Wekeza na jenga maisha na SACCOS

LESA SACCOS LTD

REG. No DSR 1299

SERA YA UTUNZAJI KUMBUKUMBU

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

TOLEO LA I 2020

UIDHINISHAJI WA SERA YA UTUNZAJI KUMBUKUMBU

Tarehe ya Kupitishwa na Kikao Cha Bodi				Kikao Cha Bodi Cha Traehe 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	
2	GWAMAKA JAPHARI	M/Mwenyekiti wa Bodi	23/11/2020	
3	SEMALY KISAMO	Mjumbe wa Bodi	23/11/2020	
4	SHAFII MMILE	Mjumbe wa Bodi	23/11/2020	
5	NAOMI SERBANTEZ	Mjumbe wa Bodi		

Imetiwa Saini kwa Niaba ya Watendaji na:			
Jina	**Wadhifa**	**Tarehe**	**Sahihi**
DEONATUS KIHEKA	Meneja	28/09/2020	
Kwa Matumizi ya Mrajis:			
Maoni ya Mrajis:			
Jina	**Wadhifa**	**Tarehe**	**Sahihi**
Muhuri			

YALIYOMO

SEHEMU YA KWANZA....4
1.0 UTANGULIZI....4
SEHEMU YA PILI....4
2.0 UHIFADHI WA KUMBUKUMBU ZA CHAMA....4
2.1. Taarifa za Uanachama na Hisa....5
2.2. Taarifa ya Hisa za hiari, Akiba, Amana na Mikopo....5
2.3. Taarifa za akaunti kwenye mizania na mapato na matumizi....5
2.4. Taarifa za akaunti za mali za kudumu, dhima na mtaji kwenye mizania....6
SEHEMU YA TATU....7
3.0 TAARIFA YA UTAWALA WA MAJANGA....7
3.1 Mpango wa Tahadhari ya Maafa....7
SEHEMU YA NNE....8
4.0 TAARIFA YA UENDELEVU WA SHUGHULI ZA CHAMA....8
HITIMISHO....8

SEHEMU YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

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 utunzaji kumbukumbu.

Sera ya Utunzaji na Uhifadhi wa kumbukumbu wa Chama cha Ushirika wa Akiba na Mikopo LESA inaainisha uhifadhi wa taarifa, utawala wa majanga yanayoweza kusababisha upotevu wa kumbukumbu na uendelevu wa shughuli za Chama.

Lengo la sera hii ni kuweka mwongozo sahihi wa utunzaji na uhifadhi wa kumbukumbu za Chama na tahadhari dhidi ya maafa yanayoweza kujitokeza wakati wowote katika shughuli za kila siku ndani ya Chama. Wakati wote Bodi na Menejimenti wanatakiwa kusimamia sera hii kwa maslahi mapana ya wanachama na Chama.

Sera hii imejumuisha Sehemu nne, Sehemu ya kwanza ni utangulizi, sehemu ya pili ni uhifadhi wa kumbukumbu za Chama, sehemu ya tatu ni taarifa za utawala wa majanga, sehemu ya nne ni taarifa ya uendelevu wa shughuli za Chama.

SEHEMU YA PILI

2.0 UHIFADHI WA KUMBUKUMBU ZA CHAMA

Katika kuhifadhi kumbukumbu mbalimbali, Chama kimeainisha aina za kumbukumbu muhimu ambazo zitatunzwa kila siku kwa kunakiliwa kwa kutumia kifaa cha kutunzia kumbukumbu katika eneo salama lisiloweza kushika moto kama kwa kuzingatia kuwa kumbukumbu husika zitahusu;

(a) Uanachama, Hisa, Akiba na Amana;

(b) Bakaa za mikopo kwa kila akaunti ya Mwanachama; uwekezaji na bakaa katika Benki;

(c) Maingizo ya miamala yote kwa kila akaunti kwenye mizania na mapato na matumizi;

(d) Taarifa ya fedha ikiainisha orodha ya akaunti za mali, dhima na mtaji kwenye mizania.

(e) Bodi ya Chama itahifadhi angalau kila wiki taarifa mbadala nje ya eneo la Chama ili kuepuka hasara inayoweza kutokea kwa wakati mmoja endapo maafa yatatokea (off-site back- up system).

(f) Chama kitapaswa kuwa na kitabu kinachoorodhesha taarifa zilizohifadhiwa ikiwa ni pamoja na aina ya kumbukumbu zilizohifadhiwa, mahali zilipohifadhiwa, tarehe zilipohifadhiwa, aliyehusika kuzipeleka kumbukumbu katika hifadhi na taarifa nyingine muhimu.

2.1. Taarifa za Uanachama na Hisa

Menejimenti ya Chama itapaswa kujaza taarifa za kila mwanachama katika kitabu cha wanachama (*Members and shares register)* ili kujua idadi stahiki ya wanachama na kiasi cha Hisa kilichopo ndani Chama. Aidha, uhakiki wa taarifa hizo, utapaswa kufanywa na Bodi ya Chama ikishirikiana na kamati ya Usimamizi na mwanachama mwenyewe.

2.2. Taarifa ya Hisa za hiari, Akiba, Amana na Mikopo

Menejimenti ya Chama itapaswa kuingiza katika mifumo ya kielektroniki taarifa zinazohusu bakaa za Hisa za hiari, Akiba, Amana, Mikopo, Gawio, riba juu ya Akiba na miamala mingine katika akaunti za mwanachama. Uhakiki wa taarifa hizo, utafanywa na Kamati ya Usimamizi, Mwanachama pamoja na menejimenti ya Chama. Taarifa hizi zitawekewa mbadala (*backup*) wa uhifadhi kila mwezi.

2.3. Taarifa za akaunti kwenye mizania na mapato na matumizi

Menejimenti ya Chama itapaswa kunakili taarifa za mapato ya kila mwezi, makusanyo, malipo/matumizi na kuandika bakaa za taarifa hizo katika vitabu vifuatavyo;

1. Stakabadhi ya fedha
2. Regista ya makusanyo ya kila siku ya fedha taslimu
3. Hati ya malipo
4. Fomu ya malipo ya kila siku
5. Fomu ya malinganisho ya fedha taslimu ya kila siku
6. Regista ya mapokezi ya fedha taslimu
7. Regista ya kusajili uanachama na Hisa
8. Regista ya wanachama/passbook
9. Leja ya mwanachama
10. Fomu za kuwekea/kutolea fedha za Chama
11. Kitabu cha jono na jono vocha
12. Kitabu cha leja kuu
13. Kitabu cha kutoa fedha na marejesho ya mikopo
14. Kitabu cha mali za kudumu
15. Kitabu cha kutolea Hundi
16. Regista ya misaada
17. Orodha ya mikopo iliyocheleweshwa
18. Kitabu cha hudi
19. Ankara mbalimbali

Uhakiki wa taarifa hizi unapaswa kufanywa kila mara na wajumbe wa Bodi na kamati ya Usimamizi.

2.4. Taarifa za akaunti za mali za kudumu, dhima na mtaji kwenye mizania

Menejimenti ya Chama itapaswa kunakili taarifa za mali za chama za muda mrefu katika kitabu cha mali za kudumu, dhima na mtaji wa Chama kwenye mizania kwa kutumia vitabu husika.

SEHEMU YA TATU

3.0 TAARIFA YA USIMAMIZI WA MAJANGA

Chama kitahifadhi angalau kila mwezi taarifa mbadala nje ya eneo la Chama ili kuepuka hasara inayoweza kutokea kwa wakati mmoja endapo maafa yatatokea. Chama kitapaswa kuwa na kitabu kinachoorodhesha taarifa zilizohifadhiwa ikiwa ni pamoja na aina ya kumbukumbu zilizohifadhiwa, mahali zilipohifadhiwa, tarehe zilipohifadhiwa, aliyehusika kuzipeleka, kumbukumbu katika hifadhi na taarifa nyingine muhimu. Eneo litakalotumika kuhifadhi kumbukumbu nje ya ofisi litapendekezwa na Bodi na kuidhinishwa na Mkutano mkuu wa Chama.

Aidha, Bodi itapaswa kutunza nakala za nyaraka mbalimbali ikiwa ni pamoja na;

i. Nyaraka za usajili na leseni ya Chama
ii. Misingi ya Ushirika, Sera ya Maendeleo Ushirika, Sheria Na. 6 ya vyama vya ushirika ya mwaka 2013 ya Ushirika, Sheria ya huduma ndogo za fedha ya mwaka 2018, Kanuni za vyama vya Ushirika za mwaka 2015, Kanuni za huduma ndogo za fedha za mwaka 2019, Masharti ya Chama, Sera mbalimbali za Chama na Waraka na Miongozo ya Benki Kuu au Mrajis.
iii. Hati za mali na vifaa vinavyomilikiwa na Chama.
iv. Dhamana zilizowekwa na wakopaji.
v. Makubaliano/Mikataba ya mikopo ya nje.
vi. Taarifa zote nyinginezo za muhimu.

3.1 Mpango wa Tahadhari ya Maafa

Chama kitaandaa mpango wa tahadhari ya maafa na kufanyia mapitio angalau mara moja kwa mwaka. Ukubwa na uchangamano wa mpango wa tahadhari ya maafa utatakiwa angalau kuelezea;

i. Muda wa mpango kufanyiwa mapitio na majaribio.
ii. Afisa atakaye husika kutekeleza, kufuatilia, kutathmini na kufanya mapitio ya mpango.
iii. Majukumu na wajibu wa maafisa watakaohusika kutathmini, kutoa taarifa na kuanzisha huduma kwa mwanachama.
iv. Utambuzi wa maeneo mbadala yenye vifaa muhimu vya kuhifadhi shughuli

muhimu za Chama kwa muda wa kutosha endapo kutatokea tukio la majanga.

v. Utambuzi wa taarifa muhimu zinazotakiwa katika uendeshaji wa Chama endapo maafa yatatokea.

vi. Mpango wa usalama kwa ajili ya kulinda eneo la Chama na

vii. Kuwepo kwa kitunza umeme chenye uhakika.

SEHEMU YA NNE

4.0 TAARIFA YA UENDELEVU WA SHUGHULI ZA CHAMA

Bodi itapaswa kuweka kumbukumbu za shughuli endelevu za Chama kama vile, aina za uwekezaji, mikataba, na huduma zitolewazo. Aidha, kumbukumbu hizo zinapaswa ziainishe mambo yafuatayo;

i. Aina ya shughuli endelevu inayofanywa na Chama
ii. Tarehe ilipoanza
iii. Tarehe ya kumalizika
iv. Malengo ya shughuli
v. Manufaa ya shughuli
vi. Gharama za utekelezaji
vii. Makubaliano ya mkataba
viii. Taarifa yoyote muhimu inayohusu shughuli hiyo.

SEHEMU YA TANO

5.0 HITIMISHO

Sera hii imetayarishwa na kupitishwa na Bodi ya LESA SACCOS LTD kwa niaba ya wanachama kwa kibali cha Mrajis MA.82/309/163/06 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

....
Mrajis wa Vyama vya Ushirika

Tarehe..........................

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