ya miamala isiyohusisha fedha taslim na benki

(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 LESA 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) Taaria 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

- Kuhakiki maingizo na kutoka kwa fedha taslimu
- Kuhakiki taratibu bora za utunzaji fedha Chamani zinazingatiwa na hali ya usalama inaridhisha
- 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)
- Kuhakiki "petty cash voucher" na viambatanisho vyake
- Kuhakiki alibaki ya "petty cash" vitabuni na halisi.

FEDHA BENKI

- ❑ Kulinganisha alibaki ya benki kama ilivyo kwenye benki statementi na leja kuu kwa tarehe husika

- Kukagua miamala ya benki statement na kubaini matumizi ya hundi za fedha taslimu
- Kuhakiki uwepo na taarifa ya ulinganisho wa benki (bank reconciliation) kila mwezi
- Kuhakiki vishina vya kitabu cha hundi na miamala kwenye benki statement.

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:

- Kujaza fomu ya maombi
- Kamati ya Mikopo kujadili na kuandika mihutasari
- Uwiano wa akiba na mkopo
- Kuhakikisha Mikopo yote ina Dhamana
- Ubora wa mikopo ya wajumbe wa Bodi na kama taratibu zilifuatwa.
    - Hakiki orodha ya mikopo iliyopitishwa na kamati inalingana na leja ya mwanachama na kwenye benki statement
    - Angalia mwenendo wa marejesho ya mikopo na kushauri ipasavyo
    - Angalia uwezo wa SACCOS kutoa mikopo kadiri ya mahitaji ya wanachama na shauri ipasavyo
    - Hakiki jumla ya bakaa za mikopo kati ya leja za wanachama na leja kuu kwa tarehe husika
    - Pitia taarifa za mara kwa mara za mikopo na kujua ubora wa mikopo na usahihi wa taarifa husika
    - Kokotoa Kiwianishi cha Mikopo iliyochelewa "portfolio at risk" (PAR) hakipaswi kuzidi 5% na mikopo isiyo na ufanisi (NPL) isiwe zaidi ya 2% na shauri ipasavyo ama chukua hatua

- Kuhakikisha Matengo ya Kisheria juu ya Mikopo Mibaya yamefanywa

- Jumla ya Mikopo yote kwa Viongozi haizidi 5% ya rasilimali za Chama
- Mkopo kwa kila mwanachama hauzidi 10% ya mtaji tete
- Kuna juhudi zimefanywa kufuatilia madeni chechefu
- Sera ya Mikopo iko ndani ya wakati (Matukio mbalimbali yanayotokea katika soko yamezingatiwa na kuingizwa kwenye Sera ya Mikopo).

MATUMZI

- ✓ Kuhakiki idhini ya matumizi yote na kama yameingizwa vitabuni inavyotakiwa
- ✓ Kuhakiki kama matumizi yaliyofanyika yalikuwa katika bajeti iliyopitishwa na mkutano mkuu
- ✓ linganisha matumizi yalifanyika na bajeti na kupata ufafanuzi wa matumizi yaliyozidi bajeti

AKIBA

- ➢ Hakiki mwenendo wa akiba ili kubaini ukuaji wake na hivyo kuimarika au kutoimarika kwa LESA SACCOS Ltd kwani itategemea kwa kiasi kikubwa mikopo toka nje kwa ajili ya kukopesha wanachama
- ➢ Linganisha maingizo ya akiba kati ya payroll, leja ya wanachama na leja kuu.

HISA

- ❖ Hakiki utaratibu wa kupokea wanachama kulingana na masharti na sera zilizopo
- ❖ Hakiki kama daftari la wanachama linaandikwa
- ❖ Hakiki ukamilifu wa kila fungu la hisa linalolipwa
- ❖ Angalia mwenendo wa wanachama kujiunga na kujitoa ili kubaini ukuaji wake
- ❖ Hakiki utoaji wa vyeti vya hisa kwa wanachama

MAPATO

- Hakiki riba inayotozwa kama ni endelevu
- Hakiki usahihi na ukamilifu wa mapato yote ya chama
- Hakiki uingizaji vitabuni kulingana na taratibu za kihasibu.

MALI ZA KUDUMU

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

VITEGA UCHUMI

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

MENGINEYO

- ❖ Uwepo wa Sera toshelezi na zilizo ndani ya wakati

- Mchakato na mikataba ya ajira
- Hoja za ukaguzi wa ndani wa Benki Kuu ya Tanzania, Afisa Ushirika na Kamati ya Usimamizi pamoja na Hoja za Wakaguzi wa nje (management & financial reports) zimefanyiwa kazi
- Mandhali ya ofisi na unadhifu wa watendaji
- Huduma bora kwa mteja
- Mifumo ya kupokea na kushughulikia malalamiko ya Wanachama
- Viashiria mbalimbali vya ukuaji wa Chama

SEHEMU YA SITA

6.0 TAARIFA YA UKAGUZI WA NDANI

6.1 Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani ya Benki Kuu ya Tanzania na Maafisa Ushirika Wakaguzi

Taarifa ya Benki Kuu ya Tanzania na au Maafisa Ushirika Wakaguzi itawasilishwa Mkurugenzi wa Usimamizi wa Taasisi za Huduma Ndogo (Benki Kuu) ama kwa Mrajis na maamuzi juu ya taarifa hiyo yataletwa kwenye Chama. Kabla ya Afisa wa Benki Kuu ama Afisa Ushirika Mkaguzi hajawasilisha taarifa ya Ukaguzi kwenye Mamlaka husika, anaweza kufanya kikao cha kutoka (exit meeting) na .Bodi na inapobidi Kamati ya Usimamizi 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 robo mwaka 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 utaalam zaidi.

6.3 Taarifa ya Ukaguzi wa Ndani toka Kamati ya Usimamizi

Kamati ya Usimamizi ya LESA SACCOS Ltd inatakiwa kufanya ukaguzi wa ndani walau mara moja kila robo mwaka.

Kamati ya Usimamizi ya LESA 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 (hire) 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 LESA SACCOS LTD

KWENDA KWA: MWENYEKITI WA BODI YA LESA SACCOS LTD
S.L.P 76833 KINONDONI, DAR 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 LESA 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 TULILOPITIA	MAMBO YALIYOANGALIWA	MATOKEO YA UKAGUZI	MAPENDEKEZO NA USHAURI WA KAMATI
2.1	Kumbukumbu zote za vitabu na miamala ya fedha taslimu na benki	- Uandishi wa stakabadhi - Uandishi wa hati ya malipo na viambatanisho vyake	- Tulibaini tofauti ya TZS. 90,000 kati ya stakabadhi na. 2033 na maingizo katika cashbook; Stakabadhi hio imeandikwa TZS. 100,000 na maingizo kwenye cashbook TZS. 10,000	Bodi ifuatilie tofauti hiyo na kuchukua hatua stahiki dhidi ya Mtendaji alihusika
		- Mfumo wa malipo	Malipo mengi hufanywa kwa fedha taslimu ambayo ni hatari kwa Chama	Bodi ipunguze kufanya malipo kwa fedha taslimu badala yake itumie hundi ama uhamishaji wa fedha
2.2	Mikopo kwa Viongozi na Wanachama Wengine	Mikopo kwa Viongozi	Ubora wa Mikopo kwa Viongozi unaridhisha ukiwa ni PAR 3%	Tunawapongeza Viongozi na kuwatia shime waendelee kuishi kwa mujibu wa Sheria, Kanuni, Masharti na Sera
		Mikopo kwa Wanachama Wengine	Kuna Mikopo 8 ya thamani ya Tsh. 11,290,000 ina umri wa zaidi ya siku 365	Tunashauri Mikopo hiyo ifutwe kwenye vitabu vya chama na Bodi iendelee kuifatilia
2.3	Uwepo wa Sera toshelezi na zilizo ndani ya wakati	- Sera ya Fedha - Sera ya Menejimenti Rasilimali watu - Sera ya Akiba - Sera ya Mikopo	Haipo Haipo Haipo Ipo lakini haiko ndani ya wakati	Tunashauri kuwa Bodi waweke Sera zinazotosheleza uendeshaji wa Taasisi ya Fedha

S/N	ENEO TULILOPITIA	MAMBO YALIYOANGALIWA	MATOKEO YA UKAGUZI	MAPENDEKEZO NA USHAURI WA KAMATI
		- *Sera ya Kodi* - *Sera ya Uwekezaji* - *Sera ya Mafunzo*	*Haipo* *Haipo*	*kama zilivyo orodheshwa hapa;*
2.4	*Ukamilifu wa udhibiti mzima wa ndani*	- *Uwepo wa Sera mbalimbali* - *Mgawanyo wa majukumu* - *Maamuzi kufanywa kwa mujibu wa Sera tulizojiwekea*	*Chama hakina Sera toshelevu, hivyo kuna hatari maamuzi mengi yakawa yakufikilika*	*Tunashauri Bodi ihakikishe sera mbalimbali kama zilivyotajwa kwenye 2.3 zinawekwa na kutekelezwa*

Tunawasilisha taarifa hii ili Bodi iweze kujadili na kufanyia kazi

....

Mwenyekiti K/U Mjumbe K/U Katibu 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 LESA SACCOS LTD ULIOFANYIKA TAREHE .... UKUMBI WA........................ WILAYANI.............. MKOA WA ....

Ndugu Mwenyekiti wa Mkutano Mkuu,

Awali yoyote napenda kukupongeza kuchaguliwa kuwa Mwenyekiti wa Mkutano Mkuu huu na pia tunapenda kuchukua nafasi hii kuipongeza Bodi ya LESA SACCOS kwa kuitisha Mkutano Mkuu huu kwa mujibu wa Sheria.

Aidha, napenda kuwashukuru na kuwapongeza Wanachama kwa kuhudhulia kwa wingi katika Mkutano Mkuu huu, "Mungu atuongoze katika kusimamia Chama chetu kidumu na kuwa endelevu".

Kwa mujibu wa Kanuni ya 57 za Jumla za SACCOS, 2019 naomba kuwasilisha kwenu taaria 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

....
Mjumbe K/U

....
Katibu K/U

Tarehe: ....

SEHEMU YA SABA

7.0 Uidhinishwaji wa Sera

Sera hii imetayarishwa na kupitishwa na Bodi ya LESA SACCOS LTD kwa niaba ya wanachama kwa kibali cha Mrajis katika kikao chake kilichofanyika tarehe 17 Julai 2020 na itaanza kutumika baada ya kuidhinishwa na kusajiliwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

………………………	………………………
Mwenyekiti	**Meneja**

LESA SAVINGS & CREDIT COOPERATIVE SOCIETY LTD
23 NOV 2020
KINONDONI
DAR-ES-SALAAM

TANZANIA
Approved this 20TH
day of JANUARY 2021
Asst. Registrar of Cooperative Societies