

Mradi wa Kukuza Uchumi, Kuleta Maendeleo Endelevu Kupitia Utunzaji Mazingira,  
Usawa wa Kijinsia na Kupunguza Mabadiliko ya Tabia Nchi

*“Pro-poor Economic Growth and Environmentally Sustainable Development:  
Poverty and Environment Initiative (PEI)”*

# Mwongozo wa Mafunzo ya Uimarishaji wa Ushirika wa Akiba na Mikopo, Elimu ya Ujasiriamali na Stadi za Biashara



Taasisi ya Tafti za Kiuchumi na Kijamii



*Umeandaliwa na:*



**Taasisi ya Tafti za Kiuchumi na Kijamii**

*Umehaririwa na:*

1. Bw. Saulo P. Lunyeka
2. Bi. Margreth P. Nzuki
3. Bw. Abdallah K. Hassan

*Kwa ufadhili wa:*

**Shirika la Maendeleo la  
Umoja wa Mataifa**



**Serikali ya Jamhuri ya  
Muungano wa Tanzania**



**Shirika la Mazingira la  
Umoja wa Mataifa**



Chini ya Mradi wa Kukuza Uchumi, Kuleta Maendeleo Endelevu Kupitia Utunzaji Mazingira,  
Usawa wa Kijinsia na Kupunguza Mabadiliko ya Tabia Nchi

ISBN: 978 - 9987 - 770 - 03 - 8

**@ ESRF April 2015**

## MWONGOZO WA MAFUNZO YA SACCOS

SURA	YALIYOMO	UKURASA
1.	Chama cha ushirika wa Akiba na mikopo na umuhimu wake kwa wanachama na jamii.	1 - 6
2.	Umuhimu wa kujenga na kukuza mtaji wa SACCOS	7 - 13
3.	Uongozi katika SACCOS	14 - 21
4.	Sera za SACCOS na Umuhimu wake katika maendeleo ya SACCOS	22 - 24
5.	Usimamizi wa mikopo katika maendeleo ya SACCOS.	25 - 29
6.	Utawala wa majanga katika SACCOS.	30 - 33
7.	Usimamizi wa fedha katika SACCOS.	34 - 43
8.	Mfumo wa uhasibu katika SACCOS.	44 - 50
9.	Utunzaji wa vitabu vya mahesabu vya SACCOS na Taarifa ya fedha na Takwimu.	51 - 61
10.	Riba endelevu na faida ya Utumiaji wa Riba endelevu katika SACCOS.	62 - 65
11.	Riba za Akiba na amana katika SACCOS.	66 - 67
12.	Uchambuzi wa taarifa za kifedha.	68 - 72
13.	Manufaa ya mpango mkakati katika SACCOS.	73 - 75
14.	Umuhimu wa Vikao katika SACCOS.	76 - 77
15.	Elimu ya ujasiriamali na stadi za Biashara	78 - 81
16.	Miradi ya Uzalishaji Mali.	82 - 89
17.	Mpango biashara.	90 - 92

## SHUKRANI

Mwongozo huu wa Mafunzo ya Uimarishaji wa Ushirika wa Akiba na Mikopo, Elimu ya Ujasiriamali na Stadi za Biashara umeandaliwa na Bw. Saulo P. Lunyeka, Afisa Ushirika wilaya ya Bunda. Bi. Margareth Nzuki na Bw. Abdallah Hassan toka Taasisi ya Taftiti za Kiuchumi na Kijamii (ESRF) walishiriki kuhariri na kuratibu uchapaji wa mwongozo. Shukrani pia zimuendee Bw. Jones Kaleshu wa Chuo Kikuu cha Ushirika Moshi kwa ushauri na mawazo yaliyoboresha mwongozo huu.

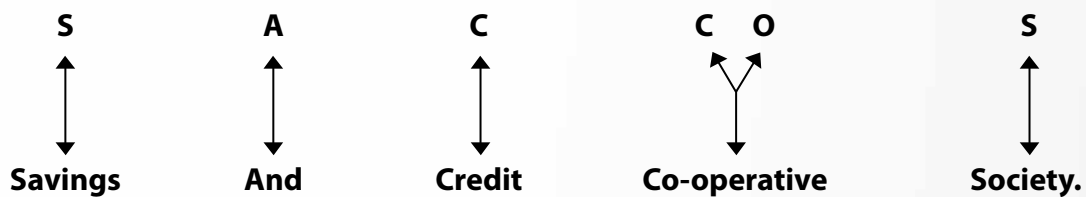
Mwongozo huu umetolewa na Taasisi ya Taftiti za Kiuchumi na Kijamii (ESRF) kwa kushirikiana na Shirika la Maendeleo la Umoja wa Mataifa (UNDP) pamoja na Ofisi ya Rais, Tume ya Mipango chini ya mradi wa Kukuza Uchumi, Kuleta Maendeleo Endelevu Kupitia Utunzaji Mazingira, Usawa wa Kijinsia na Kupunguza Mabadiliko ya Tabia Nchi.

Maoni yaliyo katika mwongozo huu, pamoja na mapungufu yote ni ya waandishi hayahusiani kwa namna yoyote ile na taasisi zilizotajwa hapo juu.



# 1. CHAMA CHA USHIRIKA CHA AKIBA NA MIKOPO NA UMUHIMU WAKE KWA WANACHAMA NA JAMII

Vyama vya Ushirika wa Akiba na Mikopo hujulikana kama SACCOS katika lugha ya Kiingereza. Kirefu cha SACCOS ni kama ifuatavyo:



## 1.1 Maana ya SACCOS

SACCOS ni Asasi ya fedha ya ushirika inayoundwa na watu waliojiunga pamoja kwa HIARI yao wenyewe ambao wamekubaliana kuweka fedha zao pamoja na kukopeshana kwa lengo la kujiendeleza kiuchumi na kijamii. Wanachama wa SACCOS mara nyingi huwa na fungamano la pamoja. Fungamano hilo linaweza kuwa eneo wanaloishi, kuajiriwa na mwajiri mmoja, kuwa na ajira zinazofanana (kama vile walimu katika shule binafsi na serikali), kusali katika msikiti, kanisa na au dhehebu au dini moja n.k.

## 1.2 Historia ya SACCOS.

- [i] SACCOS zilianzia Ujerumani katika jimbo la Rhine River mwaka 1847 kutokana na tatizo la ukame ambapo Friedrich Reiffein Taylor alibadilisha duka la walaji ili kupata mtaji wa kununulia ng'ombe na kuwakopesha wakulima ambao walikuwa wanarejesha kwa awamu. Utaratibu huu hata sasa unatumika kwa kwa baadhi ya SACCOS kununua na kuwakopesha wanachama wake vifaa badala ya kuwakopesha fedha Taslimu.
- [ii] Mwaka 1883 SACCOS iliyojulikana kama benki ya watu "peoples bank" ilianzishwa na Mjerumani Schutze Deltizch. Mjerumani huyu alisisitiza sana katika SACCOS misingi ya kusaidiana na kujitosheleza na msingi mwingine ni kupendana katika shughuli za SACCOS. Wote hawa walihusika na watu wenye matatizo ya aina moja wale wa mjini na vijijini.
- [iii] Mwaka 1936 SACCOS ya kwanza ilianzishwa Tanzania na Watanzania wenye asili ya Kiasia. SACCOS hiyo ilitwa Ismailia SACCOS ilianzishwa Moshi mjini nab ado inaendelea kutoa huduma hadi leo.
- [iv] Katika Tanzania kabla ya uhuru, SACCOS zilienezwa na kanisa Katoliki [RC] na marehemu Kadinali Lauriana Rugambwa ambaye aliwateua watu watatu kujifunza uendeshaji wa SACCOS Kanada. Shughuli za kufunza wananchi zilianzia Mission ya Nyegezi baadae kuenea katika maeneo mengine. Bwana Joseph Mutayoba ambaye alikuwa momjowapo waliopata mafunzo alichaguliwa kuwa Mwenyekiti wa Kwanza wa Muungano wa Vyama vya Ushirika wa Akiba na Mikopo Tanganyika (SCULT)
- [v] Baada ya uhuru mwaka 1961, kampeni ya uanzishwaji wa SACCOS ilizidi kuenezwa zaidi katika madhehebu ya RC ambapo watu waliweza kupelekwa nchini Kanada na Marekani kwa ajili ya kujifunza uendeshaji wa SACCOS.

### 1.3 MISINGI YA USHIRIKA.

Misingi ya ushirika ni chimbuko la Ushirika, chimbuko hilo linatokana na kikundi cha watu kufikia hatua ya kuamua kushirikiana katika kukabili tatizo la kiuchumi na la kijamii.

Ifuatayo ni misingi ya Ushirika;

**i. Uanachama ulio wazi**

Uanachama wa chama cha ushirika uwe wazi bila vipingamizi vyovyote. Mtu yeyote anaetaka kujiunga na Chama Cha Ushirika aruhusiwe, mradi akubaliane na masharti ya chama.

**ii. Uongozi wa kidemokrasia**

Chama Cha Ushirika huongozwa kwa misingi ya kufuata mawazo ya wengi yaani demokrasia.

**iii. Mgao wa ziada kufuatana na jinsi mwanachama alivyoshiriki**

Chama Cha Ushirika kikipata ziada katika shughuli zake huwalipa wanachama wake kila mmoja kadri alivyo shiriki shughuli katika chama.

**iv. Elimu ya Ushirika**

Chama cha Ushirika ni budi kitenge fungu la fedha kwa ajili ya kuwapatia Elimu wanachama wake, viongozi wa chama na watumishi wake. Elimu ya Ushirika ni muhimu sana kwa makundi yote ili chama chake kiendeshe shughuli zake kwa ufanisi.

**v. Ushirikiano baina ya vyama vya Ushirika.**

Ili vyama vyote vya Ushirika viendeshe shughuli zao sawasawa, lazima viendeshe shughuli zao kwa ushirikiano na vyama vingine, ushirikiano huu uwe wa ngazi zote, yaani ngazi ya msingi, kitaifa na kimataifa.

**vi. Kujali jamii.**

Chama cha Ushirika kinafanya kazi zake ndani ya jamii, kanuni hii inavitaka vyama vya Ushirika kushiriki katika shughuli za kijamii ikiwa ni pamoja na kutunza mazingira, kuchangia katika shughuli za elimu, usawa na jinsia na kuwajali walemavu.

### 1.4 Masuala ya msingi katika uanzishaji wa SACCOS

**[i] Hiari ya wanachama wenyewe**

SACCOS inapaswa kuanzishwa kutokana na **hiari ya kila mmoja** aliyetayari kuwa mwanachama baada ya kushawishika na kubaini manufaa anayoweza kupata kutokana na kuwa mwanachama. Umoja wao



utakuwa na nguvu na kuweza kuibua SACCOS yenye uhai kiuchumi, Imara na Endelevu. Shinikizo au Ahadi yoyote ya kupewa msaada kwa masharti ya kuanzisha au kujiunga na SACCOS, haipaswi kabisa kutumika kama msingi wa kundi la watu kuanzisha chama. Kama msaada utatolewa basi uongeze tu nguvu ya mitaji iliyopo ndani ya chama chenyewe lakini usiwe msingi kiongozi wa kuanzisha chama.

**[ii] Matatizo ya pamoja**

Watu wanaotarajia kuanzisha SACCOS, wao wenyewe hawana budi kupima wazo la kuanzisha chama kwa kubaini matatizo yanayowagusa katika jamii inayohusika na kutambua manufaa ya kujiunga pamoja ili kutatua matatizo yao.

**[iii] Watu wanaoweza kuanzisha SACCOS**

**Kwa mujibu wa sheria ya vyama vya Ushirika na 6 ya mwaka 2013 kifungu cha 20(1) (b)**

Watu 20 wanaruhusiwa kuanzisha SACCOS, kadri idadi ya watu inavyoongezeka ndivyo chama kinavyokuwa na fursa zaidi ya kujenga mtaji na mfuko wa pamoja wa kukopeshana. Idadi kubwa ya wanachama inafanya SACCOS kuwa na uwezo mkubwa zaidi wa kuhudumia wanachama wake.

SACCOS inaweza kuanzishwa na watu kwenye maeneo ya kazi au makazi vijijini na mjini. Wakulima, wafugaji, wavuvi, wafanyakazi na wafanyabiashara pamoja na Taasisi kama vyama vya ushirika vya aina nyingine, vikundi vya wanawake na vijana wanaweza kuungana na kuanzisha SACCOS.

Watu wanaohitaji kuanzisha SACCOS lazima wawe na mfungamano wa uanachama [common bond], watu hawa wawe wa kuaminiana na wanaofahamiana.

Kila mtu anayejiunga kwenye SACCOS awe na uwezo wa kulipa kiingilio, kununua hisa na kuweka akiba mara kwa mara. Hivyo, lazima awe na shughuli inayomwingizia kipato.

Kwa mujibu wa sheria ya vyama vya Ushirika na 6 ya mwaka 2013 kifungu cha 38(1) chama cha Ushirika cha awali (Pre co-operative) kinaweza kikaanzishwa na watu wasiopungua watano watakaomba kwa maandishi kwa Mrajis wa vyama vya Ushirika kuanzisha Ushirika huo.

**1.5 Hatua rasmi za kuanzisha SACCOS**

***Kabla ya watu hawajapata nia ya kuanzisha chama wanaweza wakahamasishwa na viongozi mbalimbali wakiwemo wanasiasa, maafisa Ugani, viongozi wa dini na wakeleketwa wengine wa Ushirika.***

Baada ya wananchi, kwa hiari yao wenyewe kuamua kuanzisha SACCOS, watatoa taarifa kwa Afisa Ushirika wa eneo linalohusika ili aje kutoa maelekezo ya uanzishaji wa chama.

**[i] Mkutano mkuu wa uanzishaji**

Wananchi wanaohusika watafanya mkutano wa kuunda chama wakiongozwa na Afisa ushirika ambaye

atakuwa mwenyekiti wa kikao.

Watateua bodi ya muda ya uanzilishi yenye wajumbe kati ya 5- 9 akiwemo mwenyekiti, mwekahazina, katibu na wajumbe wengine.

**[ii] kazi za kamati ya muda ya uanzilishi**

- (a) Kushirikiana na Afisa ushirika kutayarisha masharti na sera za SACCOS inayohusika.
- (b) Kutayarisha kidadisi uchumi.
- (c) Kuandaa mpango biashara.
- (d) Kuandaa makisio ya mapato na matumizi ya chama ya mwaka wa kwanza.
- (e) Kutafuta ofisi ya chama.
- (f) Kukusanya viingilio, Hisa na akiba.
- (g) Kununua vitendea kazi.
- (h) Kuajiri mtunza vitabu / karani wa mahesabu.

**[iii] Mkutano wa kujadili mapendekezo ya kamati ya uanzilishi.**

Kikao kitaongozwa na mwenyekiti wa kamati ya uanzilishi, kikao kitajadili na kupitisha masharti, sera za chama na kuidhinisha makisio ya mapato na matumizi ya mwaka.

Mambo ya msingi yanayotakiwa yawepo katika masharti ya chama ni:

- ❖ Jina na anwani ya chama
- ❖ Madhumuni ya chama
- ❖ Uanachama(sifa za kujiunga katika chama,kukubaliwa uanachama,kukoma kwa uanachama na kusimamishwa uanachama.
- ❖ Haki za mwanachama
- ❖ Wajibu wa mwanachama
- ❖ Fedha na mali za chama.
- ❖ Taratibu za akiba na amana na mikopo
- ❖ Mgao wa ziada.
- ❖ Usimamizi na Uongozi wa chama( Mikutano mikuu,Bodi na kamati zake, watumishi wa chama.
- ❖ Kufutwa kwa chama.
- ❖ Mengineyo.

Mambo ya msingi yanayotakiwa kuwemo katika sera za chama ni pamoja na aina za sera kama vile sera na taratibu za uwekaji wa akiba,sera na taratibu za mikopo,sera ya usimamizi wa fedha,sera ya Utumishi n,k.

**[iv] Kuwasilisha maombi ya usajili wa chama**

Maombi ya usajili yatawasilishwa kwa mrajisi msaidizi kupitia kwa Afisa ushirika wa wilaya.

Fomu ya kuandikishwa chama itaambatanishwa na nakala nne za masharti, sera za SACCOS, kidadisi

uchumi, makisio ya mapato na matumizi, mihtasari ya mikutano miwili ya uanzishaji na Ada ya usajili. Chama kinaposajiliwa kinapewa hati ya usajili, hivyo kinakuwa na uwezo wa kushitaki, kushitakiwa na kuingia mkataba kwa jina lake.

## 1.6 UMUHIMU WA SACCOS KATIKA MAENDELEO YA WANACHAMA NA KWA JAMII

Umuhimu wa SACCOS katika maendeleo ya wanachama na jamii na mchango wa SACCOS katika maendeleo ya sekta ya fedha ni kama ifuatavyo;

- (i) Wanachama wananufaika kwa kuwa na mahali pa kutunzia fedha zao kwa usalama. SACCOS ni asasi ya kifedha ambapo wanachama wanaweka amana na akiba zao, amana hizi zinapelekwa benki na mtu mmoja na kutunzwa katika akaunti moja ya SACCOS, hii inawapunguzia watu wengi usumbufu wa muda na gharama za safari za kwenda benki.
- (ii) Kuwepo kwa fursa kwa jamii kuweka fedha zao kama amana na akiba za hiari katika SACCOS.
- (iii) SACCOS zina wigo mkubwa wa bidhaa kwani wanachama wake wanapata mikopo ya kiuchumi, kijamii na dharura. SACCOS zinaweza kufikia watu wengi hata wasioweza kufikiwa na mabenki hususani walioko vijijini.
- (iv) SACCOS inasaidia kuikwamua jamii kuondokana na umaskini. Lengo kuu la SACCOS ni kuhakikisha Watanzania wanaondokana na hali ya umaskini kwani kupitia mikopo ya SACCOS wamenufaika:
  - Kuanzisha miradi / biashara na shughuli nyingine za kiuchumi.
  - Kumudu gharama za masomo ya watoto.
  - Kujenga nyumba bora na za kisasa.
  - Kununua vyombo vya usafiri na kununua mifugo.
  - Kupata uwezo wa kukidhi mahitaji muhimu ya kibinadamu ikiwemo matibabu.
- (v) Kupanua mtaji wa kijamii.
- (vi) Wanachama kupata mafunzo ya ushirika, ujasiriamali na stadi za biashara.
- (vii) Jamii inanufaika kwa kupata Elimu ya Ushirika. Jamii inanufaika kwa kupata Elimu ya Ushirika hasa kipindi cha SACCOS inapohitaji kuongeza idadi ya wanachama na wakati jamii inapotaka kuanzisha SACCOS.
- (viii) Jamii inapata ajira inayotokana na ongezeko la miradi kutokana na mikopo ya SACCOS.
- (ix) Baadhi ya Watanzania wamenufaika kwa kupata ajira katika SACCOS.
- (x) Kumekuwepo na ushiriki wa SACCOS katika maendeleo ya jamii. Kwa kuzingatia msingi wa Ushirika wa kujali jamii SACCOS ushiriki katika kusaidia ujenzi wa shule katika jamii na kusaidia pia wasiojiweza.

- (xi) Viongozi wa SACCOS wamenufaika na mafunzo mbalimbali ikiwa ni pamoja na ziara mbalimbali.
- (xii) Nchi inafaidika kwa upanuzi na uendelezaji wa sekta ya fedha ili watu wengi zaidi wawe na fursa za kupata huduma za kifedha.
- (xiii) Maendeleo ya wanachama wa SACCOS na mchango wa SACCOS kwa jamii ni sehemu muhimu kwa maendeleo ya nchi. SACCOS zinapochangia mafanikio ya namna hii, maendeleo ya nchi yanakua kwa kasi.
- (xiv) SACCOS inasaidia upatikanaji wa mtaji wa nje. Ili kuweza kuomba mkopo katika Taasisi zingine za fedha, tunahitaji kuwa na chombo ambacho tumekiunda wenyewe na kukisajili yaani SACCOS.
- (xv) SACCOS zinatoa mikopo yenye riba iliyopangwa na wanachama wake wenyewe.
- (xvi) SACCOS zinatoa mikopo yenye masharti nafuu.
- (xvii) SACCOS zinatoa gawio la faida kwa wanachama wake kulingana na hisa zao na uzalishaji wao katika SACCOS.
- (xviii) SACCOS husaidia utekelezaji wa mfumo wa stakabadhi ghalani.

## 2. UMUHIMU WA KUJENGA NA KUKUZA MTAJI WA SACCOS

### 2.1 Maana ya mtaji

Mtaji ni mkusanyiko wa mawekezo ya rasilimali fedha, vifaa, mashine au zana ambavyo kwa pamoja vinaelekezwa katika kuwezesha Taasisi au Asasi kuendesha shughuli zake. Katika ushirika mtaji wa chama ni pamoja na:

[i] Mtaji tete / kiini {core capital} ambao unajumuisha:

- Hisa zote.
- Matengo yote ya kisheria.
- Malimbikizo ya faida / hasara.
- Misaada.

[ii] Mtaji wa chama / Taasisi ambao unajumuisha:

- Matengo yote ya kisheria.
- Malimbikizo ya faida / hasara.
- Misaada.

Mtaji wa chama hujengwa na kukuzwa na vyanzo vya fedha vya ndani na vya nje.

Mchakato wa ujengaji wa mtaji hufanyika wakati wa hatua za uanzishwaji wa SACCOS huku ukuzaji wa mtaji hufanyika baada ya SACCOS kuwa imeshaendesha shughuli zake na kujikuta mahitaji yake ya fedha za uendashaji yameongezeka.

### 2.2 Namna ya kujenga na kukuza mtaji wa SACCOS

- Mtaji wa SACCOS hujengwa na kukuzwa na vyanzo vya fedha vya ndani na vya nje.
- Mchakato wa ujengaji wa mtaji hufanyika wakati wa hatua za uanzishwaji wa SACCOS huku ukuzaji wa mtaji hufanyika baada ya SACCOS kuwa imeshaendesha shughuli zake na kujikuta mahitaji yake ya fedha za uendashaji yameongezeka.
- Mtaji wa SACCOS unajengwa na wanchama wa SACCOS kwa:
  - Kununua hisa za msingi.
  - Kuongeza hisa za ziada.
  - Kuweka akiba, amana na michango.
  - Wanachama kuridhia faida inayopatikana kwenye shughuli kuwekezwa upya.
  - Kukopa katika Asasi nyingine za fedha .
  - Ruzuku kutoka kwa wadau mbalimbali.

**{I} Kujenga mtaji wa SACCOS kwa kununua hisa za msingi na kuongeza hisa za ziada**

Hisa ni uthibitisho wa umiliki wa SACCOS alionao mwanachama ambaye amenunua hisa. Umiliki huu huwakilisha kiwango sawa cha mtaji wa SACCOS. Mwanachama wa SACCOS anapokamilisha kulipia kiwango cha hisa za msingi zinazotakiwa kwa mujibu wa masharti ya SACCOS inayohusika, anayo haki ya:

- Kupatiwa cheti cha hisa.
- Kushiriki katika mikutano mikuu ya SACCOS na kufanya uamuzi unaohusu uendeshaji wa shughuli za SACCOS.
- Kupatiwa gawio pale SACCOS inapojiendesha kwa faida na idhini kutolewa na mrajisi.

Sheria ya vyama vya ushirika imeweka kikomo cha mwanachama mmoja kutomiliki hisa zinazozidi 20% ya thamani ya mtaji wa chama kwa wakati mmoja. Kutokana na kikomo hicho ipo haja ya SACCOS kuweka kiwango cha thamani ya hisa moja ili kuwa na hisa zenye thamani kubwa na hivyo kuiwezesha SACCOS kuwa na mtaji hisa wenye kukidhi mahitaji ya kifedha ya SACCOS kiasi cha kuridhisha na uwekwe utaratibu wa kuongeza hisa za ziada kwa kila mwanachama mwaka hadi mwaka.

**{II} Kukuza mtaji wa SACCOS kwa kuweka akiba**

Akiba ni kitu au rasilimali ya aina yoyote ambayo inaachwa kutumika wakati uliopo na kutunzwa kwa lengo la kutumika kukidhi mahitaji ya baadaye.

Aina mbili za akiba:

**[a] Akiba ya kawaida [savings or sight deposits]**

Ni fedha iliyowekwa na mwanchama katika hesabu ya akiba inaweza kuchukuliwa kwa kiwango kilichowekwa katika masharti siku yoyote ofisi ya SACCOS inapokuwa wazi kwa ajili ya shughuli zake, kiasi chochote kinachozidi kiwango kilichotamkwa kinahitaji taarifa ya maandishi kwa mujibu wa sera za chama.

**[b] Akiba ya muda maalumu au Amana [deposits or time deposits]**

Amana huwekwa kwa viwango, muda na hulipwa faida itakayopangwa na SACCOS. Katika SACCOS dhana ya uwekaji akiba ni mchakato ambao hutumiwa na SACCOS pamoja na wanachama wake katika kujenga mtaji wa SACCOS, na huu ni mchakato wa kuwawekea wanachama mhimili wa ukopaji.

**[c] Umuhimu wa kuweka akiba katika SACCOS**

Katika SACCOS dhana ya uwekaji akiba ni mchakato ambao hutumiwa na chama pamoja na wanachama kuwawekea mhimili wa ukopaji.

Manufaa ya uwekaji akiba katika SACCOS ni:

- ❖ Inasaidia katika kujenga na kukuza mtaji wa ndani wa SACCOS. Suala la uwekaji akiba ya fedha mara kwa mara ni la msingi sana katika kujenga mtaji wa ndani wa kukopeshana.
- ❖ Inawezesha SACCOS kuwa na chanzo nafuu cha fedha za kuwakopesha wanachama. Akiba ni chanzo cha uhakika cha fedha na gharama yake ni ndogo ukilinganisha na vyanzo vingine.
- ❖ Wawekaji akiba hupata faida ya akiba au amana walizozitwika.
- ❖ Inawapatia wanachama fursa ya kupata mitaji ya kutekeleza miradi yao binafsi kwa njia ya mikopo huku akiba zao zinaendelea kuwepo.
- ❖ Ili chama kiweze kukopesheka zaidi, kinahitaji kuwa na akiba zaidi.
- ❖ Akiba huimarisha nafasi ya SACCOS kifedha na kuondoa utegemezi wa fedha za mkopo toka nje. Akiba hukiwezesha chama kisiwe tegemezi na wanachama wanafaidika na chama kinapokuwa na nguvu ya mtaji.
- ❖ Kutowekwa akiba mara kwa mara matokeo yake uwezo wa chama kutoa mikopo kupungua na kuongezeka foleni ya maombi ya mikopo.
- ❖ Uwekaji wa akiba huijengea SACCOS mazingira mazuri ya kutoa huduma zake kwa wanachama na hivyo kuhimili ushindani kutoka asasi nyingine za fedha.

#### **[d] Mambo ya kuwavutia wanachama kuweka akiba**

Katika kuhakikisha SACCOS inawapa wanachama wake na jamii mvuto na ushawishi wa kuweka akiba katika SACCOS inayohusika, yafuatayo ni baadhi ya mambo yanayopaswa kuzingatiwa:

- (i) SACCOS kuwa na sera ya uwekaji akiba na amana.
  - Uwepo wa sera inayoelezea bidhaa za SACCOS zinazotolewa na utaratibu wa kuzipata bidhaa hizo unawarahisishia wanachama kuzifahamu bidhaa hizo na kupata muda wa kupangilia namna ya kuzitumia.
  - Uwekwe utaratibu wa uwekaji akiba mara kwa mara na usimamiwe.
- (ii) Kuwepo na viashiria vya kutosha vya usalama wa fedha.

Watu wengi wanapenda kuweka fedha zao mahali penye usalama wa kutosha, mahali ambapo fedha zinatumizwa vizuri na zinapatikana wakati watakapozihitaji. Viashiria vya usalama wa kutosha ni pamoja na:-

- Ofisi nzuri na madhubuti ya chama yenye vifaa vya ulinzi kama vile nondo katika milango na madirisha.
- Kuwepo kwa walinzi wenye Silaha.
- Kuwepo kwa uongozi unaozingatia sheria na taratibu za chama.
- Kuwepo kwa watendaji wenye upeo katika masuala ya fedha na mwonekano maridadi.
- Kuwepo kwa ukaguzi na usimamizi maalumu wa shughuli za chama.
- Matengo yote ya kisheria ya chama na sehemu za Akiba zihifadhiwe Benki.

- (iii) Kuwepo na urahisi wa kuweka na kuchukua fedha.

Watu wengi hupenda kuweka fedha mahali ambapo ni karibu na maeneo yao, mahali panapofikika kirahisi pasipo kutumia gharama kubwa za usafiri au muda mwingi.

Aidha, wanapenda kuona kuna taratibu rahisi za kuweka na kuchukua Akiba na Amana pia kuona Ofisi ya SACCOS inayokuwa wazi saa zote za kazi.

(iv) Wanachama kuwapatia faida.

Wawekaji Akiba hutarajia kupata faida ya Akiba au Amana walizoweka. Pia, wanachama hutarajia kupata gawio kutokana na hisa zao.

### 2.3 Kukuza mtaji kwa kuwekeza upya Faida

Ukwashaji (Upatikana wa fedha) wa aina hii ni pale wanachama wa SACCOS wanapoamua kutogawana faida ya mwaka iliyopatikana na badala yake kuelekeza fedha hiyo kutumika kwenye shughuli za SACCOS ili kuiongezea uwezo wa kifedha.

### 2.4 Kukuza mtaji kwa kukopa nje

SACCOS inaweza kukuza mtaji kwa kukopa kutoka kwenye asasi nyingine za fedha (Ukwashaji [Upatikana wa fedha] wa nje).

Ili SACCOS iweze kukopa nje ni lazima Ajenda ya kuomba ukomo wa madeni iwasilishwe kwenye mkutano mkuu kwa ajili ya kujadiliwa na kupitishwa.

Ajenda hii itaelezea madhumuni ya mkopo na asasi inayotarajiwa kutoa mkopo huo. Mkutano ukiridhia Ajenda hiyo, maombi ya ukomo wa madeni yatawasilishwa kwa Mrajisi kwa ajili ya kujadiliwa na kuidhinishwa baada ya kukidhi vigezo vinavyotakiwa.

- Ni busara kufanya mlinganisho wa mikopo inayotolewa na Asasi za fedha zisizopungua nne kabla ya kufanya uamuzi wa kuchukua mkopo, ili kupata na kufahamu masharti ya mikopo wanayoitoana na kuifanyia uchambuzi wa kina.
- Fanya utafiti wa machapisho ya mkopeshaji mbali ya riba ya mikopo, tathmini vigezo vya kupata mkopo kama vile masharti ya mkopo unaotaka kuomba.

### 2.5 Hali halisi ikoje katika SACCOS

- (a) Wanachama wengi wamekuwa hawakamilishi kulipia Hisa zao kwa wakati.
- (b) Wanachama wamekuwa wagumu kununua Hisa za Ziada.
- (c) Thamani ya hisa moja inaendelea kuwa ndogo.
- (d) Wanachama wamekuwa wagumu kuweka Akiba kwenye SACCOS na hivyo kuzifanya SACCOS kutegemea zaidi mikopo ya benki kwa ajili ya kupata fedha za kuwakopesha wanachama wao.
- (e) Kuna hatari ya SACCOS kugeuka kuwa wakala wa benki.
- (f) SACCOS zimekosa mvuto na ushawishi kwa wanachama wake kwa jamii. Hakuna faida ya akiba au amana, Akiba zinatumiwa tu kama kigezo cha wanachama kukopea, hakuna gawio la hisa.
- (g) Baadhi ya wanachama wamekuwa hawazingatii sera na Utaratibu za uwekaji Akiba hivyo kutoa fedha za akiba bila kufuata utaratibu uliowekwa na hivyo kuathiri mfuko wa kukopshana wa SACCOS.



## 2.6 Manufaa ya ukuzaji mtaji

- [i] Huwezesha upatikanaji wa mtaji na kusababisha kukua kwa SACCOS.
- [ii] Huzijengea SACCOS mazingira mazuri ya kutoa huduma zake kwa wanachama na hivyo kuhimili ushindani kutoka Asasi nyingine za fedha.
- [iii] Huwawezesha wawekaji kupata kipato cha kudumu kwa njia ya gawio la faida.
- [iv] Huwezesha wawekezaji kujenga utajiri.

## 2.7 Athari za kutokukua mtaji wa SACCOS

- [i] Kudumaa kwa huduma za SACCOS pamoja na ukuaji wa SACCOS yenyewe.
- [ii] SACCOS kushindwa kuhimili ushindani wa soko na hivyo kuwa na uwezekano wa kutowavutia wanachama wapya na kupoteza wanachama waliopo.
- [iii] Wanachama kupata gawio dogo au kutopata kabisa.

## 2.8 UBAKIZAJI NA UONGEZAJI WA WANACHAMA KATIKA SACCOS

SACCOS inapokuwa na juhudi za kuwabakiza wanachama wasiondoke na juhudi za kuongeza wanachama wapya husababisha mtaji katika SACCOS kuongezeka pia.

### A. Juhudi za kubakiza wanachama wasiondoke

Wanachama huacha uanachama kwa sababu mbalimbali ikiwa ni pamoja na:-

- Huduma zisizoridhisha.
- Uhusiano mbaya kati ya viongozi na wanachama.
- Kukosa mikopo.

Ukosefu wa aina za huduma wanazotaka Juhudi za kubakiza wanachama huanza na utafiti wa kufahamu hali ya kuridhika kwa wanachama waliopo.

- Kuwa na sanduku la maoni katika sehemu zinazofikiwa kwa wingi na wanachama.
- Zungusha fomu yenye maswali yanayolenga kujua ni kwa kiasi gani wanachama wa sasa wanatosheka au hawatosheki na huduma za sasa.

Katika kufanya utafiti huu ni lazima kutumia sampuli ndogo lakini inayowakilisha makundi muhimu yafuatayo ya wanachama wa SACCOS:-

- i. Wanachama walio mstari wa mbele katika shughuli za chama, ni waaminifu kwa chama na wako tayari kushawishi wengine kujiunga na chama. Hii itakuwezesha kubaini ni mikakati gani inatakiwa kuendeleza utoshelevu wa kundi hili.
- ii. Wanachama baridi(wanachama vigeugeu) ambao wanatosheka na huduma za SACCOS lakini uaminifu wao niwa shaka, hawaizungumzii SACCOS mazuri mbele ya wasio wanachama na mara nyingi hutafuta huduma katika vyombo vingine vya fedha. Hii itakuwezesha kubaini ni mikakati gani inatakiwa kuendeleza utoshelevu wa kundi hili.
- iii. Wakashifishaji(wanachama wanaokashifu SACCOS) ni wanachama ambao hawafurahii

huduma za SACCOS yao na wako mstari wa mbele kuwaeleza wengine juu ya ubaya wa SACCOS hiyo. Hawa watakuwezesha kutambua uwezekano wa kunusuru baadhi ya wanachama na kuwaongezea utoshelevu wa huduma za SACCOS.

Katika juhudi za kubakiza wanachama, Imarisha thamani ya uanachama kwa kufanya yafuatayo:-

- i. Kuzungumzia manufaa ya kuwa ndani ya SACCOS kila fursa zinapojitokeza.
- ii. Wahamasishe wanachama walionufaika na huduma za SACCOS kueleza mbele ya wenzao kila fursa zinapojitokeza.
- iii. Wahudumie wanachama haraka ili waokoe muda.
- iv. Wawezeshe wanachama kuokoa gharama.
- v. Wasaidie wanachama kufanya uamuzi wenye tija.
- vi. SACCOS ikiwezeshe vikundi vilivyo wanachama wa SACCOS vitoe huduma bora kwa wanavikundi wake.
- vii. Wasaidie wanachama kutumia fursa ili kujipatia mafanikio katika biashara zao.
- viii. Zingatia utoaji wa huduma bora.
- ix. Hakikisha unachangia mahitaji ya wanachama wako mara kwa mara ukitumia njia mbalimbali kama vile uchunguzi wa kutumia maswali ili kupata majibu kwa sampuli ya watu wachache, majadiliano katika makundi na mazungumzo ya ana kwa ana kubaini nini hasa wanachama wanatarajia kutokana na uanachama wao katika SACCOS. Kila utakapopata majibu basi jitahidi kuwa na huduma zile wanazotaka.
- x. Viongozi wabadilike katika mawazo yao, kufikiria kuwa mtu akisha kuwa mwanachama atabakia kuwa mwanachama wa kutumainiwa na hakuna juhudi inayotakiwa kumbakiza. Juhudi zinatakiwa kuwabakiza wanachama waliopo hasa ukizingatia kwamba gharama ya kumpata mwanachama mpya ni kubwa zaidi ya mara nne ya kumbakiza yule aliyetayari mwanachama.

## **B. Juhudi za kuongeza wanachama wa SACCOS**

Ili kuhakikisha SACCOS inapata biashara ya kutosha kulingana na hali ya uchumi katika eneo lake, SACCOS ina jukumu la kutoa huduma kwa watu wengi iwezekanavyo. Kwa hiyo, kuongeza wanachama linatakiwa kuwa lengo kubwa la SACCOS.

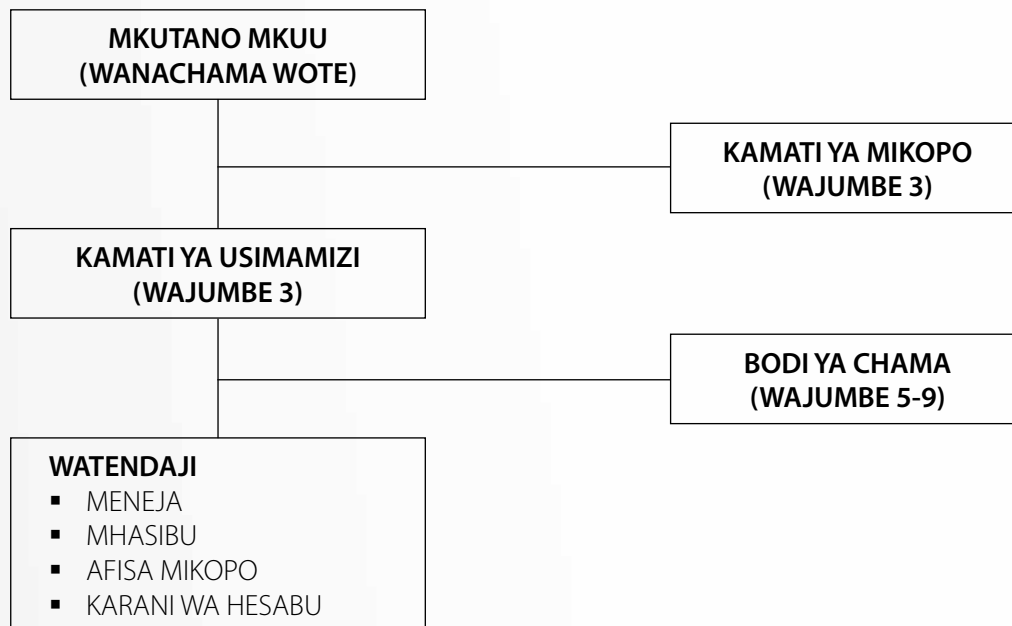
Hata hivyo unapoongeza wanachama, inabidi kuhakikisha kuwa unawabakiza waliotayari wanachama. Uongozi wa SACCOS unatakiwa kutumia njia mbalimbali kuongeza wanachama wapya kama ifuatavyo:-

- (i) Unda kamati ya kutayarisha mikakati ya kuongeza wanachama.
- (ii) Washirikishe wanachama wale hodari ili watoe majina ya watu wanaotarajia kujiunga na SACCOS iwapo wataendewa. Waombe wanachama hao wajihusishe na kuwashawishi watu hao kuwa wanachama.
- (iii) Panga kufanya tamasha ambalo litatoa maelezo ya mafanikio ya SACCOS, zawadi kwa waliofanya vizuri sana kikazi au kuweka Akiba au kurudisha mikopo. Katika tamasha la namna hiyo wasio wanachama watafutwa kuwa wanachama.
- (iv) Wajumbe wa bodi watembelee shule na kueleza faida na fursa za kuwa mwanachama wa SACCOS. Hakika vijana wengi wanaomaliza shule watajiunga na SACCOS.

- (v) Wajumbe wa bodi wazungumze na watu baada ya ibada makanisani na misikitini ili waumini wapate habari za SACCOS moja kwa moja.
- (vi) Tengeneza vipeperushi na weka mabango yanayoelezea shughuli za SACCOS sehemu zote za mbao za matangazo.
- (vii) Wajumbe wa bodi wajipange kwa kutumia simu wawasiliane na wanachama watarajiwa ambao watakuwa katika orodha iliyoandaliwa na kamati ya kuongeza wanachama. Wajumbe wanatakiwa kuwa wamejiandaa vema kwa maswali kutoka kwa wanachama watarajiwa, kama vile faida ya uanachama wa SACCOS, upatikanaji wa mikopo, riba, gawio n.k. matumizi ya simu ya moja kwa moja kwa mwanachama mtarajiwa yanamguso wa pekee tofauti na matumizi ya barua au mkutano wa watu wengi.
- (viii) Wajumbe wa bodi wasaidiane na wanachama wa kawaida watembelee mlango kwa mlango wakiwashawishi watu kujiunga na SACCOS.
- (ix) SACCOS inaweza kuwazawadia wanachama watakaolingiza wanachama wengi zaidi.
- (x) SACCOS iweke kumbukumbu ya majibu yaliyotolewa na kila mtu aliyependewa kumshawishi awe mwanachama wake. Kumbukumbu hizo zitunzwe kwa marejeo ya baadaye kwa wale wanaokataa au kushindwa kujiunga na SACCOS kwa wakati huo.
- (xi) Tengeneza na tunza orodha ya watu wanaotarajiwa kujiunga na SACCOS na ipitie mara kwa mara orodha hiyo.

### 3. UONGOZI KATIKA SACCOS

#### 3.1 MUUNDO WA SACCOS



#### 3.2 MIKUTANO MIKUU YA WANACHAMA

- Mkutano mkuu wa wanachama ndiyo utakaokuwa na mamlaka ya juu katika kuongoza na kusimamia shughuli zote za maendeleo ya chama.
- Wanachama wote wanatakiwa kuhudhuria na ndio wenye sauti na uamuzi wa mwisho katika uendeshaji wa shughuli za SACCOS.

Mkutano mkuu wa wanachama ni pamoja na:-

##### (i) MKUTANO MKUU WA KWANZA

Mkutano mkuu wa kwanza utafanyika miezi miwili tokea kupokea cheti cha usajili, mkutano huu utahusika na kuwasilisha cheti cha usajili na uchaguzi wa bodi ya chama.

##### (ii) MKUTANO MKUU WA MWAKA

Utafanyika kila mwaka muda wa miezi tisa baada ya kufunga mwaka wa fedha uliopita. Tangazo la mkutano mkuu ni siku 21.

##### (iii) MKUTANO MKUU MAALUMU

Utafanyika pale ambapo theluthi moja ya wanachama wameonyesha kwa maandishi nia yao ya kuwa na mkutano na mrajisi atapelekewa nakala ya mkutano huo. Mkutano huu unaweza ukafanyika pia

kwa mrajisi au mtu yeyote aliyeidhinishwa naye kuitisha na kuongoza mkutano huo. Wajumbe wa Bodi ya chama wao pia wanaweza kuitisha mkutano huo. Tangazo la mkutano ni siku 7.

### **3.3 KAZI ZA MKUTANO MKUU WA MWAKA**

- i. Kuchagua, kusimamisha au kuwaondoa wajumbe wa bodi
- ii. kupokea na kujadili taarifa ya mwaka ya hesabu za chama
- iii. kupokea na kujadili taarifa zilizokaguliwa na wakaguzi wa nje
- iv. kujadili na kupitisha bajeti ya mapato na matumizi ya chama ya mwaka unaofuata
- v. kujadili na kuweka ukomo wa madeni kwa mwaka unaofuata
- vi. kujadili na kuidhinisha mpango mkakati wa chama
- vii. kujadili na kuidhinisha mpango kazi wa chama
- viii. kujadili namna ya kugawana ziada
- ix. kuteua mkaguzi wa nje kwa ajili ya ukaguzi wa hesabu za chama
- x. kuweka kiwango cha riba juu ya mikopo na faida juu ya Akiba na Amana
- xi. Kidhinisha ununuzi au uuzaji wa mali inayohamishika na isiyohamishila ya chama.

### **3.4 UONGOZI WA SACCOS**

#### **(a) Kuongoza kuna maana tatu**

- (i) Kuonesha njia
- (ii) Kuwa mbele ya kikundi cha watu ili kuelekeza njia
- (iii) Kuwa mkuu au msimamizi.

#### **(b) Sifa za kiongozi wa SACCOS**

- (i) Lazima awe mwanachama hai wa SACCOS
- (ii) Awe anajua njia
- (iii) Awe anaufahamu wa dira, dhamira, madhumuni na malengo ya chama chake
- (iv) Awe anaelewa uwezo, udhaifu, fursa na vikwazo vya chama chake
- (v) Awe anajua shughuli zinazofanywa na watu anaowaongoza
- (vi) Yuko tayari kujitoa kwa ajili ya wengine
- (vii) Awe mwenye kuepuka shughuli zinazoleta mgongano wa kimaslahi na chama
- (viii) Awe na Elimu ya kutosha katika nyanja za uongozi, ushirika, biashara, uhasibu na uelewa wa shughuli za masoko
- (ix) Awe na uwezo wa kusoma na kuitafsiri taarifa ya mahesabu
- (x) Awe na uelewa wa sheria ya vyama vya ushirika na kanuni za vyama vya ushirika
- (xi) Awe na uelewa wa shughuli za utoaji na urejeshaji wa mikopo
- (xii) Asiwe na tabia ya kulaza madeni
- (xiii) Awe ni yule anayeweza kubadilisha hali ya SACCOS yake kutoka hali duni na kwenda katika hali ya kuridhisha kama ifuatavyo:-

NA	HALI DUNI YA SACCOS	HALI YA KURIDHISHA YA SACCOS
1	Wanachama wachache wa SACCOS	Wanachama wanaoongezeka
2	Mtaji mdogo katika SACCOS	Mtaji unaoongezeka
3	Mikopo midogo inayotolewa kwa mwaka	Mikopo inayotolewa kila mwaka inaoongezeka
4	Mikopo chechefu ni mingi	Madeni chechefu ni kidogo
5	Mapato ya SACCOS ni kidogo sana	Mapato ni makubwa sana
6	Faida kwa mwaka ni kidogo sana	Faida kwa mwaka ni kubwa
7	SACCOS haina uwezo wa kuajiri watendaji	SACCOS ina ajiri watendaji wenye sifa na ujuzi
8	Saccos haizungumzwi vema katika jamii	SACCOS inazungumzwa vema katika jamii
9	Wanachama waaminifu wanazidi kupungua	Wanachama waaminifu wanaongezeka

### 3.5 SEHEMU KUU ZA UONGOZI WA SACCOS

Uongozi wa SACCOS uko mikononi mwa:

- (xv) Mkutano mkuu wa wanachama wote
- (xvi) Wajumbe wa Bodi ya chama
- (xvii) Kamati ya mikopo na kamati ya usimamizi
- (xviii) Menejimenti ya chama

#### 3.5.1 Wajumbe wa bodi ya chama

- ❖ Wajumbe wa Bodi ya chama watakuwa kati ya 5 – 9 watakoachaguliwa na mkutano mkuu wa mwaka
- ❖ Mikutano ya bodi itafanyika mara 4 kwa mwaka

#### ➤ KAZI ZA BODI YA CHAMA

- I. Kutunga kanuni za fedha za SACCOS
- II. kuhakikisha SACCOS inatunza kumbukumbu sahihi za hesabu zinazoonesha hali halisi ya kifedha ya SACCOS
- III. Kuhakikisha katika SACCOS kuna udhibiti wa ndani uliothabiti
- IV. kuweka kwa usahili daftari la wanachama
- V. Kuweka kwa usahili mihtasari ya mikutano mkuu na mikutano ya bodi
- VI. kuwasilisha kwenye mkutano mkuu wa mwaka mahesabu yaliyokaguliwa
- VII. Kuwasilisha kwenye mkutano mkuu wa mwaka bajeti ya mapato na matumizi ya mwaka unaofuata
- VIII. Kupendekeza malipo ya gawio kwenye mkutano mkuu baada ya idhini ya mrajisi
- IX. Kupitisha taarifa ya fedha ya chama ya kila mwezi
- X. Kuidhinisha maombi ya mikopo kutoka kwa wajumbe wa bodi na kamati za chama (kamati ya mikopo na usimamizi)
- XI. Kupokea na kujadili taarifa ya kamati ya mikopo na kamati ya usimamizi

- XII. Kumwezesha mtu aliyeidhinishwa kukagua vitabu vya chama na kuhakikisha kuwa hatua zimechukuliwa kutokana na taarifa ya ukaguzi
- XIII. Kuandaa mpango biashara wa chama
- XIV. Kuajiri na kuteua watumishi wenye sifa za kutosha kutenda shughuli za kila siku za chama
- XV. Kupanga saa za kazi katika SACCOS
- XVI. Kupanga riba ya mikopo, faida za Akiba na Amana kwa kushauriana na meneja wa SACCOS
- XVII. Kumsimamisha mjumbe yeyote wa bodi ambaye ameshindwa kutimiza masharti ya vyama vya ushirika, kanuni na masharti ya chama hadi mkutano mkuu utakapotoa uamuzi wake
- XVIII. Kusimamia na kupima mara kwa mara kazi za watendaji
- XIX. Kuwaingiza wanachama wapya ikisubiri uthibitisho wa mkutano mkuu
- XX. Kutunza daftari la mahudhurio la wajumbe wa bodi
- XXI. Kuchapisha hati za kumiliki hisa kwa ajili ya wanachama
- XXII. Kuandaa marekebisho ya masharti ya chama pale inapobidi na kuwasilisha kwenye mkutano mkuu
- XXIII. Kutengeneza mpango mkakati wa chama, mpango kazi na utaratibu wa utekelezaji wa mwaka.

### 3.6 KAMATI YA USIMAMIZI

KILA CHAMA cha ushirika cha akiba na mikopo kitakuwa na kamati ya usimamizi kusimamia shughuli za kifedha katika chama. Kamati hii itaundwa na wajumbe watatu waliochaguliwa katika mkutano mkuu, wajumbe hawa hawatakuwa wajumbe wa bodi au wajumbe wa kamati ya mikopo, wanawajibika na kuwajibikwa na mkutano mkuu wa SACCOS.

Wajumbe wa kamati ya Usimamizi kama wawakilishi wa wanachama moja ya kazi zao ni kuwa wakaguzi na washauri wa SACCOS.

**3.6.1** Kamati ya usimamizi kama **mkaguzi** wa SACCOS, inatakiwa kufanya kazi zifuatazo:

- I. Kuhakikisha ukaguzi unafanyika mara kwa mara na kwamba shughuli za SACCOS zinatekelezwa kwa kufuata sheria, taratibu, sera, kanuni zilizopo na maagizo ya mkutano mkuu.
- II. Kuona kuwa SACCOS inatekeleza majukumu ya kutoa huduma bora za kifedha kwa jamii na inakuwa karibu na wanachama.

**3.6.2** Kamati ya usimamizi kama **mshauri** itakuwa na kazi ya kutoa ushauri, maoni na mapendekezo yake kwenye Bodi, kamati ya mikopo na manajimenti kwa lengo la kuboresha na kuimarisha huduma zao na pia uhusiano mzuri na wanachama ambao kwa upande mmoja ni wateja na kwa upande mwingine ni wenye mali na pia ni sehemu ya jamii.

**3.6.3** Kamati ya usimamizi ina mamlaka yafuatayo:

- Kusimamia fedha na mali zote za chama kwa niaba ya wanachama.
- Kuamuru ukaguzi ufanyike na taarifa itolewe kwa maandishi.
- Kusimamisha utoaji wa mikopo endapo orodha ya mikopo ambayo haijalipwa haijaandaliwa kwa wakati na haijawekwa wazi ili ipitiwe na wanchama wote.
- Kuamuru kusimamisha utoaji wa mikopo iwapo mikopo mibaya inazidi 5% ya jumla ya mikopo inayotarajiwa kurejeshwa.

Hivyo hata pale bodi inapokiuka sheria na taratibu za SACCOS, kamati ya usimamizi ndiyo yenye wajibu wa kutoa taarifa kwa vyombo vinavyohusika hususani mkutano mkuu ili kuwawajibisha. Kwa hiyo, wajibu wa kamati ya usimamizi ni pamoja na:

- (i) Kuangalia/kusimamia mikopo iliyotolewa na SACCOS, kwa watumishi wake na kwa viongozi wa SACCOS kama imefuata taratibu na inarejeshwa kwa wakati.
- (ii) Kuangalia na kutoa mapendekezo kwa bodi na manajementi ya chama kuhusu mwelekeo wa biashara, mwenendo wa bajeti na ubora wa mikopo iliyokopeshwa.
- (iii) Kufuatilia maoni na mapendekezo yaliyomo katika taarifa za ukaguzi kutoka kwa afisa Ushirika na mkaguzi wa hesabu wa nje.
- (iv) Kufuatilia utekelezaji wa uamuzi wa mkutano mkuu.
- (v) Kujadili malalamiko ya wanachama na kuyafuatilia pale inapobidi kufanya hivyo.
- (vi) Kutoa taarifa kwenye mkutano mkuu juu ya shughuli na hali ya kifedha na ubora wa huduma za SACCOS. na kuhusu uendeshaji wa shughuli za SACCOS.
- (vii) Kuhakiki kumbukumbu za uhasibu na nyinginezo kama vile orodha ya wakopaji, usahihi wa masalio katika leja za wanachama, orodha ya wanachama n.k.
- (viii) Kuhakiki mara kwa mara kwamba bodi na watendaji wa SACCOS wanazingatia sheria, kanuni na masharti na sera zilizowekwa.
- (ix) Kupendekeza kwa bodi jina la mkaguzi wa nje atakayekagua hesabu za mwaka ujao.
- (x) Kuhakiki kwamba kumbukumbu za kiuhasibu na nyinginezo zikiwemo passbooks (vitabu vya wanachama), rejesta za mikopo zinatunzwa kwa makini na usahihi.
- (xi) Kupendekeza uimarishaji wa udhibiti wa ndani, sera, taratibu na mifumo ya utendaji.

### **3.7 KAZI ZA KAMATI YA MIKOPO NA UMUHIMU WA SHUGHULI ZA MIKOPO KATIKA USTAWI WA SACCOS**

#### **3.7.1 Kazi za kamati ya mikopo**

Katika SACCOS shughuli za kamati ya mikopo ni pamoja na:-

- I. Kupitia maombi ya mikopo na kuyatolea uamuzi kwa mujibu wa sera ya mikopo na mamlaka waliyonayo.
- II. Kupitia maombi ya mikopo toka kwa wajumbe wa bodi, kamati ya usimamizi, kamati ya mikopo na watendaji na kuyapendekeza kwa bodi kwa uamuzi.
- III. Kufuatilia matumizi bora ya mikopo na kuhakikisha kwamba wakopaji wanatumia fedha kwa miradi waliyoombea mikopo hiyo.
- IV. Kuhakikisha kuwa kuna dhamana ya kutosha kwa kila mkopo na kwamba SACCOS ina haki ya umiliki wa dhamana mpaka deni litakapolipwa.
- V. Kutoa taarifa za mikopo kwenye bodi.
- VI. Kuchunguza tabia na hali ya uwezo wa kifedha ya kila mwombaji wa mikopo ili



- VII. kuhakikisha mkopo unalipwa katika muda uliopangwa.  
Kutoa ushauri juu ya matumizi bora ya mikopo kwa wakopaji.

### 3.7.2 Umuhimu wa shughuli za mikopo katika ustawi wa SACCOS

- a. Riba endelevu ya mikopo inayopatikana inawezesha SACCOS kustawi.
- b. Ada ya mikopo na fedha ya mauzo ya fomu za mikopo huiwezesha SACCOS kustawi.
- c. Adhabu za ucheleweshaji mikopo huiwezesha SACCOS kupata ustawi.
- d. Bima za mikopo kwa wanachama huwezesha kutopoteza fedha za SACCOS.
- e. Mtaji wa chama kuongezeka kutokana na wakopaji kutakiwa kuweka akiba ya lazima na hisa za ziada kabla ya kuwakopesha.
- f. Huduma bora za mikopo (utoaji mikopo kwa wakati na kufuatilia madeni kwa wakati) huvutia wanachama kujiunga katika SACCOS hivyo hukuza mtaji katika SACCOS.
- g. Kuuzwa kwa dhamana ya mikopo huwezesha fedha ya SACCOS kurejeshwa.
- h. Kutengenezwa kwa taratibu na sera za mikopo imara na zinazolinda masilahi ya chamahuwezesha fedha za SACCOS kutopotea.
- i. Kufanyika kwa tathmini ipasavyo ya dhamana na biashara ya mkopaji huwezesha fedha za mikopo kutopotea.
- j. Kuwepo kwa mikataba ya mikopo yenye maslahi ya SACCOS hufanya fedha za SACCOS zirejeshwe.
- k. Waombaji mikopo kupewa elimu ya mikopo na ya mikataba kabla ya kupewa mikopo huwafanya warejeshe fedha za SACCOS kwa wakati.
- l. Dhamana ya mikopo yenye uhakika huifanya SACCOS kustawi.

## 3.8 MENEJIMENTI YA SACCOS

Kwa vile SACCOS iko katika biashara ambayo ushindani wake unaongezeka siku kwa siku, SACCOS inatakiwa kujiimarisha kwa kuwa na watumishi wenye viwango vya uelewa wa kazi zinazotakiwa kutekelezwa kama vile utunzaji wa vitabu vya mahesabu na uchanganuaji wa maombi ya mikopo. Ili SACCOS zijiimarisha katika shughuli zake lazima ziajiri menejimenti yenye uwezo mzuri katika mambo ya hesabu na mikopo. Menejimenti ikiajiriwa itakuwa chini ya meneja.

### 3.8.1 MAJUKUMU YA MENEJA WA SACCOS

- Ndiye atakuwa katibu wa bodi.
- Atawajibika kwa bodi ya chama na atakuwa na wajibu wa kazi zifuatazo:
  - [i] Kuratibu na kusimamia shughuli za kila siku za chama zinazofanywa na watendaji walio chini yake, kama vile mhasibu, karani wa fedha/keshia na walinzi [ yeye mwenyewe anatakiwa awe na ujuzi wa utunzaji wa mahesabu na usimamizi wa fedha].
  - [ii] Kutengeneza bajeti ya kila mwaka na mpango mkakati kwa kushauriana na bodi.
  - [iii] Kuitisha mikutano ya bodi/wanachama kwa ushauri au maagizo ya mwenyekiti.

- [iv] Kuandika na kutunza kumbukumbu sahihi za mikutano ya bodi, mikutano mikuu na kutoa taarifa ya utekelezaji wa maazimio ya vikao.
- [v] Kutayarisha mambo yote ya mikutano [mahali, vifaa] na kutoa matangazo yote ya mikutano kwa mujibu wa masharti ya chama.
- [vi] Kufanikisha ufikiaji wa malengo na matarajio.
- [vi] Kuwasilisha katika vikao vya bodi ripoti zinazohusu hali ya chama, ikijadili kwa kina mizania, taarifa ya mapato na matumizi ya chama, ripoti ya madeni mabaya, viashirio muhimu vya kifedha na mikopo.
- [viii] Kuidhinisha malipo kufuatana na mamlaka aliyopewa na bodi.
- [ix] Kuwashauri wajumbe wa bodi kuhusu dhamana zinazofaa kwa ajili ya mikopo mbalimbali.
- [x] Kuidhinisha malipo yaliyokubaliwa na bodi kama vile mikopo ya dharura, mishahara na posho.
- [xi] Kutunza daftari la orodha ya wanachama na hisa zao.
- [xii] Kuandika barua zinazokwenda ndani na nje ya SACCOS.

### **3.8.2 MAJUKUMU YA MHASIBU**

Chama kitaajiri mhasibu au Karani wa hesbu atakayefanya kazi zifuatazo:

- (i) Kuwa mhasibu mkuu wa masula yote ya fedha za chama.
- (ii) Ndiye msimamizi mkuu wa mapato na malipo ya fedha za chama.
- (iii) Kuandika na kutunza vitabu vya mahesabu na kumbukumbu nyingine.
- (iv) Kupokea fedha yote inayoingia chamani na kufanya malinganisho ya fedha iliyopokewa na iliyolipwa kila siku.
- (v) Kufanya malipo yote baada ya kupata kibali maalumu cha bodi.
- (vi) Kufanya malinganisho ya hesabu za benki kila mwezi na kufanya malinganisho ya fedha mkononi/sefuni kila siku.
- (vii) Ni mweka saini katika akaunti ya chama benki [lazima]
- (viii) Kufanya masawazisho ya hesabu za mwisho wa mwaka na kuandaa hesabu ya mapato

na matumizi ya mwaka.

- (ix) Kutayarisha taarifa ya kila mwezi, hesabu ya mapato na matumizi, taarifa ya ubora wa mikopo na kuiwasilisha kwenye kamati ya usimamizi na bodi.
- (x) Kusaidia ukaguzi wa hesabu na kujibu hoja za wakaguzi.
- (xi) Kufuata masharti na kanuni za fedha na uandishi wa vitabu.

### **3.8.3 MAJUKUMU YA AFISA MIKOPO**

- (a) Kupokea fomu za maombi ya mikopo zilizojazwa ipasavyo na kuziwasilisha fomu hizo kwenye kamati ya mikopo.
- (b) Kumtembelea mteja anapoishi na sehemu anapofanyia biashara.
- (c) Kufanya tathimini ya mradi/biashara na hali ya mali ya dhamana.
- (d) Kutoa mapendekezo kwenye kamati ya mikopo juu ya maendeleo ya mradi na hali ya mali inayowekwa dhamana.
- (e) Kutoa semina kwa wakopaji mikopo kabla ya kupewa mikopo yao [lazima].
- (f) Kuhakikisha fomu za mikataba ya mikopo zimejazwa ipasavyo.
- (g) Kuandaa mpango wa urejeshaji mikopo kwa kila mkopaji kabla ya kupewa mkopo.
- (h) Kushirikiana na mhasibu kuandika daftari la mikopo kila mwezi.
- (i) Kushirikiana na mhasibu kuandaa taarifa ya ubora wa mikopo ya kila mwezi na kuiwasilisha katika kamati ya mikopo, usimamizi na bodi ambapo watatoa uamuzi kuhusu hatua za kuwachukulia wanachama waliochelewesha madeni yao.
- (j) Kupeleka barua za kumbukumbu kwa wacheleweshaji wa mikopo

## 4. SERA ZA SACCOS NA UMUHIMU WAKE KATIKA MAENDELEO YA SACCOS

### 4.1 Maana ya Sera

Sera ni mwongozo wa kanuni zilizowekwa ili kusaidia katika uamuzi na hatua zinazopaswa kuchukuliwa na Uongozi kuhakikisha chama kinafikia malengo kiliyojiwekea.

### 4.2 Umuhimu wa Sera

Manufaa ya sera ni kama ifuatavyo:

- a) Kuondoa maeneo yaliyopitwa na wakati au yasiyo ya lazima katika uendeshaji wa chama na kutilia kipaumbele maeneo yanayoendana na wakati na yanayohitajiwa na wanachama.
- b) Ni rejea katika uamuzi na utekelezaji wa shughuli za chama.
- c) Kutafasiri mawazo ya watu kwenda kwenye utendaji na utekelezaji.
- d) Inawezesha shughuli za chama kuendeshwa vizuri na kwa urahisi.
- e) Inaboresha katika utawala wa majanga kwenye vyama.

### 4.3 Uandaaji wa Sera

- Uandaaji wa sera ni mojawapo ya kazi za msingi za bodi ya chama.
  - Mahitaji ya bidhaa mbalimbali toka kwa wanachama yanasababisha uundaji wa sera zinazotoa maelekezo mafupi ya kina juu ya bidhaa/huduma zinazohusika.
- (a) Kuainisha mahitaji toka kwa wanachama.
    - ❖ Mahitaji ya wanachama yanaweza kubainishwa kwa kuangalia bidhaa/huduma zinazohitajika au mahitaji ya soko kwa ujumla. Nini wanachama wanahitaji na nini soko linahitaji.
  - (b) Kuboresha sera kulingana na mahitaji yaliyopo.
    - ❖ Vyama vyenye sera vinaweza kuboresha sera zilizopo ili ziendane na mahitaji yaliyopo kwa wakati unaohusika, hii inasaidia chama kuweza kuhimili ushindani uliopo katika soko.

### 4.4 Aina ya Sera

#### (a) Sera na taratibu za Akiba

Uhai wa chama unategemea sana fedha zinazowekwa na wanachama, hii ni pamoja na:

- ❖ Ada ya kujiunga uanachama.
- ❖ Kiingilio cha uanachama.
- ❖ Hisa za msingi.
- ❖ Hisa za ziada.
- ❖ Akiba.
- ❖ Amana ya muda maalumu.
- ❖ Akiba ya watoto.
- ❖ Akiba ya mwanafunzi.
- ❖ Akiba ya sikukuu.
- ❖ Akiba ya wastaafu.
- ❖ Mfuko wa jamii.

**(b) Sera na taratibu za mikopo**

Kutakuwa na mikopo kwa ajili ya shughuli zifuatazo:

- ❖ Mikopo ya uzalishaji mali katika biashara.
- ❖ Mikopo ya uzalishaji mali katika kilimo.
- ❖ Mikopo ya uzalishaji mali katika ufugaji.
- ❖ Mikopo ya uzalishaji mali katika uvuvi.
- ❖ Mikopo ya uzalishaji mali katika viwanda vidogovidogo.
- ❖ Mikopo ya ujenzi.
- ❖ Mikopo ya dharura.
- ❖ Mikopo ya huduma za kijamii.
- ❖ Mikopo ya usafiri.
- ❖ Mikopo ya sikukuu.
- ❖ Mikopo ya papo kwa papo.

**(c) Dhamana za mikopo na aina ya mikopo pamoja na utaratibu wa kupewa mkopo**

- (i) Mwanachama mpya atapewa mkopo wa kwanza baada ya kukaa chamani kwa muda uliopangwa miezi 3.
- (ii) Mwanachama atapewa mkopo hadi mara tatu ya akiba/amana zote.
- (iii) Kwa mkopo wa kwanza, mkopaji anaweza kupewa hadi mara mbili ya Akiba/amana zake.
- (iv) Kwa mikopo mikubwa yote mkopaji anaweza kupewa hadi mara mbili ya Akiba/amana zake.
- (v) Kwa mikopo ya kilimo yote, mkopaji anaweza kupewa hadi mara mbili ya akiba/amana zake.

**(d) Sera ya ukusanyaji madeni**

Inajumuisha:

- ❖ Hatua za ufuatiliaji wa marejesho ya mkopo.
- ❖ Adhabu kwa wadaiwa wa mikopo.

**(e) Sera ya madeni mabaya na ufutaji wa madeni**

Inajumuisha utaratibu wa kufuta madeni.

**(f) Sera ya uundaji mikopo upya**

- ❖ Inajumuisha sababu za msingi zinazokubalika, mkopo kuweza kuundwa upya na hatua za uundaji mkopo upya.

**(g) Sera na taratibu za Uhasibu**

Inajumuisha uhifadhi wa fedha za chama, udhibiti na usimamizi wa fedha taslimu na Benki.

- ❖ Usimamizi wa mali za kudumu za chama na kiwango cha uchakavu wa mali hizo, viwango vya matengo ya madeni chechefu na matengo ya Akiba za kisheria na utaratibu wa kugawana gawio la ziada.

**(h) Sera na kanuni za utumishi**

Inajumuisha mamlaka ya kuajiri watumishi wa SACCOS, mkataba wa ajira wa watumishi, aina ya kazi za watumishi, maslahi ya watumishi wake.

**(i) Sera ya Uongozi na utawala**

Inajumuisha huduma za chama kwa wanachama wake, kushiriki katika vikao vya chama na miiko ya maadili kwa viongozi.

## 5. USIMAMIZI WA MIKOPO KATIKA MAENDELEO YA SACCOS

### 5.1 MAANA YA MIKOPO

Ni kiasi cha fedha, mali na bidhaa ambazo mtu/chama kimetoa kwa mwanachama na hatimaye kurudisha katika muda fulani pamoja na riba.

### 5.2 USIMAMIZI WA MIKOPO

Ni utaratibu unaolenga kupunguza upotevu wa fedha za mikopo kwa mtu kushindwa kulipa mikopo au kukataa kulipa mkopo.

### 5.3 Mchakato wa usimamizi wa mikopo

#### I. Maombi ya mikopo

Maombi ya mikopo yanafanyika kupitia fomu ya maombi ya mikopo. kabla ya kujaza fomu ya maombi ya mkopo, mahojiano yatafanyika kati ya mwombaji na afisa mikopo kubaini iwapo mwombaji ana sifa za kukopa kwa wakati huo. Mambo ya msingi ya kuzingatia katika maombi ya mikopo ni;

- ❖ Taarifa binafsi na za familia ya mwombaji.
- ❖ Shughuli za kiuchumi za mwombaji.
- ❖ Kujua dhamana inayowekwa na Taarifa za mkopo unaoombwa.
- ❖ Kumbukumbu za mteja na tamko.

#### II. Tathimini ya maombi ya mkopo

Mambo yafuatayo yanapaswa kuzingatiwa wakati wa kutathmini maombi ya mkopo:

- ❖ Mahali ilipo biashara.
- ❖ Tabia ya mwombaji.
- ❖ Uwezo wa mwombaji kulipa mkopo.
- ❖ Madhumuni ya mkopo.
- ❖ Vipindi vya marejesho.
- ❖ Taarifa za wadhamini kuhusu akiba na mikopo yao.
- ❖ Thamani ya dhamana iliyotolewa zaidi za akiba.

Afisa mkopo atafungua faili la mkopaji la mkopo ambalo litakuwa na tathmini ya mkopo, uthibitisho na usahihi wa dhamana na kupeleka mapendekezo kwenye kamati ya mikopo.

#### III. Uidhinishaji wa mikopo

- Kamati ya mikopo ndiyo yenye jukumu la kutathmini na kuidhinisha mikopo.
- Isipokuwa, mikopo ya wajumbe wa bodi, wajumbe wa kamati ya usimamizi na watendaji itaidhinishwa na bodi.
- Mikopo ya dharura inaweza ikaidhinishwa na meneja wa chama kulingana na sera ya mikopo ya chama husika.

#### **IV. Utoaji wa mikopo**

Kabla ya mkopo kutolewa mwombaji mkopo anapaswa kujaza na kusaini fomu ya mkataba kwa upande mmoja kama mkopaji na SACCOS kwa upande mwingine kama mkopeshaji.

#### **V. Ulipaji wa mikopo**

Marejesho ya mkopo yatafanywa kwa kuzingatia sera, kanuni na taratibu za mikopo kama ilivyoainishwa kwenye mkataba. Marejesho hayo ya mkopo yatajumuisha mkopo halisi na riba, na marejesho hayo yatafanyika kwa fedha taslimu kwa wakati unaostahili.

#### **VI. Usimamizi na ufuatiliaji wa mikopo**

SACCOS itafanya usimamizi na ufuatiliaji wa mikopo kuhakikisha kwamba mkopaji anazingatia masharti ya mkopo wakati wote. SACCOS kila mara itamfuatilia mrejeshaji namna anavyorejesha, matumizi na uthibitisho wa kuwepo kwa dhamana.

### **5.4 Umuhimu wa urejeshaji mikopo kwa wakati katika SACCOS**

Mikopo yote inatakiwa kurejeshwa kwa wakati ili kuepuka kumomonyolewa kwa fedha za mikopo [Erosion of fund] ambako kunatokana na mambo makuu mawili yafuatayo:

- Mikopo chechefu/karisaji [Delinquency].
- Mikopo mibaya [Default].

#### **[i] Mikopo chechefu**

Mikopo chechefu hutokea pale ambapo mkopaji amechelewesha marejesho ya mkopo kama ilivyotakiwa kwenye mkataba. Mikopo huwa chechefu kuanzia kuchelewesha kwa marejesho baada ya siku moja toka tarehe ya marejesho.

#### **[ii] Mikopo mibaya**

Mikopo chechefu isipofuatiwa katika utaratibu wa ulipaji uliokubalika kwa zaidi ya siku 120 mikopo hiyo hubadilika na kuwa mikopo mibaya.

Ishara za mikopo mibaya ni kama ifuatavyo;



- Malipo ya mikopo isiyozingatia taratibu.
- Kutoweka akiba mara kwa mara.
- Kutowekw hisa na akiba kwa wakati.
- Uongozi dhaifu.
- Kubadilisha shughuli iliyoombewa mkopo bila ya kutoa taarifa.
- Kubadilisha eneo la shughuli bila kutoa taarifa.
- Kutoonekana kwa mkopaji.

### 5.5 UCHELEWESHAJI WA MIKOPO

Ni kiasi ambacho mwanachama ameshindwa kukirejesha kama alivyoahidi na kama ilivyo katika mkataba wa mkopo wake.

Hivyo basi endapo mwanachama atashindwa kulipa angalau kwa kipindi kimoja au siku moja,tayari mkopo huo utakuwa umeshacheleweshwa.

### 5.6 MIONGONIMWA SABABU ZINAZOMFANYA MWANACHAMA KUSHINDWA KUREJESHA MIKOPO

- (a) Kuwepo kwa sera dhaifu za SACCOS.
- (b) Udhaifu kwa upande wa mkopeshaji (SACCOS) kwa kufanya tathmini isiyoridhisha, usimamizi na ufuatiliaji usioridhisha, kutowasiliana na wateja mara kwa mara, utaratibu mbovu wa uendeshaji wa shughuli za SACCOS.
- (c) Kutolipa marejesho kwa makusudi kunakosababishwa na kukosa uaminifu. kukataa kufuata taratibu za mikopo.
- (d) Kutorejesha mikopo kwa sababu zilizo nje ya uwezo wa mkopaji kama vile mafuriko, ukame,kifo n.k.
- (e) Kushindwa kulipa kutokana na mkopaji kutumia mkopo kwa matatizo ya dharura ya familia au ya binafsi au matumizi mabaya.
- (f) Hulka mbaya ya jamii fulani ya kutorejesha mikopo inayotolewa na Taasisi mbalimbali za kifedha.
- (g) Biashara inapokuwa imekwenda kinyume na matarajio ya mkopaji, kwa biashara kushindwa kuzalisha kwa sababu ya maafa ya Asili/majanga mbalimbali, mabadiliko ya ghafla ya bei, ugumu wa kupata soko n.k.
- (h) Mkopaji kuwa na mikopo mingi toka sehemu mbalimbali kwa wakati mmoja.
- (i) Uchukuaji wa fedha nyingi zaidi ya mahitaji.
- (j) Uwekazaji kwenye baishara zisizokuwa halali.
- (k) Tamaa ya kununua vitu visivyokuwa vya uzalishaji.
- (l) Mkopaji kutokuwa mbunifu kibiashara.
- (m) Kutopatikana kwa mikopo kwa muda mwafaka.

### 5.7 MADHARA YANAYOWEZA KUTOKEA IWAPO MIKOPO ITASHINDWA KUREJESHWA.

Pale ambapo kipindi cha mikopo kimekwishamalizika ilhali sehemu au mkopo wote haujarudishwa na hakuna dalili za mdaiwa kurejesha, ni vyema wanachama wote wakaelewa madhara makubwa

yanayoweza kutokea kwa mkopaji na kwa SACCOS kwa ujumla. Madhara yanayoweza kutokea ni pamoja na:

- (i) Mkopaji kupoteza mali aliyoiweka dhamana kwa kuuzwa au kupigwa mnada.
- (ii) Mkopaji kupata athari ya kisaikolojia kutokana na kufuatiliwa na mkopeshaji (SACCOS), wadhamini na vyombo vya sheria, hii hufanya mdaiwa kukosa raha na heshima mbele ya Jamii inayomzunguka.
- (iii) Chama kitashindwa kutoa huduma zake kama ilivyopangwa kutokana na kuwepo kwa fedha kidogo chamani, hivyo SACCOS itashindwa kukopesha watu wengine kwa vile fedha za mikopo zinakuwa hazitoshi.
- (iv) Wanachama kukiangalia Chama kwa mtazamo tofauti kwa mfano upendeleo au udanganyifu kutokana na kutotimiza ahadi za wanachama za kuwapatia mikopo kwa muda mwafaka.
- (v) Huongeza gharama za ufutilaji na usumbufu wa masuala ya Kisheria, gharama za mawasiliano na muda wa vikao.
- (vi) Huleta mfarakano ndani ya chama kwa uhasama kati ya mwanachama anayehusika na chama kwa kufuatilia kunyang'anywa mali ya dhamana.
- (vii) Hufanya wakopaji wengine waingie uvivu wa kulipa wakifuata mkumbo wa wenzao waliochelewesha.
- (viii) Hufanya SACCOS kutoaminika na Taasisi ziingine za kifedha.
- (ix) Husababisha SACCOS kutopata riba hivyo kutishia maendeleo endelevu ya SACCOS.
- (x) Hufanya mpango wa fedha kutoheshimika na kutoaminika.
- (xi) Hufanya baadhi ya wanachama kujiondoa kwenye mpango wa kukopeshana.
- (xii) Kushindwa kwa mikopo kurejeshwa, inamaana fedha za chama zinapotea.
- (xiii) Kutolipa mikopo kabisa kunaweza kusababisha chama kufa.

## 5.8 JINSI YA KUZUIA UCHELEWESHAJI WA MIKOPO

### ❖ ❖ Kinga ni bora kuliko tiba ❖ ❖

Kwa ujumla ucheleweshaji wa mikopo ni Ugonjwa kwani ni rahisi kuzuia kuliko kutibu.

Uhusiano wa karibu ni muhimu sana baina ya bodi ya chama, kamati ya mikopo, kamati ya usimamizi na watendaji. Misingi mikuu ya kudhibiti mikopo isichelewe wala isipatikane mikopo mibaya mingi ikiwa ni pamoja na:-

- a. Motisha kwa wakopaji
  - Mkopaji anayelipa kwa wakati unaweza kumvutia kwa kupewa punguzo la riba juu ya mikopo, kupewa mikopo mkubwa zaidi na kupewa nafasi ya mafunzo kwa wanaofanya vizuri.
  - Kutozwa faini kwa kila mkopaji anayecheleweshwa marejesho ya mikopo wake kwa kila siku mpaka atakaporejeshwa marejesho hayo.
- b. Kuwepo na uchambuzi wa kutosha kwa waombaji wa mikopo
  - Kaamti ya mikopo kukutana na kujadili kwa pamoja wakati wa kupitisha mikopo ili kuhahakisha kuwa mikopo hiyo imetoka kihalali.
  - Kamati ya mikopo kuangalia kwa undani uwezo wa kifedha wa mkopaji, Tabia ya mkopaji, dhamana ya mikopo na wadhamini wake.

- Biashara ifanyiwe tathmini ya kutosha.
  - c. Kuhuisha sera za mikopo
    - Sera mbovu isiruhusiwe ili kuzuia ucheleweshaji wa mikopo
  - d. Kila mkopo utolewe baada ya kujaza fomu ya maombi na fomu ya mkataba ipasavyo.
  - e. Kuwaandaa wanachama kabla ya kupewa mikopo
    - Mkopo utolewe kwa mkopaji mara baada ya kufahamu sera ya mkopo.
  - f. Wadhamini kumlipia mwenzao aliyeshindwa kulipa mkopo.
  - g. Kamati ya usimamizi iimarisha Ukaguzi wa ndani.
  - h. Kamati ya usimamizi iwe inaamuru mikopo kusimamishwa pale mikopo iliyocheleweshwa inapozidi Asilimia tano (5%) ya jumla ya mikopo inayotarajiwa kurejeshwa.
  - i. Mkopeshaji kuwa karibu na wakopaji mara kwa mara.
  - j. Mikopo ya ndani ya chama isizidi robo tatu ya mtaji wa chama.
  - k. Kukata Bima inayolinda mikopo isipotee ikiwa kwa bahati mbaya mkopaji amefariki dunia.
  - l. Mikopo mikubwa kutolewa kwa uwiano wa mara mbili ya Akiba ya lazima.
  - m. Mkopaji wa mkopo wa kwanza kupewa kwa uwiano wa mara mbili ya Akiba ya lazima.
  - n. Mwanachama mpya kutopewa mkopo hadi amekaa chamani zaidi ya miezi mitatu.
  - o. Mkataba kumtaka mkopeshaji kurejesha marejesho yote kwa fedha Taslimu.
- Mkopaji asidai kurejesha kwa kutumia Akiba zilizo chamani. Iwapo atataka kupunguza akiba zake afanye hivyo kwa kuandika Barua ya siku tisini baada ya kumaliza kufanya marejesho ya mwisho.
- p. Kiongozi kukosa sifa za Uongozi kwa kulaza madeni ya mkopo.
  - q. SACCOS kutoa mikopo mingi ya muda mfupimfupi.
  - r. Akiba za wanachama zinazokaa mwaka mzima kuwekewa faida kila mwaka ili kuepuka kupunguzwa kiholelaholela.
  - s. Kuwatangaza wacheleweshaji wote hadharani katika jamii na Taasisi nyingine za fedha.
  - t. Kuchukua hatua za kisheria zitakazofanya mkopaji arejeshe deni ikiwa ni pamoja na kukamata mali yake aliyoiweka dhamana na kuiuza.
  - u. Orodha ya waliochelewesha marejesho ya mikopo kutolewa mapema wiki ya kwanza mara baada ya kuisha mwezi unaohusika.

## 6. UTAWALA WA MAJANGA KATIKA SACCOS.

### 6.1 Dhana ya majanga

Majanga ni matukio mbalimbali mabaya yasiyotabirika yanayoweza kutokea na kuathiri mtu mmoja mmoja. Majanga yanayoweza kutokea katika SACCOS ni kama vile:

- ❖ Mikopo isiyorejeshika kutokana na mwanachama kufariki, kuwa kichaa au mgonjwa wa muda mrefu.
- ❖ Moto kutokea katika ofisi ya SACCOS hivyo fedha na mali za SACCOS kuathirika.
- ❖ Wizi/kuvamiwa katika ofisi za SACCOS.
- ❖ Wizi/kuvamiwa fedha za SACCOS zikwa njiani kwenda/kutoka katika chama.

### 6.2 Utawala wa majanga

- ❖ Ni hali ya kubaini mapema matatizo halisi yaliyopo na kuyazuia yaliyo na athari kubwa katika chama.
- ❖ Suala la kushughulikia majanga ni la kuendelea kutokana sababu kuwa majanga hutokea wakati wowote na ubadilika kulingana na muda.
- ❖ Suala la kushughulikia majanga linahusisha wajumbe wa bodi, kamati ya usimamizi, watumishi pamoja na wanachama wote.

### 6.3 Sehemu kuu za majanga

#### 6.3.1 Majanga yenye utaratibu wa bima

Haya ni majanga ambayo si rahisi chama (SACCOS) kuyatabiri au kuyamudu chenyewe na badala yake kutumia kinga ya majanga [bima] mfano: moto, wizi na mikopo isiyorejeshika kutokana na kifo (Bima ya akiba na amana).

#### 6.3.2 Majanga ambayo hayako kwenye utaratibu wa bima

- ❖ Haya ni majanga ambayo chama kinayamudu chenyewe, majanga ambayo ni rahisi kuyabaini kutokana na uzoefu au kujirudia na hivyo kuwa na utaratibu wa kukabiliana nayo.
- ❖ Majanga haya, SACCOS zimekuwa zikijiweka mafungu mbalimbali ili kukabiliana nayo punde yanapotokea mfano; fungu la mikopo mibaya.

### 6.4 Aina ya majanga

#### 6.4.1 Majanga ya kiutendaji

- ❖ Majanga yanaweza kutokea katika SACCOS kutokana na uzembe wa watumishi, usimamizi mbaya, ubaya wa mikopo, ubadhirifu na wizi.

- ❖ Ubaya wa mikopo unasababishwa na mikopo kushindwa kurejeshwa kwa wakati kunakotokana na mikopo mingi kutolewa bila dhamana au tathmini ya kutosha.
- ❖ Kadri SACCOS inavyokuwa na fedha nyingi inakuwa katika hatari ya ubadhirifu husani mazingira ambapo hakuna ajira, vitendea kazi na udhibiti hafifu.

#### 6.4.2 Janga la kijamii

SACCOS inakuwa katika athari ya kupata janga la kijamii kama haitakuwa na soko [wateja] na udhibiti mzuri kukidhi mahitaji ya wanachama.

#### 6.4.3 Janga la kibiashara

SACCOS inakuwa katika janga la kibiashara endapo haitaweka riba endelevu inayoweza kugharimikia gharama zote na kutosimamiwa kama biashara nyingine zenye lengo la kupata faida.

#### 6.4.4 Janga la utegemezi

Linahusisha wanachama kuendelea kutegemea wafadhili au wakopeshaji wa nje.

SACCOS inakuwa katika athari kama wafadhili au wakopeshaji wataacha kuwa na uhusiano huo. Hii itasababisha chama kutokuwa na uwezo wa kutoa huduma kwa wanachama.

#### 6.4.5 Majanga ya kifedha

Majanga haya yanajumuisha:

- Upotevu wa fedha kutokana na mikopo mingi kutorejeshwa vizuri katika vyama. SACCOS zinashindwa kutoa mikopo kwa watu wenye sifa hivyo kufanya urejeshaji mikopo uwe mbaya.
- SACCOS kushindwa kurekebisha na kutoza riba endelevu wakati wa mabadiliko katika uchumi wa nchi/soko.

#### 6.4.6 Majanga yanayotokana na mazingira

Haya ni majanga ambayo yako nje ya chama. Majanga haya ni pamoja na:

- **Sheria na taratibu za nchi** zinaweza kuathiri utendaji wa chama ikiwa ni pamoja na mwingiliano wa kisiasa, utaratibu wa kuingia mkataba.
- **Katika ushindani**, SACCOS zinaweza kukabiliana na ushindani toka Asasi nyingine za fedha kutokana na labda kutojua viwango vinavyotakiwa katika huduma za bidhaa hivyo kushindwa kuwa na bei au uuzaji wa huduma.
- **Katika soko**, chama kinaweza kuwa hakijui vyema tabia na sifa za wateja/wanachama wake [kama uhamaji wa wanachama].
- **Kwa upande wa mazingira**, chama kinaweza kukabiliwa na athari kama mafuriko

au kiangazi ambazo hazikuweza kubainishwa mapema. Vyote hivi vitaathiri kipato cha mwanachama na chama kushindwa kutoa huduma stahili kwa wanachama.

- **Kwa upande wa uchumi**, chama kinaweza kuathirwa na mabadiliko ya uchumi kama vile mfumuko wa bei au kushuka kwa thamani ya fedha.

## 6.5 Njia za kudhibiti majanga

### 6.5.1 Majanga ya kijamii

- Kufanya utafiti wa soko kujua walengwa na huduma/bidhaa wanazotaka.
- Wanachama waliojitoa ni chanzo kizuri cha kujua ubora wa bidhaa au huduma zinazotolewa.

### 6.5.2 Majanga ya kibiashara

- Kuwa na riba endelevu katika chama inayozingatia gharama za uendeshaji, mtaji, mikopo mibaya, faida n.k.
- Kuandaa mpango mkakati wa kuonesha chama kitakapokuwa kwa miaka 3 au 5 ijayo.
- Kuandaa vigezo vya ufanisi katika chama.

### 6.5.3 Majanga ya utegemezi

Changamoto kubwa iliyopo ni jinsi chama kitavyoweza kujitegemea na kuimarika.

- Kuweka mkakati wa ujenzi wa mtaji wa chama na kudhibiti utegemezi.

### 6.5.4 Majanga ya mikopo

Yanatokana na mikopo mibaya ambayo wanachama wameshindwa kurejesha kwa wakati.

- Kuwa na ongezeko la mikopo midogo ili janga kuwa dogo.
- Uandaaji mzuri wa bidhaa za mikopo mfano riba, umri kiwango, aina n.k.
- Kuwa na bima ya akiba na amana

### 6.5.6 Majanga ya ubadhirifu

- Kuwepo na urahisi na uwazi katika uendeshaji wa SACCOS ili wanachama, bodi na watendaji waweze kubaini ubadhirifu kirahisi.
- Kuwepo na sera ya ajira katika SACCOS.
- Utunzaji mzuri wa fedha.

### 6.5.7 Majanga ya usalama

- Uhifadhi mzuri wa fedha muda wote.
- Kuweka fedha katika benki zilizoko karibu.

- Kuwa na bima.
- ❖ Bima ni moja ya kinga za majanga na mkataba maalumu wa kisheria unaolinda watu kutoingia gharama kutokana na kifo, ugonjwa, wizi au ubadhirifu wa mali na fedha.
- ❖ Bima inasaidia kulinda mikopo isipotee ikiwa kwa bahati mbaya mkopaji amefariki dunia na kuiwzesha familia yake kuendelea kunufaika na akiba na amana za mwanachama huyu badala ya kutumia akiba na amana hizo kulipia mikopo.
- ❖ Bima inasaidia kufidia hasara inayotokea chama kutokana na wizi au uvamizi wa fedha/mali za chama zikiwa njiani au ofisini.
- ❖ Kila mkopaji anakatwa asilimia fulani ya mkopo kwa ajili ya bima.

### **6.5.8 Aina ya Bima**

#### **[a] Bima ya mkopo**

Hii ni bima inayowekwa kulinda mikopo isipotee ikiwa kwa bahati mbaya mkopaji amafariki dunia au janga lolote linaloweza kusababishwa mikopo kutorejeshwa.

#### **[b] Bima ya fedha**

Bima ya fedha za chama zikiwa safarini au ofisini [kwenye kasiki], kuna umuhimu wa SACCOS kuwa na bima dhidi ya fedha zinapokuwa safarini au ofisini.

#### **[c] Bima ya mali za chama [ magari, jengo]**

Hii ni bima inayowekwa kulinda mali za chama dhidi ya majanga yanayoweza kuzikumba.

#### **[d] Gharama za mazishi**

Bima inaweza kuwekwa pia kwa ajili ya gharama za mazishi.

## 7. USIMAMIZI WA FEDHA KATIKA SACCOS

### 7.1 Maana ya Fedha:

- Fedha ni pamoja na Sarafu, Noti na Hundi.
- Kuna vitega uchumi vya muda mfupi, mfano Amana za Serikali huhesabiwa kuwa sawa na fedha.

Usimamizi wa fedha unajumuisha usimamizi wa sarafu, noti, hundi pamoja na usimamizi mzuri wa mikopo na mali nyinginezo za chama ili zitumike katika namna itakayompunguzia mwananachama hasara na kumuongezea faida.

### 7.2 Kwa nini kuwe na Usimamizi wa Fedha:

Fedha ni mhimili wa shughuli zote za miradi katika Taasisi, hata hivyo ni rahisi sana kuingia katika matumizi mabaya na yasiyofaa au upotevu wa aina yoyote ile kwa njia ya wizi au uzembe.

Ili kuzilinda fedha zake zisipotee taasisi sharti izisimamie fedha hizo.

### 7.3 Njia zinazoweza kusimamia Fedha:

- a. Kuwa na Bajeti
- b. Kuwa na mfumo wa Udhhibiti wa Ndani
- c. Kufanya Ukaguzi

#### 7.3.1 Bajeti

##### ➤ Maana ya bajeti

Ni mpango wa kazi mbalimbali za SACCOS uliowekwa kifedha kwa kipindi maalumu.

Baadhi ya kazi hizo ni pamoja na kuhamisisha watu kujiunga na SACCOS n.k.

Msingi wa bajeti ni mpango mkakati wa SACCOS ambao unaweza kuwa wa miaka mitatu hadi mitano.

Ili kurahisisha utekelezaji wa mpango mkakati, SACCOS haina budi kuandaa mpango wa kazi kwa kila mwaka ambao utaonyesha kazi zinazotakiwa kufanywa, aidha, SACCOS hutakiwa kuandaa bajeti kwa ajili ya utekelezaji wa kazi zilizoainishwa kwenye mpango wa kazi.

##### ➤ Madhumuni ya bajeti

Bajeti ina madhumuni makuu yafuatayo:



- [i] Kuelekeza uongozi wa SACCOS kutumia fedha za SACCOS vizuri kwa malengo yaliyowekwa kwa kipindi cha mwaka wa fedha unaohusika.
- [ii] Bajeti husaidia kudhibiti matumizi mabaya ya fedha na rasilimali nyiingine za SACCOS.
- [iii] Bajeti inasaidia kudhibiti watendaji na viongozi wa SACCOS ambao wanatabia za kukiuka taratibu.
- [iv] Bajeti ni silaha ya wanachama inayowasaidia kupima ufanisi wa SACCOS kwa kulinganisha matokeo ya utendaji halisi na makisio ya matokeo.
- ❖ Pima ufanisi wa ukusanyaji wa mapato kwa kulinganisha makusanyo halisi na makisio yaliyowekwa.
- ❖ Linganisha matumizi halisi na makisio ya matumizi yaliyowekwa.
- [v] Bajeti husaidia kuboresha mipango ya kazi za SACCOS katika mwaka unaohusika.
- [vi] Bajeti husaidia kuratibu kazi mbalimbali za SACCOS.
- [vii] Bajeti huwezesha tathimini ya utendaji wa SACCOS kufanyika kwa ubora zaidi kwa kulinganisha malengo yaliyowekwa na matokeo halisi.

#### ➤ **Kwa nini kuwe na bajeti**

- [i] Ili kuepuka kuvunja sheria. Asasi inatakiwa na sheria kutengeneza bajeti kabla ya kuanza mwaka wa fedha wa asasi .
- [ii] Ni njia mojawapo ya usimamizi wa fedha.
- [iii] Bajeti husaidia Asasi husika kutumia mali adimu iliyopo.
- [iv] Bajeti husaidia kuweka kipaumbele cha shughuli.
- [v] Bajeti ina faida zifuatazo katika Asasi:
  - [a] Ni kipimo cha uwajibikaji na utunzaji bora wa fedha za Asasi.
  - [b] Ni chombo cha kumpa mhasibu madaraka ya kukusanya na kutumia fedha za Asasi.
  - [c] Ni chombo ch kutolea taarifa kwa wadau kuhusu mapato na matumizi.
  - [d] Ni chombo cha kupima uwajibikaji na uaminifu.

#### ➤ **Mambo ya kuzingatia kwenye uandaaji wa bajeti**

- [i] Mpango mkakati wa SACCOS [strategic plan].
- [ii] Mpango kazi kwa mwaka husika [annual workplan].
- [iii] Taarifa ya tathimini ya utendaji kwa mwaka wa bajeti unaoisha [makisio yaliyopita na hali halisi ya taarifa ya kipindi kilichopita].
- [iv] Takwimu mbalimbali za chama ikiwemo idadi ya wanachama waliopo, idadi ya wanachama wapya, idadi ya mikopo n.k.
- [v] Sheria ya ushirika, kanuni, masharti na sera za chama.
- [vi] Kipato cha wanachama.
- [vii] Mazingira ambamo chama kinaendesha shughuli zake.
- [viii] Malengo ya chama.
- [ix] Vipaumbele vya chama.
- [x] Uwezo wa chama kibiashara

➤ **Hatua za kufuata wakati wa kuandaa Bajeti**

- [a] Panga muda wa kuanza kuandaa bajeti kabla ya kuanza mwaka mpya wa fedha.
- [b] Hakikisha kwamba shughuli zilizoainishwa kwenye mpango mkakati za kutekelezwa mwaka wa fedha unaofuata zinaingizwa katika mpango wa mwaka.
- [c] Bajeti ya SACCOS iandaliwe kwa kuzingatia mpango kazi.

➤ **Uandaaji wa bajeti**

- [i] Andaa makadirio ya mapato na matumizi.

Makadirio ya mapato yanayokusudiwa kukusanywa na makadirio ya matumizi ya asasi kwa kipindi husika cha mwaka wa fedha. Baada ya kuandaa mchanganuo wa mapato na matumizi, andaa muhtasari wa bajeti ulio na muundo ufuatao:

- [i] Kifungu [code], jina la akaunti, makisio ya mwaka uliopita, hali halisi ya mwaka uliopita na makisio ya mwaka huu. Kumbuka kifungu cha 4000 – 4999 ni Mapato. Kifungu cha 5000 – 5999 ni matumizi.
- [ii] Andaa makadirio ya bajeti ya maendeleo.

Matumizi ya maendeleo ni makadirio yanayohusika na matumizi kwenye kifungu cha matumizi kinachohusisha zaidi ya mwaka mmoja au ununuzi wa mali za kudumu za chama.

Bajeti hii itaonyesha shughuli inayokusudiwa kufanywa, gharama, na orodha ya vyanzo vya fedha na msimamizi wa shughuli, muda ambao shughuli itaanza na kumalizika.

### **7.3.2 Kuimarisha Udhhibiti wa Ndani wa Mfumo wa Uhasibu:**

Udhhibiti wa ndani ni mfumo mzima unaohusu vipengele viwili vinavyohusiana ambavyo ni udhibiti wa Mazingira ya kazi na taratibu za kudhibiti kazi za chama cha Ushirika ukiwemo ule wa kifedha na ule wa kiutawala uliowekwa na Uongozi wa SACCOS.

[A] **Maeneo muhimu ya kutiliwa maanani na Bodi za SACCOS katika udhibiti wa ndani ni kama ifuatavyo:-**

- ❖ Kuweka kanuni na sera za Uhasibu na hili si jambo la Hiari.
- ❖ Kuweka utaratibu wa kuidhinisha na kuruhusu Miamala.
- ❖ Kuweka mgawanyo wa kazi kwa Watendaji.
- ❖ Kulinganisha Miamala ya SACCOS mara kwa mara.
- ❖ Kuhakikisha taarifa za fedha na utawala zinatayarishwa kwa wakati unaostahili na kuwasilishwa zinakohitajika.
- ❖ Kuimarisha udhibiti wa ndani wa mfumo wa uhasibu.
- ❖ Kuweka kiwango cha fedha cha kubaki katika Kasiki/Mkononi.
- ❖ Kuwa na Ukaguzi wa ndani.
- ❖ Kuweka Ushirikiano mzuri na Kamati ya usimamizi.

**(i) Kuweka Utaratibu wa Kuidhinisha na Kuruhusu Miamala:**

- ❖ Miamala yote haina budi iidhinishwe na Watumishi au Viongozi walio na Madaraka ya juu. Uidhinishaji huu inabidi uwe kwa viwango.
- ❖ Viwango vya kuidhinisha ni vyema viwekwe wazi kwa kila ngazi inayohusika ili kuweka uwajibikaji wa wazi kabisa na kujenga imani ya usimamizi kwa Viongozi.

**Mfano wa Viwango vya Kuidhinisha:**

- Chini ya Sh. 50,000/= lidhinishwe na Mhasibu.
- Shilingi 50,000/= hadi 100,000/= lidhinishwe na Meneja.
- Shilingi 100,000/= hadi 500,000/= lidhinishwe na Mwenyekiti.
- Zaidi ya shilingi 500,000/= lazima iidhinishwe na Bodi.

Mtu mmoja hapewi majukumu ya kudhibiti, kutoa idhini na kutunza kumbukumbu au vifaa kwa wakati mmoja.

**(ii) Kuweka Mgawanyo wa Kazi kwa Watendaji:**

Majukumu ya kila Mtumishi yawekwe wazi kwa Maandishi. Mgawanyo wa kazi unatilia mkazo wa kuondoa dhana ya kutenda kosa kwa makusudi.

**(iii) Kuhakiki Kazi za Kila Siku:**

- ❖ Moja ya majukumu ya Bodi ni kuhakikisha kuwa imeweka utaratibu wa kuthibitisha kuwa Utendaji wa kazi za kila siku unakamilika kwa kazi ya Mtendaji mmoja kuhakikiwa na kazi ya Mtendaji mwingine ambayo inatumia Matokeo ya kazi ya kwanza.

Kuwa na utaratibu wa kuhakiki kazi ya Mtumishi mmoja kwa kumpelekea mwingine aipitisha ni sehemu ya udhibiti wa ndani, wakati mgawanyo wa kazi unatilia mkazo kuondoa dhana ya kutenda kosa kwa Makusudi, Uhakiki wa kazi iliyofanyika unakusudia kuzuia na kurekebisha makosa ya Kiutendaji kama vile kusahau kuingiza takwimu au kuingiza Miamala kwa usahihi (Mpe na Mtoe) lakini katika Akaunti isiyohusika.

- ❖ Kujenga Utamaduni wa kuruhusu kazi ya mtu mwingine kuhakikiwa na mtu mwingine anapotekeleza kazi.

**Mfano:** Kazi ya Mwandika Hati ya Malipo inasahihishwa na Yule anayeidhinisha Hati ya Malipo na anayeweka Saini Hundi.

**(iv) Kulinganisha Miamala ya SACCOS mara kwa mara:**

Kulinganisha Miamala ya SACCOS ni mchakato wa kuleta pamoja takwimu zinazotunzwa pande mbili tofauti ili zikubaliane na kuwa sawa. Ni jukumu la Bodi (Kwa njia ya kukasimu) kuhakikisha ulinganisho wa Miamala unafanyika mara kwa mara kwa kutumia vitabu vinavyohusika katika

fedha taslimu, fedha Benki, Amana, Akiba, Hisa pia katika utoaji na urekebishaji wa Mikopo.

Kulinganisha Miamala ya SACCOS na ya Benki ni sehemu ya udhibiti wa ndani kimahesabu na kiuhasibu ambapo:-

- ❖ Salio la fedha benki kwa mujibu wa leja kuu linaweza kulinganishwa na salio lililoko benki ili kuhakiki kama takwimu zilizoko pande zote zinalingana.
- ❖ Kuandaa Majedwali ya Akiba, Amana, Hisa na Mikopo kila mwezi na kujadiliwa na vikao vinavyohusika ni jambo muhimu sana katika kulinganisha na salio lililoko katika akaunti husika katika leja kuu.
- ❖ Kuwa na Urari ambao upande wa **MPE** na **MTOE** jumla zake zinafanana ni moja ya udhibiti kuwa kanuni za kuingiza Miamala kwa kila tukio zimefuata taratibu husika na kukamilika.
- ❖ Kuwa na ulinganisho wa hesabu ya fedha kwa kila siku kwa kujaza fomu ya ulinganisho wa fedha kwa kila siku.

**(v) Kuweka kiwango cha fedha cha kubaki katika Kasiki/Mkononi:**

- ❖ Fedha ya Akiba itawekwa katika Kasiki inayofaa mpaka itakapohitajika na itakuwa chini ya uangalizi salama wa Mtunza hazina, Katibu au Meneja.
- ❖ Baada ya kukamilisha ulinganisho wa hesabu ya fedha kwa kila siku kwa kujaza fomu ya ulinganisho wa fedha kwa kila siku, wahusika kwa pamoja wahifadhi fedha katika Kasiki, fedha zote zinazozidi fedha za kichele kama zinavyoainishwa kwenye sera ya SACCOS zipelekwe Benki kila siku.
- ❖ Kamati ya Usimamizi inatakiwa kufanya Ukaguzi wa kushtukiza kuangalia kama Karani/Mhazini anafuata taratibu za uwekaji fedha benki na utunzaji wa fedha za kichele.
- ❖ Sera za Chama, zitamke ni kiasi gani kinatakiwa kiwepo kwenye Kasiki na zaidi ya hapo wahusika wapeleke wapi, kama sera za fedha zitatamka kiwango, basi udhibiti unakuwa upo na akizidisha Mtunzaji anakuwa amevunja utaratibu na hatua zichukuliwe dhidi yake. Kwa sababu kiasi kinachokubalika kubaki humo ndicho kinachokatiwa bima, kukitokea wizi wakati kiasi kilikuwa zaidi Bima hawatalipa kiasi kilicho zidi.

**(vi) Kuwa na Ukaguzi wa Ndani:**

- Bodi pekee haiwezi kufuatilia mwenendo mzima wa udhibiti wa SACCOS, itatakiwa kuanzisha Idara ya Ukaguzi wa ndani kufanya kazi hiyo kwa niaba yake. Idara hii haiwajibiki kubuni mifumo ya Utendaji na Usimamizi badala yake inatarajiwa kupitia mifumo ya udhibiti iliyopo ndani ya SACCOS na kuangalia kama mifumo hiyo inafanya kazi kama ilivyokusudiwa, kisha kutoa maoni na mapendekezo kwa wahusika kwa ajili ya kuboresha na kurekebisha palipo na kasoro au mianya ya ubadhirifu.
- Kamati ya usimamizi inatakiwa ndiyo ipewe jukumu la kusimamia kazi ya Mkaguzi wa Ndani na kupokea taarifa zake kwa niaba ya Bodi na Mkutano Mkuu kisha kuifanyia kazi.
- Pamoja na umuhimu wa Ukaguzi wa Ndani katika Vyama vya Ushirika, inategemea

sana ukubwa wa mtaji wa chama husika, mtaji ukiwa mdogo, inafaa Kamati ya Usimamizi iendeleo kufanya kazi za Mkaguzi wa Ndani kwa kuwa mojawapo ya majukumu yao ni kulinda mali za SACCOS na maslahi ya wanachama. Vinginevyo SACCOS inaweza kujiunga na Mtandao kama upo ambao utakuwa unatoa huduma hiyo kwa gharama nafuu zitakazochangiwa na kila Mwanachama kulingana na huduma iliyotolewa.

**(vii) Kuwa na Ushirikiano Mzuri na Kamati ya Usimamizi:**

Kila Chama cha Ushirika cha Akiba na Mikopo kitakuwa na kamati ya usimamizi kusimamia shughuli za kifedha katika chama. Kamati hii itaundwa na wajumbe watatu waliochaguliwa na wanachama katika Mkutano Mkuu, wajumbe hawa hawatakuwa wajumbe wa Bodi au wajumbe wa Kamati ya Mikopo.

Wajumbe wa Kamati ya kamati ya usimamizi wanawajibika na kuwajibishwa na Mkutano Mkuu wa SACCOS. Wajumbe wa Kamati hii ni wawakilishi wa wanachama na moja ya kazi za kamati ya usimamizi ni kuwa Mkaguzi na mshauri wa SACCOS.

- ❖ Kamati ya usimamizi iwe inaamuru Mikopo kusimamishwa mara tu pale mikopo inayotarajiwa kurejeshwa inazidi 5% ya jumla ya mikopo inayotarajiwa kurejeshwa.
- ❖ Kila mwisho wa miezi mitatu, orodha ya Mikopo yote isiyorejeshwa itatolewa. Kamati ya usimamizi itaamuru kusimamishwa utoaji wa mikopo endapo orodha hiyo haitolewi na kupatikana kwa wanachama mnamo wiki ya kwanza baada ya mwezi husika kumalizika.

**(viii) Kuimarisha Udhhibiti wa Ndani wa Mfumo wa Uhasibu:**

- ❖ Fedha zote zinazopokewa na Karani/Mhasibu ni lazima zikatiwe stakabadhi ya fedha baada ya mhusika kujaza fomu ya kuweka fedha.
- ❖ Malipo yote yatalipwa na Mhasibu baada ya mhusika kujaza fomu ya kuchukua fedha na malipo hayo kuidhinishwa.
- ❖ Hati zote zitakazohusika kulipia fedha zitatakiwa kuwa na saini ya Mlipaji, Mlipwaji na Mwidhinishaji.
- ❖ Kiwango cha Mikopo inayotolewa na SACCOS wakati wowote, hakiwezi kuzidi kiwango ambacho kinalingana na robo tatu ya Mtaji wa Msingi na Akiba au Amana za SACCOS.

**(ix) Kuhakikisha Taarifa za Fedha na Utawala Zinatayarishwa kwa Wakati Unaostahili na Kuwasilishwa Zinakohitajika:**

- ❖ Taarifa sharti itayarishwe kwa kuzingatia muda la sivyo itapoteza thamani yake kwa watumiaji. Taarifa inayotolewa baada ya kipindi chake kupita haina maana kabisa.
- ❖ Bodi ya Chama cha Akiba na Mikopo itaandaa taarifa za hesabu ikiwemo mizania ya mwaka, taarifa ya mapato na Matumizi ya Mwaka ilivyokuwa tarehe ya mwisho ya mwaka wa fedha uliopita na kuiwasilisha kunakohusika .

**[B] Faida ya Mfumo Madhubuti wa Udhibiti wa Ndani:**

- (i) Husaidia kugundua ulaghai au hila kabla au baada ya kutokea.
- (ii) Husaidia kupunguza uwezekano wa wizi kutokea.
- (iii) Hupunguza Makosa ya Uandishi wa Kumbukumbu za mahesabu ya fedha.
- (iv) Huboresha usahihi na ukamilifu wa uandikaji Miamala ya taarifa ya fedha.
- (v) Huwezesha taarifa za kuaminika kupatikana katika muda unaotakiwa.
- (vii) Watumishi wa SACCOS wataweza kutekeleza Sera, Taratibu na miongozo mbalimbali wakati wote.
- (vii) Hulinda fedha na rasilimali nyingine za SACCOS dhidi ya matumizi ambayo hayakuidhinishwa, na pengine hayapo kwenye Bajeti.

**[C] Hasara Zinazoweza Kujitokeza kama SACCOS Hazina Udhibiti wa Ndani:**

Udhibiti wa ndani usipokuwepo au usipofuatwa madhara yafuatayo yanaweza kutokea katika SACCOS:-

- (i) Upotevu wa mali kwa njia ya Wizi, Ulaghai n.k.
- (ii) Migogoro isiyoisha.
- (iii) Dharau kwa Viongozi.
- (iv) Kuzorota kwa Maendeleo.
- (v) Kushindwa kufikia Malengo.
- (vi) Hatari ya kufilisiwa.
- (vii) Kukosa huduma za kitaalamu kutoka kwa wadau mbalimbali kama Serikali, Wafadhili n.k.

**[D] Mambo Yanayoweza Kufanya Taratibu za Udhibiti wa Ndani kuwa Imara:**

Ili kuwezesha taratibu za udhibiti wa ndani ziweze kufanya kazi vizuri na kuiwezesha SACCOS kufikia malengo yake, Mazingira yafuatayo yanahitajika:-

- (i) Uhusiano mzuri kazini.
- (ii) Mifumo iliyo wazi ya utunzaji wa Mahesabu ya SACCOS.
- (iii) Mfumo ulio mzuri wa upashanaji habari kupitia taarifa mbalimbali.
- (iv) Taratibu zilizo wazi, sahihi na rahisi za uendeshaji, walizowekewa viongozi, wafanyakazi, wanachama na wateja.
- (v) Kuwepo kwa vitendea kazi ikiwa ni pamoja na ofisi salama.
- (vi) Kuwepo kamati ya usimamizi inayojua majukumu yake.
- (vii) Pasiwepo na Viongozi wanaovunja taratibu zilizopo.

**7.3.3 UKAGUZI KATIKA SACCOS****[A] Madhumuni ya ukaguzi katika SACCOS:**

Madhumuni ya kazi ya mkaguzi sio kutafuta wizi bali ukaguzi wake sharti upangiliwe katika

hali ambayo ni rahisi kugundua dosari zote kubwa zinazopotosha hesabu au taarifa za fedha za chama. Uongozi ndio wenye wajibu wa kudhibiti wizi kwa kuweka mfumo thabiti. Madhumuni makubwa ya kufanya ukaguzi katika SACCOS ni:-

- (i) kulinda sifa, heshima na nidhamu katika sekta.
- (ii) Kujenga Imani ya jamii katika mfumo wa fedha.
- (iii) Kulinda mali na fedha za wanachama.
- (iv) Kubaini uhalifu, kughushi, wizi na ubadhirifu.
- (v) Kujenga uadilifu katika uongozi.

## **[B] AINA ZA UKAGUZI**

Katika SACCOS kuna ukaguzi wa ndani ambao unalenga kuboresha mfumo, kutoa mapendekezo kabla ya tatizo halijatokea, na kutathmini utendaji kazi wa chama. Ukaguzi mwingine ni ukaguzi wa nje unaokagua hesabu za chama mwishoni mwa mwaka. Hivyo basi aina za ukaguzi ni kama ifuatavyo:

### **❖ Ukaguzi wa mara kwa mara**

Madhumuni ya ukaguzi huu ni ufuatiliaji wa maendeleo ya shughuli za chama, udhibiti wa fedha na mali nyingine katika vipindi tofauti vya ukaguzi ndani ya mwaka wa fedha wa chama.

### **❖ Ukaguzi wa dharura**

Ukaguzi huu hufanywa kwa eneo fulani tu, mfano eneo la mikopo, eneo la Akiba za wanachama n.k

Hufanywa wakati wowote mkaguzi anapoamua.

### **❖ Ukaguzi maalumu au uchunguzi maalumu.**

Mrajisi wa vyama vya ushirika amepewa madaraka ya kuteua mtu au tume kufanya ukaguzi maalumu au uchunguzi maalumu. Ukaguzi huu hufanyika kunapokuwa na tuhuma/malalamiko dhidi ya viongozi au uongozi wa chama ama watendaji mfano wizi/upungufu wa fedha uliotokea. Madhumuni ya ukaguzi huu ni kuthibitisha ukweli ama uongo wa tuhuma/malalamiko hayo.

### **❖ Ukaguzi wa nje**

Ukaguzi wa nje hufanywa mwisho wa mwaka wa hesabu za chama. Ukaguzi huu hufanywa na wakaguzi wa nje ambao huteuliwa na mkutano mkuu wa chama na kuidhinishwa na mrajisi wa vyama vya ushirika.

## **[D] Maeneo ya kukagua**

Maeneo muhimu yanayoangaliwa wakati wa ukaguzi ni pamoja na:

❖ **Leja kuu**

- Kuthibitisha ikiwa masalio ya hesabu (Akaunti) yanalingana na jumla katika leja kuu.
- Kuhakiki bakaa za Akaunti za wanachama iwapo zinawiana.

❖ **Fedha taslimu**

- kuhakiki uwepo wa fedha taslimu ukilinganishwa na salio la fedha vitabuni.

❖ **Mikopo**

- Kupitia sera za utoaji na urejeshaji wa mikopo.
- Kukagua uhalali na ulipaji wa mikopo inayoendelea, mikopo kwa viongozi na watumishi, mikopo mikubwa zaidi, mikopo iliyocheleweshwa, mikopo iliyoongezewa muda na mikopo isiyotozwa riba.

❖ **Uongozi na utawala**

- Kupitia sera na taratibu zote zilizoandikwa.
- Kupitia makisio ya mapato na matumizi na mpango mkakati wa chama.
- Kupitia mihtasari ya mikutano mikuu iliyofanyika, vikao vya bodi, kamati ya mikopo na usimamizi.
- Kupitia ukaguzi wa nje, hoja na majibu.

❖ **Sheria na taratibu**

- Kuona ikiwa matakwa yote ya sheria na maelezo ya mrajisi wa vyama vya ushirika yanazingatiwa.

❖ **Mtaji**

- Kuhakiki utoshelevu wa mtaji ukilinganishwa na rasilimali, mikopo mibaya na mali za kudumu.

❖ **Ukwasi**

- Kuangalia utoshelevu wa fedha kukabili mahitaji ya mikopo ya wanachama, uchukuaji wa amana na malipo ya gharama za uendeshaji.

❖ **Fedha benki**

- Kuhakiki kuwepo kwa fedha benki (kupitia taarifa ya benki) na salio la fedha vitabuni.



**[E] Mambo yanayoweza kuleta hoja za ukaguzi**

- ❖ Fedha mwanzoni kutoingizwa vitabuni.
- ❖ Kutokuwepo daftari la mali za kudumu.
- ❖ Mali za kudumu kutohesabiwa mwishoni mwa mwaka.
- ❖ Fedha Taslimu kutohesabiwa mwishoni mwa mwaka.
- ❖ Makisio yaliyoidhinishwa kutotumika kudhibiti uendeshaji wa shughuli za SACCOS.
- ❖ Hesabu za mikopo, hisa, akiba na amana katika mizania kutolingana na majedwali.
- ❖ Kutofanyika mlinganisho wa vitabu vya wanachama [passbooks] na leja za wanachama.
- ❖ Utoaji wa mikopo usiozingatia uwiano wa akiba alizonazo mkopaji.
- ❖ Hesabu kutowasilishwa kulingana na matakwa ya viwango vya kihalibu vya Tanzania [NBAA] na mfumo wa kimataifa.
- ❖ Riba juu ya mikopo kutowekwa kwenye hesabu ya mapato.
- ❖ Kutokuwepo kwa taarifa za benki.
- ❖ Hesabu kuwasilishwa bila kuwepo taarifa ya bodi.
- ❖ Kutopatikana daftari la wanachama.
- ❖ Kuchanganya hisa za wanachama zilizotimia na zisizotimia.
- ❖ Kutopatikana Sera za chama na mpango mkakati wa chama.
- ❖ Kutopatikana kwa mafaili ya vikao.
- ❖ Kutopatikana kwa mafaili ya mikataba ya mikopo ya nje.

## 8. MFUMO WA UHASIBU KATIKA SACCOS

### 8.1 UTUNZAJI WA VITABU VYA MAHESABU

Ni kuingiza taarifa au takwimu katika vitabu vinavyotambuliwa na chama cha ushirika kinachohusika kwa utaratibu maalumu na kuzitunza kwa matumizi ya baadaye.

### 8.2 UHASIBU

Kwa ufupi uhasibu unahusu:

- ❖ Utunzaji wa kumbukumbu.
- ❖ Kupanga na kuzifupisha takwimu katika makundi.
- ❖ Kutoa taarifa kuhusu maana ya kumbukumbu zilizotunzwa katika kila kundi.

### 8.3 FAIDA YA KUWA NA MFUMO WA UHASIBU

- ❖ Ni kinga nzuri kwa mali ya SACCOS.
- ❖ Inarahisisha utunzaji na ufuatiliaji wa mali za SACCOS kirahisi.
- ❖ Ni sehemu ya udhibiti wa ndani katika kuhakikisha kuwa taratibu zilizopangwa zinafuatwa vilivyo na watumiaji wa kanuni hizo, kama vile wahasibu na watawala katika uidhinishaji.
- ❖ Ni chombo cha kifedha na kiutawala na kinasaidia pande zote mbili katika kutekeleza majukumu ya usimamizi wa matumizi mazuri ya rasilimali za fedha.
- ❖ Unasaidia kugundua makosa katika taarifa za kifedha na kuyarekebisha ili kuwa na kumbukumbu sahihi.
- ❖ Mfumo mzuri unaleta uhusiano na mawasiliano kati ya watunzaji na watumiaji.
- ❖ Mfumo mzuri ni sehemu ya kivutio kizuri kwa jamii kujiunga na SACCOS.
- ❖ Mfumo mzuri huwezesha wageni kupata nafasi ya kutembelea SACCOS hizo kwa sababu taarifa nzuri na zilizo sahihi zinavutia wageni kuiga.

### 8.4 UTAYARISHAJI WA TAARIFA ZA KIUHASIBU.

#### 8.4.1 MFUMO WA UHASIBU

Mfumo wa uhasibu unaotakiwa ni wa makundi matano ya uhasibu ambayo ni

- ❖ Rasilimali
- ❖ Dhima (madeni)
- ❖ Mtaji
- ❖ Mapato
- ❖ Matumizi

Haya ni makundi yanayotumika katika kutunza kumbukumbu sahihi za uhasibu katika sehemu mbalimbali za biashara vikiwemo vyama vya ushirika vya akiba na mikopo (SACCOS).

Kwa kufuata mpangilio huohuo na makundi hayohayo ndiyo yanasababisha uanzishaji wa chati za akaunti katika sehemu mbalimbali za biashara kulingana na shughuli za biashara yenyewe. Kila moja ya makundi haya lina vipengele au mambo yanayoangukia sehemu hiyo. Makundi haya yanapewa namba ili kutambua ni kundi lipi linahusika kama ilivyo katika jedwali hapa chini.

### CHATI YA AKAUNTI

<b>1000-1999</b>	<b>RASILIMALI</b>	<b>4000-4999</b>	<b>MAPATO</b>
1001	Taslimu	4001	Kiingilio uanachama
1002	Benki	4002	Riba mkopo wanachama
1003	Mikopo wanachama	4003	Ada mkopo wanachama
<b>2000-2999</b>	<b>DHIMA</b>	<b>5000-5999</b>	<b>MATUMIZI</b>
2001	Akiba wanachama	5001	Mishahara/posho watumishi
2002	Amana wanachama	5002	Uchapishaji na shajala
2003	Mfuko jamii	5003	Usafiri na mawasiliano
<b>3000-3999</b>	<b>MTAJI</b>	5004	Gharama za vikao
3001	Hisa wanachama	5005	Gharama za mafunzo
3002	Msaada na ruzuku	5006	Gharama za benki
3003	Mgao wa ziada	5007	Gharama za Bima

Ili chati ya akaunti iweze kutumika kama ilivyo kusudiwa haina budi itumike kama ilivyokusudiwa haina budi itumike kwa kipindi kimoja cha miezi kumi na miwili (12) na kuanza tena kipindi kingine. Mzunguko huu una hatua sita ambazo ni:

- (i) Kuwapo kwa muamala au tukio la fedha kama vile kuchukua Akiba, Amana, Mkopo n.k.
- (ii) Kuandika tukio katika vitabu vya mwanzo kama vile stakabadhi, hati ya malipo n.k.
- (iii) Kuandika miamala katika daftari la fedha mchanganuo na au katika kitabu cha jono.
- (iv) Kuingiza miamala katika akaunti za Leja kuu.
- (v) Kuandika Urari kutoka kwenye Leja kuu.
- (vi) Kuandaa taarifa mbalimbali na takwimu kama vile mizania, mapato na matumizi, mtiririko wa fedha, taarifa ya mikopo (mikopo iliyotolewa, mchanganuo wake, iliyocheleweshwa n.k), hati ya kuhesabia fedha n.k.
- (vii) Taratibu zinazohusika zikifuatwa, mwisho wa mwaka wa fedha wa hesabu ya shughuli za SACCOS kwa mwaka mzima huandaliwa na vitabu kufungwa kabla ya kuanza tena mzunguko wa taratibu za uhasibu kwa kipindi kingine cha mwaka wa fedha.

#### 8.4.2 MFUMO WA MPE NA MTOE (DEBIT AND CREDIT)

- ❖ Matendo ya MPE na MTOE ndiyo yanayowaongoza katika kuangalia kama kuna mabadiliko ya uchumi katika jamii inayohusika.
- ❖ Mfumo wa mpe na mtoe unafuatwa inavyostahili ndio pekee unaunganisha wateja na jamii kama vile ikitumika kwa ukamilifu pasipo ubadhirifu, unakuwa ni mhimili

wa udhibiti wa hesabu za ushirika maana utaelezea kwa ufasaha mali zilizopo katika himaya ya ushirika, zimetokana na nini na zimefika vipi, katika chama na wenyewe ni akina nani na zinaangaliwa vipi.

### 8.4.3 USHIRIKIANO WA MPE NA MTOE

(Kanuni za MPE na MTOE)

- ❖ Katika masuala ya miamala ya kifedha ni lazima pawepo matukio mawili:-
  - Tukio la kutoa na lile la kupokea.
  - Ni lazima awepo anayetoa na anayepokea.
  - Ni lazima iwepo akaunti inayotoa na inayopokea.
- ❖ Matukio haya mawili ni pacha, moja likitokea na lingine linatendeka muda huohuo na kuwa hitimisho la tukio lililotangulia.
- ❖ Kutendeka kwa tukio la pili ni kuthibitisha kuwa tukio la kwanza limefika salama mahali panapostahili.

MPE (+)	VS	MTOE (-)
MPE- anayepokea	VS	MTOE- anayetoa
MPE-Kinachoingia	VS	MTOE-kinachotoka
MPE-Viingiavyo	VS	Mtoe-vitokavyo

- ❖ Ili kuhitimisha matendo ya mpe na mtoe ni lazima kila chama cha ushirika kiwe na akaunti za kuingiza miamala hii, akaunti hizi zitatunzwa ndani ya kitabu kinachoitwa Leja kuu.
- ❖ Kila akaunti ndani ya kitabu cha leja kuu ni lazima iwe na pande mbili yaani upande wa MPE na upande wa MTOE ili kuonyesha ni thamani gani imeingizwa au kutolewa kwenye akaunti hiyo.

### 8.5 KUANDAA TAARIFA SAHIHI NA KWA WAKATI UNAOSTAHILI

Bodi inatakiwa kuhakikisha kwamba taarifa zote za mahesabu ya SACCOS ziko sahihi wakati wote. Taarifa sahihi zinaweza kupatikana endapo kama bodi:-

- a) Itaanzisha mfumo mzuri wa utawala na uhasibu.
- b) Kuajiri wafanyakazi wenye ujuzi na uzoefu katika uhasibu.
- c) Kuajiri meneja ambaye ataendesha na kusimamia shughuli za kila siku.
- d) Kuweka mazingira mazuri ya kufanya kazi kama vile kuwa na ofisi, ulinzi n.k.
- e) Kuwapatia wafanyakazi wake vitendea kazi bora kama vile vikokotozi, samani, kasiki, ofisi nzuri na imara.

## 8.6 KUANDAA TAARIFA ZA KILA MWEZI

Taarifa za kila mwezi zinatokana na taarifa sahihi za kila siku ambazo nazo hutokana na kukamilika kwa kazi za kila siku. Taarifa za kila siku ni pamoja na makusanyo ya kila siku, malipo ya kila siku na ulinganisho wa fedha taslimu kila siku n.k.

Taarifa za kila mwezi ni lazima zipatikane kila mwisho wa mwezi ni lazima zipatikane kila mwisho wa mwezi ili ziweze kujadiliwa na kuona kama mipango ya SACCOS inaenda kama ilivyokusudiwa na kuangalia sehemu zinazohitaji marekebisho na ufuatiliaji. Taarifa za kila mwezi ni pamoja na:-

- Mapato na matumizi.
- Ulinganisho wa fedha taslimu.
- Ulinganisho wa fedha benki.
- Taarifa za mikopo (kiasi kilichotolewa, kilichorejeshwa, kiasi ambacho hakijarejeshwa na orodha ya wadaiwa na kiasi wanachodaiwa). Taarifa hizi ni muhimu sana na bodi inatakiwa kuwa nazo na zinapokosekana ni wajibu wa bodi kupata sababu za kukosekana na hali hiyo lazima irekebishwe mapema ili ziweze kupatikana na kutumika. Kama ni uzembe basi aliyepewa jukumu la kutayarisha achukuliwe hatua zinazostahili na bodi.

## 8.7 UPATIKANAJI WA TAARIFA ZA MWAKA

Uwezo wa kusimamia shughuli za SACCOS umekasimiwa na wanachama kwenye bodi, kwa hiyo ni wajibu wa bodi kuhakikisha kwamba taarifa za fedha, kisheria zinapatikana kwa wakati unaostahiki na kuwasilishwa kwenye vyombo husika kama vile wakaguzi wa hesabu ili wazikague na kuthibitisha kama ni sahihi. Taarifa hizi ni:-

- Taarifa ya bodi (inayohusu shughuli zilizofanyika kipindi husika).
- Mizania.
- Taarifa ya mapato na matumizi.
- Mtiririko wa fedha.

Endapo bodi itashindwa kuandaa taarifa hizi katika kipindi cha miezi mitatu baada ya kumalizika kwa mwaka wa fedha husika, kila mjumbe wa bodi kwa kipindi hicho atavuliwa madaraka ya ujumbe na hataruhusiwa kuchaguliwa kwenye ujumbe mpaka ipite miaka sita na kama hakutakuwa na hasara iliyotokana na uongozi wao watatozwa adhabu ya kila mmoja Sh. 100,000 na kuchukuliwa hatua ya kufidia hasara waliosababisha.

## 8.8 WATUMIAJI WA TAARIFA ZA SACCOS

Mwisho wa mzunguko wa uhasibu ni kuandaa taarifa mbalimbali kwa walengwa kwa wakati mwafaka ili waweze kufanya uamuzi sahihi wanapotakiwa.

### Baadhi ya watumiaji wa taarifa za saccos ni kama ifuatavyo.

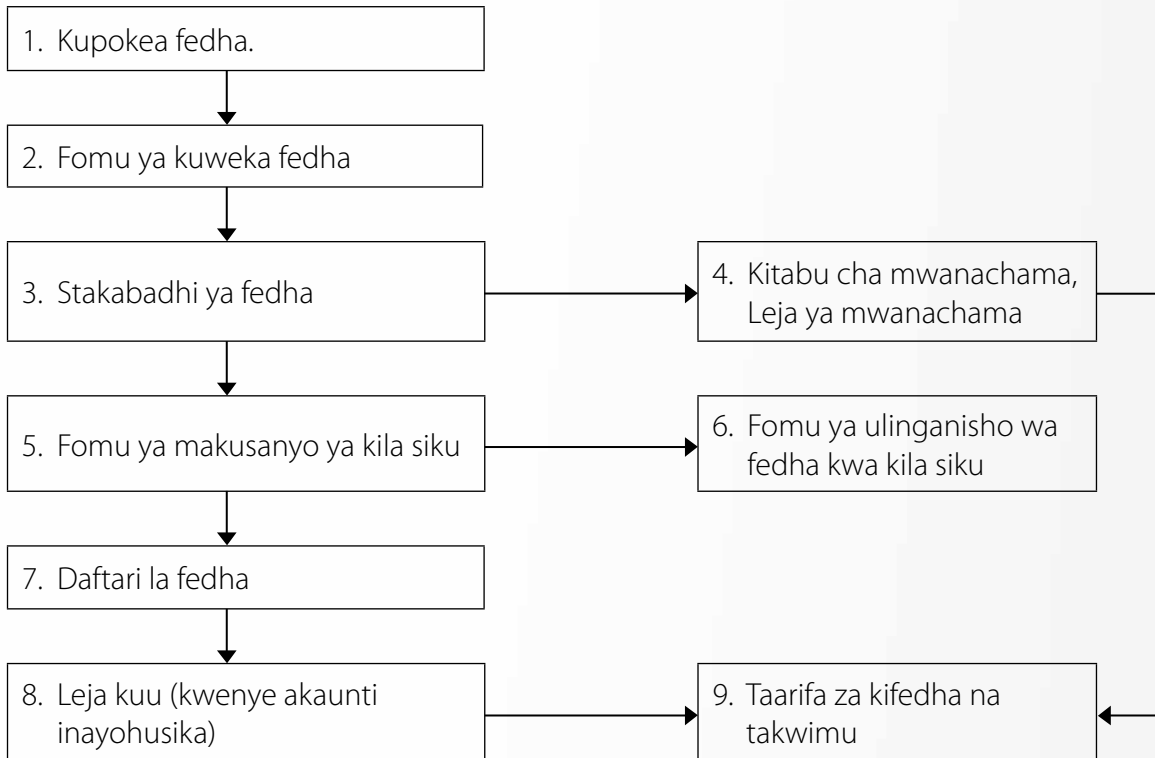
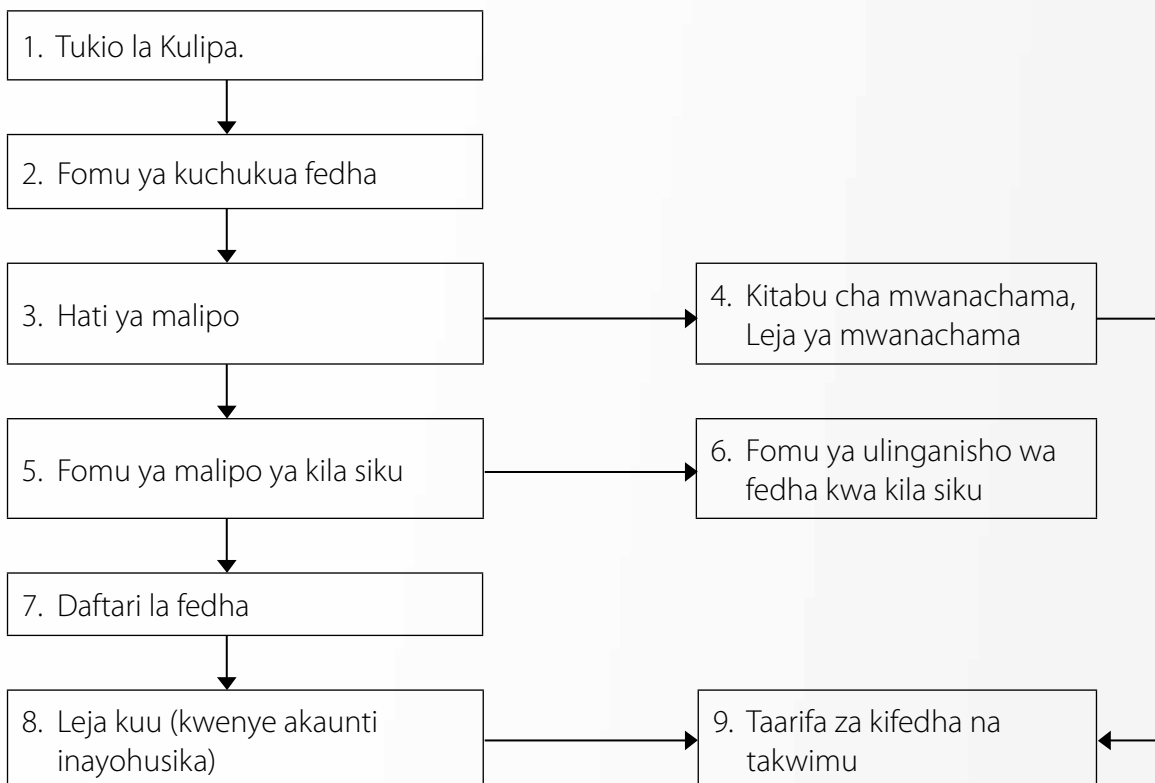
Na.	Aina ya taarifa	Kipindi	Mtumiaji
1.	Ulinganisho wa fedha kwa kila siku	Kila siku	Bodi
2.	Hesabu ya fedha taslimu	Kila mwezi	Bodi
3.	Hesabu ya fedha benki	Kila mwezi	Bodi
4.	Taarifa ya hali ya mikopo	Kila mwezi	Kamati ya mikopo,bodi
5.	Taarifa ya mahitaji ya mikopo	Kila mwezi	Kamati ya mikopo, usimimizi na bodi
6.	Urari	Kila mwezi	Kamati ya mikopo,usimamizi,bodi namrajis
7.	Taarifa ya mapato na matumizi	Kila mwezi	Kamati ya usimamizi,bodi,mrajis na benki kuu
8.	Mikopo iliyoidhinishwa	Kila miezi mitatu	Kamati ya mikopo,bodi na wanachama.
9.	Taarifa ya mikopo na uchambuzi wa mikopo karisaji	Kila miezi mitatu	Kamati ya mikopo, usimamizi,bodi na wanachama.
10.	Ulinganisho wa hesabu za benki	Kila miezi mitatu	Kamati ya mikopo, usimamizi,bodi na wanachama
11.	Taarifa ya ukaguzi wa mara kwa mara	Kila miezi mitatu	Kamati ya usimamizi,bodi, mrajis na benki kuu
12.	Taarifa ya fedha za mwaka - financial statement (taarifa ya bodi, mizania, mtiririko wa fedha na taarifa ya mapato na matumizi)	Kila mwaka	Kamati mikopo,usimamizi,bodi, mkutano mkuu,mrajis, benki kuu na wafadhili.
13.	Bajeti	Kila mwaka	Kamati ya mikopo, usimamizi, bodi,mrajis, mkutano mkuu.

**N.B:** Taarifa ya robo mwaka itajumuisha

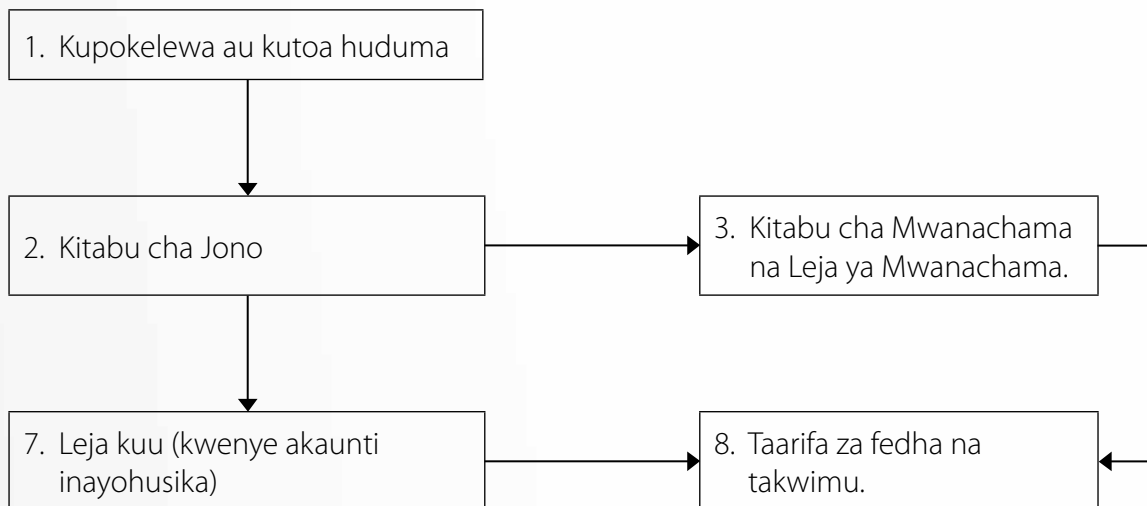
- Taarifa ya mapato na matumizi
- Taarifa ya ulinganisho wa fedha taslimu
- Taarifa ya ulinganisho wa fedha benki
- Taarifa ya mikopo
  - ❖ Taarifa ya mikopo iliyotolewa
  - ❖ Taarifa ya mikopo iliyorejeshwa
  - ❖ Taarifa ya mikopo ambayo haijarejeshwa
  - ❖ Taarifa ya wadeni wote na kiasi wanachodaiwa
- Taarifa ya mtiririko wa fedha na mizania

## 8.9 HATUA ZA UINGIZAJI MIAMALA KATIKA SACCOS

### (i) Maingizo yanayohusu fedha taslimu

**a) Mapokezi ya fedha taslimu.****b) Malipo ya fedha taslimu**

**(ii) Maingizo yasiyohusu fedha taslimu.**





## 9. UTUNZAJI WA VITABU VYA MAHESABU VYA SACCOS NA TAARIFA YA FEDHA NA TAKWIMU

Utunzaji wa vitabu vya mahesabu ni kuingiza taarifa na takwimu katika vitabu vinavyotambuliwa na chama cha ushirika kinachohusika kwa taratibu maalumu na kutunza kwa matumizi ya baadaye.

### 9.1 NYARAKA MUHIMU ZINAZOTAKIWA KUTUMIWA NA KUTUNZWA NA SACCOS.

01.	Stakabadhi ya fedha (receipt book)
02.	Fomu ya makusanyo ya kila siku (daily collection sheet)
03.	Hati ya malipo (payment voucher)
04.	Fomu ya malipo ya kila siku(daily payment sheet)
05.	Fomu ya ulinganisho wa hesabu ya fedha kwa kila siku (daily cash reconciliation sheet)
06.	Daftari la fedha mchanganuo (mapokezi na malipo)
07.	Daftari la wanachama (member's register)
08.	Daftari la wateja (customer's register)
09.	Daftari la mikopo (debtor's control book)
10.	Daftari la mali za kudumu (fixed asset register)
11.	Daftari la kukabidhia hundi
12.	Daftari la misaada iliyopokelewa
13.	Daftari la mahudhurio ya mikutano
14.	Kitabu cha mwanachama (member's passbook)
15.	Leja ya mwanachama (members ledger)
16.	Kitabu cha mteja (customer's passbook)
17.	Leja ya mteja (customer's passbook)
18.	Kitabu cha jono (journal book)
19.	Leja kuu (General ledger)
20.	Fomu ya maombi ya uanachama
21.	Fomu ya kuweka fedha kwenye SACCOS
22.	Fomu ya kuchukulia fedha toka kwenye SACCOS.
23.	Fomu ya SACCOS ya kupelekea fedha benki.
24.	Fomu ya SACCOS ya kuchukulia fedha benki.
25.	Fomu ya maombi ya mikopo
26.	Fomu ya mkataba wa mkopo
27.	Rejesta ya kupokea vitabu vya chama



**(c) Daftari la fedha.**

Daftari la fedha ni kitabu ambacho miamala yote ya fedha huingizwa.

Muundo wa daftari la fedha:

- Daftari la fedha lenye sarafu moja (lina safu ya taslimu)
- Daftari la fedha lenye safu mbili ( Lina safu ya taslimu na Benki)
- Daftari la fedha lenye safu tatu (Lina safu ya Taslimu, Benki na Discount)
- Daftari la fedha lenye mchanganuo (Cash book Analysis)
- Daftari la fedha mchanganuo makusanyo
- Daftari la fedha mchanganuo malipo.

**(d) Kufunga daftari la fedha mchanganuo.**

- (i) Kufunga daftari la fedha mchanganuo upande wa makusanyo na upande wa malipo kunahusu kujumlisha kiasi cha fedha kilichoingizwa katika safu na kuandika jumla hiyo chini ya safu husika.
- (ii) Jumla ya kila safu hupelekwa kwenye leja kuu, kwenye akaunti husika, hakikisha kuwa kila safu inayo akaunti husika kwenye leja kuu, kama haipo basi ifunguliwe.

**9.3 KITABU CHA JONO.**

Na.	Tarehe	Namba ya akaunti	Jina la akaunti	Ukurasa wa leja	Mpe [shs]	Mtoe [shs]

- JONO ni kitabu cha kumbukumbu ambacho hutumika kufanya maingizo yasiyohusu fedha Taslimu au hundi yanapotokea.
- Miamala isiyohusisha fedha taslimu au hundi ambayo inaweza kuandikwa katika kitabu cha jono ni pamoja na:

[1] Mkopo unaotolewa kwa wanachama wenye riba, riba ya mkopo huandikwa katika Jono na akaunti mbili zinazohusika ni :

- ❖ Riba mkopo wanachama – MTOE.
- ❖ Wadaiwa riba mkopo wanachama – MPE.

[2] Taasisi ya fedha inapotoa mkopo kwenye SACCOS riba, riba ya mkopo huandikwa katika Jono na akaunti mbili zinazohusika ni:

- ❖ Riba mkopo Taasisi ya fedha – MPE.

- ❖ Mdai riba mkopo Taasisi ya fedha – MTOE.
- [3] Kuhamisha hesabu moja kwenda hesabu nyingine, akaunti mbili zinazohusika ni :
- ❖ Akaunti inayopunguzwa – MPE.
  - ❖ Akaunti inayoongezwa – MTOE.
- [4] Uchakavu wa mali za kudumu, akaunti mbili zinazohusika ni :
- ❖ Uchakavu wa mali – MPE.
  - ❖ Limbikizo la uchakavu wa mali – MTOE.
- [5] Mikopo ya wanachama iliyocheleweshwa kurejeshwa, akaunti mbili zinazohusika ni:
- ❖ Madeni chechefu – MPE
  - ❖ Malimbikizo madeni chechefu – MTOE.
- [6] Manunuzi ya rasilimali kwa mkopo, akaunti mbili zinazohusika ni :
- ❖ Akaunti ya rasilimali husika [samani] – MPE.
  - ❖ Akaunti ya wadai [mnunuzi] – MTOE.
- [7] Gharama ambazo SACCOS inapofunga hesabu zake, zinatokea kuwa hazijalipwa kama vile mishahara ya watumishi, gharama za umeme, ada ya ukaguzi n.k. Akaunti mbili zinazohusika ni:
- ❖ Akaunti ya gharama husika[gharama za mishahara] – MPE.
  - ❖ Akaunti ya wadai husika[wadai mishahara] – MTOE
- [8] Msaada wa mali za kudumu [kasiki] unapopokelewa na SACCOS, Akaunti mbili zinazohusika ni;
- ❖ Akaunti ya mali [kasiki] – MPE.
  - ❖ Akaunti ya msaada [halmashauri] – MTOE.

**KUMBUKA:** Andika muhtasari wa akaunti zote za Jono , kisha fanya maingizo katika leja kuu toka kwenye Jono mwisho wa mwezi.

#### 9.4 LEJA KUU.

Jina la Akaunti ..... Namba ya Akaunti..... Ukurasa.....

Tarehe	Maelezo	Ukurasa	Mpe	Mtoe	Baki Mpe	Baki Mtoe

Leja kuu ni kitabu kikuu kinachotunza akaunti za fedha.

Ni muhtasari wa rasilimali, dhima, mtaji, mapato na matumizi, kila moja kwenye ukurasa wake kwa kutumia akaunti ili kilichopo yaani salio.

### Kufanya maingizo kwenye Leja kuu.

- Kufanya maingizo kwenye leja kuu ni kuhamisha Jumla ya kila safu iliyopo kwenye daftari la fedha mchanganuo na kupeleka katika akaunti husika kwenye leja kuu upande wa mpe au mtoe na kuonyesha salio mpe au mtoe.
- Leja hupata taarifa zake kutoka kwenye daftari la fedha mchanganuo na Jono.
  - (i) Kwenye safu ya tarehe, andika tarehe ya siku ya mwisho wa mwezi mfano Desemba 31, 2013.
  - (ii) kwenye safu ya maelezo, andika chanzo cha habari inayoingizwa yaani daftari la fedha mchanganuo, jono.
  - (iii) Kwenye safu ya ukurasa, andika ukurasa wa daftari la fedha mchanganuo ambapo jumla husika imechukuliwa au ukurasa wa kitabu cha Jono.
  - (iv) Ingiza kiasi cha fedha kinachohamishwa toka kwenye daftari la fedha mchanganuo au Jono.
  - (v) Kokotoa salio ishia kwenye akaunti ambalo laweza kuwa mpe au mtoe.

**KUMBUKA:** Salio anzia mwanzo wa mwaka la tasilimu na benki lifunguliwe katika leja kuu.

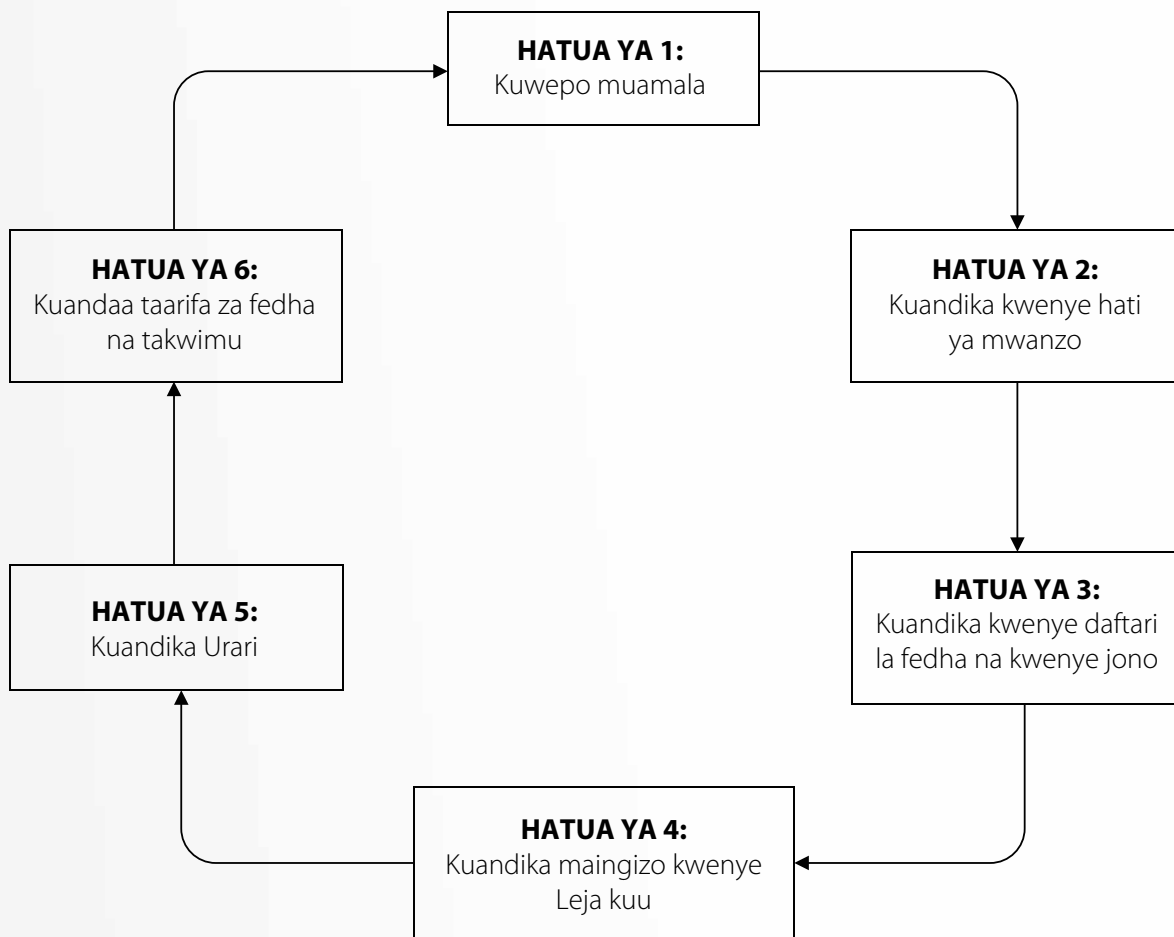
- ❖ Salio la tasilimu upande wa mpe wa akaunti ya tasilimu.
- ❖ Salio la benki upande wa mpe wa akaunti ya benki.

### 9.5 Mzunguko wa Taratibu za Uhasibu

Mzunguko wa taratibu za Uhasibu, ni hatua zinazofuatana katika uandikaji wa matukio ya shughuli za SACCOS yahasuyo fedha katika kipindi cha muhula wa mwaka wa fedha toka kinapoanza hadi kinapoishia kwa kuzingatia taratibu maalum kwa matukio yanayojirudia na yasiyojirudia. Taratibu husika zikifuatwa, mwisho wa mwaka wa fedha mahesabu ya shughuli za SACCOS kwa mwaka mzima huandaliwa na vitabu hufungwa kabla ya kuanza tena mzunguko wa taratibu za uhasibu kwa kipindi kingine cha mwaka wa fedha. Hivyo mzunguko wa taratibu za uhasibu kwa kipindi kingine cha miezi kumi na miwili (12) na kuanza tena kipindi kingine, mzunguko huu una hatua sita ambazo ni:

- **Hatua ya 1:** Kuwapo kwa muamala au tukio la fedha kama vile kuchukua Akiba, Mkopo n.k
- **Hatua ya 2:** Kuandika tukio katika vitabu ya mwanzo kama vile stakabadhi ya fedha, Hati ya malipo n.k
- **Hatua ya 3:** kuandika miamala katika daftari la fedha mchanganuo na au katiika kitabu cha Jono.
- **Hatua ya 4:** Kuingiza miamala katika Akaunti za Leja Kuu.
- **Hatua ta 5:** Kuandaa urari.
- **Hatua ya 6:** Kuandaa Taarifa mbalimbali za fedha na Takwimu kama vile mapato na matumizi, mtiririko wa fedha, mizania, Hati ya kuhesabia fedha, Taarifa ya mikopo n.k.

**MZUNGUKO WA UHASIBU (ACCOUNTING CYCLE)**



**9.6 Urari wa Hesabu.**

CHAMA CHA USHIRIKA CHA AKIBA NA MIKOPO CHA.....

URARI WA HESABU KUANZIA..... HADI.....

Na.	Namba ya akaunti	Jina la akaunti	Ukurasa wa leja	Mpe [Shs]	Mtoe [Shs]
	<b>JUMLA</b>				

Imeandaliwa na: Jina ..... Saini.....

(a) Maana ya Urari wa Hesabu.

- Urari ni taarifa inayoonyesha masalio yote ya Hesabu za MPE na MTOE kila Akaunti iliyoko kwenye leja kuu kwa kipindi maalum.
- Urari ni Orodha ya akaunti zote zilizo kwenye leja kuu pamoja na salio la kila akaunti katika safu mbili za MPE na MTOE hasa siku ya mwisho wa mwezi au mwisho wa mwaka.

(b) Kuandaa Urari

- Kuandaa urari kunahusu kuorodhesha akaunti zote zilizo kwenye leja kuu [isipokuwa zisizo na masalio] na kuandika masalio yake MPE na MTOE.
- Masalio ya mpe yaingizwe katika safu ya mpe na masalio ya mtoe ya mtoe yaingizwe katika safu ya mtoe, na hatimaye jumla ya safu ya MPE ilingane na safu ya Mtoe.
- Jumla ya mpe iwe sawa na Jumla ya mtoe.
- Kwa kawaida salio anzia la fedha Taslimu na Salio anzia la Benki hupelekwa upande wa Mpe katika urari na salio ishia la fedha Taslimu na Benki hupelekwa upande wa mtoe katika Urari.

(c) Kwa nini Urari wa hesabu hutengenezwa?

- Urari wa hesabu hutengenezwa ili kuonesha usahihi wa maingizo vitabuni. Ili kuthibitisha kuwa kanuni ya uandishi wa miamala ni sahihi, Jumla ya akaunti zenye salio la MPE lazima ziwe sawa na Jumla ya akaunti zenye salio la MTOE.  
[JUMLA YA MPE = JUMLA YA MTOE]
- Ikitokea kuwa Jumla ya MPE na MTOE hazilingani hii itakuwa imetokana na:
  - (i) Kujumlisha vibaya.
  - (ii) Kunakili salio tofauti na lililopo kwenye akaunti.
  - (iii) kukosea wakati wa kuingiza kwenye leja kuu toka daftari la fedha na kitabu cha Jono.
- Ili kuendelea na taarifa nyingine lazima Jumla hizo ziwe zimekubaliana. Hii inatokana na ukweli kuwa taarifa ya mapato na matumizi, mizania na taarifa ya mtiririko wa fedha zinatokana na Urari.

(d) Matumizi ya Urari.

- Kuthibitisha kwamba vitabu vya mahesabu ya fedha vimeandikwa kwa makini kwa kuzingatia kanuni za kihisibu hususani kanuni ya MPE na MTOE.
- Urari hurahisisha uandaaji wa taarifa ya mapato na matumizi, taarifa ya mtiririko wa fedha na mizania.

## 9.7 TAARIFA YA MAPATO NA MATUMIZI

Chama cha ushirika cha Akiba na Mikopo cha .....

Taarifa ya mapato na matumizi kwa kipindi kinachoishia .....

Namba ya Akaunti	Maelezo	31 Desemba .....	31 Desemba .....
<b>4000</b>	<b>MAPATO</b>	<b>SHS</b>	<b>SHS</b>
	<b>JUMLA YA MAPATO</b>		
<b>5000</b>	<b>MATUMIZI</b>		
	<b>JUMLA YA MATUMIZI</b>		
	<b>ZIADA/PUNGUFU</b>		

(A) Maana ya Mapato na Matumizi.

- Taarifa ya mapato na matumizi hupima biashara ya SACCOS ya kifedha yaani matokeo ya kujishughulisha katika biashara ya fedha kwa kulinganisha mapato yaliyochumwa na gharama zilizotumika kuingiza mapato haya kwa kipindi maalum.
- Faida hupatiakna endapo mapato ya SACCOS yanazidi matumizi [gharama za uendeshaji]
- Hasara hutokea wakati ambapo gharama za uendeshaji huwa kubwa kuliko mapato.

(B) Muundo wa mapato na matumizi.

Ni lazima taarifa hii ionyeshe matokeo ya biashara ya miaka miwili [vipindi viwili], mwaka wa sasa na mwaka uliotangulia ili kuwezesha watumiaji wa taarifa kufanya ulinganisho.

## 9.8 TAARIFA YA MTIRIRIKO WA FEDHA.

Taarifa ya mtiririko wa fedha unaoishia tarehe .....

<b>A</b>	<b>Mtiririko wa fedha toka shughuli za uendeshaji</b>	<b>Shs</b>
		<b>JUMLA</b>
<b>B</b>	<b>Mtiririko wa fedha toka shughuli za uwezesaji</b>	
		<b>JUMLA</b>



<b>C</b>	<b>Mtiririko wa fedha toka shughuli za ugharamiaji (za kifedha)</b>	
		<b>JUMLA</b>
D	A + B + C = Jumla ya fedha iliyoongezeka/ ( pungua )	
	Ongeza: Jumla ya fedha mwanzoni mwa mwaka ( taslimu na Benki)	
<b>E</b>	<b>JUMLA YA FEDHA MWISHONI.</b>	
F	IMEWAKILISHWA NA: ❖ Fedha Taslimu (mwishoni mwa mwaka) ❖ Fedha Benki (mwishoni mwa mwaka)	
<b>G</b>	<b>JUMLA YA FEDHA MWISHONI</b>	

**Kumbuka:**

- (i) Jumla ya E sharti ilingane na Jumla ya G
- (ii) Fedha inayoingia inaongeza fedha za chama inawekewa + na fedha inayotoka inapunguza fedha za chama inawekewa - au

**(a) Maana ya Taarifa ya mtiririkowa fedha.**

Taarifa ya mtiririko wa fedha huonyesha Jinsi fedha ilivyoingia na Jinsi fedha ilivyotoka kwenye SACCOS kwa kipindi husika.

Taarifa hii huonyesha mambo makubwa matatu:-

- (i) Mtiririko wa fedha toka shughuli za **Uendeshaji**  
kiasi cha fedha kilichopokelewa kutokana na shughuli za uwezeshaji au kiasi cha fedha kilichotumika zaidi ili kuendesha shughuli za biashara. Inajumuisha:
  - Faida halisi ( Hasara halisi) kwa kipindi husika au mapato ya kawaida na gharama za Uendeshaji.
  - Mikopo ya wanachama
  - Wadaiwa.
- (ii) Mtiririko wa fedha toka shughuli za **Uwezeshaji**

Kiasi cha fedha kilichopokelewa kutokana na shughuli za uwezeshaji na kiasi cha fedha zilizotumika katika shughuli za uwezeshaji wa rasilimali za Muda mrefu. Inajumuisha:-

- Manunuzi au mauzo ya mali za kudumu
- Uwezeshaji vitega uchumi.
- Gharama za ujenzi.(iii) Mtiririko wa fedha toka shughuli za **Kifedha** au **Ugharamiaji**.  
Kiasi cha fedha kilichopokelewa kutokana na shughuli za ugharamiaji za muda mrefu au kiasi cha fedha kilichotumika kwa shughuli za ugharamiaji. Inajumuisha:-
- Mikopo ya Taasisi za nje.
- Riba ya taasisi za nje.
- Hisa, akiba na Amana za wanachama n.k
- Malipo ya gawio.

## 9.9 MIZANIA

Kama ilivyo hapo tarehe 31 Desemba.....

Na ya akaunti	Maelezo	chatu	31 Desemba -----	31 Desemba -----
1000-1999	RASILIMALI	Namba	(shs)	(shs)
	JUMLA YA RASILIMALI			
2000-2999	DHIMA			
	JUMLA YA DHIMA			
3000-3999	MTAJI			
	JUMLA YA MTAJI			
	JUMLA YA DHIMA MTAJI			

### (a) Maana ya mizania

Mizania ni taarifa inayonyesha hali ya kifedha (“thamani”) ya Asasi kwa siku maalum kwa kuonesha **rasilimali** zote kila moja na thamani yake, dhima kila moja na thamani yake pamoja na **mitaji** husika kila moja na thamani yake.

$$\text{RASILIMALI} = \text{DHIMA} + \text{MTAJI}$$

### (b) Vipengele vya mizania

Mizania ya chama inajumhisha mambo yafuatayo:

#### (i) Rasilimali:

- Mizania huonyesha rasilimali za muda mfupi – rasilimali ambazo zina uwezo wa kudumu kwa muda hadi mwaka mmoja.
- Mizania huonyesha pia rasilimali za muda mrefu
  - ❖ Vitu halisi ambavyo vina uwezo wa kudumu kwa miaka mingi.

Rasilimali ni pamoja na fedha tasilimu na mawekesho, mikopo halisi iliyoko kwa

wanachama, vitega uchumi, nyumba, samani, mali zingine za kudumu n.k

**(ii) Dhima (madeni)**

Kwa upande wa nyanzo vya rasilimali, mizania huonyesha Dhima – madeni inayodaiwa

SACCOS. Hii inajumisha fedha za Akiba na Amana walizo wekeza wanachama katika SACCOS, Mikopo ya muda mrefu na mfupi toka taasisi zingine za fedha.

**(iii) Mtaji**

Mtaji wa SACCOS Inajumhisha hisa za wanachama, malimbikizo ya faida, matengo mbalimbali ya kisheria, misaada na ruzuku.

Kumbuka: vyanzo vya rasilimali ni mtaji na dhima baki halisi ya kila hesabu ilioko katika Mizania inapaswa kulingana na baki iliopo katika majedwari ya hesabu husika.

**(C) Kuandaa Mizania.**

Mizania ni lazima iandaliwe ili kuonyesha rasilimali zinazomilikiwa na SACCOS pamoja na vyanzo vyake kwa siku/tarehe maalumu. Kwa kawaida mizania huandaliwa mwishoni mwa mwaka wa biashara wa SACCOS hususan baada ya kuandaa urari, taarifa ya mapato na matumizi na mtiririko wa fedha.

**Kumbuka:** mizania ya mwaka ulio tangulia lazima ioneshwe sambamba na mizania ya wakati huu ili kuwezesha kufanyika ulimganisho.

## 10. RIBA ENDELEVU NA FAIDA ZA UTUMIAJI WA RIBA ENDELEVU KATIKA SACCOS

### 10.1 Maana ya Riba

Riba ni bei ya fedha zinazokopwa.

- Kwa aliyekopa Riba ni gharama ya fedha zilizokopwa.
- Kwa mkopeshaji Riba ni mapato, hivyo Riba ndicho chanzo kikuu cha mapato cha mkopeshaji. Kwa ujumla Riba ni gharama ya mkopo.

### 10.2 Kanuni ya kukokotoa Riba.

a) Njia sawa na moja kwa moja (Sawia) - Straight line method.

$$\text{Riba} = \frac{\text{mkopo} \times \text{kiwango cha riba} \times \text{muda}}{100}$$

Mfano: Kiasi cha mkopo Tshs 100,000/= Riba 30% kwa mwaka, Riba kwa miezi 4 itakuwa

$$\text{Riba} = 100,000 \times \frac{30}{100} \times \frac{4}{12} = 10,000/=!$$

Jumla ya Mkopo Halisi na Riba = Tsh110,000/= na marejesho kwa kila mwezi

$$\frac{110,000}{4} = 27,500$$

b) Salio la Baki la deni (Reducing Balance method)

$$\text{Riba} = \frac{\text{Mkopo} \times (1 + \text{muda}) \times \text{Kiwango cha Riba kwa mwezi}}{200}$$

Mfano: Kiasi cha mkopo Tshs100,00 Riba 30% kwa mwaka sawa na  $\frac{30}{12} = 2.5$  kwa mwezi,

**Riba kwa Miezi 4 itakuwa:**

$$\text{Riba} = \frac{100,000 \times (1+4) \times 2.5}{200} = \text{Tsh } 6,250$$

Jumla ya mkopo halisi na Riba = 106,250 na marejesho kwa kila mwezi  $\frac{106,250}{4} = 26,562.50$

Au

Mwezi	Kanuni	Kiasi cha Riba
1	$100,000 \times \frac{2.5}{100}$	2,500
2	$75,000 \times \frac{2.5}{100}$	1,875
3	$50,000 \times \frac{2.5}{100}$	1,250
4	$25,000 \times \frac{2.5}{100}$	625
	<b>JUMLA</b>	<b>6,250/=</b>

Jumla ya mkopo na Riba = 106,250 na marejesho kwa kila mwezi  $\frac{106,250}{4} = 26,562.50$

### 10.3 Riba Endelevu (RE)

Riba endelevu ni kiwango kinachoweza kuipatia Asasi mapato yanayotosheleza kurudisha gharama za uendeshaji na kubakiwa na ziada kwa kipindi husika.

#### Kukokota Riba Endelevu

Kumbu kumbu zinazohusika katika kukokotoa riba endelevu ni pamoja na:

- Taarifa ya mapato na matumizi
- Taarifa ya hali ya mikopo
- Mizania
- Bajeti ya kipindi kijacho

Riba endelevu hukokotolewa kwa kuzingatia vipengele vifuatavyo:

- Gharama za Uendeshaji = GU
- Gharama za fedha = GF
- Hasara ya mikopo iliyofutwa = HMI
- Faida Halisi inayotengwa = FH
- Mapato mengineyo hasa ya vitega Uchumi = MV

#### Kanuni ya Riba endelevu:

$$RE = \frac{GU + GF + HMI + FH - MV}{1 - HMI}$$

Na kila kipengele kiwe ni desimali ya wastani wa mikopo iliyokuwepo wakati wa kipindi husika.

### 10.4 Hatua za kukokotoa Riba Endelevu.

(a) *Kukokotoa wastani wa mikopo*

Kukokotoa wastani wa mikopo iliyokuwepo kwa mwaka wa fedha uliomalizika kiasi cha mikopo kilichokuwepo mwanzo na mwisho wa mwaka.

$$\text{Wastani wa mikopo} = \frac{\text{Baki mkopo januari} + \text{Baki mkopo desemba}}{4}$$

Kiasi hiki kinapatikana kwenye mizania. Baada ya kujua wastani wa mikopo iliyokuwepo kwa mwaka, endelea kukokotoa uwiano katika desimali wa GU, GF, HM. FH na MV.

(b) *Pata Gharama za Uendeshaji (GU)*

Pata gharama zote za uendeshaji toka kwenye Taarifa ya mapato na matumizi au gharama za uendeshaji zinazotarajiwa toka kwenye Bajeti (mishahara ya watumishi, shajala, posho, nauli

n.k) na kukokotoa uwiano wa gharama za uendeshaji kwa wastani wa mikopo.

(c) *Pata Gharama za fedha (GF)*

Gharama ambayo chama kitatumia kama kitakopa fedha za kukopeshea kutoka Taasisi nyingine za fedha, akiba, amana na Hisa.

(d) *Pata mikopo iliyofutwa (HMI)*

Hii ni mikopo ambayo haitalipwa na ambayo inatokana na mikopo chechefu /karisaji/mibaya.

Pata mikopo iliyofutwa (Hasara ya mikopo iliyofutwa) toka kwenye mizania, na kukokotoa uwiano wa mikopo iliyofutwa kwa wastani wa mikopo.

(e) *Pata faida Halisi (FH)*

Kutoa gawio la faida kwa wanachama. Pata faida halisi inayolengwa toka kwenye Bajeti, na kukokotoa uwiano wa fedha halisi inayolengwa kwa wastani wa mikopo.

(f) *Pata mapato mengineyo (MV)*

Pata mapato mengine hasa ya vitega uchumi toka kwenye Taarifa ya mapato na matumizi, gawio toka uwekezaji na mapato yanayooka na vyanzo vingine tofauti na mikopo. na kukokotoa uwiano wa mapato kwa wastani wa mikopo.

**Mfano:**

i. Wastani wa mikopo iliyotolewa ni Tshs 2,797,000/=

ii.	Gharama:	<b>2011</b>	<b>2012</b>
	GU	= 316,041.52	400,000
	GF	= 6,500	56,940
	HMI	= 787,000	40,000
	FH	= 391,000	500,000
	MV	= 123,638.39	150,000

iii. Tafuta uwiano wa gharama zilizotajwa hapo juu kulingana na wastani wa mikopo iliyotolewa.

**UWIANO:** i.  $GU = \frac{400,000}{2,797,000} = 0.14$

ii.  $GF = \frac{56,940}{2,797,000} = 0.02$

iii.  $HMI = \frac{40,000}{2,797,000} = 0.014$

iv.  $FH = \frac{500,000}{2,797,000} = 0.18$

v.  $MV = \frac{150,000}{2,797,000} = 0.054$

iv) Kukokotoa kiasi cha Riba Endelevu

$$RE = \frac{GU + GF + HMI - MV}{1 - HMI}$$

$$RE = \frac{0.14 + 0.02 + 0.014 + 0.18 - 0.054}{1 - 0.014} = 0.304 = 0.3$$

RE: kwa mwaka ni 30% sawa na 2.5 kwa mwezi

### 10.5 Faida za utumiaji wa Riba Endelevu.

Zifuatazo ni baadhi ya faida zinazotokana na utumiaji wa riba endelevu.

- SACCOS inakuwa na uwezo wa kulipa gharama zote za uendeshaji kama zilizopangwa wakati wa kufanya makisio ya mapato na matumizi kama vile mishahara kwa watumishi, posho za wajumbe, shajala, mafunzo, riba wenye akiba na amana.
- SACCOS kuwa endelevu, yaani kuendelea kutoa huduma kwa wanachama miaka yote bila kukwama na hivyo kuleta maendeleo kwa wote wenye juhudi za kujipatia maendelo kwenye SACCOS.
- Riba endelevu huiwezesha SACCOS kupata faida na hivyo kuwezesha kukuza mtaji wa Asasi na kutoa gawio kwa wenye Hisa (wanachama)
- Kupanuka kwa huduma za wanachama na wateja kutokana na SACCOS kuwa na uwezo wa kifedha.
- Kuepuka suala la kubakia tegemezi kwa fedha za wahisani.

## 11. RIBA ZA AKIBA NA AMANA

### 11.1 Riba za akiba

Riba za akiba inalipwa kwa wanachama na wateja wanaoweka fedha zao ili kuwavutia kwa sababu SACCOS hutumia fedha hizo katika biashara yake ya mikopo.

### 11.2 Kukokotoa Riba Za Akiba.

Riba za akiba hukokotolewa ili:-

- (i) Kutambua kiasi cha riba kitakacholipwa na SACCOS kwa wenye akiba.
- (ii) Riba inayolipwa na SACCOS kwa wenye akiba ni mapato kwao, ambapo kwa SACCOS ni gharama ya fedha.

### 11.3 Kanuni ya kukokotoa riba ya akiba.

Riba = Kiasi cha akiba  $\times$  (kiwango cha Riba  $\div$  100)  $\times$  Muda.

- Kiasi cha Akiba:- Ni fedha aliyojiwekea mwanachama au mteja kwenye SACCOS.
- Kiwango cha Riba:- Huainishwa katika asilimia kwa mwaka au kwa mwezi.
- Muda:- Huainishwa katika siku, mwezi au mwaka ambapo fedha za akiba zimekua chini ya mamlaka ya SACCOS.

Wakati wa Kukokotoa Riba lazima kuzingatia kwamba, kama muda umeainishwa kwa siku basi kiwango cha Riba nacho kiainishwe kwa siku.

*Mfano:* Riba ya asilimia 60 kwa mwaka wenye siku 365, Basi kiwango cha Riba kwa siku =  $60\% \div$  Siku 365 = 0.164%

### 11.4 Kukokotoa gharama za riba kwenye akiba.

Mabenki hukokotoa Riba kwenye akiba kila siku kwa kuzingatia salio la akaunti linalostahili kupata Riba. Mfano, Kama kiasi cha chini kinachostahili kupata riba ni shilingi 20,000/=, mteja mwenye akaunti yenye salio la shilingi 18,000/= hastahili kupata riba hata kama fedha hizo zitakaa benki kwa mwaka mzima.

Ni vyema SACCOS zifuate utaratibu huu wakati zinapoamua kulipa riba kwenye akaunti za Akiba.

### MAJADILIANO.

SACCOS ya Tusaidiane imeamua kulipa Riba ya asilimia tatu (3%) kwa mwaka kwa wanachama na wateja wote wenye akiba isiyopungua shilingi 20,000/=, Devota ambaye ni mwanachama alikua na akiba ya shilingi 150,000/= ambazo zimekaa kwa siku 90, baada ya hapo Devota aliongeza akiba na kufikisha shilingi 250,000/= ambazo zimekaa kwenye SACCOS kwa muda wa siku 30. Tafuta jumla ya riba atakayolipwa Devota.



*Kanuni:*

Mwaka una siku 365

Riba = kiasi cha riba  $\times$  (kiwango cha riba  $\div$  100)  $\times$  Muda.

- (a) Salio la shilingi 150,000
- Kiasi cha akiba(siku 90) = shs 150,000/=
  - Kiwango cha Riba kwa siku =  $3\% \div 365 = 0.00822\%$
  - Muda wa akiba kwenye SACCOS ni siku 90.
- (b) Salio la shilingi 250,000/=
- Kiasi cha Akiba (siku 30) = shs 250,000/=
  - Kiwango cha riba kwa siku =  $3\% \div 365 = 0.00822\%$
  - Muda wa akiba kwenye SACCOS ni siku 30,

Kokotoa riba kwa kuzingatia salio lililopo kwenye akaunti kila siku.

<b>Kipindi</b>	<b>Salio kwenye akaunti</b>	<b>Kanuni</b> Kiasi cha akiba $\times$ ( $3\% \div 365$ ) $\times$ idadi ya siku	<b>Kiasi cha riba</b>
Siku 90	150,000/=	$150,000 \times 0.0000822 \times 90$	1,109.70
Siku 30	250,000/=	$250,000 \times 0.0000822 \times 30$	616.50
		JUMLA	1,726.20

## 12. UCHAMBUZI WA TAARIFA ZA KIFEDHA

**12.1** Uchanganuzi wa Mahesabu ya fedha ni mbinu ya uongozi ambayo hutumia Maelezo yanayotokana na uchambuzi wa taarifa ya Mapato na Matumizi, Mizania na Taarifa ya hali ya mikopo ili kupima kama SACCOS ni endelevu, Inaendeshwa kwa ufanisi na ubora wa rasilimali yake kubwa ambayo ni mikopo.

Uchanganuzi wa Mahesabu ya fedha husaidia uongozi, wanachama na wadau wengine wa SACCOS kupima uendelevu, ufanisi na ubora wa mikopo ya SACCOS kwa kujibu maswali matatu ya msingi

### 12.1.1 Uendelevu

Je SACCOS itakuwa na fedha za kutosha kuendelea kuwahudumia wanachama na wateja wengine leo, kesho, keshokutwa na miaka mitatu ijayo?

### 12.1.2 Ufanisi

Je SACCOS inahudumia watu wengi iwezekavyo kwa rasilimali zake kwa kutumia gharama ndogo ndogo iwezekanavyo?

### 12.1.3 Ubora wa mikopo

Je SACCOS inasimamia rasilimali muhimu (mikopo) kwa kiwango cha ubora unaotakiwa? Uchanganuzi wa mahesabu ya fedha husaidia uongozi, wanachama na wadau wengine kufanya ulinganisho wa uendelevu, ufanisi na ubora wa mikopo ya SACCOS mwaka hadi mwaka, na kati ya SACCOS na SACCOS nyingine.

## 12.2 Utaratibu wa kufanya uchanganuzi

Uchanganuzi wa taarifa ya Mapato na Matumizi. Mizania na taarifa ya hali ya mikopo ili kupima kama SACCOS ni endelevu, inaendeshwa kwa ufanisi na ubora wa mikopo (mikopo ina ubora unaotakiwa), hufanywa kwa kukokotoa kiashiria kinachotakiwa ambacho ni uwiano kati ya Takwimu mbili zinazotokana na ama na viashiria viwili vya utendaji, au kati ya kishairia kimoja cha utendaji na kiasi cha rasilimali iliyopo au mtaji uliopo.

Vile vile kiashiria kinachotakiwa kinaweza kukokotolewa kwa kutumia rasilimali iliyopo na dhima zilizopo au rasilimali zilizopo na mtaji uliopo au dhima zilizopo na mtaji uliopo

## 12.3 Kanuni na tafsiri za viashiria vya utendaji

**12.3.1** Uwiano wa kujitosheleza kiuendeshaji kwa kutumia Taarifa ya mapato na matumizi

Mfano:

- Jumla ya mapato ya fedha shs. 21,500/=

- Jumla ya gharama za kifedha (Riba iliyolipwa kwa amana, Riba ya deni) shs. 3,700
- Jumla ya gharama za uendeshaji shs. 14,300
- Fungu la hasara za mikopo shs. 2,500

Kujitosheleza katika uendeshaji = Mapato ya fedha x 100  
(Gharama za fedha + Gharama za uendeshaji  
+ kinga ya mikopo chechefu)

$$= 21,500 \div (3700 + 14,300 + 2,500) \times 100\%$$

$$= (21,500 \div 20,500) \times 100\% = 105\%$$

**Maelezo:** Kujitosheleza kiuchumi na kuwa na ziada ya Asilimia 5 tu (5%) si uwezo wa kujivunia kwani ni mdogo

**Tafsiri:** Asilimia kubwa inatakiwa.

### 12.3.2 Gharama kwa kila shilingi iliyokopwa

Kwa kutumia Taarifa ya Mapato na Matumizi, Mizania na taarifa ya hali ya mikopo

**Mfano:** Jumla ya gharama za uendeshaji shs. 14,300

$$\begin{aligned} & - \text{Jumla ya thamani ya mikopo iliyotolewa katika kipindi shs 160,000} \\ & \text{Gharama ya kila fedha iliyokopwa} = \frac{\text{Gharama za uendeshaji} \times 100}{\text{Thamani ya mikopo iliyotolewa}} \\ & = 14,300 \div 16000 = 0.9 \text{ au } 9\% \end{aligned}$$

**Maelezo:** Gharama ya kukopesha shilingi moja ni ya senti 9 inaweza kuwa ya kuridhisha.

**Tafsiri:** Kiasi kidogo au Asilimia ndogo inatakiwa

### 12.3.3 Gharama kwa kila mkopo uliotolewa

Mfano: Jumla ya gharama za uendeshaji shs. 14,300  
: Idadi ya mikopo iliyotolewa shs. 1,600

$$\text{Gharama kwa kila mkopo uliyotolewa} = \frac{\text{Gharama za uendeshaji}}{\text{Idadi ya Mikopo iliyotolewa}}$$

$$14,300 \div 1600 = 8.94$$

**Maelezo:** Gharama kwa kila mkopo uliotolewa ya shs 8.94  
Inaweza kuwa ya kuridhisha

**Tafsiri:** Asilimia ndogo inatakiwa

### 12.3.4 Mikopo Karisaji

Mfano: Thamani ya mikopo Karisaji (Mwisho wa kipindi) shs. 7000

Thamani ya mikopo iliyosalia (Mwisho wa kipindi) shs. 84,000

Mkopo Karisaji =  $\frac{\text{Malipo Karisaji} \times 100}{\text{Mikopo iliyopo}}$

$$= (7000 \div 84000) 100 = 8.3\%$$

**Maelezo:** Kiwango cha mikopo Karisaji cha Asilimia 8.3

(8.3%) kwa biashara ya fedha ni kikubwa kwani kinatakiwa kisizidi Asilimia 2

**Tafsiri:** Asilimia nddogo sana inatakiwa

### 12.3.5 Ulinganisho wa hesabu za mapato

Hesabu ya Mapato hujumuisha fedha za kulipia gharama za kawaida za uendeshaji wa SACCOS.

- Linganisha mapato halisi yaliyopatikana kwa kila kifungu cha mapato na makisio ya mapato ya kifungu hicho yaliyoidhinishwa katika bajeti ili kupima ufanisi wa ukusanyaji wa mapato.

### 12.3.6 Ulinganisho wa hesabu za matumizi

Hesabu ya matumizi hujumuisha malipo ya gharama mbalimbali za Asasi.

Linganisha matumizi halisi yaliyotumika kwa kila kifungu na makisio ya matumizi yaliyoidhinishwa katika bajeti kwa kila kifungu. Hii inasaidia kupima nidhamu ya matumizi ya fedha.

### 12.3.7 Ulinganisho wa jumla ya mapato na jumla ya matumizi

Linganisha Jumla ya Mapato na Jumla ya matumizi ili kubaini kama chama kimepata hasara au faida katika uendeshaji wa shughuli zake.

- Iwapo jumla ya Mapato inazidi Jumla ya Matumizi ni dhahiri kuwa chama kimeendesha shughuli zake kwa ufanisi na kimepata faida
- Iwapo jumla ya matumizi inazidi Jumla ya Mapato ni dhahiri kuwa, chama kimeendesha shughuli zake kwa hasara, hivyo kimetumia Mtaji wa chama kwa matumizi ya kawaida (Hisa, Akiba na Amana za wanachama zimetumila katika matumizi hayo)

## 12.4 Kulinganisha Miamala ya SACCOS

Kulinganisha miamala ya SACCOS ni mchakato wa kuleta pamoja takwimu zinazotunzwa pande mbili tofauti ili zikubaliane na kuwa sawa.

Kwa kutumia mizania ya SACCOS:-

- Linganisha Baki ya fedha taslimu na fedha taslimu iliyohesabiwa katika hati ya kuhesabia fedha taslimu
- Linganisha Baki ya fedha Benki vitabuni na fedha Benki ilivyo katika Taarifa ya Benki (Bank statement)
- Linganisha Baki ya Hisa, Akiba, Amana na mikopo ya wanachama na Bakaa ya Akaunti hizo za wanachama katika majedwali ya Akaunti hizo za wanachama zinalingana.

### 12.5 Ulinganisho wa fedha za wanachama / na za Taasisi za fedha za nje na fedha zilizopo katika chama

Fedha za wanachama walizoweka katika SACCOS kama vile Hisa, Akiba, Amana n.k na zile zilizokopwa toka Taasisi za fedha nje zinatakiwa zifanyiwe malinganisho na fedha zilizopo katika chama, taarifa hii itapatikana katika mizania ya chama.

	<b>A</b> <b>Baki ya fedha za wanachama /</b> <b>Taasisi za nje</b>	<b>Shs</b>	<b>B</b> <b>Baki ya fedha katika chama</b>	<b>Shs</b>
1.	Baki ya Hisa za wanachama		Fedha taslimu	
2.	Baki ya Akiba za wanachama		Fedha Benki	
3.	Baki ya Amana za wanachama		Baki ya fedha zilizokopeshwa wanachama	
4.	Baki ya mikopo ya Taasisi za nje		Baki ya vitega uchumi	
	<b>JUMLA</b>		<b>JUMLA</b>	

**Maelezo:** Baki ya fedha katika chama inatakiwa ilingane au iwe zaidi ya Baki ya fedha za wanachama / Taasisi za nje, Zidio linaweza likatokana na fedha ya malimbikizo ya faida na Akiba za kisheria.

### 12.6 Ulinganisho wa pande mbili za urari wa maheshabu

Fanya ulinganisho wa pande mbili za urari yaani Mpe na Mtoe, Jumla ya Mpe na Mtoe zifanane hivyo kanuni za kuingiza miamala kwa kila tukio zimefuata taratibu husika na kukamilika.

#### Jedwali la kanuni na tafasiri za viashiria vya utendaji

<b>S/N</b>	<b>Kiashiria utendaji</b>	<b>Kanuni: Uwiano</b>	<b>Lengo na tafasiri</b>
1.	Kiwango cha mikopo iliyochelewa kulipwa.	$\frac{\text{malipo yaliyo chelewa}}{\text{mikopo i tayyopo}} \times 100\%$	<b>Lengo:</b> Huonyesha kiasi cha mikopo iliyopitisha muda wa kulipwa. <b>Tafasiri:</b> Mikopo iliyochelewa kulipwa isizidi 2%

2.	Faida toka katika rasilimali zinazozalisha	$\frac{\text{mapato ya fedha}}{\text{rasilimali zinazozalisha}} \times 100\%$	<b>Lengo:</b> Huonyesha ufanisi wa fedha za huduma za mikopo na shughuli za uwekezaji. <b>Tafsiri:</b> inatakiwa isizida 9%
3.	Uwiano wa gharama za uendeshaji	$\frac{\text{gharama za uendeshaji}}{\text{rasilimali zinazozalisha}} \times 100\%$	<b>Lengo:</b> Ni kielelezo kikuu cha ufanisi wa shughuli za ukopeshaji. <b>Tafsiri:</b> Isizidi 6%
4.	Kujitosheleza katika uendeshaji	$\frac{\text{mapato ya fedha}}{(Gf + Gu + \text{kinga mikopo mibaya})} \times 100\%$	<b>Lengo:</b> Huonyesha uwezo wa asasi kilipa gharama zote kwa kutumia mapato yaliyozalishwa ndani. <b>Tafsiri:</b> Asilimia kubwa inatakiwa zaidi ya 105%
5.	Gharama kwa kila mkopo uliotolewa	$\frac{\text{gharama za uendeshaji}}{\text{idadi ya mikopo iliyo tolewa}} \times 100\%$	<b>Lengo:</b> Hupima ufanisi wa shughuli za ukopeshaji kwa kuonyesha gharama za utoaji mkopo mmoja. <b>Tafsiri:</b> Kiasi kidogo kisizidi shilingi 20,000/= kwa kila mkopo.

N.B Gf = Gharama za fedha.

Gu = Gharama za Uendeshaji.

## 13. MANUFAA YA MPANGO MKAKATI KATIKA SACCOS

- Mojawapo ya masuala muhimu katika kuboresha uendeshaji wa SACCOS nchini ni kuziwezesha kuandaa na kutekeleza mipango makini na yenye upeo mpana wa kufanyia kazi mambo mbalimbali yanayohusu maendeleo ya vyama.
- Mipango hii ni ya muda kati ya miaka mitatu hadi mitano, tofauti na makisio ya mapato na matumizi ya mwaka mmoja ambao huwa na upeo mdogo wa kiutekelezaji.

### 13.1 Manufaa ya mpango mkakati katika SACCOS

Mojawapo ya masuala muhimu katika kuboresha uendeshaji wa SACCOS ni kuandaa na kutekeleza mpango mkakati. Mpango mkakati una manufaa mengi katika SACCOS ikiwa ni pamoja na:-

- a. Kuweka msisitizo katika utaratibu wa utendaji unaolenga kufikia matokeo bayana na hivyo kuwa katika nafasi nzuri ya uboreshaji utoaji huduma kwa wanachama.
- b. Kuboresha matumizi ya rasimali za chama kwa kuondoa matumizi yasiyo ya lazima na kuhakikisha kuwa mali za chama zinaelekezwa katika maeneo yanayostahili.
- c. Kuwezesha chama kuweza kujipanga vizuri katika kuboresha huduma zinazotolewa.
- d. Kuwezesha chama kuweza kujua washindani wake wanafanya nini.

Kukiwezesha chama kuweza kujua iwapo huduma zake zitanunuliwa.

- e. Asasi za fedha zitaona umuhimu wa kutoa mikopo katika chama.
- a. Ni rahisi kutekeleza vilivyopangwa kuliko visivyopangwa.
- b. Ni rahisi chama kujua wapi kitarekebisha.
- c. Kusaidia kuonesha Dira, mwelekeo na kubainisha maeneo ya kushughulikia kwa kipindi kinachohusika.
- d. Kuwezesha maandalizi ya Bajeti.

### 13.2 Vipengele vya mpango mkakati

Mpango mkakati wa SACCOS hutofautiana baina ya vyama, vipengele vya mpango mkakati ni pamoja na:-

#### 13.2.1 Dira (Maono)

Ni maelezo yanayojumuisha hali ijayo ya taasisi inavyotakiwa iwe.

#### 13.2.2 Dhamira

Mwelekeo ni utume ambao chama kitautumia ili kuwezesha kufikia dira yake.

**13.2.3 Tathimini ya hali ya chama** Katika kutengeneza mwelekeo ni lazima kujiangalia na kuona nguvu na fursa zilizopo na jinsi ya kuzitumia, pia kubaini udhaifu na vikwazo vinavyoikabili SACCOS.

Fursa na nguvu zilizopo ukizitumia ipasavyo huweza kupunguza udhaifu na vikwazo vinavyoikabili SACCOS na wanachama wake katika kuondoa umaskini na kuleta maendeleo.

- ❖ Nguvu za SACCOS ni pamoja na kuwa na wanachama wengi wanye shughuli mbalimbali za kiuchumi na kuwa na mtaji wake wa ndani.
- ❖ Udhaifu wa SACCOS ni pamoja na kuwa na mtaji mdogo katika SACCOS, pamoja na kukosekana kwa elimu ya ushirika, ujasiriamali na stadi za biashara kwa wanachama.
- ❖ Fursa za SACCOS ni pamoja na kuwepo na wanachama ambao hawajajiunga kwenye SACCOS, Ardhi, Maji, Mifugo, Wataalamu, Wafadhili n.k. hivi vikitumika vizuri vinasaidia kutengeneza Akiba kutokana na shughuli za kiuchumi.
- ❖ Vikwazo vya SACCOS ni vile vinavyoweza kukwamisha biashara ya SACCOS lakini viko nje ya uwezo wa SACCOS kama vile sera za nchi, moto, soko huru [washindani].

#### **13.2.4 Malengo**

Ni matakwa ya matokeo ya shughuli za taasisi katika kipindi maalumu.

- Lengo kuu (objective).  
Lengo kuu Linapatikana unapobadilisha tatizo kuu (core obstacle) kuwa tumaini.
- Lengo mahususi (targets).  
Tatizo kuu linasababishwa na matatizo yapi ya msingi, haya matatizo ya msingi yanabadilishwa na kuwa lengo mahususi.

#### **13.2.5 Mikakati (strategies)**

Mikakati ni njia ambazo taasisi inapitia ili kufikia malengo yake.

#### **13.2.6 Mpango wa kazi na mikakati ya utekelezaji**

Mpango kazi wa mwaka mmoja sharti uandaliwe.

#### **13.2.7 Mpango wa masoko**

- Tafiti sahihi za kujua mahitaji ya soko linavyokua, kutambua aina ya wateja na mchanganyiko wa bidhaa wazitakazo.
- Ainisha mahitaji ya wanachama na wadau wengine wa SACCOS.
- Utaratibu wa mauzo na kupanga bei ikiwa ni pamoja na hali ya kuwepo kwa bidhaa na wahitaji wenye uwezo wa kuzitumia bidhaa hizo.

#### **13.2.8 Mpango wa fedha**

Mpango wa fedha unajumulisha makisio ya mpato na matumizi, makisio ya mtiririko wa fedha na makisio ya mizania.

Makisio ya mtiririko wa fedha



- Ni makadirio ya mapato na matumizi kwa kipindi fulani kijacho.
- Mtiririko wa fedha unakusudia kujibu maswali yafuatayo:
  - (i) Je, SACCOS inahitaji mkopo au la! (Inajitosheleza).
  - (ii) Iwapo haijitoshelezi Inahitaji mkopo kiasi gani?
  - (iii) Lini SACCOS inahitaji mkopo huo?
  - (iv) Je, SACCOS ina uwezo wa kurejesha mkopo huo?

### 13.2.9 Viambatanisho.(Appendix)

#### MALENGO NA MIKAKATI YA KUFIKIA MALENGO

Na	LENGO MAHUSUSI	MKAKATI	SHUGHULI	VIASHIRIA
1.	Kuongeza idadi ya wanachama toka 50 waliopo hadi 150 ifikapo desemda 2016	kuhamasisha jamii kujiunga katika SACCOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kuunda kamati ya kutayarisha mikakati ya kuongeza wanachama</li> <li>(2) Kutengeneza na kusambaza vipeperushi</li> <li>(3) kutembelea mlango kwa mlango katika kaya kuwashwawishi watu kujiunga na SACCOS</li> <li>(4) kuwazadia wanachama watakao ingiza wanachama wengine zaidi</li> </ol>	Kuongezeha idadi ya wanachama
2.	Kuongeza hisa katika chama toka shilingi milioni 5 za sasa hadi million 30 ifikapo desemba 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurekebisha sera ya uwekaji akiba</li> <li>- kuhamasisha wanachama kuweka akiba mara kwa mara.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) kufanya mikutano ya kila mwezi na wanachama kwa miezi 6 mfululizo kuchangia hisa.</li> <li>(2) Kutoa semina ya ushirika kwa wanachama wote.</li> </ol>	Kuongezeka kwa hisa za chama.

## 14. UMUHIMU WA VIKAO KATIKA SACCOS

### (a) Utangulizi.

Vikao katika SACCOS vina umuhimu kwa viongozi na wanachama kwa kuwa kupitia vikao Taarifa za Maendeleo ya chama hujadiliwa, mipango ya maendeleo ya kipindi kijacho hupangwa, taratibu za uendeshaji wa chama hujadiliwa na maazimio mbalimbali hutolewa na kusimamiwa utekelezaji wake.

### (b) Aina za Vikao

Vikao vya kiratiba vilivyopangwa kwa mwezi au mwaka kama vile:

- ❖ Mkutano mkuu wa mwaka wa wanachama wote ambao hufanyika kila mwaka muda wa miezi tisa baada ya kufunga mwaka wa fedha uliopita.
- ❖ Mikutano ya bodi itafanyika mara 4 kwa mwaka.
- ❖ Kamati ya uchaguzi itafanya vikao vyake kila baada ya miezi 3.
- ❖ Kamati ya mikopo itakutana mara moja kwa mwezi na pindi itakapohitajika.

Vikao vya dharura/maalumu ambavyo havipo kwenye ratiba lakini ni muhimu kufanyika bila kusubiri vikao vilivyopo kwenye ratiba, mathalani, mkutano mkuu maalumu utaitishwa ikiwa:

- ❖ Angalau theluthi moja ya wanachama wamebainisha kwa maandishi nia ya kuitishwa kwa mkutano huo na endapo mrajisi atapelekewa nakala za mkutano huo.
- ❖ Bodi inaweza kuitisha mkutano mkuu maalumu.
- ❖ Mrajisi au mtu yeyote aliyeidhinishwa naye anaweza kuitisha na kuongoza mkutano mkuu maalumu.

### (c) hatua muhimu wakati wa kuandaa kikao

- Katibu wa kamati aandae muhtasari wa kikao kilichopita na kusaini.
- Katibu aandae yatokeanayo na kikao kilichopita . yatokeanayo na kikao kilichopita ni taarifa kwa ufupi ya maazimio ya maazimio yote yaliojitokeza kwenye kikao kilichopita.

AJENDA NA	AZIMIO	MHUSIKA	UTEKELEZAJI

- Katibu aandae ajenda za kikao kinachofuata.
- Katibu awasiliane na mwenyekiti ili kupanga tarehe na muda wa kikao kijacho na kukubaliana ajenda za kikao.
- Katibu aandae barua za mialiko ya kikao.
- Katibu aandae mapema ukumbi wa kufanyia kikao na mahitaji mengine yatakayoitajika [kama karatasi, viburudisho].

**[d] Taratibu na kanuni za kuendesha kikao**

- Mwenyekiti ndiye anayeongoza kikao.
- Katibu ndiye atakayeandika muhtasari wa kikao.
- Katibu atamthibitishia mwenyekiti akidi ya kikao na kumwomba afungue kikao.
- Katibu atasoma ajenda ya kikao ikiwa ni pamoja na kufungua kikao, kuridhia ajenda, kusoma muhtasari wa kikao kilichopita, yatokanayo na muhtasari wa kikao kilichopita, ajenda mpya na kufunga kikao.
- Mwenyekiti atawaomba wajumbe wazithibitishie [waridhie] ajenda za kikao.
- Katibu atasoma muhtasari wa kikao kilichopita.
- Mwenyekiti atatoa nafasi ya kufanya masahihisho ya muhtasari ulichopita.
- Baada ya wajumbe kuuthibitisha muhtasari wa wa kikao kilichopita mwenyekiti ataweka saini.
- Kwa idhini ya mwenyekiti, katibu atasoma taarifa ya yatokanayo.
- Mwenyekiti atawaongoza wajumbe kujadili ajenda mpya za kikao hicho moja baada ya nyingine.
- Baada ya kujadili ajenda zote mwenyekiti atafunga kikao rasmi.

**[e] Mambo muhimu ya kuzingatia katika kikao**

- ❖ Mwenyekiti ahakikishe anaongoza kikao kwa kuzingatia muda.
- ❖ Mwenyekiti atoe fursa kwa wajumbe kuchangia hoja yeye atahitimisha [kufikia mwafaka wa azimio].
- ❖ Ukaaji wa kwenye kikao uwe nusu duara ili kurahisisha mawasiliano baina ya mwenyekiti na wajumbe wa kamati.

**[f] Uandishi wa muhtasari wa kikao**

Vipengele muhimu kwenye muhtasari wa kikao:

- Kichwa cha muhtasari [kikao gani cha nini, kimefanyika wapi na tarehe ya kikao].
- Waliohudhuria.
- Wasiohudhuria kwa sababu.
- Maelezo ya ajenda moja baada ya nyingine.
- Zingatia kila ajenda iwe na namba ya ajenda na mwaka husika, kichwa cha habari cha ajenda, maelezo kwa ufupi na maazimio yaliyofikiwa.
- Mwisho wa muhtasari kuwe na sehemu ya kuthibitisha kwa mwenyekiti na katibu kuweka saini.

UMETHIBITISHWA

Mwenyekiti..... Katibu.....

Tarehe.....

## 15. ELIMU YA UJASIRIAMALI NA STADI ZA BIASHARA

### 15.1 Ujasiriamali katika sekta ya biashara (Entrepreneurship)

Ujasiriamali ni kuanza na kuendesha na kumiliki biashara inayojitegemea.

### 15.2 Mjasiriamali ni nani?

Mtu yeyote anayeamua kuchukua uamuzi hatarishi kwa kuwekeza mtaji katika kuanzisha mradi ili kuingiza kipato na kupata faida.

### 15.3 Sifa za mjasiriamali

Mjasiriamali ana sifa kuu tatu:-

- Ni mwenye ufahamu.
- Ni mwenye stadi.
- Ni mwenye tabia za kijasiriamali.

#### (i) Ni mwenye ufahamu

Mjasiriamali lazima awe na ufahamu wa mambo yote yanayohusu kuanzisha na kuendesha miradi ya kuongeza kipato/biashara. Ufahamu wa kujua nini maana ya biashara, kujua kutathmini wazo la mradi, kutengeneza mchanganuo wa mradi na habari zote za masoko.

#### (ii) Ni mwenye stadi

Mjasiriamali lazima awe na ujuzi wa mradi anaoamua kuanzisha.

#### (iii) Ni mwenye tabia za kijasiriamali

Ujasiriamali si tu kufanya biashara bali ni ile tabia unayoweza kuionyesha kwenye biashara yako. Mjasiriamali ana tabia zifuatazo:-

##### (a) Ni mbunifu (Innovative)

Mjasiriamali ni mbunifu katika biashara kwa kuweka kitu kipya, mambo mapya, taratibu mpya, mipango mipya, kuweka huduma tofauti na wenzake wenye biashara ileile.

##### (b) Ni mwenye kuthubutu (Risk-taking)

Kuthubutu kwa mjasiriamali kuna kuja kwa njia nyingi kama vile:

- Kufanya uamuzi wa kuwekeza.

- Kufanya uamuzi wa kuanzisha mradi au kufanya Biashara.

Mjasiriamali huwa hajutii uamuzi na ushauri alioufanyia kazi pale anapoanguka kibiashara au kupata hasara, hukaa chini na kutafakari na kurekebisha makosa na kuendelea na biashara.

**(c) Ni mwepesi wa kuona fursa (Opportunistic).**

Mjasiriamali ni mwepesi wa kuona fursa na kuitumia, anazitafuta fursa, anaziendeleza, na anapata maendeleo.

**(d) Ni mwenye kuwa na malengo [achievement oriented]**

Mjasiriamali huweka malengo ya shughuli anazozifanya, huwa haridhiki, anajitahidi kupanua kila wakati biashara yake, anaiendeleza na kuikuza na baadaye malengo yake yanakuwa makubwa. Wafanyabiashara walioridhika siyo wajasiriamali.

**(e) Ni mwenye bidii (Hard working).**

Mjasiriamali ni mwenye bidii ya kufanya kazi na hakati tamaa kirahisi.

**(f) Anayejitegemea (Independent).**

Ni mwenye kushughulikia matatizo yake kwanza mwenyewe, anatafuta ni jinsi gani ya kujikwamua mwenyewe, anafikiria kwanza mwenyewe kabla ya kutafuta msaada.

**(g) Ni mwenye kujenga uhusiano (Networking).**

Mjasiriamali anajitahidi kufahamiana na watu wengine wengi, anapojenga uhusiano na watu mbalimbali inamsaidia kuondoa matatizo mengi ya kibiashara.

**(h) Ni mwenye kuona mbali (Future oriented).**

Mjasiriamali anaangalia mbali katika biashara. Hata akifa biashara yake inaendelea kuwepo.

**(i) Ni mwenye kutunza kumbukumbu.**

Mjasiriamali ni mtunzaji wa kumbukumbu zinazomsaidia kukumbuka, kuona kama anapata faida au hasara na inamsaidia kujua mambo muhimu yanayohusu biashara zake kwa ajili ya maboresho.

#### **15.4 Changamoto zinazowakabili wajasiriamali**

- (i) Miradi mingi ya kuongeza kipato inayoendeshwa haina sifa ya kujiendesha kwa faida.
- (ii) Wajasiriamali wengi hufanya biashara zao kwa kubahatisha bila kujua wanatarajia nini na kwa kipindi gani.

- (iii) Wajasiriamali wengi hawawezi kukopesheka kwa sababu hawana cha kumshawishi mtoa mkopo ili aone kama fedha yake itarudi kwa kukosa mpango biashara.
- (iv) Wajasiriamali wengi wameshindwa kujua gharama halisi za biashara yao kwa kukosa mpango wa biashara.
- (v) Wajasiriamali wengi hawajui washindani wao na mbinu za washindani wao, hivyo kushindwa kuweka mkakati wa kukabiliana na washindani.
- (vi) Biashara nyingi hukwama kufikia matarajio ya mjasiriamali kwa kukosa kuzifahamu shughuli za masoko kwa undani.
- (vii) Upangaji wa bei unachangia kuu biashara nyingi ndogondogo kwa sababu kazi nyingi wanazozifanya wajasiriamali wanadhani hazina gharama kwa kuwa wanatekeleza wao. Na hivyo huendelea kupunguza uwezo wa biashara kidogo na hatiamaye hufa.
- (viii) Wajasiriamali wengi wasiokuwa na stadi za ujasiriamali na stadi za biashara huwa wanakimbilia sana kwa waganga wa kienyeji wakati biashara zao zinayumba bila kufanya tathimini ya kina.
- (ix) Biashara nyingi zinazoendeshwa na wajasiriamali wadogo zinakabiliwa na tatizo kubwa la kutokutunza kumbukumbu kwa usahihi kwa kutokujua umuhimu na faida zake. Biashara za namna hii mara nyingi haziwezi kujibu maswali kama vile kipindi hiki faida katika biashara ni shilingi ngapi. Ni marekebisho gani yanatakiwa kufanyika katika biashara ili kuongeza ufanisi na tija, mjasiriamali amejipangia mshahara kiasi gani, kiasi gani kimetumika kutoka kwenye biashara kwa matumizi binafsi.

### **15.5 Namna ya kukabiliana na changamoto**

- (i) Kuhamasisha wananchi wengi wapende kujifunza stadi za ujasiriamali na stadi za biashara kwani hazihitaji elimu ya juu.
- (ii) Kuimarisha utoaji mafunzo kwa wajasiriamali watarajiwa na wale ambao wameanza biashara zao hatua za mwanzo.

### **15.6 Kuibuka kwa mjasiriamali**

Nini kinachomlazimisha mjasiriamali aibuke katika jamii?

Utafiti uliofanyika umekuja na mitazamo mbalimbali ifuatayo juu ya kuibuka kwa wajasiriamali.

#### ***15.6.1 Mtazamo wa mazingira (the environment school of thought).***

Kuwa mjasiriamali au kutokuwa mjasiriamali kunaweza kuathiriwa na mazingira unayoishi.

#### ***15.6.2 Mtazamo wa mtaji (Financial School of thought).***

Huwezi kuwa mjasiriamali kama hauna mtaji, mahali panapokuwa na taasisi za fedha zinazotoa

mikopo hapo mjasiriamali anaweza kuibuka kwa vile atakuwa na uwezo wa kupata mikopo kwa urahisi.

### **15.6.3 Mtazamo wa hulka (Entrepreneurial trait theory).**

Ujasiriamali unaweza kuwa wa kuzaliwa au wa kujifunza, ujasiriamali ni kipaji ambacho mtu anazaliwa nacho, mtu hujengwa na jamii inayomzunguka kwa kujifunza na hivyo inaweza kumfanya aibuke kuwa mjasiriamali.

### **15.6.4 Mtazamo wa matukio. (The entrepreneurial events approach).**

Matukio yanayoweza kutokea katika jamii, yanaweza kumfanya mtu aibuke kuwa mjasiriamali.

## **15.7 Ujasiriamali katika sekta nyingine zisizokuwa za biashara (Entrepreneurship)**

Ni mtumishi anayetumia elimu ya ujasiriamali ili kuongeza ufanisi wa kazi na kufanikisha lengo la mwajiri wake.

Wajasiriamali wa namna hii huweza kutambulika kwa kuleta mabadiliko chanya baada ya muda fulani, ana uwezo wa kuibua fursa na kuziendeleza, anaona mbali, ana boresha ubora wa huduma, na hatimaye anafanya kuwepo kwa mabadiliko na historia anayoiacha.

- Mwenyekiti wa kijiji mjasiriamali miongoni mwa wenyekiti wa vijiji wengine, huibua fursa na kuziendeleza fursa hizo kijijini kwake na kujenga majengo ya kisasa ya shule.
- Mwalimu wa shule mjasiriamali miongoni mwa walimu wengine, huwezesha wanafunzi wake kufaulu mitihani yao katika somo lake.
- Mkuu wa wilaya mjasiriamali miongoni mwa wakuu wa wilaya wengine, huona mbali na kuweka mipango ya ujenzi wa stendi kubwa ya kisasa pia kubadilisha eneo la jangwa na kuwa msitu.
- Mwenyekiti wa SACCOS mjasiriamali miongoni mwa wenyekiti wa SACCOS wengine:-
  - ❖ Haridhiki na hali iliyopo kwenye SACCOS yake.
  - ❖ Ana mikakati ya kuboresha chama chake.
  - ❖ Analeta mabadiliko katika SACCOS yake kwa kuongeza wanachama zaidi na kuongeza mtaji wa chama.
  - ❖ Anaweka mipango inayotekelezeka, anaifuatilia ili kufikia lengo lililokusudiwa.

## 16. MIRADI YA UZALISHAJI MALI

### 16.1 Maana ya mradi

Mradi ni shughuli yeyote maalumu iliyohalali , inayotumia raslimali kwa lengo la kutatua tatizo katika muda maalumu.

Tatizo ni hali isiyoridhisha [mapungufu]. Ukianzisha mradi usiotatua tatizo huo siyo mradi.

### 16.2 Sifa za mradi.

Mradi mzuri wa kuongeza kipato unasifa zifuatazo ;

- (i) Unachangia kuboresha maisha ya mlengwa.
- (ii) Uwe wa kuingiza faida, hivyo kufanya kuwa endelevu.
- (iii) Mlengwa awe na uwezo wa kuuendesha na kuusimamia mwenyewe.
- (iv) Una mtaji.
- (v) Unakuwa na kupanuka.
- (vi) Una wateja [soko]
- (vii) Unatunza kumbukumbu zote za muhimu vizuri.

### 16.3 Wazo la mradi. [Wazo ghafi]

Mawazo ghafi ni hatua ya mwanzo katika kuanzisha mradi na wazo ghafi ni wazo lililo kwenye fikra na halijafanyiwa tathimini. Mtu anakuwa na msukumo wa kuanzisha mradi wa kuongeza kipato baada ya kusongwa na kero kubwa kama vile kushindwa kumudu gharama za maisha, gharama za kusomesha watoto, mavazi duni wakati wa sikukuu, majirani kumtambia. Hivyo mradi wa kuongeza kipato ni njia pekee ya kumkomboa na kero hizo.

- Sijui niuze mkaa?.
- Sijui niuze mbao?.
- Sijui nilime pamba?.
- Sijui nilime bustani?.
- Sijui nianzishhe duka?.
- Sijui nianzishhe saloon?.
- Sijui nifuge kuku?.
- Sijui nifuge nyuki?.
- Sijui nifuge samaki?.

Uanzishaji wa mradi katika hatua hii mara nyingi sana hufa.

### 16.4 Kutathimini wazo la mradi

Mradi kabla ya kuanzishwa sharti utathiminiwe kwa kuzingatia vipengele vifuatavyo ;



**I. Faida ipatikanayo**

Mauzo - Gharama = 0 (Hakuna faida wala hasara)

Mauzo - Gharama = Faida (Iwapo mauzo ni makubwa)

Mauzo - Gharama = Hasara. (Iwapo gharama ni kubwa)

**II. Kukua kwa biashara:** Biashara inaweza kufikia ukomo sehemu moja na kulazimika kufungua biashara. Hiyo hiyo sehemu nyingine ikaendelea kukuza mtaji wako.

**III. Kupanuka kwa biashara:** Kuanzisha biashara nyingine tofauti hapo hapo au mahali pengine.

**IV. Kumunufaisha mjasiriamali:** Je mradi huu utatatua sasa kero za mjasiriamali katika muda mfupi ?. au muda Mrefu?

- Eleza manufaa ya mradi kama vile kuwezesha kiuchumi, kuongeza ajira, kuongeza lishe.
- Eleza manufaa ya mradi kwa kuzingatia faida za kiuchumi na kijamii, manufaa ya moja kwa moja na yasiyo ya moja kwa moja.

**V. Uwezo wa mjasiriamali mwenyewe**

Mjasiriamali ana uwezo wa kuendesha huo mradi ?.

Ana stadi katika mradi anaokusudia

Mtaji binafsi alionao wa kuanzisha mradi.

**VI. Udhaifu wa mjasiriamali**

Mapungufu katika ufahamu, stadi na mtaji.

**VII. Fursa zilizopo zinazoweza kumfanya mjasiriamali akabiliane na udhaifu na Vikwazo.**

**VIII. Vikwazo vilivyopo vinavyoweza kukwamisha mradi wa mjasiriamali** – sera za nchi, kupanda na kushuka kwa mali ghafi, majanga n.k.

Hadi hapo mjasiriamali atakuwa amepata jibu kuhusu mradi anaokusudia, Aanzishe Mradi au la?

**16.5 Aina ya miradi.****14.5.1 Miradi ya utoaji huduma:**

Hii ni miradi inayoanzishwa ambayo haina lengo la kuleta kipato kama vile ujenzi wa kisima cha maji au barabara.

**14.5.2 Miradi ya Uzalishaji Mali.**

Hii ni miradi inayoanzishwa kwa lengo la kupata kipato kama vile:-

- Kilimo Biashara

- Ufugaji wa kibiashara.
- Uvuvi
- Mradi wa biashara.n.k

## 16.6 MRADI WA BIASHARA

### 16.6.1 Maana ya biashara

Biashara ni mradi wa uzalishaji mali unaofanywa na mtu, kikundi, shirika au kampuni kwa lengo la kupata faida.

### 16.6.2 Namna ya kuanzisha mradi wa biashara

- (i) ***Kunakili biashara zilizopo (copy and paste).*** Biashara nyingi zinaanzishwa kwa kunakili biashara zilizopo, mtu anangalia biashara wanayoifanya wengine na kujaribu kufanya hivyo hivyo.

Dhana ya kuwa wengine wanatengeneza faida, kupata faida kutokana na biashara hii “kwa nini na mimi nisifanye hivyo” (utaratibu huu ni hatari hasa biashara ukiweka palepale na ukinakili vibaya)

- (ii) ***Kujazilia biashara zilizopo.*** Biashara zingine zinaanzishwa kwa kuainisha mahitaji yasiyojitosheleza na kuzijazilia.

- (iii) ***Kubuni bidhaa mpya na huduma mpya.***

- Biashara zingine zinaanzishwa kwa kubuni bidhaa mpya na huduma mpya.
- Angalia uwezekano wa kuibua biashara mpya kwa kutafuta matatizo ya kiuchumi na kijamii.
- Angalia nini mahitaji ya lazima.

### 16.6.3 Mambo muhimu katika biashara.

- (a) **Mtaji:** Mtaji ni jumla ya rasiliamali zinazohitajika katika uzalishaji wa mali kama vile fedha taslimu, nyumba, gari, zana mbalimbali, mali ghafi, shamba n.k.

- Ni muhimu kujua aina ya mtaji ulionao kama unatosheleza mahitaji ya biashara unayotarajia kuanzisha.
- Iwapo mahitaji hayatoshelezi ni muhimu kujua njia nyingine za kuongeza mtaji kama vile mkopo, msaada, uchangishaji, ruzuku, ubia na mwekezaji n.k.
- Aina mbili za mtaji ni Mtaji Anzia na Mtaji Endeshea.

- (b) **Mahali pa biashara:**

- Mfanyabiashara yeyote sharti awe mahali sahihi pa kufanyia biashara (biashara sharti iwekwe mahali inapo uzika)
- Mahali pa biashara panaweza kuathiri biashara kwa upande wa gharama za uendeshaji, upatikanaji wa wateja na mapato kwa ujumla.

- (c) **Leseni ya biashara:** Ni muhimu mjasiriamali kuwa na leseni ya biashara ili kumwezesha kupata ruhusa ya kuendesha biashara kisheria.
- (d) **Soko:** Soko kwa lugha nyepesi ni wateja.
- ❖ Mjasiriamali mzuri siku zote anajua watu wananunua nini hasa kwake, na yeye anauza nini hasa kwao ili aweze namna ya kuboresha mauzo na kuongeza wateja. Katika biashara kitu unachokuiza ndicho unachotakiwa kukiboresha na kukidumisha.
  - ❖ Mjasiriamali mzuri sharti aelewe sifa za wateja wake- kipato chao, umri wao, jinsi yao, Elimu yao, utamaduni wao. Sifa hizi zitamwezesha mjasiriamali kujipanga vizuri ili kuwahudumia wateja wake.
  - ❖ Kutangaza biashara, matangazo huarifu wateja kuwa bidhaa ipo ili wajue, waamue kuipenda na kununua. Katika biashara, matangazo ni muhimu kila mara, watu wakisahau au kuanza kubadili mwelekeo, basi matangazo husaidia.

Matangazo huwafanya wateja WAJUE WAPENDE WANUNUE

- (e) **Masoko**
- Masoko kwa lugha nyepesi ni shughuli zote zile zinazofanyika tokea wakati wa shughuli za uzalishaji hadi kufika kwa wateja.
  - Mjasiriamali akizifahamu shughuli za masoko anao uwezekano mkubwa sana wa kufanya vizuri katika biashara yake kwa ubora na ufanisi na kuongeza tija.
  - Kila mjasiriamali anahitaji kuzifahamu vyema shughuli za masoko katika biashara yake, vinginevyo maisha ya biashara yanakuwa mafupi sana.
  - Shughuli za masoko ni pamoja na:-
    - (i) **Utafiti:** Utafiti wa mahitaji na matakwa ya wateja. Ni muhimu kuelewa mteja wako ni nani, yuko wapi na anahitaji nini, lini anahitaji, kwa nini anahitaji na namna gani.
    - (ii) **Kununua:** Ni muhimu ununuzi ufanyike kwa makini.
    - (iii) **Kuzalisha:** Ni lazima kuweka mfumo mzuri wa uzalishaji ili kuepuka upotevu na uharibifu.
    - (iv) **Kusafirisha:** Njia ya usafirishaji ni lazima ipunguze uharibifu wa bidhaa wakati wa kusafirisha, iwe njia nyepesi na rahisi ili bidhaa na huduma ziweze kumfikia mteja kwa wakati sahihi.
    - (v) **Kudhibiti bidhaa:** Kudhibiti bidhaa ni pamoja na:-
      - Kuagiza bidhaa kwa wakati unaofaa.
      - Kuzitunza vizuri zisiharibike au kuibiwa kirahisi.
      - Kuzipanga vizuri ili zisiharibike kwa wateja kirahisi.
      - Kuzipanga vizuri ili zionekane kwa wateja.
      - Kuzihesabu kila mara.

Kudhibiti bidhaa ni pamoja na kutunza kumbukumbu kwani msemu "mali bila daftari hupotea bila habari"

- (vi) **Kupanga bei:** Kupanga bei ni utaratibu wa kupanga mapato yatakavyokuwa ili kufidia gharama zako zote na kupata faida unayotaka kutokana na kuuza bidhaa au huduma yako.
- Unaweza ukapanga bei sawa na wengine.
  - Unaweza ukapunguza bei ya soko ili mzunguko wa mauzo uwe haraka mfano photocopy 1 shs 50 badala ya shs 100.
  - Unaweza ukapanga bei ya juu ya soko bali ukaboresha maeneo mengine (Eleza nini unaboresha)
- (vii) **Kufunga bidhaa:** Ni lazima kufunga bidhaa ili kuepuka uharibifu, kurahisisha ubebaji, uuzaji na kutangaza bidhaa.
- (viii) **Kutangaza:** Ili kuuza unalazimika kutangaza.
- Kutangaza ni kuwafahamisha wateja juu ya bidhaa au huduma utowayo, uko wapi na wanaweza kukufikiaje.
  - Kutangaza ni kuwavutia wateja waje kwako badala ya kwenda kwa washindani wako kwa kuwaeleza “ kitu cha ziada ulichonacho”
  - Kutangaza ni kuwapatia wateja ujumbe muhimu ili wanunue kwako mfano kuwapa punguzo la bei, nyongeza na zawadi wanaponunua kwako.
  - Tangaza ubora wa bidhaa ,matumizi yake na faida zake kupitia magazeti,redio,TV, ubao wa matengenezo , mtandao, vipeperushi, ufadhili na michango n.k
- (ix) **Kuwahudumia wateja:**
- Huduma kwa wateja ni vitendo vyote vizuri unavyoweza kumfanyanyia mteja ajisikie kuwa ni wa maana.
  - Huduma kwa wateja katika dunia hii ya utandawazi , ndivyo imebaki silaha pekee ya kutofautisha wewe na washindani wako .
  - Mjasiriamali sharti awatosheleze wateja wake, na iwapo mteja utamtosheleza atanunua tena na tena bidhaa zako na mteja huyo ataziba masikio kwa bidhaa za watu wengine.

Kwa upande mwingine zifuatazo ni mbinu za kuwatunza wateja waliopo.

- ❖ **Uwaminifu kwa wateja:** Mjasiriamali anatakiwa kuwa mwaminifu na mkweli kwa wateja wake, mathalani kuwauzia vitu halisi na vipimo sahihi,mteja amesahau chenji yake , mjasiriamali amkumbushe juu ya jambo hilo kwa njia hii mjasiriamali ataweza kuwatunza wateja alionao.
- ❖ **Lugha nzuri kwa wateja:**
  - Mjasiriamali anatakiwa kuwa na lugha nzuri kwa wateja wake , jali wateja wako, acha kiburi cha pesa, onyesha kila wakati wewe ni mhitaji wa pesa ya mteja wako.
  - Kumbuka kuwa wateja ulinao ndiyo mabalozi wako kwa watu wengine hivyo basi kama mjasiriamali ukitoa lugha ya kejeli, dharau , matusi au jeuri kwa mteja itakua ni vigumu kuwatunza wateja wako.
- ❖ **Jizuiie hasira:** Japokuwa wateja wanatabia tofauti onyesha utu kwa wateja wako

hata kama ni wakorofi, fanya mauzo siyo maudhi kwa wateja wako.

- ❖ **Kuwa mcheshi na mwenye tabasamu:** Ili kuwatunza wateja ulionao na hata kuwapata wengine, jenga tabia ya ucheshi na kuwa na tabasamu. Watoto wengi hupenda mtu mcheshi.
  - ❖ **Dumisha usafi:** Katika mambo muhimu ambayo mjasiriamali anatakiwa kuyatimiza ni usafi. Usafi unaanzia katika Nyanja za usafi wa mtu binafsi, bidhaa na huduma anayotoa.  
**Mfano:** Mjasiriamali fundi kinyozi, kwanza kabisa anatakiwa kuwa msafi, mazingira yake ya kazi yanatakiwa kuwa masafi na nyenzo zake za kazi zinatakiwa ziwe safi. Usafi ni sifa nzuri ambayo wateja wengi wanaipenda na hivyo kumhakikishia mjasiriamali nafasi ya kutompoteza mteja wake wa muda mrefu.
  - ❖ **Kutoa motisha kwa wateja:** Motisha hizi zinaweza kuwa katika mifumo mbalimbali kama mikopo, punguzo katika bei ya kununulia, nyongeza au kumpelekea mteja bidhaa sehemu anayoishi.
  - ❖ **Kudumisha mawasiliano:** Mjasiriamali anatakiwa kudumisha mawasiliano na wateja wake kwa njia mbalimbali.
  - ❖ **Kushukuru:** Mjasiriamali anatakiwa kujua ni jambo jema kushukuru kwa mtu kutumia huduma yake. Shukrani huonesha kuwa unatambua mchango wa watu wengine katika shughuli zako .
- (f) **Ushindani katika biashara.**
- Ushindani ni kitu cha kawaida ambacho hakiwezi kuepukika katika soko huria.
  - Kabla ya kubuni mbinu za ushindani ni vyema kuwafahamu washindani wako ni nani na wako sehemu gani, wateja wa washindani wako wanapatiakana wapi na kwa njia zipi, Nini uwezo wa kifedha wa washindani wako wa kuongeza au kupunguza bidhaa za sokoni .
  - Buni mbinu za ushindani.
- (g) **Mzunguko wa maisha ya Biashara:** Biashara ina mzunguko, mwanzo mauzo yanakuwa madogo kwa sababu biashara ni ngeni na haijazoeleka, baadaye mauzo yanaongezeka kwa sababu udhaifu wa awali hurekebishwa na baadaye biashara huanza kuyumba kwa sababu mjasiriamali hujihisi anafanikiwa sana hivyo huanza kiburi kwa wateja, kuchelewa kufungua biashara kwa kulewa faida, matanuzi yanaongezeka na washindani wanaongezeka pia, Na iwapo hatua hazitachukuliwa biashara inaendelea kuporomoka na hatimaye kufa.
- (h) **Usimamizi wa biashara:** Hii ni kazi ya kila siku na yenye kuhitaji akili, nguvu na maarifa ya mtu.

Wakati wa kusimamia biashara zingatia yafuatayo.

- Jali muda wa kuanza na kufanya biashara
- Badili mbinu za usimamizi kwa kadri ya mahitaji ya mazingira na wateja.
- Jua unachosimamia ni nini?
- Simamia kwa vitendo na wala si kwa maneno tu.
- Tafuta ufumbuzi sahihi na kwa wakati katika kila kikwazo kilichoko kwenye biashara yako.

**(i) Uwekaji na utunzaji kumbukumbu za biashara:** “Mali bila daftari hupotea bila habari”

❖ Ni kwa nini kumbukumbu za biashara?

❖ Ni zipi faida za kuweka kumbukumbu?

❖ madaftari muhimu katika biashara:-

- Daftari la mauzo taslimu.
- Daftari la mauzo kwa mkopo.
- Daftari la manunuzi (manunuzi ya fedha taslimu na manunuzi ya mkopo)
- Daftari la bidhaa.
- Daftari la fedha taslimu
- Daftari la vifaa
- Daftari la gharama za uendeshaji.

**(j) Taarifa za fedha:** Taarifa za fedha husaidia kuelewa uhai wa biashara yako. Taarifa za fedha ni pamoja na:-

❖ **Mizania:** Mizania ni picha ya kamera ya biashara yako inaonyesha biashara ilivyo (hali ya kifedha) kwa wakati huo mahesabu yanapotayarishwa, utaweza kuona mali iliyo kwenye biashara, madeni yaliyopo kwenye biashara, kiasi cha fedha za kwako zilizoko kwenye biashara.

❖ **Hesabu ya faida na hasara:** Hesabu ya faida na hasara ina kuonyesha kama umepata faida au umepoteza fedha.

❖ **Mtiririko wa fedha:** Mtiririko wa fedha ni makadirio ya mapato na matumizi ya fedha kwa kipindi Fulani kijacho ,kipindi hicho kinaweza kikawa ni siku ,miezi au hata mwaka.

Mtiririko wa fedha utakusudia kujibu maswali yafuatayo -;

- Je ,biashara ina hitaji mkopo kiasi gani au la? ( Inajitosheleza?)
- Iwapo hajatoshleleza inahitaji mkopo kiasi gani?
- Lini biashara inahitaji mkopo huo?
- Je biashara ina uwezo wa kurejesha huo mkopo?

#### 16.6.4 Mambo muhimu ya kuepuka katika biashara

Ili kuhakikisha kwamba unaanzisha na kuendesha mambo yafuatayo:-

- (i) Epuka kuchukua fedha kwenye biashara kwa ajili ya matumizi binafsi bila sababu za msingi. Ushauri ni kuwa uwe na nidhamu ya hali ya juu kuhusu matumizi ya fedha zilizozalishwa na biashara.
  - Biashara ina umbile la kisheria tofauti na mwenye biashara, hivyo iendeshe kwa kufuata miiko ya biashara.
  - Biashara haina undugu, hivyo mwenye biashara na biashara yenyewe ni vitu viwili tofauti.
- (ii) Epuka kuanzisha biashara ambayo huna ujuzi na uzoefu unaotakiwa. Inapowezekana mtafute mshauri au mtu unayemwani ili mshirikiane.
- (iii) Epuka kuajiri watumishi wa bei nafuu. Mara nyingi huwa hawana ujuzi na yawezekana wakashindwa kuwahudumia wateja vilivyo.
- (iv) Epuka kuridhika na mtaji ulionao, jitahidi kutayarisha mipango thabiti ya fedha na uwekezaji.
- (v) Usidharau kutunza kumbukumbu kwani kudharau kutunza kumbukumbu ni kitu ambacho kitakufanya ushindwe kutathimini mwenendo wa biashara na faida yake.
- (vi) Epuka kuwa na gharama kubwa za uendesaji jambo ambalo hupunguza faida.
- (vii) Epuka kununua vifaa vichakavu jambo ambalo litakuongezea gharama za ukarabati na hatimaye kupunguza mtaji wako.
- (viii) Epuka kununua vifaa vya kudumu kwa kutumia mikopo ya muda mfupi jambo ambalo linaweza kufilisi biashara mara moja.
- (ix) Epuka kuwa mkatili mbele ya wadeni wako pasipo kuweka makubaliano ya kueleweka kuhusu mikopo.

## 17. MPANGO WA BIASHARA (A BUSINESS PLAN)

Mpango wa biashara humwezesha mjasiriamali kuweka mambo yake vizuri kabla ya kuanza biashara. Mpango wa biashara unaotekelezeka ndiyo huwa na maana.

### 17.1 Faida za mpango wa biashara.

Baadhi ya faida za mpango biashara ni pamoja na:-

- Kujua kama bidhaa au huduma yako itanunuliwa.
- Kujua washindani wako wanafanya nini.
- Kujua kama gharama zako na bei utakayopanga itakuwa katika uwezo wa wateja wako.
- Asasi za fedha zitaona umuhimu wa kukupa mkopo.
- Utajua wapi utarekebisha.
- Ni rahisi kutekeleza vilivyopangwa kuliko visivyopangwa.

### 17.2 Vipengele vya mpango wa biashara.

Vipengele vya mpango wa biashara ni kama ifuatavyo:-

#### 17.2.1 Taarifa binafsi za mjasiriamali.

- Jina kamili
- Anwani: posta, makazi, simu, barua pepe
- Tarehe ya kuzaliwa
- Hali ya ndoa
- Idadi ya watu wanaokutegemea.

JINA	JINSI	UMRI	UHUSIANO	SHUGHULI

- Elimu - shule, vyuo, ufundi n.k
- Uzoefu katika biashara unayokusudia kuifanya:-
  - Je una miaka mingapi katika biashara hiyo?
  - Je umekua ukiendesha kwa faida na mapato yako yalikuwa ni vipi?
  - Mkakati wako wa soko ulikuwaje wakati uliopita?

#### 17.2.2 Maelezo kuhusu aina ya biashara itakayofanyika (huduma au uzalishaji)

Maelezo kuhusu aina ya biashara inayokusudiwa ni pamoja na:-

- Jina la biashara: Hii itatofautisha kati ya jina binafsi na jina la biashara.
- Anwani: Posta, mahali, simu, barua pepe.
- Aina ya bidhaa/huduma: bidhaa au huduma gani inayokusudiwa



### 17.2.3 Soko linalokusudiwa.

Eleza kwa muhtasari wa soko lipi linakusudiwa

### 17.2.4 Taarifa kuhusu washindani.

Taja kwa idadi taarifa kuhusu watu wengine wanaofanya biashara kama ya kwako

### 17.2.5 Mkakati wa kuwezesha biashara hiyo ifanikiwe.

Toa mkakati wa kuwezesha bidhaa au huduma yako kununuliwa au kupata wateja wengi kuliko washindani wako. (utawashinda kwa ubora wa bidhaa au huduma zako au unafuu wa bei zako?)

### 17.2.6 Mahitaji ya fedha. (makadirio ya mauzo na gharama)

#### (a) Gharama za bidhaa zitakazo uzwa

Gharama za moja kwa moja, Ni gharama ambazo zinahusika moja kwa moja katika uzalishaji wa bidhaa au manunuzi ya bidhaa kwa ajili ya kuuza. Hizi ni gharama zote ambazo mjairiamali ataingia hadi kuhakikisha bidhaa au huduma yake ipo tayari ambapo wateja watanunulia. Gharama hizi zinajumuisha:-

- Gharama za kununulia mali ghafi.
- Usafiri na usafirishaji.
- Upakiaji na upakuji.
- Ushuru wa papo kwa papo wa soko.
- Matumizi ya kujikimu wakati ukiwa kwenye kazi.

#### (b) Gharama za uendeshaji.

Gharama zisizo za moja kwa moja, hizi ni gharama ambazo haziwezi kuathiri uzalishaji wako wakati huo. hii ni pamoja na mshahara kwa mwenye biashara na waajiliwa wengine wanaolipwa kwa mwezi, bili za umeme, maji, mawasiliano, posta, malipo ya pango, kodi ya mapato, malipo ya deni n.k.

Kumbuka gharama za bidhaa zitakazouzwa + gharama za uendeshaji = gharama za bidhaa.

#### (c) Hesabu ya faida na hasara.

Makisio ya mauzo Shs.....  
 TOA Gharama za bidhaa zinazouzwa Shs.....  
 Faida ghafi Shs.....  
 TOA Gharama za uendeshaji Shs.....  
 Faida ya kabla ya kodi Shs.....

TOA Kodi ya mapato Shs.....

FAIDA HALISI (TARAJIWA) SHS.....

### 17.2.7 Ratiba ya kazi na idadi ya watumishi.

Ratiba ya kazi na watumishi (Kazi ya siku)

<b>MUDA</b> (kutoka saa ngapi hadi saa ngapi)	<b>SHUGHULI</b> (Ni shughuli gani inayokusudiwa kutekelezwa)	<b>Nani atafanya</b>	<b>Nani atasimamia</b>





**Economic and Social Research Foundation (ESRF)**

51 Uporoto Street, off Ali Hassan Mwinyi Road  
P.O. Box 31226, Dar es Salaam, Tanzania  
Tel: (+255-22) 2926084-9 • Fax: (+255-22) 2926083  
E-mail: [esrf@esrf.or.tz](mailto:esrf@esrf.or.tz) • Website: [www.esrftz.org](http://www.esrftz.org)

ISBN: 978 - 9987 - 770 - 03 - 8