



Hagaha Maamulka Hantida Joogtada ah ee Dowladda

**Xafiiska Maaliyadda iyo Horumarinta
Dhaqaalaha
Tiqimti, 2004 T.I.**

ABSTRACT

Bayaanka Maamulka Hantida iyo libka Dowladda Deegaanka Soomaalida ee tirsigiisu yahay 82/2010 T.E sida uu qeexayo xafiis dawladeed waxa weeye xafiiska gabi ahanii ama qayb ahaan lagu maamulo miisaniyada Dowladda Deegaanka. Hagahan waxa loo diyaariyay hantida joogtada ah ee ku sugan lagana leeyahay xafiista dowladda sidii looga suuro galin lahaa looguna maamuli lahaa nidaam midaysan oo casri ah.

Lasocod wanaagsan!!

Tusmada Buugga

Hordhac	5
1. Macnaha Hantida Joogtada ah	8
1.1 Hantida Hoos Imanaysa Macnaha Hantida Joogtada	9
1.2 Hantida Dabeecada Joogtada leh balse aan hoos imanayn turjunka hantida Joogtada ah	12
1.3 Dayactirka Kharashka Badan in Loo Diiwangaliyo Hanti Joogta ah	12
2. Qaab-Dhismeedka Maamulka Hantida Joogtada ah ee Dowladda	14
2.1 Wareega Maamulka Hantida ee Dowladda	14
2.2 Wakaaladda Maamulka Hantida iyo libka Dowladda	18
2.3 Qayb-Hosaadka Maamulka Hantida Joogtada ah ee Xafiisyada Dowladda	20
2.4 Guddiyada Qiyaasa Qiimaha ee Xafiisyada Dowladda	23
3. Tirakoobka Hantida Guud ee Hore iyo Geedi Socodka Diyaarinta Diiwaanada	25
3.1 Hantida joogtada ah ee la isticmalayo	25
3.2 Nidaamka loo galaynayo UC ga iyo FAR ka.....	29
3.3 Hantida joogtada ee taala bakhaarka	31
3.4 Hantida Joogtada ee Dhismaheedu Socdo	32
4. Siinta lambarka aqoonsiga hantida iyo astaan u yeelida hantida la isticmaalayo.. 33	
4.1 Lambarka Aqoonsiga Hantida.....	33
4.2 Lambarka Aqoonsiga Hantida in Loosameeyo Hantida Joogtada ah (PIN)	40
5. Qiima-Siinta Hantida Joogtada ah ee Qiimaheeda aan Lagaranayn	43
5.1 Hantida Joogtada ah ee la Isticmaalayo	44
5.2 Hantida Joogtada ee Cusub.....	58
5.3 Hantida Joogtada ah ee Dhiskeedu Socdo.....	59
6. Sixitaanka Lagu Sameeyo Diiwaanada	61
6.1 libka Hantida Cusub	61
6.2 In loo Warejiyo Hantida Dhismaheedu Socdo Hanti Joogta ah.....	63
6.3 Kalawarejinta Hantida ee u dhaxaysa Isticmalayasha	64
6.4 In Bakhaarka Lagu Soo Celiyo Hantida.....	65
6.5 Foomka Irrid Dhaafinta Hantida (Gate Pass)	67
7. Sida Hantida Joogtada ah Qiimaheeda Xisaabaadka Loogu Diwaangaliyo	69
7.1 Hantida Joogtada	69

7.2 Qiimaha Hantida Joogtada	74
7.3 Hantida Joogtada ee Dhismaheedu Socdo	76
8. In lagaliyo Qiimaha Hantida Joogtada ee la Isticmaalo Diiwaanada Xisaabta	80
8.1 Hantida Joogtada ee la Isticmaalayo	80
8.2 Hantida Joogtada ah ee Dhiskeedu Socdo.....	83
9. Qiime-Dhaca Duugawga	84
10. Tirakoobka Hantida ee Sanadlaha iyo Warbixinta Kooban ee Sanadlaha.....	89
10.1 Tirakoobka Hantida ee Sanadlaha.....	89
10.2 Shaxda Koobidda ee Sannad laha ah (ASS)	94
11. Khaarajinta Hantida Joogtada ah	102
11.1 Khaarajinta Hantida Joogtada ah Maxa Loogu Baahan Yahay ?	102
11.2 Hantida joogtada ah goorma la khaarajini?	104
11.3 Hantida Joogtada ee Dowlada Sidee aya tahay in loo Khaarajiyo	105
11.3.1 Khaarajinta Hantida Joogtada ah maxa loogu baahan yahay	106
11.3.2 In Hantida Joogtada ah iib lagu khaarajiyo	107
11.3.3 In Hantida Jajab ahaan loo libiyo.....	111
11.4 Guddida Kharajinta Hantida	111
11.5 Dakhliga laga helo Kharajinta	115
11.6 Qaab-xisaabeedka hantida la khaarajiyey	116
12 Gudbinta warbixinta.....	117
12.1 Warbixinaha Ladiyaariyo si Qiimaha Hantida loo Galiyo Diiwaan Xisabeedka.....	117
12.2 Warbixinnada Kale ee Qaybta Maamulka Hantidu Diyaariso	121
13 Arrimaha kale	123
13.1 Lahaanshaha Hantida	123
13.2 Dammaanadda Caymiska (Insurance).....	125
13.3 In Maamulka Hantida Joogtada ah “koombiyuutaraays” Lagadhigo	125

Tirsiga	Fah-Faahinta
Lifaaqa I	- Xaashida tirinta hantida joogtada ah (FACS)
Lifaaqa II	- Kaadhka xakamaynta Hantida Joogtada ah ee gacanta isticmaalayaasha ku jirta (UC)
Lifaaqa III	- Kaadhka diiwaangalinta hantida joogtada ah (FAR)
Lifaaqa IV	- Shaxda hantida joogtada ah ee dhismahoodu socdo (FAUCST)
Lifaaqa V	- Xaashida qabashada hantida joogtada ah (RFAR)
Lifaaqa VI	- Codsiga iyo Xaashida Bixinta Hantida Joogtada ah (FAIR)
Lifaaqa VII	- Lambarka Aqoonsiga Hantida (PIN)
Lifaaqa VIII	- Xaashida kala wareejinta hantida joogtada (FATF)
Lifaaqa IX	- Xaashida qabashada hantida / alaabta laisticmaalay ee bakhaarka lagu celiyo (RAPR)
Lifaaqa X	- Xaashida dib-u-bixinta hantida la isticmaalay (UARR)
Lifaaqa XI	- Xaashida ogolaanshaha albaab kala bixida hantida joogtada ah (GP)
Lifaaqa XII	- Foomak Amarka Diiwaangalinta Xisaabaha (JV)
Lifaaqa XIII	- Xaashida isku-dheeli tirka xisabaha (TB)
Lifaaqa XIV	- Warbixinta Hantida Joogtada ah – Qaybta kobaad
Lifaaqa XV	- Warbixinta Hantida Joogtada ah – Qaybta labaad
Lifaaqa XVI	- Warbixinta Hantida Joogtada ah – Qaybta Sadexaad

Macnaynta Xarfo la soo Gaabiyay (ACRONYMS)		
ASS	ASS	Shaxda koobidda sannad laha ee xisabaadka
BoFED	BoFEEDH	Xafiiska Maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha
CAD	KADH	Waaxda Xisabaha Dhexe
DDS	DDS	Dawladda Deegaanka Soomaalida
FACS	FAKS	Xaashida tirinta hantida joogtada ah
FAIRR	FAYR	Xaashida bixida hantida joogtada ah
FAMU	FAMU	Qaybta Maamulka Hantida Joogtada ah
FAR	FAR	Kadhka diiwaan galinta hantida joogtada ah
FATF	FATF	Foomka wareejinta hantida joogtada ah
FAUCST	FAUCST	Shaxda hantida joogtada ah ee dhismahoodu socdo (FAUCST)
FGE	FGE	Dowlada Fadaraalka Itoobiya
GOFAMM	GOFAMM	Hagaha Maamulka Hantida Joogtada ee Dowlada
GP	GP	Xaashida ogolaanshaha albaab kala bixida hantida joogtada ah (GP)
ICC	ICC	Tirakoobka Guud ee ugu Horeeya
MoFED	MoFED	Wasarada Maaliyada iyo Horumarinta Dhaqaalaha
PB	PB	Xafiis Dowladeed
PIN	PIN	Lambarka Aqoonsiga Hantida
RAPR	RAPR	Xashida qabashada hantida ama alaabta lasoo celiyay
RFAR	RFAR	Xaashida Qabashada hantida joogtada ah
UARR	UARR	Xashida dib-u-bixinta hantida la isticmaalay
UC	UC	Kadhka Dabagalka hantida joogtada ee kujirta gacanta isticmalayasha
XMHDH	XMHDH	Xafiiska Maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha

Hordhac

Bayaanka Maamulka Hantida iyo libka Dowladda Deegaanka Soomaalida ee tirsigiisu yahay 82/2010 T.E sida uu qeexayo xafiis dawladeed waxa weeye xafiiska gabi ahantii ama qayb ahaan lagu maamulo miisaniyada Dowladda Deegaanka. Hagahan waxa loo diyaariyay hantida joogtada ah ee ku sugan lagana leeyayhay xafiista dowladda sidii looga suuro galin lahaa looguna maamuli lahaa nidaam midaysan oo casri ah.

Diiwaanada hantida joogtada ah ee hadda lagu shaqeeyaa ma'aha kuwo dhammaystiran. Diiwaanada ay waax dowlada kamid ahi isticmaasho aya waxa uu ka duwan yahay diiwanada ay waax kale oo dowladeed qaab ahaan iyo mug ahaanba. Sababtaasi awgeed waxa suurta gal noqon wayday in lahelu xogtii loo baahna si loo ogaado cadadka hantida guud ee dowlada fadaraalka. Ujeedada ugu muhiimsan ee hagahani, waa in diiwaan iyo nidaam loo diwaan galiyo oo isku mida la sameeyo si, xal loogu helo dhibatiiyinka sare aan ku soo sheegnay. Qiimaha hantida joogtada ah waxa kharash ahaan loo aqoonsani sanadka lasoo iibiyo. Taasi waxa loo jeedaa qiimaha hantida oo dhammaystiran aya kharash ahan loo tixgalini sanad miisaniyadeed kaasi, xataa hadii faaiidada dhaqaale hantidaasi ay soconayso sanadaha soo socda. Innaga oo ka duulayna hab nidameedkan, qiimaha hantida joogtada ah in lagu diiwaan galiyo diiwaanka hantida joogtada ah madaama ay tahay arrin aan la baranin/caadi ahayn, inta badan hantida joogtada ah qiimaheeda lama diiwaan galiyo. Lakiin diiwaanka cusub ee hantida joogtada ee hagahan lagu faah-faahiyay, waxa loo diyaariyay qaab loo galin karo qiimaha hantida joogtada ah. Sidoo kale, sannadihii lasoo dhaafay hantidii joogtada ahayd ee siyaabo kalagadisan inta lagu helay aan qimahooda la diiwaan galinin aya waxa lasameeyay nidaam iyo qaab cusub oo hantidaasi qiimo loogu yeelayo.

Inkasta oo xafiisyada dowladu diyaariyaa xisab-xidhkooda iyo shax-xisabeed kooban oo ay usoo gudbiyaan Geedi-socodka xisabaadka dhexe ee Xafiiska Maaliyada iyo Horumarinta Dhaqaalaha, lakiin warbixintaasi kama muuqato qaybaha kaladuwan ee hantida inta mid waliba la isticmaalay. Xog la'aantaasi waxa ay sababtay in Geedi-socodka xisabaadka dhexe uu xisaabin kariwaayo ama muujin kariwaayo qiimaha guud ee hantida Dowladda Deegaanka. Dhammaan shax-xisabeedyada ladiyaariyay lama odhan karo way dhammaystiran yihiin oo xogtii loo baahna ayay hayaan.

Kadib markay Dowladda Fadaraalka Itoobiya dib-uhabaysay nidaam xisabaadka dalka, oo layidhaa nidam xisabeed ku salaysan lacagta cadaanka ah ee dib loo habeeyay (Modified Cash Basis) oo nidaam cusub ah, aya in kasta oo xafiisyada dowladdu inta badan ay dhaqan galiyeen, hadana nidaamka cusubi uma diyaarsana qaabkii loo galin lahaa qiimaha hantida joogtada ah. In dhibatadasi laxalliyana waa khasab. Inkasta oo ay wakhti dheer qaadan doonto, mustaqbalka nidam xisabeedka dowladda in loo badalo nidam xisabeedka dib loo habeeyay ee ku salaysan lacagta cadaanka ah (Accrual Basis of Accounting) waa arrin aan hadhayn. Intaasi kahor, lakiin waxa aan u baahanahay in aan helno nidamkii qiimaha hantida joogtada ah loo galin lahaa diiwaan xisabeedka iyo shax-xisabeedyada. Inta uu qaab-xisabaadka dowladdu si buuxda ugu gudbayo nidaam xisabeedka “Akruwaal” ee dhammaystiran (Accrual Basis of Accounting), waxa uu hagahani soo dhawaynayaa nidaam xisabeed la adeegsan doono xilliga kala-guurka.

Hagahan waxa ladiyaariyay iyada oo laga duulayo bayaanka Maamulka Hantida iyo libka Dowladda tirsigiisu yahay 82/2010 iyo awamiirta maamulka Hantida ee Dowladda Deegaanka Soomaalida.

Hagahan dhexdiisa waxa lasoo galiyaya dhammaan muunadihii foomamka (sample formats) ee loo isticmaali lahaa maamulka hantida joogtada ah. Qiyaasta xogta ee loo baahanyahay in ay ka muuqdaan foom kasta, waa xogta caadiga ah ee ugu yar ee ka muuqata dhammaan diiwaanada yaala xafiisyada dowladda. Hase ahaatee, xafiisyadu

sida ay xaladoodu u kala gadisan tahay, waxa ay yeelan karaan xog iyo foomama dheeraad ah si ay ugu mareeyaan hantidooda kala gadisan.

Hagahani waa dhokmanti joogta ah oo u baahan in labaadho oo laqiimeeyo. goor kasta iyo marka ay baahi jirto. Iyada oo sidaa ay tahay, madaama Xafiiska Maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha ay masuul ka tahay dib-u-eegida guud ee hagahan, waxa xafiisyada dowlada si adag loogala talinayaa in ayna ku samayn wax isbadal ah hagahan. Sababtuna waa si loo xaqiijiyo in hantida dowlada lagu maamulayo nidaam isku mid ah. Hase ahaatee, xafiisyada dowlada waxa lagu dhiiri galinayaa hadii ay leeyihiin dib haloo eego hagahan in ay usoo gudbiyaan taladooda Xafiiskaasi.

1. Macnaha Hantida Joogtada ah

Bayaanka tirsigiisu yahay 82/2010 ee Maamulka Hantida iyo Iibka Dowlada ee Dowlada Deegaanka Soomaalida waxa kujira laba fasir/macno oo muhiim ah, waana kuwan soo socoda.

- Hanti Joogto ahi waa hanti qalfoof weyn oo la taaban karo leh, qiimaha midkiiba waxa goyn doona awamiirta maamulka hantida dowlada, cimrigiisa/muddadiisa wixtarkuna ka sareeyso sanad markaasina adeeg bixin ku jira, ayna ka mid yihiin; Qalabka xafiiska, Koombutarka, Qalabka culus, Baabuur, Markab, Diyaarad, Dhisme, Waddo, Tuubada Bulaacadda, Kaabad (Bridge), Waraab iyo Biyo-xidheen.”
- Alaabta dhamaata waa hanti dawladi leedahay dhamaanteed marka laga reebo hantida joogtada waxana la adeegsan karaa laga bilaabo maalinta ay adeegsi galaan ila laga gaadho hal sano iyagoo qiimahana lagu xaddidi doono awamiirta maamulka hantida dowlada.

Sida sare lagu qeexay, arrinta muhiimka ah ee larabo in lagu muujiyo bayaanku waxa ay ahayd in hanti kastaa ay labadaasi fasir mikood hoos imanayso, tasina waxa weeye hantidu hadii ayna joogto ahayn waa alaabta dhammaata. Hase ahaatee, alaabta dhammaata ee muddadeeda wixtarku ka sareeyso sanad tusale ahan staplarada, mishiinada xisaabta ee jeebka la gashado, saxanka waraqaha la saarto, kuraasta iwm madaama la dayici karo waxa haboon in meel gaar ah lagu diiwaan galiyo laguna sameeyo dabagal ku haboon.

1.1 Hantida Hoos Imanaysa Macnaha Hantida Joogtada

Hantida joogtada ee hagahani dhigayo waxa loo jeedaa hantida bayaanka tirsigiisu yahay 82/2010 ee maamulka hantida iyo iibka dawladda ee Dowladda Deegaan Soomaalida Itoobiya, uu ku macneeyay hantida joogtada ah.

Qiime marka la macnaynayo waa lacagta labixiyo si loo helo hanti iyo si ay u shaqayso hantidaasi wixii kale ee labixiyo ayay ka koobantahay. Tusaale, qiimaha babuurku waa lacagta lasiiyay alaab keenaha (Supplier), Jibriga, noolka, cashuurta VAT ka, Lacag lasiiyay Waasaarada Gadiidka iyo Isgaadhsiinta si magac warejin loo sameeyo iyo waliba babuurka in uu shaqo galo kharashyo lagu bixiyay oo muhiim aha ayay koobaysaa. Sidoo kale qiimaha Mishiinku waa qiimaha lasiiyay alaab keenaha (Supplier), Jibriga, cashuurta VAT ka, Mishiinka xidh xidhiisa, gaadhsiinta goobtiisii iyo adeeg bixintiisa kharashaad kale oo ku baxay.

Dhammaan hantida soo hoos galaysa macnaha/fasirka sare lagu qeexay waa in tiro ahan iyo qiimo ahanba loo diiwaan galiyo. Nidaamyada diiwaan galinta iyo diiwaanada lagu qeexay hagahan waxa ay khuseyaan oo lagu fulini hantida hoos imanaysa fasirka sare lagu qeexay.

Ujeedada hagahani waa in uu soo dhaweeyo xeer nidaamyadii loo hayn lahaa diiwaanada hantida joogtada ah iyo intii suuragal ah sidii loo galin lahaa qiimaha hantida joogtada ah diiwaan xisabeedka in uu muujiyo. Diiwaanada si loo diyaariyo waxa la isticmaala koox xisabeedka hantida dowladda (Chart of account) oo ay soo saartay Dowladda Fadaraalka Itoobiya. Jaartiga xisabaadka ee Dowladda Fadaraalka Itoobiya waxa uu u soocay sida soo socota Kooxaha Hantida Joogtada ah.

Hantida iyo Qalabyada kaladuwan (4520-4599)

Category	Kodh Xisabeed	Fah-Fahinta
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521	Babuurta, Dhugdhuglayda, Baskiilka iyo lajiidayaasha

Diyaaradaha; doonyaha iwm	4522	Diyaradaha iyo doonyaha aan kuwa ciidanka ahayn
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4523	Janaretarada, qalabka culus ee dhismaha iyo qalabka cafimaadka, waxbarashada, xafiisyada iyo workshopyada loo adeegsado.
Qalabka Ciidamada	4524	Diyaradaha iyo doonyaha loo adeegsado ciidanka, babuurta xamuulka, karayaasha iyo qalabka ciidanka ee yar-yar.
Dhismayaasha Guryaha ah	4525	Dalka gudahiisa ama dibadiisaba dhismayasha ladhisay/ladhisayo ee hoyga ah, xeryaha iyo guryaha shaqaalaha.
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526	Dalka gudahiisa ama dibadiisaba dhismayasha lagadhisay/ladhisayo ee xafiisyada maamullada, bakharada, librariyada, museums, talooyinka iyo qar kale.
Kabayaasha Horumarineed	4527	Dhammaan dhismayaasha dowladda (marka laga reebo dhiska guryaha) jidadka, kabadaha, garonada diyaradaha, ballay yada waawayn, qashin qubka, nidaamka waraabka marka laga reebo dhiska guryaha
Dhismayaasha ciidanka	4528	Fasirka sare lagu soo sheegay isaga oo sidaas uu ahanayo, dhismayaasha guryaha hoyga iyo kuwa aan hoyga ahayn ee loo sameeyay ciidanka iyo kaabayasha dhaqaale.
Qalabka guryaha	4529	Laydhasha dhiska ee gudaha iyo dibada, qalabka xafiiska ee la isku xidh-xidho, daahyada, farshaxanka, sawirada, galalka faylasha, qaaimyada iwm
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530	Lo'da loo adeegsado dhaqashada iyo cilmi-baadhista xolaha muurka howlaha dowladda loo adeegsado.
Qalabka xafiisyada	4531	Qalabka adeega xafiiska kombiitarada; tebabka; photo kobiyada; kalkuletarada; mishiinada faksiga; iskanarka; talafeshinka; rikoodhada; tallajadaha; qalabka talafanada; iwm
Buugaagta	4532	Kuwa iibka loo diyaariyay marka laga reebo, kuwa maktabadaha iyo gacanta isticmaalayasha ku jira

Kooxda ugu hoosaysa, Qalabka xafiisyada (4531) waa midka kaliya ee dib-uhabaynta lagu sameeyay kooxaha kamidka ah jartiga xisabaadka (Chart of Account), hada kahorna kooxdani (Qalabka xafiisyada) waxa ay kamid ahayd kooxda Warshadaha, Mishiinada iyo Qalabyada kale. Kooxdani mishiinada waa wayn iyo alaabada yar yar ee xisaabta ayay meel isugu keentay/kooxaysay. Hase ahatee, madaama qalabka xafiisyada qiimihiisu sareeyo isla markaana mudada la adeegsanayaa ay kala duwantahay, waxa mihiim ah in la cadeeyo/bayaamiyo farqiga u dhexeeya labadooda.

Kasakow hantida joogtada ah ee sare lagu soo sheegay, hantida joogtada ah ee dhismeheedu socdo aya kamid ah qeexidda/macnaha hantida joogtada ah. Qiimaha hantidaasina waxa loo ururini si gaar ah, marka uu dhismahoodu dhammaado, qiimaha guud ee hantida aya lagu diiwaan galini hanti koxeedka ku haboon. Iyagoo taasi la xidhiidha Qaybaha xisabaha Dowladda Deegaanka Soomaalida Itoobiya waa kuwan hoos qoran:

Dhismahoodu socdo (45004519)

Category	Kodhka Xisabta	Fah-Fahinta
Dhismayaasha hoyga ah	4501	Dalka gudihisa ama dibadiisaba dhismayasha lagadhisay/ladhisayo ee hoyga, kaamamka, guryaha shaqaalaha.
Dhismayaasha aan hoyga ahayn	4502	Dalka gudihisa ama dibadiisaba dhismayasha lagadhisay/ladhisayo ee hoyga, xafiisyada maamulka, bakhaarada, maktabadaha, museums, taalooyinka iwm
Kabayaasha Horumarineed	4503	Dhammaan dhismayaasha dowladda (marka laga reebo dhiska guryaha) jidadka, kabadaha, garonada diyaradaha, ballay yada waawayn, qashin qubka, nidaamka waraabka marka laga reebo dhiska guryaha
Dhismayaasha ciidanka	4504	Dhismayaasha hoyga, kuwa aan hoyga ahayn iyo kabayaasha dhaqaale sida sare lagu soo qeexay ee lakiin loo adeegsado howlaha ciidanka.

1.2 Hantida Dabeecada Joogtada leh balse aan hoos imanayn turjunka hantida Joogtada ah

Sida sare lagu soo xusay, waxa jirta hanti waxtarkeedu ka badanyahay sanad, oo leh dabeeco sidii hantida dhammaata. Hadii hantida noocan ah loo tixgalin waayo sidii hanti joogta ah, dabagalna loogu samayn waayo sida hantida kale ee joogtada ah, waxa dhici karta in hantidasi si qaldan loo isticmaalo. Tusale, Steblar hadii loo arko qalab xafiisedka dhammaada, markasta oo bakhaarka laga dalbado qalab xafiisedka dhammaada, waxa dhacda in Steblar sidoo kale la codsado oo lala baxo.

Si looga taxadiro baylahda noocan ah loogana dhigo dabagalka hantida dabciiga joogtada ah leh mid dhammaystiran, waa in ay diiwaanadu lahadan nidaam dabagal gudaha ah oo dhammaystiran.

1.3 Dayactirka Kharashka Badan in Loo Diiwangaliyo Hanti Joogta ah

Mishiinad iyo babuurta kharshka dayactirka muhiimka ah ee loo sameeyaa waxa uu si wayn sare u qaadayaa/dheeraynayaa wax tarka dhaqaale ee hantida laga helayo. Kharashka baxay marka la aaminsanyahay in dhammaan dayactir qaybihii xumaa loogu sameeyay, muuqatna in hantidii dib uhabayn lagu sameeyay, waa in si haboon loogu daro xisaabta hantida joogtada ah. Tusaala; hadii babuur mishiinka oo dhan laga badalo, babuurku cimriga/da'da uu shaqayni lahaa mid kabadan in uu shaqayn doono waa mid cad. Sidaas darted, waxa loo baahan yahay qiimaha mishiinka cusub in lagu-dul daro qiimihii hore ee babuurka. Sidoo kale, kharshka dayactirada waawayn ee muhiimka ah ee loo sameeyo hantida, hadii lafilayo in cimriga hantida ay isbadal ku samayn doonto, oo hantidaasi la aamino inay wakhti badan sii jiri doonto dayactirkaasi muhiim ka ah ee loo sameeyay awgii, waxa kharashkaasi loo diiwaan galini oo lagu dul-dari xisaabta hantida joogtada ah.

Kharshka dayactirada waawayn waxa la barbar dhigi qiimihii hore ee hantida, si loo go'aamiyo in rasamaal ahan loo qaato iyo in kale. Waxa suura gal ah in hantida

kaladuwa boqol-lay (%) kaladuwan ama dhammaan hantida joogtada ah loo adeegsado boqol-lay (%) isku mid ah. Lakiin arrintan waxa go'aamini wakaladda, waxana mustaqbalka lagu soo dari hagahan.

Kharashka dayactirka ee ku baxaya hantida Qiimo-dhaca duugow ku dhammaatay, xataa hadii ay badan tahay, waxa loo aqoonsani kharash sannadkaa labixiyay balse qiimaha hantida laguma dul-darayo. Nidaamka iyo habka loo saxayo diiwaanada hantida joogtada ah ee ay kharashaadka noocan ahi sameeyeen, aya qayb gooni ah oo arrintaasi laxidhiidha lagu faa-faahiyay hagahan dhexdiisa.

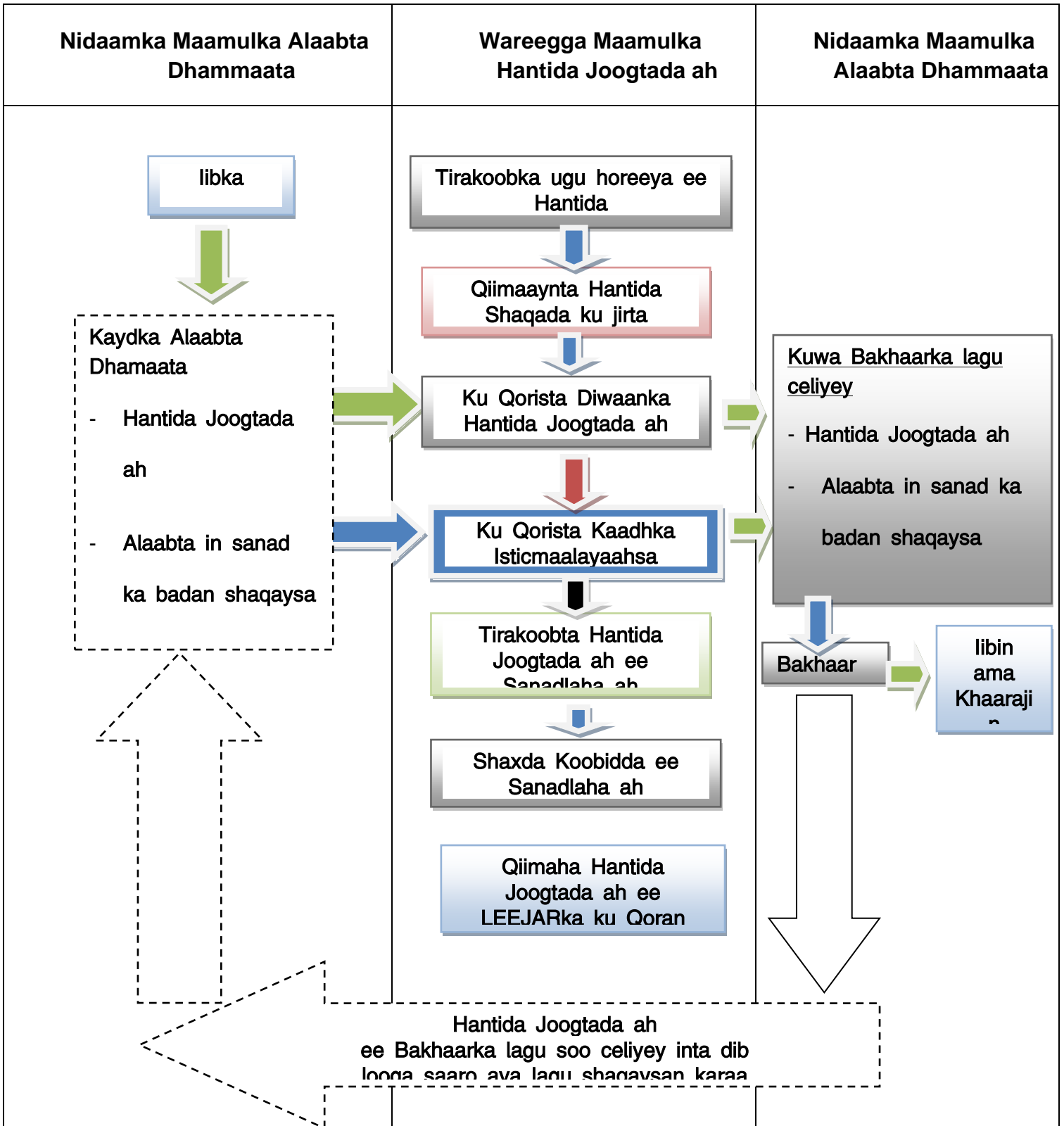
2. Qaab-Dhismeedka Maamulka Hantida Joogtada ah ee Dowladda

Maamulka hantida dowladu waa qaab-socodka go'aaminta iyo fulinta arrimaha laxidhiidha hellidda, isticmaalka iyo ka takhalusida hantida.

Sida uu dhigayo Bayaanka tirsigiisu yahay 82/2010 ee maamulka hantida iyo iibka dawladda ee Dowlada Deegaanka Soomaalida Itoobiya, hantida dowladdu waa hantida iyo raasamaalka ay leedahay Dowlada Deegaanku marka laga reebo lacagta iyo dhulka dowladda. Ujeedada ugu muhiimsan ee maamulka hantida dowladdu waa sidii hantida joogtada ah loo daryeeli lahaa, loo ilaalin lahaa iyo in sida ugu haboon loo isticmaalo.

2.1 Wareega Maamulka Hantida ee Dowladda

Sawirkan soo socda waxa uu muujinayaa wareega maamulka hantida joogtada ah ee Dowladda Deegaanka Soomaalida Itoobiya.



Sawirka 1^{aad}. Nidaamka Maamulka Hantida Joogtada ah ee Dowladda Deegaanka Soomaalida Itoobiya.

Sida sare ka muuqata waxa si cad loo kala saaray farqiga u dhexeeya nidaamka maaraynta alaabta dhamaata (stock management) iyo nidaamka maamulka hantida joogtada ah. Sadex aya loo qaybiyaa hantida xafiisyada dowladdu iibsadaan. Waxana ay kala yihiin: - alaabta dhamaata ee muddada adeeg-bixintooduna ayna ka badnayn hal sano qiimahooduna yahay ilaa 1,000 bir; Alaabta qiimahoodu ka horeeyo 1,000 bir lakiin muddada adeeg-bixintoodu ay hal sano ka badan tahay; iyo kuwa qiimahoodu ka sareeyo 1,000 bir muddada adeeg-bixintooduna ka sarayso hal sano.

Nidaamka maaraynta hantida joogtada ahi waxa uu bilaabma marka hanti joogta ah laga soo saaro bakhaarka, waxana hantida joogtada ah ee bakhaarka ku kaydsan loo aqoon sanayaa stock (alaabta dhamaata). Arrinta dhismayaasha iyo wixii lamida waxa loo aqoon sanayaa qayb kamida hantida joogtada ah marka lafuliyo xil wareejin ku meel gaadh ah. Sidoo kale, nidaamka maamulka hantida joogtada ahi waxa uu dhamadaa marka hantidii sababo kala duwan awgood loogu celiyo bakhaarka hantida laisticmaalay. Waxa dhici karta in hantida joogtada ah dhaawac soo gaadho oo hadi kadib ay fa'iido yeelan waydo; waxa iyana dhici karta in xubinkii shaqaalaha aha ee isticmaali jiray xafiiska ka wareego kadibna bakhaarka lagu celiyo; waxa kale oo suuro gal ah mashruucii loo iibiyay hantida in laxidho. Markasta oo arrimo noocan ahi dhacaan waa in hantida joogtada ee khusaysa lagu celiyo bakhaarka. Hantidasi joogtada ah ee lasoo celiyaya sida aan sare ku soo xusnay madaama ay stock tahay in laga takhaluso nidaam ahan waxa masuuliyadeeda iska leh maamulka alaabta dhamaata. Marka la iibiyo hantida joogtada ah ee bakhaarka laga saaro waxa uu ku gudoomayaa mulkiiluhu xaashida hanti bixinta (Model 22).

Aragtida bakhaarka alaabta la isticmaalay in la aas-aaso waxa loogu baahday sababo kala duwan awgood:-

1. Nidaamka maamulka hantida ee hufan, waxa lafilayaa in xafiisyada dowladdu ay dhiganayaan kaliya hantida ay mustaqbalka dhow u baahanyihiin. Bakhaarada alaabta la isticmaalay ilaa xad intii suuragal ah waa in ay madhnaadaan. Arrintani waxa ay dhiirgalinaysaa in hantida si haboon loo xanaaneeyo madaama ay tilmaan u tahay hadii hanti badan oo duug ahi taalo bakhaarka in ay muujinayso in ayna jirin maamul hufan.
2. Xafiisyada dowladda si ay go'aan siintu ugu fududaato waxa loo baahan yahay in si dhib yar ay u kala saari karan stogooda midka la isticmaalay iyo midka cusub. Marka ay korodho tirade stoga ee la isticmaalay qayb kamida amaba dhammantii waxa loo baahanyahay in laga takhaluso.
3. Xilliga larabo in laga takhaluso hantida duugowday si fudud aya loo sooci karaa waxana dhici karta in aan loo baahanain in mar labaad latiriyo.
4. Waxa kale oo ay yaraynaysa arrintani fursadda in alaab cusubi dhex gasho alaabta duuga ah sidasna lagu iibiyo ama lagu kharajiyo iyada oo loogu talo galay amaba lagu qaldamay.
5. Hadii la is dhex-dhigo alaabta cusba iyo tan duuga ah, waxa suuragal ah in qalabkii cusbaa lagula baxo qiimaha alaabta duuga ah.

Dhammaan xafiisyada dowladda ee haysta kayd stoog oo aad ubadan waxa lagula talinayaa in ay yeeshaan bakhaar gooni ah oo ay dhigtaan alaabta la isticmaalay, xafiisyada kayd kooda stoog uu yaryahay waxa ay dhigan karaan isla hal bakhaar. Sababtuna waxa weeye si loo yareeyo kharashka maamulka stoogyada. Hadii layidhaa alabtii duuga iyo tii cusbayd hal bakhaar ha la dhigo, waxa lasamayn karaa inta laba dhinac lagu kala raseeyo aya qoraal lagu qori tilmaamaya ka duuga ah iyo ka cusub. Waxaba la samayn karaa in bakhaar kaliya laba qaybood loo kala xidho oo sidaasi loo isticmaalo.

Qodobka isna mudan in aan la il duufin waxa weeye, hantida mar bakhaarka lagu soo celiyay hadana mar labaad lala baxo si loo isticmaalo, hantidasi waxa ay ka wareegtay alaabta dhamaata (stock) waxana ay mar labaad noqotay hanti joogto ah.

2.2 Wakaaladda Maamulka Hantida iyo libka Dowladda

Xafiiska maaliyada iyo horumarinta dhaqaaluhu madaama uu yahay xafiis dowladeed oo ay masuuliyadi ka saarantahay inuu dajiyo nidaamka maamulka hantida iyo iibka dowladda deegaanka, dhanka kalena waxaa xafiiska lasaaray masuuliyada in xafiisyada kale ee dowliga ah warbixinada maaliyadeed uu ka qabto si uu u mideeyo warbixinahaasi. Sababtaasi awgeed madaama ay mas'uuliyadaasi saran tahay waxa muhiim ah in dhaqan galka hagahan Xafiiska maaliyada iyo horumarinta dhaqaaluhu dabagal dhow ku sameeyo. Geedi-socodka maamulka hantida joogtada ah, gaar ahan wakhtiga bilowga ee lasamaynayo diyaarinta diiwanada hantida joogtada ah dhibatooyinka soo wajaha in xal dagdag ah loo helo waxa ay xaqiijini in hagahani u taaba galo si toos ah.

Guud ahan wakhtiga tirakoobka hantida joogtada ah ama kadib, arrimo laxidhiidha dhanka lahaanshaha; qiimaynta hantida iyo waliba howlo kale oo arrimhan laxidhiidha aya la arkaa in lala kulmo. Arrimaha qaarkood aya ubaahan kara go'aan masuul sare amaba go'aan dag-daga aya looga baahan karaa ciddii siyaasadan dajisay amaba waxa deegaanka dibadiisa looga baahan karaa kaqayb qaadashada khabiirada sar-sare. Howlaha noocan ah waxa ugu haboon oo si fudud looga helikaraa Xafiiska Maaliyadda iyo Horumarinta dhaqaalaha, taasi oo inaga caawin doonta go'aan qaadashada dag-daga ah. Xafiisyada kaladuwan hadii loo ogolaado arrimaha soo wajaha in ay go'aamo ka qataan, kasakow nidaamka toosan ee burburi doona, kharashka ku baxaya dhibatooyinkaasi mid fudud manoqonayo. Tababarka hagahan waxa si haboon ubixin kara BoFED. Diiwaanada hantida joogtada ah marka dhammaan xafiisyada laga dhaqan galiyo aya xogo innaga anfaca dhinaca go'aan qaadashada laga heli karaa hantida joogtada ah ee lasoo koobay. Wakaaladda ayana xogtaasi ka soo ururin xafiisyada kadibna soo diyaarini xogtaasi kooban ee loo baahanyahay. Sababahaasi

awgood waxa haboon in uu Xafiiska Maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaaluhu ahaato xarunta dhexe ee hagahan laga dhaqan galinayo deegaanka.

Hagahani waxa uu xambaarsanyahay nidaamyo ku meel gaadh ah oo ku saabsan sidii qiimo loo siin lahaa hantida joogtada ah ee ku sugan xafiisyada dowladda. Hantida joogtada ah in qiimo lasiiyo waxa loo baahan yahay dadaal sare. In qiimo lasiiyo hanti cusub dhibaato malaha, lakiin hanti la isticmaalay in qiimo lasiiyo shaqo fudud maha. Waxana kamida arrintan waxyabaha sababay shaqadan qiimo siinta oo u baahan xirfad gaar ah, taasi oo lacag badan ku kacaysa hadii xafiisyada dowladda loo shaqaleeyo xirfadlayashasi, balse ay muhiim tahay in loo shaqaleeyo BoFED. Xirfadlayaashan marka la shaqaleeyo masuuliyadoodu waa sidan soo socota.

1. Waxa ay dabagal dhow ku samaynayaan marka shaqada laguda galo in dariiqada hagahani dhigayo ee qiima siinta hantida lagu dhaqmayo iyo in kale.
2. Waxa ay darsayaan dibna uhabaynayan nidaam hantida kala duwan qiimo loo siin karo, waxayna xafiisyada dowladda u gudbinayaan awamiir.
3. Waxa ay xallinayaan su'aalaha ka imanaya xafiisyada ee la xidhiidha lahaanshaha iyo qiima siinta hantida joogtada ah.
4. Xilliyada xafiisyada dowladdu ay hantida badan ee joogtada ah iibinayaan ama kharajinayaan ayay qiimayaasha ay soo gudbiyeen guddida qiima siintu xaqiijinayaan in ay saxantahay.
5. Waxa ay ka qayb qaadanayaan tababarada lasiinayo xafiisyada ee laxidhiidha nidaamka iyo tabaha qiima siinta hantida.

Hadii larabo in geedi socodka qiimo siinta hantida joogtada ah iyo qiimaha lasiiyay sidii loogu talo galy loo galiyo diiwaan xisabeedka maaliyada howshasina u fusho sidii loogu

talo galay, waxa muhiim ah in koox khabiiri noocan ah la aas-aaso. Waxa kale oo ay arrintani jidka usii xaadhaysaa mustaqbalka marka la dhaqan galiyo qaab xisabeedka akruwaal (accrual) ka in diiwaan xisabeedyada lagu daro qiimaha hantidani joogtada ah.

2.3 Qayb-Hosaadka Maamulka Hantida Joogtada ah ee Xafiisyada Dowladda

Inkasta oo qaab dhismeedka xafiisyada dowladdu kala gadisan yahay, lakiin guud ahan waa in ay yeeshaan qayb maamusha hantida joogtada ah. Shaqada iyo masuuliyada qaybtaasina sidoo kale waa ay kala duwanaani sida qaab dhismeedka iyo shaqooyinka xafiisyaduba ay u kala duwan yihiin. Lakiin faah-faahinta shaqo ee ugu yari waxa ay u muuqataa sidan hoos ku xusan. Waxana muhiim ah in aan laba xilli u qaybinno shaqooyinkan.

Xilliga Tirakoobka Guud ee ugu Horeeya (ICC season)

Wakhtiga hagahan ladhaqan galinayo waa in labadalo ama dib-uhabayn lagu sameeyo nidaamka maamulka hantida joogtada ah ee jira. Waa in dhammaan xaalada iyo taariikhda hantida joogtada ah iyo qiimahoodaba si faa-hfaahsan loo diiwaan galiyo. Geedi-socodkani waxa uu u baahanyahay shaqo culus oo dag dag ah. Waa in qorshe la diyaarsado kadibna iyada oo qorshahaasi laga duulayo dhammaan hantida taala xafiiyada latira kobo. Marka tira koobka guud lasameeyo kadib aya waxa lagu dadaali in hantidaasi latiriyay qiimo lasiiyo.

Madaama ayna shaqo fudud ahayn qiimo siinta hantidu oo ayna shaqadasi fulin Karin shaqaalaha qayb-hosaadyada maamulka hantida joogtada ah ee xafiisyadu, waxa loo baahan yahay in lagu xoojiyo shaqaalaha waaxaha kale, hadii kale oo loo baahdana waxa la shaqalayn karaa shaqaale kontraad ah. Wakhtigan doorka shaqo ee qayb-hoosaadka maamulka hantida joogtada ah ee xafiisyadu waa sidan hoos ku qoran:-

1. In shaqada si firfircooni iyo nidaam leh loo fuliyo, waa ay qorshayni, hoggaamini, tabaabushayni, wayna dabagali, waxayna urursani khyraadka loo baahan yahay in shaqadan lafuliyo dad iyo duunyaba.
2. Waxa ay qoondayni masuuliyada iyo waajibaadka shaqo ee kooxaha lagu meeleyay shaqada, waxana lala soconi dhaqdhaqaaqooda shaqo, si loogu fidiyo tageero.
3. Waxa la cayimi shaqo kasta xilliga ay dhammanayso.
4. Marka lasamaynayo tirakoobka hantida joogtada ah, waxa ay ka qayb qaadanaayan oo ay abaabulayaan howlaha qiimo siinta hantida, diiwaan galinta iyo astaan ku dhajinta.

Xilliga Maamulka Caadiga ah:

Marka tirakoobka guud la sameeyo, qiimana lasiiyo, la diiwaan galiyo, laguna dhajiyo astaanta, qayb-hosaadka maamulka hantida joogtada ha ee xafiisku waxa ay guda galayaan geedi socodkii maamulka caadiga ah. Xilligan qaybtani waa in ay yeelato ugu yaraan wajibaadkan hoos ku qoran:

1. Iyada oo laga duulayo xaladda hantida joogtada ah ee xafiiska, aya si loo xaqiijiyo in hantida sida ugu haboon loo daryeelo, waxa la qorshayni xooga shaqaale iyo dhaq-dhaqaaqa shaqo ee waaxda.
2. Waxa la xaqiijini in shaqooyinka waaxda loo fuliyay sidii qorshaha waaxdu dhigayay.
3. Waxa la xaqiijini in gacanta lagu hayo cadaymihii lahaanshaha ee hantida joogtada ah ee xafiiska.

4. Marka isticmaalayashu magacooda ay bakhaarka kagala baxayaan hantida joogtada ah waxa lagu diiwaan galini diiwaanka hantida joogtada ah iyo diiwaan hosadyada (subsidiary records) iyada oo tariikhda iyo xogaha muhiimka lagu qorayo.
5. Marka hantida joogtada ah ee la isticmaalay lagu soo celiyo bakhaarka qalabka duuga ah, waxa lagu diiwaan galini diiwaanka hantida joogtada ah iyo diiwaan hosadyada (subsidiary records). Waxana la xaqiijini in si sax ah xogta hantidaasi loo qoray.
6. Waxa uu samaynayaa tira koobka hantida joogtada ah ee sanadlaha. Waxana uu bar-bar dhigayaa diiwaanka, hadii wax farqi ah lahele waxa laqaadani tallabada ugu haboon.
7. Waxa la xisabini qiima dhaca-duugoowgu ku keenayo dhammaan hantida joogtada ah.
8. Marka dhismihii dhammaado hantidiina la howl galiyo aya waxa uu isku soo dardari kharashkii ku baxay dhiska, waxana lagu diiwaan galini diiwaanka hantida joogtada ah iyo diiwaan hosadyada (subsidiary records).
9. Waxa la diyaarini warbixin kooban oo sanadle ah kuna saabsan hantida joogtada ah, waxana uu nuqul u gudbini qaybta sisabaadka.
10. Waxa la soo ururini oo la dhigi awamiirta iyo xirfadaha ay adeegsadaan gudida qiima siintu, waxana uu siiyaa gudida xogaha muhiimka ah.
11. Waxa la xaqiijini in dhammaan hantida joogtada ah la isticmaalayo iyada oo la raacayo nidaamka iyo xeerka maamulka hantida joogtada ah, iyada oo aan la eegayn ilaha dhaqaale (miisaniyada dowladda, deeqda, daynta iwm) ee laga soo gaday.

12. Waxa la yeeli sidii tababarkii ku haboonaa ay u heli lahayeen shaqaalaha waaxda maamulka hantidu, si loo suura galiyo in hantida sida ugu haboon loo maamulo.

Shaqoyinka aan sare ku soo fah-faahinay aya ah qayb yar oo kamida wajibaadka shaqo ee qaybta maamulka hantida joogtada ah. Waxana dhici karta in culayska shaqo ee qaybtasi kordhi karo iyada oo ay ku xidhantahay xaaladaha iyo dabciga shaqo ee xafiisyada kaladuwan.

2.4 Guddiyada Qiyaasa Qiimaha ee Xafiisyada Dowladda

Waxa hantida joogtada ah qiimaha loo siiyaa laba sababood oo xambaarsan ujedooyin aad u kala fog. Midka kobaad waa in qiimaha lagu qoro diiwaanka hantida joogtada ah; takalena waa in lasuura galiyo marka la iibinayo hantida duuga ah in loo gudbiyo qiime macquul ah oo ay kaduulaan tartamayaasha iyo xaraashluhu (bidders and auctioneers).

Marka ujeedada qiima siintu tahay midka kobaad, looma baahna qiyaas dhammaystiran oo lagu kalsoonaan karo. Sababtuna waxa ay tahay diiwaan galinta oo aan keenayn khasaare lacageed. Sidoo kale, hadii qiimaha hantida ee diiwaanka hoos loo dhigo qaladku isaga aya isa sixi marka sibuxda mudada qiimo-dhaca duugowga hantidu u dhamaado ee uu soo hadho qiimihii diiwaanku. Ta sadexaad, hantida dowladda in qiima lasiiyo iyana waa shaqo culus, hadii gudida qiyasaysa qiimuhu tahay in ay helaan qiima iska fiican, balse ay dadal kooda sii wadaan sidii ay qiimaha dhabta ah u heli lahayeen, shaqadii la maaganaa in loo diyaariyo hantida joogtada ah diiwaan dhammaystiran yoolkedii lama gaadhayo.

Hadii sababta qiima siinta hantidu tahay si loo iibiyo hantida, hantida la iibinayana loo diiwaan galiyo qiimo hoose, halkasi waxa ka iman kara khasaare lacageed. Sidas darted, taxadir aya loo bahan yahay marka hanti iib loo diyaariyay qiima qiyaas ah lasiinayo.

Had iyo jeer marka qiime lasiinayo waa in gudida laga soo magacaabo waaxaha xafiiska ee kaladuwan. Arrintanina waxa ay sahlaysaa in lasoo ururiyo qaab shaqeedka aqoneed ee ka maqan qaybta maamulka hantida. Waxa lagu talo bixinayaa in qaybaha Maaliyada; Geerashyada iyo injineerada shaqaale ka socda in ay kujiraan. Qofka qaybta maamulka hantida wakiilka ka ah aya shir gudoon noqoni. Dabagal ayuu ku samayni gudida si ay masuuliyadooda uga soo baxaan. Qaybta hanti dhowrka guduhu madama ay baadhe ka yihiin shaqada gudida, maaha in ay xubin ka noqdaan gudidan.

Marka larabo qiimaha hantida joogtada ah in lauu diiwaan galiyo diiwaanka hantida joogtada ah, waxa loo baahanyahay in gudida qiima siintu lahadan ugu yaraan masuuliyadan hoos ku qoran.

1. Si aad qiimo u siiso waxa aad ka qaadataa liiskii hantida oo faah-faahsan qaybta maamulka hantida joogtada ah.
2. Si aad hantida joogtada ah qiimo u siiso waxa aad adeegsataa tabaha hagahan lagu tilmaamay.
3. Hagahani tabaha uu tilmaamayo ee qiima siintu hadii ay suuroobi wayaan, gudidu waxa ay raaci karaan wado kale oo la aqbali karo cadaymaheedana lagu qanci karo. Waxana xaaladani oo kale laga heli karaa kaalmo xirfadeed Xafiiska Maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha.
4. Warbixintana inta la mideeyo aya loo gudbini xafiiska qaybta maamulka hantida joogtada ah. Waxana dabagal lagu samayni in talo bixintii lasoo jeediyay lafuliyay.

Waxa lagu talo bixinayaa in tirade gudida qiimo siintu ay noqdaan ugu yaraan Sadex ugu badnaan Shan ayna kabadanin.

3. Geedi-socodka diyaarinta diiwaanada iyo tirakoobka hantida guud ee Hore

Marka lafulinayo shaqada tirakoobka guud ee ugu horeeya iyo howlaha diyaarinta diiwaanka iyo ururinta xogta muhimka ee hantida joogtada ahi waa shaqda ugu mudan ee la qaban doono marka uu dhaqan galo hagahan maamulka hantida joogtadu. Qaybtan aya fah-faahin kabixinaysa hanaanka diyaargarowga; noocyada diiwaanada iyo shaqada rasmiga ah ee laqaban doono.

3.1 Hantida joogtada ah ee la isticmaalayo

Hantida joogtada ah ee la isticmaalayo waxa ay koobaysaa hantida ku sugan gacanta qof kasta oo shaqaale ah islamarkaana lagu hayo adeeg dan guud ah. Qayb hantida kamid ah aya si sahlan loo xaqiijin karaa cidda masuul ka ah ama isticmaalaysa, tusaale: kombutarada; kuraasta; miisaska iyo kabadhada. Qayb kale oo hantida kamid ah ayay adagtahay in laxaqiijiyo cidda masuul ka ah ama isticmaalaysa, tusaal: dhismaha; babuurka iyo mishiinada. Waa in waax ama waax hosaad ay ka masuul ahaato hantida noocan ah ee aan sida sahlan loo xaqiijin Karin shaqsiga isticmaalaya.

Geedi socodka diiwaangalinta guud ee hore waxa loo qaybiyaa sadex heer, waxana ay kala yihiin:-

1. Tirakoobka kahor

1.1. Waa in la go'aamiyo maalinta tirakoobka.

- 1.2. In la ogaysiiyo hantidhowrka gudaha xilliga labilaabay tirakoobka si ay goob jog u ahadaan. Waana in ay goob joog ka ahadaan qaab socodka, fikirna ku darsadan in adeegaasi hufnaado, hase yeeshee xilliga tira koobka si toos ah ugama qayb qaadanayaan.
- 1.3. Waa in ladhiso kooxo tiriya, xaqiijiya dabagalna sameeya. Koox walbana ugu yaraan waa in ay ka koobnaato sadex xubnood. Waxa laga yaba in xafiisyadu ay yeeshaan hal gudi in kabadan. Arrintasi waxa lagu salayni qiyaasta, meesha iyo murugsanaanta hantida latirinayo.
- 1.4. Xubnaha tirakoobka ka qaybqaadanaya iyo dhammaan cidda ay khusayso waa in xeerka iyo nidaamka tirakoobka qoraal lagu siiyo.
- 1.5. Waa in wacyi galin kooban lasiiyo dhammaan xubnaha tirakoobka kaqayb qaadanaya.
- 1.6. Waxa la diyaarini xaashiyaha tirakoobka hantida joogtada iyo agabka qoraalad iyo foomasha kale ee muhiimka ah. Waxa loo baahan yahay in xaashiyaha tirakoobka lambar taxana ah lasiiyo. Taasina waxa ay suuro galini in dabagal lagu sameeyo xaashiyaha tirakoobka ee laqaybiyay iyo kuwa lasoo celiyay.
- 1.7. In la nadiifiyo bakhaarka alaabta la isticmaalay, in si haboon loo raseeyo alaabta, hadii hada kahor uuna jirin bakhaarka alaabta la isticmaalay diyaari hadda (looma baahna in ku cusub ladhiso, bakhaarka jira aya laba loo qaybini lana isticmaali).

- 1.8. Waa in ladhax wareego daaradda xafiiska si loo fiiriyo in ay jirto hanti dayacan, hadii ay jirto ku celi bakhaarka adiga oo adeegsanaya ashida galinta hantida ama agabka (RAPR).
- 1.9. Intii suuragal ah, waa in lajoojiyo hantida bakhaarka laga saarayo ilaa inta tirakoobku dhammaanayo.
- 1.10. Hantida joogtada ah ee gacan sadexaad leedahay ee kusugan daaradda xafiiska waa in la diiwaan galiyo gaarna loodhigo.
- 1.11. Waa in diyargarow lasameeyo sidii loo tirakoobi lahaa hantida joogtada ah ee xafiisku leeyahay lakiin si kumeel gaadh ah uga maqan xafiiska (Tusale, gadiidka shaqo ama geersh ku maqan).
- 1.12. Hadiiba ay dhacdo in ay kaqayb qataan shaqaale kumeel gaadh ahi, waa in fah-faahin iyo fikir buuxa lagasiyo tirakoobka.

2. Wakhtiga tira koobka

- 2.1. Inta tirakoobku dhammaanayo hadii lajoojin kariwaayo hantida joogtada ah ee bakhaarka laga saarayo, waxa loo baahanyahay in laxaqiijiyo hantida cusub ee baxaysa in in lagu daray hantida latirinayo. Tirakoobka marka labilaabo kadib, hantida joogtadada ah ee lala baxayo waa in diiwaan gaar ah lagu qoro fah-faahintoodana loo diro waaxda maamulka hantida oo dabagalka tirakoobkan leh, waana in qaybata bakhaarka awaamiirtan lasiiyo.
- 2.2. Foomka tirakoobka inta laba nuqul lagu diyaariyo aya si muuqata faahfaahinta alaabta meelaha madhan oo dhan lagu buuxun doonaa (Namuunad ahaan fiiri foomka tirakoobka hantida joogtada ah (FACS) ee buugan ku lifaaqan.

- 2.3. Waxa loo baahan yahay in laxaqiijiyo in kooxaha tirakoobka samaynaya isku xidhanyihiin iyo in dhammaan hantida joogtada ah latiriyay.
- 2.4. Foomka tirakoobka meesha banana ee aan waxba lagu qorin aya loo baahanyahay in lagu cadeeyo xaalada hantida iyada oo la'odhanayo fiican, dhaawacan, xumaatay.
- 2.5. Madaama loo baahanyahay in latirakoobo dhamman hantida, hadii ay jiraan kartoono xidhani waa in lafuro lana tiriyo.
- 2.6. Waa in xubnaha tirakoobka iyo kormeerayashooduba sexeexaan foomka tirakoobka lagu sameeyay. Marka ugu dambaysana masuulka waaxda maamulka hantida joogtada ahi saxeexo foomku in uu sax yahay.
- 2.7. Madaama uu tirakoobku koobayo dhamman hantida, hadii lahelu hanti qof sadexaad leeyahay, si mustaqbalka loo faahfaahiyo foomka tirakoobka aya si gooni ah loogu qori.
- 2.8. Waa in foomka tariikhdiis tirakoobka lafuliyay lagu muujiyo.
- 2.9. Hantida latirakoobay aya waxa labarbardhigi karaka lagu daba galo hantida joogtada ah ee kujirta hantida gacanta shaqaalaha, hadii markaasi lahelu wax farqi ah, dib aya loo tirini si loo xaqiijiyo.
- 2.10. Si uu tirakoobku unoqdo mid sax ah, loona raaco awamiirta waa in dabagalayaasha tirakoobku ay dabagal joogta ah sameeyaan.

3. Tirakoobka kadib

- 3.1. Xaqiiji in dhamman xashiyaha tirakoobka ee lasiiyay tiriyayaasha in lasoo celiyay, xataa kuwa xumaaday.

- 3.2. Hubi dhamaan foomasha tirakoobka, dhammaystir kuwa dhammaystir ubaahan, hubi in foomasha ay sexeexen tiriyayaashii iyo dabagalkooduba, kadibna waxa hubini oo sexeexi madaxa FAMU.
- 3.3. Diyari liiska hantida duuga ah ee aan isticmaal gali Karin, kadibna xaqiiji in hantidan lagu celiyay bakhaarka hantida la isticmalay.
- 3.4. Ku diiwaan gali dhammaan hantida joogtada ah iyo alaabta (hantida qiimaheedu hoseeyo, lakiin xilli dheer la isticmaali karo) la isticmaalayo UC ga (ka fiiri foomka muunada UC ga lifaaqa II).
- 3.5. Dhammaan hantida joogtada ah ku diiwaan gali FAR (ka fiiri foomka muunada FAR lifaaqa III).
- 3.6. Warbixin muujinaysa qaabka loo fuliyay tirakoobka, in lagu celiyaya bakhaarka hantidii aan manfaca lahayn, iyo in hantida lagu diiwaan galiyaya UC iyo FAR aya ladiyarini loona gudbini masuulka xafiiska, hantidhowrka gudaha. Warbixintu waxa ay kobi shaqoyinkii la fuliyay, dhibatoyinkii lala kulmay, sidii loo xalliyay iyo wali dhibatooyinka u baahan fiirada gaarka ah ee madaxa xafiiska.

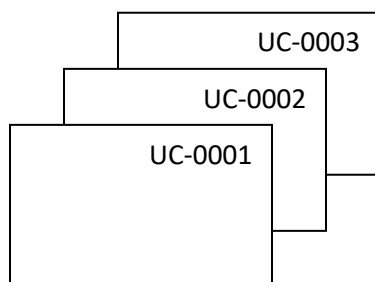
3.2 Nidaamka loo galaynayo UC ga iyo FAR ka

Dokumentiyadan muhiimka ah waxa loo maraynayaa iyada oo arrimahan soo socda lafulinayo.

1. Qofkasta oo katirsan xafiiska isticmaalayana hantidan waxa uu yeelanayaa hal “UC”, hadii aanuu ku fillayn waa la kordhisin karaa iyada oo kii hore lagu dul xidhayo.
2. Qofkasta oo hantida joogtada ah isticmaalaya waxa lasiinayaa tirsi gaar ah. Tirsigan gaarka ahi waa buuga aqoonsiga ee laga siiyay xafiiska. Hase ahaatee aqoonsiga qabalaha, liisanka babuurka iwm howshan looma adeegsan karo.

3. Lumbarka isticmaalaha “UC” ga ayaa lagu dul qori. Marka isticmaaluhu adeeg rabo waxa uu ia imani lumbarkiisii, taasina waxa ay sahli in “UC” ga horay loo helo.
4. Waxa “UC” ga loo buuxin sida hoosta ka muuqata iyada oo laraacayo isticmalayaasha tirsiga gaarka ah ee lasiiyay sida uu u kala horeeyo.

Sawirka 2^{aad}. Nidaamka loo galaynayo kaadhahka isticmaalayaasha



Nidaamka loo galaynayo “FAR” waxa aas aas u ah hantida Koxeedyada kaladuwan iyo “PIN” kooda. Sida loo kooxaynayo qaybihii hore aya lagu soo faah-faahiyay, waana sidan hoos lagu muujiyay.

Koox Xisabeed

Koodh Xisabeed

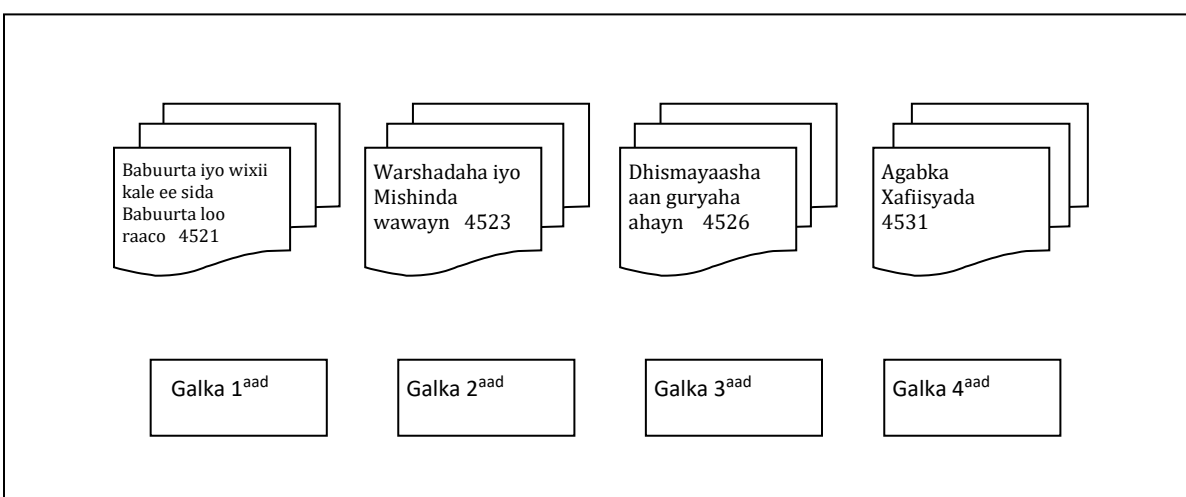
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4523
Qalabka Ciidamada	4524
Dhismayaasha Guryaha ah	4525
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526
Kabayaasha Horumarineed	4527
Dhismayaasha ciidanka	4528
Qalabka guryaha	4529
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530

Qalabka xafiisyada

4531

Sanduuqa dhexdiisa aya waxa looga diyarini kooxaha hantida meelo gaar-gaar ah. Si ammaanka iyo xaalada kaadhasha loo sugo, waxa fiican in sanduuqa laga sameeyo alwaax ama bir. Sidoo kale, sawirkan hoos kamuuqda waxa uu muujinayaa nidaamka loo dhigi lahaa kaadhasa “FAR”, isla markaana si sahlan loo heli lahaa.

Sawirka 3^{aad}. Nidaamka faylasha Kadhadhka “FAR”



Si door ah, gaar ahan xilliyada tirakoobka kaadhasha “FAR” ay yar yihiin, kaadhasha waxa la dhexdhigi karaa galka faylasha iyada oo la adeegsanayo farsamo isku mid ah.

Horimaha sare lagu soo xusay aya loo diyarini nidaam koobaya hantidasi. Nidaamkaasi sida loo diyaarinayo iyo sida uu u muuqanayo waxa lagu faah-faahini qaybaha soosocda.

3.3 Hantida joogtada ee taala bakhaarka

Hantida joogtada ee taala bakhaarku waa mid aan wali la isticmaalin ama inta la isticmaalay lasoo celiyay. Hantidani madaama ay taalo stooga waxa lagu maamuli nidaamka maamulka stooga.

3.4 Hantida Joogtada ee Dhismaha Socdo

Hantida joogtada ah ee dhismaha socdo looma arkayo sida hantida la adegsanayo, madaama wali aan laga faaidaysanayn. Hase ahaatee loomana tixgalinayo sida hantida kujirta bakhaarka. Sida darted arrintoodu waxay ubaahantahay nidaam gaar ah, waana in lafuliyo howlahan soo socda.

1. In lakala sooco dhismaha shaqadoodu socoto

Hadii FAMU aanay masuuliyadiisa ahayn in uu dabagalo dhismaha dhexda maraya, ama aanuu xog dhammaystiran kahaynin hantidaasi, waa in loo qoro dhammaan waaxaha xafiiska ee ay khusayso warqad lagaga codsanayo xog faahfaahsan oo ku saabsan shaqada dhismaha ee socota.

1. Nooca hantida (Dhisme, Warshad, Jid iwm.);
2. Goobta;
3. Lahaanshaha;
4. Dhismaha xilliga labilaabay;
5. Halka uu marayo (%);
6. Xilliga lafilayo in uu dhammaado;
7. Lacagta mashruuca;
8. Hadii la qandaraasay, qiimihii qandaraaska iyo ilaa hada inta labixiyay;
9. Dokumantiyo xoojinaya howlaha sare lagu soo xusay.

2. Waxa fah-faahinta lagu soo koobi shaxda hantida joogtada ah ee dhismahoodu socdo (FAUCST) (namuunada foomku wax uu ku yalaa lifaaqa IV). Shaxdani waa “memorandum record” ladhigi doono waaxda maamulka hantida joogtada ah ee safiiska. Intaasi kadib, waa in qaybta maamulka hantidu ay dabagal ku samayso geedi socodka hantida.

4. Siinta lambarka aqoonsiga hantida iyo astaan u yeelida hantida la isticmaalayo

4.1 Lambarka Aqoonsiga Hantida

Lambarka Aqoonsiga Hantida: - Sida magucu tilmaamayo waxa uu faaiido u leeyahay in hantida lagu kala sooco si midba midka kale looga garto. Ficliyan arrin suuroobaya maaha in hantida lagu kala soocno hadal, sida “kursigan dowlada ayaa leh”.

Hase ahate waxa hantida lambar loo siini qaab ujeedo iyo nidaam leh. Arrintasina waxa ay sahlaysaa in si fudud loo helo, waxana ay gacan ka gaysanaysaa sidii xogta hantida joogtada ah loo falanqayn lahaa loona koobi lahaa. Marka lasiinayo lambarka aqoonsiga hantida, waxa la adeegsani “Alfabetka” ama xuruuf iyo lambaro iyo wax yaabo kale.

Marka hantida dowlada deegaanka Soomaalida Itoobiya loo samaynayo lambarka aqoonsiga waxa la raaci mabaadi'dan hoos ku xusan:

1. Dhammaan hantida dowlada deegaanka ka dhaqdhaqaaqda iyo ta aan dhaqdhaqaaqinba waa in si sahlan loo garan karo loona sooci karo xataa hadii meshodii laga qaado.
2. Dadaalka loogu jiro sidii loo horumarin lahaa nidaamka maamulka hantida joogtada ah ee hada jira waa arrin aas aas unoqonaysa sidii loo tayayn lahaa dabagalka hadajira, isla markaana loo daah furi lahaa nidaamyo cusub, qiimaha hantida

joogtada ahan loogu dari lahaa qaab xisabeedka maaliyada. A unified coding system hagahani dhigayo oo inoo suura galinaya in dhammaan xafiisyada hantida taala aan ku soo koobno qaybaha kaladuwan ee hantida joogtada ah aya muhiim ah.

3. Lambarka aqoonsiga hantida (PIN) waa in uu noqdo mid fudud, lafahmi karo macquul ah.

Iyada oo maanka lagu hayo mabadiidaan qaab dhismeedka lambarka aqoonsigu sidan ayuu u muuqdaa.

Muxuu Tusayaa	Koodhka Xafiiska	Isha Miisaniyada	Koodhka Madax-xisabeedka hantida	Shaqayn ama Madax-hoosaadka Xisaabta Hantida	Koodhka Meesha	Koodhka waaxda	Koodhka gaarka ah ee hantida
Code	BoFED	101	4521	01	HO	FD	001

Koodhka Xafiiska: - Xafiisyadu waa in hantidooda joogtada ah iyaga oo siinaya koodhka xafiiska ay ku kala soocaan. Tusaale ahaan hantida taalla Xafiiska Maaliydda iyo Horumarinta DHdqaalaha waxa lasiinayaa koodhka XMHDH (Magaca xafiiska oo la soo gaabiyey). Magaca Xafiiska Waxbarashada waxa loo qoraa XW. Koodhashani iyaga oo ah koodhashii xafiisyada aya la adeegsan donaa. Mar hadii koodhka ladoorto waa in si waarta/joogta ah loo adeegsado.

Isha Miisaniyadda: - Hantida joogtada ah waxa lagu soo iibsanaa karaa miisaniyada horumarinta ee dowlada. Sidoo kale, lacag laga helay deeq bixiyayaasha aya lagu iibsanaa karaa, amaba deeq ahan aya hantida laf ahanteeda loo heli karaa. Hadaba, si loo kala garto inay hantidu tahay mid miisaaniyadda dawladda ah ama mid deeqeed waxaa loo baahan yahay in saddex lambar la isticmaalo. Waxa lagu faahfaahiyay qaybtan soo socota.

Sadexda lambar ka ugu horeeya waxa uu tilmaamayaa in hantidan laga helay dowladda iyo in meelo kale laga helay.

Tusale; hadii koodhku yahay 100 ishu waa dowlada. Hadii koodhku yahay 200 hantida waxa laga helay ilo kale.

Hadii hantida laga soo iibiyo miisaniyada dowlada labada lambar ee dambe waxa ay noqonayaan 101, hadii hantida laga helo dowlada balse qalab ahan lagu helo lambarka koodhku waxa uu noqonayaa 102, hadii iyana ay jiran dhanka dowlada ilo kale oo dhaqaale waxa waxa labadali lambarka dambe.

Sidoo kale dhammaan hantida lagu helo lacagaha deeqda ama daynta koodhka ugu horeeyaa waxa uu ka bilaabani 2, labada lambar ee ku xigaan awaxa ay noqonayaan lambarka aqoonsiga ee deeq bixiyaha. Dhammaan xafiisyada dowladu waxa ay diyaarinayaan shax muujinaysa hanida lacagta lagu soo gadayaa isha ay tahay. Ilaah lacaguhu marka ay xilli kasta kordhaan shaxdana sidoo kale waa la hagaajini. Shaxdana waxa loo diyaarini qaabka soo socda.

Isha Miisaniyada	Lambarka Koodhka
Dowlada	100
Miisaniyada Mashariicda	101
Marka Hanti ahaan lagu helo	102
Marka laga soo wareejiyo qaybaha kale ee dowlada	103
Hayadaha aan dowliga ahayn	200
IDA	201
UNFPA	202
WHO	203
USAID	204

lwm.

Koodhka Madax-xisabeedka hantida: - koodhkan hantida waxa lasiiyaa iyada oo lagu salaynayo qaybta uu ku abtirsado. Hantida joogtada ah sida loo meeleeeyay hagahani waxa uu ku faah-faahiyaya qaybti kowaad, waana kuwan soo socda.

<u>Koox Xisabeed</u>	<u>Koodh Xisabeed</u>
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4523
Qalabka Ciidamada	4524
Dhismayaasha Guryaha ah	4525
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526
Kabayaasha Horumarineed	4527
Dhismayaasha ciidanka	4528
Qalabka guryaha	4529
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530
Qalabka xafiisyada	4531

Hantida joogtadu waxa ay kamid noqoni kooxaha sare lagu tilmaamay. Iyada oo aanu fasax bixixnin xafiiska maaliyadda iyo horumarinta dhaqaaluhu lama abuuri karo qaybo cusub.

Hadii loo baahdo in la abuurto qaybo kale oo cusub, waxa wada tashi samayni XMHDH iyo waaxda xisaabaadka dowladda, kadibna marka ay koox cusub diyaariyaan waxa ay ogaysiinayaan dhammaan xafiisyada.

Shaqayn ama Madax-hoosaadka Xisaabta Hantida: - koodhkan waxa loo adeegsadaa in lagu kala garto koox hoosaadyada hantida. Tusaale ahan “qalabka

guryuhu” waxa uu muujinayaa ciwaan koxeed guud. Ciwaan kaasi guud waxa ku hoos jira ciwaan hosaadyo yaryar sida kuraasta; miisaska; kabadhada; daahyada iwm. Sidoo kale ciwaanka guud ee “Gadiidka iyo wixii la hal maala” waxa ku hoos jira Cagafta; Basaska; Babuurta qashinka iwm. Sidasi darted koox hosaad kasta waa In aan u magacowno lambar laba god ah. Dhammaan xafiisyada dowladu waxa ay diyaar sanayaan shax muujinaysa koodh laba god ah oo loo adeegsado koox hoosaadyada hantida. Qaabka loo diyaarinayo shaxda tusaalahan aya lasoo dhaweeyay.

Ciwaan Koxeedka Guud ee hantida joogtada ah	Lambarka ciwaanka guud ee hantida	Ciwaan hosaadka hantida	Koodhka
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521	Gadiidka fudfudud	01
		Basaska	02
		Babuurka carada lagu qodo laguna riixo	03
		Cagafta	04

Koodhka Meesha: - koodhkan waxa loo isticmaalaa in lagu aqoonsado goobta ay ku sugantahay hantidu. Koodhka goobtu waxa uu ku salaysan yahay juqraafiyada goobta xafiiska iyo laamihiisa, xafiisyada degmooyinka iyo qaabdhismeedkan oo kale. Xafiis waliba waxa uu yeelani nidaam uu koodhkan goobta usoo hanaaniyo. Mabadiida aas aaska u ah arrintan marka “PIN” ka lasamaynayo, waa in uu koodhka goobtu jiro, qiyaasta xuruufta koodhkuna ay yaradaan. Tusalaha sare lagu xusay ‘HO’ waxa ay u taagan tahay Xafiiska xarunta. Hadii kabasoo qaad xafiisku ku leeyahay aynu nidhaahno xafiisyo kale magalooyin kala duwan oo dalka kamida, koodhka goobtu waxa uu noqon karaa Jigjiga (JJ); DiriDabe (DD); Godey (GD)...iwm.

Koodhka Waaxda: - Waxa ay u taagantahay meesha khaaska ah ee hantidu xafiiska ka taalo. Koodhkan waxa la diyaariyaa iyada oo la adeegsanayo qaabdhismeedka xafiiska. Hadii ayna jirin ama yaryihiin qayb-hosaadyadu waaxdu, waxa la adeegsan

karaa koodhka tixraaca waaxda. Tusale; waaxda lacagta waxa loo qori “WL”, waaxda maamulka waxa loo qori “WM”. Hase ahaatee, hadii waax hoosaadyadu badan yihiin, waxa laga yaabaa in ay adkaato in loo helo hantida waaxda si fudud. Sababtaasi awgeed, waxa la isticmaali koodhka waax hosaadka. Tusale; waaxda lacagta waxa hoos taga, qaybta miisaniyada, qaybta khasnada, xisabaadka guud iyo xisabaadka mashariicda. Xaaladan oo kale, hadii koodhka la isticmaaly uu tilmaamayo waaxda lacagta, markaa in la helo hantidasi waa wakhti lumis hadii ayna ahayn mid aan suuragal ahayn. Sidaasi darted, koodhka la isticmalayaa waa in uu ahaado mid si toos ah u tilmaamaya waax hosaadka, sida “QM” Qaybta Miisaniyada, “QK” Qaybta Khasnada, iwm.

Arrintan waxa aas aas u ah, in xafiis waliba u samaysto geedi socodkiisa ama waaxdiisa koodh, kadibna waa in si joogta ah loo isticmaalo mudo dheer.

Koodhka gaarka ah ee hantida: - Koodhkan waxa loo adeegsadaa in uu tilmaamo hanti gooni ah, waxa kale uu tilmaamaa cadadka hantida. Hadii koodhkan lagu meeleeayay kombitarada, lambarka u dambeeyaa waxa uu inoo sheegi tirade kombiitarada ee waaxdu leedahay. Marka la isku daro, koodhka waxa loo adeegsan karaa in la helo tirade guud iyo qaybaha kaladuwan ee hantida xafiisku isticmaalayo. Nidaamka loo koodhaynayaa waa in lasiiyo lambarro isku xiga, taxane ah oo ka bilaabanaya kow. Sida tusaalaha sare lagu xusay, waxa la isticmaali tiro (0001) afar god ah. Nidaamkani waa muhiim, waana in la adeegsado. Koodhayntu maaha in laga bilaabo tirade “1”. Sababta oo ah, marka tirade hantidu ay kabadan tahay sagaal, waxa la adeegsan donaa tiro Laba god ah. Qaabkani mid nidaamka waafaqsan maaha. Sidasi darted, hadii tirade ugu saraysa ee hantida lagu qiyaaso 99999 waa in hantida kowaad lasiiyo 00001. Xafiis kasta oo dawladeed, waa in uu goaansado marlabaad cadadka godadka ee uu u adeegsan doono nidaamka koodhaynta. Nidaamkan arrinat aas aaska u ah ee lagu goaan qaadanayaa, waa qiyaasta qaybaha hantida ee ugu tirade badan marka la koodhaynayo. Hadii qayb kamida hantida loo adeegsado nidaamka koodhaynta ee afarta god, waa in dhamman qaybaha kalena la raaco nidaamkaasi, iyada oo aan la la xeerinayn cadadka hantidas. Koodhka guud ee hantidu waxa uu u muuqani sidan.

BoFED-101-4521-01-HO-FD-0001

Koodhkan lasoo mideeyay waxa uu ka kooban yahay todoba qaybood. Sida aan sare ku soo sharaxnay, todobadani qaybood waa in lagu qoro hanti kasta oo uu leeyahay xafiis dowladeed. Qaybat asadexaad “4521” waa isaga mid dhamman xafiisyadu. Qaybaha kowaad, labaad, afraad iyo ilaa lixaad ee koodhkan, xafiisyadu waa ay ku kala gadisanyihiin, inkasta oo ujeedada iyo macnahoodu isku mid yahay. Aynu fiirino tusalayaashan soo socda.

Tusale 1. Sida “PIN” ka loo siiyo.

1. Koodh lasiiyay babuurkii u horeeya ee Xafiiska Waxbarashada, oo lagu isticmaalayo xarunta. Waxa ilaalinta babuurkan masuul ka ah Adeega Guud (AG). Xafiiska waxbarashadu haddii qiyaastii uu leedahay 7,500 oo babuur, tiradasina mustaqbalka dhow aad uma kordhayso. Babuurkan waxa laga soo iibiyay miisaniyada dowlada. Lambarka aqoonsiga hantida (PIN) ku waa in uu noqdaa sidan.

BoE-101-4521-01-HO-GS-0001

2. Xafiiska Nabadgalyada (XN) aya doonaya inuu lambarka aqoonsiga hantida (PIN) siiyo qalabka radiyayaasha. Mid ka mida radiyayaasha aya yaala waaxda isgaadhsiinta booliska ee Jigjiga. Waaxa kale oo lamida aya kajira qaybaha kala duwan ee dalka. Dhammaan qalabka ciidanka Nabadgalyada, marka lagu daro qalabka radiyayaasha, waxa lagu qiyasaa 200,000, waxana lagayabaa in ay tiradani korodho sanadaha soo socda. Qalabkan aya waxa soo iibisay hayada IDA. Lambarka aqoonsiga hantida (PIN) waa in uu noqdaa sidan.

BoS-201-4524-01-AA-COM-000001

Waa in labilabaa hantida in Lambarka aqoonsiga hantida (PIN) lasiiyo marka la dhameeyo ICC ga hantida joogtada ah, ee FAR loo furo shay kasta oo hantida katirsan.

Marka la ogaado tirade hantida ee qayb walba/noocwalba. Hadii labadasi arrimood ee muhiimka ah oo aan dhammanin la isku dayo in hanti lasiiyo PIN, lama helayo natijadii larabay, sidasi dartedna waa in la iska dhaafo.

PIN waxa loo sameeyaa kaliya hantida la isticmaalayo xilliga lawado ICC. Hantida iyadu bakhaarka taala lama siinayo lambarka aqoonsiga hantida (PIN). ICC ga kadib, hantida taala iyo ta lasoo iibiyayba marka bakhaarka laga sarayo intaan lasiin qofka isticmaalaya/adeegsanay aya lasiini lambarka aqoonsiga hantida (PIN).

4.2 Lambarka Aqoonsiga Hantida in Loosameeyo Hantida Joogtada ah (PIN)

Hanti masuuliyadeeda lala wareegaa waxa ay dhammaystirantahay hadii lambarka aqoonsiga hantida (PIN) lagu qoro hantida dusheeda. Lambarka aqoonsiga hantidu (PIN) waxa uu leeyahay ujeedooyinka soo socda.

1. Hantida joogtada ah ee PIN lahayn waxa ay tilmaamaysa in aanay hantidaasi kujirin FAR ka;
2. Tirakoobka sanadluhu wuxuu u dhamadaa PIN ka awgii;
3. Shaqaalaha xafiisku waxa ay garan karaan hantida ay magacooda kula bexeen, iskuna dayi mayaan in ay astaan kale u sameeyaan hantidasi.

Hantida joogtada ah xilliga lagu qorayo PIN ka waxa la raaci tabahan soo socda.

B. In hantida lambarka aqoonsiga hantida (PIN) lagu ranjiyeeyo;

T. In lagu qodbo caag leh tiro taxana ah;

J. In la adeegsado qalinka khadka;

X. Biro jaandi ah oo tiro taxana ah le, oo u eg taargada babuurta aya lagu qodbi hantida;

KH. Bar Koodhis (Bar codes).

Markii hore (Bar-Codes) – ku waxay ahayeen laba xarriiji oo barbarro ah oo aan istaabanayn oo loo adeegsado in xogaha lagu hayo. Hase yeshee hadda waa goobo isku dhex samaysan oo dhibco dhibco ah qoraalo ku dhex qarsoonyihiin. Sawirro (Codes) oo siyaabo kala duwan loo diyaariyo. Waxana jira (Bar Codes) kala duwan oo loo yaqano calamadaha (Bar Codes) ka. Waxana tusaale ahaan loogu soo qaadan karaa UPC (Universal Product Code) oo ah Bar Code lagu akhriyo (Cash Registrar) ka. Dhererka qaar ka mid ah calaamadaha Bar Code ku waa dhex dhexaad halka qarka kalena uu dhererkoodu u kala duwan yahay. Qarkood waxa loo dhigaa lambar ahaan oo kali ah halka kuwa kalena loo dhigo xaraf iyo lambar (xaraf-tireed) wada jirka (Bar Codes) Baar koodhan waxay gacan ka gaystaan in dad la'aan loogu qabto howlaha qalabyada loo adeegsado.

Madaama maktabaduhu aanay saamaxaynnin in buugaagta taala lasiiyo PIN lambarrada lagu asteeyo hantida joogtada ah, waxa lagu kala sooci karaa iyada oo loo adeegsado dhammaan (Bar Codes) ka lambarada (ISBN) ee haddaba lagu kala saaro. Maadaama ay kadeed tahay in buugaagta sida ay yihiin uun loo tiriyo, waxa roon in loo adeegsado (Bar Codes). Maktabadaha buugaagta dadka ergisa waxay buugta ka baxda iyo soo galaba kula socdaan adeegsiga (Bar Codes) ka.

Xafiisyada dowladu waxay sdeegsan karaan mid ama isku darka farsamooyika aan kor ku soo sheegnay. Maadaama babuurta badi la maydho lambarada, lagu soocayo waa lagu buufin karaa. Maadaama la kala leexin karo, tirooyinku waxay tilmaami karaan nooca xafiiska. Maadaama ay masaxmi karaan addegsiga waraaqaha caaga ah (Plastiic Stickers)- ku dhib bay leeyihiin. Waxase doorbid noqon kara I dhammaan qalabka xafiisyada loo isticmaalo qalin marker ah oo lagu qoro far aad u qurxoon. In kasta oo lambarrada hada kahor lagu bixiyay taargo bir ka samaysani tahay arrin qurux iyo qqimaba leh, hase yeeshee hadii hantida lambarrada lasiinayaa badantahay waxay noqonaysaa qaali. In la xusho mid ama iskudarka qodobadan kor lagu xusay waa arrin lagu dhaqaaqi lkaro oo ku salaysan siyaasaad guud. Lambarada sidan nadiifta ah ee cimriga le loo sameeyay waxay faaido kaleeyihiin dhinacyada dabagalka hantida iyo xaga kharashkaba.

Waa I hantida lasiiyo lambar lagu garto (PIN). Arrintaasina waxay suurto galinaysaa in dhib la'aan loo daba galo marka hantida latirinayo sanadkiiba iyo markasta oo kale oo latirinayaba. (PIN) kuna waa in uu u muuqdo si loo arki karo iyada oo aan alaabada la rog-rogin ama aan la isku dhex laaqin. Hadii aan (PIN) ka si cad loo qorin meel ku haboon oo alaabta dusheeda ah, xilliga tirinta alaabada aya ay dhib noqonaysaa ama ay wakhti dheer qaadanaysaa in lambarkii alaabta laga qorto amaba in laxaqiijiyo in alaabtu tahay middii larabay.

5. Qiima-Siinta Hantida Joogtada ah ee Qiimaheeda aan Lagaranayn

Qiima-siinta hantida joogtadu waa in la raadiyo qiimihii hantidaas kadibna qiimahaasi loo garto. Qiimaha caadi ahan in la siiyo ay tahya hantida joogatada ah waa kharashkii xilligaa hore lasoo siiyay, iyo kharashaadka intii kadib lagalay ee macquulka ah. Nidaam xisabeedka hal tibixlaha ah ee xafiisyadu adeegsan jireen hada kahor iyo nidaamka dib loo habeeyay ee hada la adeegsado (Modified cash basis of accounting) aya waxa ay xeerayaan/diwangaliyan qiimaha sannad xisabeedkas labixiyay oo kaliya. Hase ahaatee, hantida joogtadu waxa ay adeeg bixiyaan in kabadan sanad xisabeed.

Sidaas darted, in laga helo diiwaan xisabeedka qiimihii hantida joogtada ah ee dhawaan lasoo iibiyaya way fududahay, balse waxa aan fududanayn hantiyaha lasoo iibiyaya sannado kahor. Hada kahor, Hantida joogtada ee dowladu leedahay dabagalka lagu samaynjiray waxa uu aha mid laxidhiidha muuqaalka hantida. Xogta qiimahooda si haboon looma haynin. Sidoo kale, waxa laga yaabaa hantida joogtada ah ee xafiisyada qaarkood ku sugan in aan lacag laso siinin. Hantidan waxa laga yabaa in deeq ahan, Xafiis laga soo wareejiyay, Dhaxal ama siyaabo kale lagu helay. In lahelu dokumantiyadii si loo ogaado qiimihii hantida noocana waa arrin aan lagu fakiri Karin. Nidaamka dhibaatan lagu xallin karaa waa in hantida ku sugan gacanta xafiisyada dowlada la ogaado, ladiiwaan galiyo kadibna qiimo lasiiyo iyada oo dariiqooyin kaladuwan la isticmaalayo. Bayaanka tirsigiisu yahay 82/2010 T.I qodobkiisa 57 qodob hosadkiisa (6) maamulka hantida iyo iibka dawladda ee Dawladda deegaanka soomaalida Itoobiya, waxa uu dhigaya “marka qiimihii dhabta ahaa ee hantida dowlada la goyn kari waayo, waxa lagu salayn qiimaynta awamiirta XMHDH soo saaro. Ujeedada qaybtani waa sidii loo heli lahaa farsamooyin gacan ka gaysta sidii hantida joogtada qiimo loo siin lahaa.

5.1 Hantida Joogtada ah ee la Isticmaalayo

Marka aan eegno dhibatooyinka laxidhiidha qiimaynta hantida, lafili mayo qiimayn dhab ah oo hantida lagu sameeyo. Xafiisyada dowlada waxa lagu dhiiri galinayaa in ay dhammaan hantida gacantooda kujirta u sameyaan qiimayn, balse ayna qaar kamida u samayn qiimayn sax ah. Sida aan ku arki doono qaybaha soo socda, kadib marka hantida laqiimeeyo, waxa la xisaabini qiima dhaca duugoowga si qiimaha hoos loogu dhigo qiimaha diiwaanka. Marka uu xilli tagaba, saamayntii qiimaha qaldanaa ee hantida aya marba marka ka dambaysa sii yarani. Ugu dambayntii, qiimaha hantida ee hada la helayo aya soo hadhayn doonta qiimihii hantidii hore, kadibana sidaasi ayay qiimaynta guud ku noqonaysaa sax.

Iyada oo lagu salaynayo qaybaha hantida joogtada ah ee lagu kala soocay Charts of Accountska aya Kooxaha hantiyaha soo socda la aas-aasi karaa.

Kooxda 1^{aad}. Xoolaha Maalka ah iyo kuwa Gadiidka ah;

Kooxda 2^{aad}. Qalabka Ciidamada; Dhismayaasha Ciidamada; Diyaradaha;

Kooxda 3^{aad}. Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco;

Kooxda 4^{aad}. Doonyaha

Kooxda 5^{aad}. Qalabyada waawayn; Alaabta guryaha lagu qurxiyo (Daahyada; Sawirada; gogosha; iwm); Qalabyada kale guryaha; Qalabka xafiisyada

Kooxda 6^{aad}. Dhismayaasha – Dhismayaasha guryaha; Dhismayaasha xafiisyada iyo howlaha kale; Kabayaasha Dhaqaale.

Ilaha qiimayaasha suuragalka ahi waa kuwan soo socda.

- Darasaadka Mashariicda Warshadaha (Hayada Horumarinta Dowlada);

- Xafiiska Nabadgalyada;
- Hay'ada Naqshadaynta Dhismayaasha Deegaanka;
- Xafiiska Horumarinta Aasasiga ah;
- Xafiiska Gadiidka;
- Xafiisyada kale ee Dowliga ah.

Kooxda 1^{aad}. Xoolaha Maalka ah iyo kuwa Gadiidka ah.

Kooxda hantidan in la goaamiyo Qiimahoodu ma dhib badna. Alternativesku waa kuwan soo socda.

1. Qiimihii rasmiga aha ee lasoo siiyaya waxa laga heli karaa diwaan xisabeedyada;
2. Hadii taasi lawaayo, qiimaha Xoolaha Maalka ah iyo kuwa Gadiidka ee dhawaanahan lagu kala iibsaday aya lagu qiimayni kuwa aan qiimaysnayn.
3. Doorarka sadexaad, hadii ay suuroobi waydo in la qiimeeyo iyada oo la adeegsanayo labadaa nidaam ee sare ku xusan, waa in laga soo ururiyo qiimayn suuqa sidaana lagu qiimeeyo.

Kooxda 2^{aad}. Qalabka Ciidamada; Dhismayaasha Ciidamada; Diyaradaha Ciidamada.

Kuwani waa hanti si gaar ah loogu soocay. Xafiiska Nabadgalyada madama uu yahay xaqlaha hantidan ugu mudan, waa inuu hantidan qiimeeyo. Hadii ay jiraan xafiisyo kale, sida Komishionka Booliska Deegaanka kuwaasi oo yeelan kara hanti noocan oo kale ah, hadii ay u baahdaan kaalmo waxa ay lasoo xidhiidhi karaan xafiiska XMHDH. XMHDH markuu xog ka helo Xafiiska Nabadgalyada waa inuu usoo dhaweeyo/gudbiyo xafiisyada dowlada ee kuwan oo kale ah.

Kooxda 3^{aad}. Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco.

Xafiiska gadiidka aya soo dhawayni adeeg takhasus sare ah, oo ay kamid yihiin qiimaynta gadiidka iyo wixii la hal maala. Itoobiya wakaladan waxa loo aqoonsanyahay in xirfadii iyo kartidii hantida noocana loo qiimayn lahaa ay leedahay. Adeega xirfadeed/kaalmo ee laga helayo xafiiska gadiidka waxa lasocda xogo muhiim ah oo dhinaca qiimaynta la xidhiidha. Sababo kalduwan awgeed hadii ay suroobi waydo in xafiiska gadiidka laga helo xogta qiimaynta, iyada oo la adeegsanayo qaciidadan hoos ka muuqata aya la sadalin karaa.

$$Co=A \times R \times Y \times Mk \times Ct \times MD \times C$$

Co = Qiimaha gaadhiga ama Mashiinka

A = Sixitaanka qiimaha (inta u dhaxaysa 0.2 – 0.5)

R = Qiimaha hantida lamidka ah ee lagu badalan karo, waana qiimaha hantida ee hada, waxana laga heli alaab keenaha (supplier)

Y = Factarka sanadka iyada oo la xeerinayo mudada la isticmalayay.

Mk = Nooca/Samayska iyo Dammaanka suuqa ee Babuurka/Mishiinka

Ct = Wadanka lagu sameeyay

MD = Modheelka Babuurka ama Mishiinka

C= Xalada Babuurku ku suganyahay

Qiimaha arrimaha aan sare ku soo fah-faahinay aya shaxdan hoose ku qoran.

Y= Arrinta sannadka gaar ahan marka aanfiirino mudada adeega				
Sanadah Adeega	Dhug-Dhuglay	Cagaf	Harvestor	Babuurka iyo Mishiinada
1	0.792	0.792	0.792	0.900
2	0.622	0.622	0.622	0.800
3	0.494	0.494	0.494	0.700
4	0.422	0.422	0.422	0.633
5	0.392	0.392	0.392	0.567
6	0.350	0.350	0.350	0.500
7	0.308	0.308	0.308	0.475

8	0.265	0.265	0.265	0.450
9	0.222	0.222	0.222	0.425
10	0.190	0.190	0.190	0.400
11	0.170	0.170	0.170	0.380
12	0.150	0.150	0.150	0.360
13			0.140	0.340
14			0.130	0.320
15			0.120	0.300
16				0.280
17				0.260
18				0.240
19				0.220
20				0.200
21				0.190
22				0.180
23				0.170
24				0.160
25 iyo wixii kasareeya				0.150

MK = Qiimayaashan hoos kuqoran waxa lagu siiyay samayska ama nooca babuurka ama mashineriga				
TL	Nooca Babuurka/Qalabka			Faaktarka
1	Auto-Mobil			0.90
2	Istashin wagayn			1.10
3	Basaka (waawayn iyo Yaryar)			1.10
4	Pik-ab			1.10
5	Babuurta wawayn			0.95
6	Babuurta wawayn ee wiishka leh			0.85
7	Isjiid			0.90
8	Mishiinada riixa Carrada			0.75
9	Kreeshar			0.75
10	Asphalt Miksar			0.75
11	Asphalt Boiler			0.75
12	KonKriit Miksar			0.75
13	KonKriit Vibrator			0.75
14	Pump			0.90
15	Kompressor			0.85
16	Generator			0.75
17	Krane (Tower)			0.75
18	Fork-lift			0.75
19	Motorsikle			0.85
20	Traktar			0.90
21	Harvestar iyo Thrasher			0.75

Ct = Wadanka lagu soo sameeyay				
TL	Nooca Babuurka/Qalabka			Qiimaha
1	Galbeedk a Yurub iyo Maraykanka			1.0
2	Jaban			1.0
3	Ruushka iyo Bariga Yurub			0.8
4	Meelo kale			0.8

Md = Moodheelka Babuurka ama Mishiinka		
T/L	Moodheelka	Babuurta yaryar, Istashin wagayn; Minibus; Bikab
1	Marshadiis	1.25
2	Toyota	1.15
3	Niisaan	1.05
4	Aysusu	0.95
5	Mitsubish	0.95
6	Masdha	0.95
7	Hondha	0.95
8	Susuki	0.95
9	Pejo	0.95
10	Reno	0.95
11	Vokswagayn	0.95
12	ODHI	0.95
13	BI-EM-Dhabalyu	0.95
14	Opel	0.95
15	Fiyat/Eveko	0.95
16	Landhirovar	0.95
17	Fordhi	0.80
18	Laadhaa	0.80
19	Niiva	0.80

Md = Moodheelka babuurka ama Mishiinada		
T/L	Moodheelka	Babuurta Wawayn iyo Basaska
1	Marshadiis	1.2
2	Niisaan	1.00
3	Aysusu	1.00
4	Mitsubish	0.90
5	Fiyat/Eveko	1.20

6	Volvo	1.10
7	Iskaniya	1.10
8	Dhaaf	1.10
9	Hiino	0.95
10	Kaamaas	0.80

Md = Modheelka babuurka ama Mishiinada		
T/L	Moodheelka	Earth Moving Machine
1	Kaatarbillar	1.2
2	Komatsu	1.0
3	Mitsubiish	0.9
4	Dressar	0.9
5	Fiyat Alije	0.8
6	Jampiyon	0.8
7	Wabeko	0.9
8	Galiyon	0.9
9	Volvo	1.1
10	Mijigaan	1.1
11	Hitaj	1.0
12	Kaas	0.9
13	TSM	0.9
14	Farukawa	0.9
15	Hanomag	0.8
16	Skay	1.1
17	Dhinabag	1.1
18	Bomag	1.1
19	Engersolerendhe	1.1
20	Haystar	1.1
21	Vinomask	1.0
22	Marani	1.0
23	Vetili	0.9
24	Ham	0.9
25	Atlas Kobiko	1.1
26	Dhamag	1.1
27	ABG	1.1

Md = Moodheelka Babuurka ama Mishiinka		
T/L	Moodheelka	Dhug-dhuglay
1	Yamaha	1.1
2	Susuki	1.0
3	Hondha	1.0
4	Ural	0.8
5	Kuwa kale	0.8

Md = Moodheelka Babuurka ama Mishiinka		
TL	Moodheelka	Cagaf
1	Masi-Fargusan	1.25
2	Fiyat	1.00
3	Siti	0.85
4	Ay-Am-Ti	0.85

Md = Moodheelka Babuurka ama Mishiinka		
TL	Moodheelka	Harvestor and Thrasher
1	John-Dhir	1.1
2	Z-Mai	1.0
3	E-512/E-514	1.0
4	Niva – Si – K – 5	0.8

C = Xaalada Gaadhiga ama Mishiinka		
TL	Moodheel	Qiimaha
1	Babuurka Shaqaynaya	0.7 - 0.8
2	Mashaqaynayo, lakiin dhammaan qaybihii muhiimka ahana kama maqna	0.5 – 0.6
3	Mashaqaynayo, dhammaan qaybihii muhiimka ahana ma dhamaystirna (iyada oo lagu salaynayo heerka dhinaanshaha)	0.3 – 0.49
4	Mashaqaynayo, dhammaan qaybihii muhiimka ahana way ka maqan yihiin (iyada oo lagu salaynayo heerka dhinaanshaha)	0.05 – 0.29

Gudida qiimayntu arrimaha sare ku xusan iyaga oo goaan ka gaadhaya, aya waxa ay qiimaynayaan gaadhiga ama Mashineeriga. Hadii babuurka ama mishiinka uuna magiciisu ku xusnayn shaxda sare kamuuqata, gudidu iyaga oo uu caawinayo qof farsamo yaqaan ah (oo katirsanaa gudida) aya soo radini mid lamida si ay u dhameyan qiimaynta. Aan fiirino tusaalayaashan sida ay qaciidadani u shaqaynayso.

Tusalaha 2^{aad}. Qaciidada Qiima-siinta

1.XMHDH ayaaya haya hal Isteeshin Wagan oo ay u soo wareejisay mid kamida hayadihii dib loo dhisay. Babuurka waxa lagu sameeyay JAPAN, waxana lasoo iibiyay 1990 kii. Babuurku wuu shaqeyaa waxana uu ku sugan yahay xaalad fiican. MOENCO aya lawaydiiyay, waxana ay xaqiijiyeen in babuurka lamidka ah ee cusub qiimihiisu yahay 600,000 sanadkan.

Qiimayaashu marka lasoo kobo waa sidan soo socota:

A = Waxa aynu qaadani qiimaha u sareeya madama Babuurka xaladiisu fiicantahay 0.5

R = 600,000 bir

Y = 2006 marka laga jaro 1990 waa 16 sano, faktorka ku qoran shaxdu waa 0.280.

Mk = Waa station Wagen, waana 1.10

Ct = Dalkuna waa JAPAN, waana 1.0

MD = Modheelku waa TOYATA, waana 1.15

C= Xalada babuurku way fiicantahay.

Marka aan isticmaalno qaciidada sidan ayay noqoni:

$$CO = A \times R \times Y \times Mk \times Ct \times MD \times C$$

$$74.382 = 0.5 \times 600,000 \times 0.28 \times 1.1 \times 1 \times 1.15 \times 0.07$$

Sidaa darted, qiimaha babuurku waxa uu noqoni 74.382 bir, si ay u fududaato sanatida aya xaga riyaalad loo riixi.

2.Xafiiska Beeraha iyo Horumarinta reer Miyiga aya sanadii 2000 hal Cagaf oo aan qiimaheda hada lagaranayn ka soo iibsatay WARSHADA CAGAFYADA NAZARET H. Cagaftu hada mashaqayso madama ay qaybo muhiim ahi ka maqan yihiin. Injineer ka tirsan gudida qiimaynta ay xaqiijiyay in NAFTA ay lamid tahay ITM. NAFTA cusub qiimaheedu waa 200,000 bir.

Sida darted, qiimaynta cagaftu waa sida soo socota:

$$CO = A \times R \times Y \times Mk \times Ct \times MD \times C$$

$$2570.4 = 0.2 \times 200,000 \times 0.35 \times 0.9 \times 0.8 \times 0.85 \times 0.3$$

Sida darted, marka qiimaha la isku riix-riixo 2,570 ayuu noqon.

Kooxda 4^{aad}. Doonyaha

Hantidan waxa laga helaa xafiisyo Dowladeed oo kooban. Hase ahaatee, arrintani dhibaato wayn kuma keenayso geedi socodka qiimaynta hantida dowladda. Xafiisyada Dowladda ee arrintani khusayso waa in ay ka radiyaan qiimaha doonta diiwaanada xisaabta. Hdi ay suroobi waydo in lahel qiiimihii saxda ahaa, waxa la qaadani qiimaha Dooni lamid ah kadibna waa laqiimo ridi si loo xeeriyo mudada la isticmaalayay iyo xaalada ay ku sugan tahay. Jaho guud aya laga qaadan karaa faktarada la ina siiyay ee gadiidk ayo Mashineeriyada. Shaxda dib loo habeeyay waxa ay tahay sidan.

C = Xaaladda doontu ku sugan tahay		
Tiro	Nooca Doonida	Faaktar
1	Doon Shaqaynaysa	0.7 - 0.8
2	Doon aan shaqaynayan, lakiin dhammaan qaybihii muhiimka ahana kama maqna	0.5 – 0.6
3	Doon aan shaqaynayan, dhammaan qaybihii muhiimka ahana ma dhamaystirna (iyada oo lagu salaynayo heerka dhinaanshaha)	0.3 – 0.49
4	Doon aan shaqaynayan, dhammaan qaybihii muhiimka ahana way ka maqan yihiin (iyada oo lagu salaynayo heerka dhinaanshaha)	0.05 – 0.29

Qiimaha hada waxa laga helikaraa dhokmantiyadii iibabka ee u dambeeyay ama ganacsatada doonyaha.

Tusalaha 2^{aad}. Qiimaynta Doonida

Hadii Dooni hada shaqaynaysa aan lagaranayn qiimahedii, lakiin Dooni kale oo lamida qiimaha suuqa maantu uu yahay 150,000 bir, qiimaha loo qaadanayo doonidaasi waxa weeye 105,000 bir (150,000*0.7).

Maaha ujeedadu qiimaha aan sare ku xusnay in uu yahay qiyastii saxda ahayd. Mana aha ujeedada qiimayntu in aan helno qiiimihii saxda ahaa, balse waa in aan siino Doonida qiime macquul ah oo qiyaas ah. Guud ahaan marka aan eegno dadaalaka qiimaynta ee heer qaran, tirada iyo qiimaha doonyuhu maaha mid badan, wana sababta aan ugu talo bixinay in la raaco farsamada fudud ee aan sare ku xusnay.

Kooxda 5^{aad}. Warshadaha iyo Mishiinada; Alaabta guryaha lagu qurxiyo; Alaabada Musqulaha iyo Qalabka xafiisyada

Qaybtani waxa ay ka kooban tahay kuwa ugu muhiimsan hantia joogtada ah ee dowlada. Hadii qiimahodii hore lawaayo, waxa la adeegsani farsamooyin kaladuwan si loo qiimeeyo.

Gadiidka iyo wixii la halmaala waxa ka tirsan tusale Earth Moving Machine, oo aan kamid noqonayan Warshadaha iyo Mishiinada. Kooxdan waxa kamida hantida Madbacadaha, Qalabka Cafimaadak, Qalabka Surveying iyo Mishiinada Bunka iwm.

Agabka Xafiisyada iyo guryaha lagu qurxiyo waxa kamida Miisaska, Kuraasta, Qaaimyada buugta lagu raseeyo, (Bookshelves) Kabadhka faylasha (Filling cabinet), Daahyada iwm.

Qalabka Xafiisyadu waxa ay ka kooban yihiin Mishiinada Kobiga, Mishiinka Faksiga iyo ka buugta tola/xidha, Mishiinka dabacada (Printer) iyo qalabka kombiitarada, mishiinka xisaabta (calculator), iwm.

Nidaamka loo qiyaasayo qiimaha Hanti koxeedkan waa sidan soo socota.

1. In laga raadiyo qiimaha hantida diiwaananda xisaabta, gaar ahan hantida waawayn, sida Mishiinka Dabacada, Qalabka Cafimaadka, iwm waa sida fiican.
2. Waxa adeeg kaalmo laga dalban karaa Hayada Darasaadka Mashariicda Warshadaha. Waa hayad dowladeed oo fidisa adeeg latalin oo uu kamid yahay qiimaynta hantida joogtada ah.
3. Hadii qiimaha laga waayo diiwaananda xisaabta, isla markaana ay adkaato in laga helo Hayada Darasaadka Mashariicda Warshadaha, waxa laga dalban karaa qiimo sheeg cida alaabta noocana keenta, sidasi ayana xog lagu heli karaa. Qiimaha nidaamkan lagu helo aya la dhimi iyada oo la xeerinatyo wkhtiga lasoo isticmaalay iyo xaalada hantidasi ku sugantahay. Nidaamkan soo socdda ee qiimo dhimista guud aya la dhaqan galini.

Qalabka Xafiisyada iyo Qalabka Musqulaha

Xaladda Hantidu Ku sugantahay Inta ay ka hosayso qiimaha suuqa %

Xaalad wanaagsan	25
Xalad roon	50
Xaalad aan wanaagsanayn	75
Dhaawacan, aan shaqaynayn	In bakhaarka dib loogu celiyo

Alaabta lagu Isticmaalo Xafiisyada

Xaalada alaabtu marka aan qiimaynayno alaabta, waxa laga yabaa in ayna noqonin nidaam fiican. Waxa laga yabaa kombiitar 10 sano soo shaqeeyay in uu u muuqdo mid xaladiisu wanaagsantahay. Sidas darted, in aan ogaano cimriga (da'da) alaabtani soo jirtay waxa suuroobaya in qiimayn macquul ah lasameeyo. Shaxdan soo socota aya qiimo dhin ku salaysan mudada (Da'da) alaabtu soo jirtay ina siinaysa.

Sanadaha Adeega (Da'da) Inta uu ka hoseeyo qiimaha Suuqa %

1	10
2	20
3	30
4	40
5	50
6	60
7	70
8	80
9	90
Dhaawacan, aan shaqaynayn	In bakhaarka dib loogu celiyo

Hadii ay sabab uun u adkaato in la goamiyo sanadaha la adeegasanayay, waxa la adeegsan karaa nidaamka qiimadhinka.

<u>XaladaHantidu Kusugantahay</u>	<u>Inta uu ka hoseeyo Qiimaha Suuqa %</u>
Xaalad wanaagsan	25
Xalad caadiya	50
Xaalad aan wanaagsanayn	75
Dhaawacan, aan shaqaynayn	In bakhaarka lagu celiyo

Mishiinada Warshada

Xaaladaha Qiimo dhinka ee Mishiinada warshadaha waxa kamida sida soo socota.

Sida uu dhigayo bayaanka cashuuraha dakhliga ee lasoo saaray sanadii 1962¹, Warshadaha iyo Mishiinada aya arrimaha cashuraadka dartood waxa la isticmaali jiray qiimo-dhac duugow oo 16% sanadka kobaad, iyo 12% sanadaha ka danbeeya ilaa iyo intii bayaanka cashuraadka ee hada lagu shaqeeyo lasoo bayaaminayay. Inkasta oo ujeedada bayaanku ayna qiimaynta sicad u dhigayn, waxase loo isticmaali karaa shaxdan hoos ka muuqata arrimaha laxidhiidha qiyaasidda qiima dhinka mishiinada.

<u>Sanadaha Adeega (Da'da)</u>	<u>Inta uu ka hoseeyo qiimaha Suuqa %</u>
1	16
2	28
3	40
4	52
5	64
6	76
7	88
8	10 bir
Dhaawacan, aan shaqaynayn	In bakhaarka dib loogu celiyo

Kooxda 6^{aad}. Dhismayaasha guryaha iyo Adeegyada kale; Kabayaasha Dhaqaale.

In laga helo qiimaha dhismaha dokumantiyada iyo diiwaanada xisaabta way muuqata in ay adagtahay. Sida hantida qarkeed, lacagaha dhismayaasha hal mar laguma bixiyo.

Waxa kharashaad kaladuwan labixiyaa ilaa inta dhismuhu kadhamaanayo. Diiwaanada xisaabta, marka kharashaadka labixinayo lama ururiyo, balse waxa lacagaha labixiyaa marka lasoo dalbado, waxana diiwaanada lagu daraa xilli xisabeedka (Accounting Period) labixiyay lacagta. Nidaamyada loo fulin karo qiimayntu waa sida soo socota.

1. Hadii ay jirto waax gaar ah oo dabagal ku samaysa dhismaha, waxa la heli karaa heshiisyadii lala sexeexday kambaniga dhismaha fulinaya. Qiimaha dhismahana waxa laga helikaraa dhokmantigaasi.
2. Madama shirkada fulinaysa dhismuhu ay can tahay/lagaranayo waxa la waydiin karaa xilligii dhismaha qiimihii heshiiska in xog ay kasoo gudbiso.
3. Marka xafiis dowladeed uu isagu fulinayo dhismaha, waaxda howshas u xil saran aya la waydiin in ay soo gudbiyaan dokmantiyo muujinaya qiimaha dhismaha.
4. Marka dhismaha ay hay'ad kale leedahy, hay'adaasi aya la waydiin karaa in ay qiimqhq xogtaasi soo gudbiso.
5. Arrimaha sare ku xusan hadii aanay suurobayn, Xafiiska Hawlaha guud iyo Horumarinta Magaalooyinka; Hay'ada Naqshadaha Dhismaha ee Deegaanka aya la waydiini in ay soo dhaweyaan qiimaha dhismaha ee halkii mitir square ee meelaha kaladuwan ee Jigjiga iyo dhismayasha kaladuwan ee magalooyinka iyaga oo ku salaynaya aqoonta iyo xirfadaha kaladuwan ee ay u leeyihiin dhismayaasha.

Mar hadii qiimaha dhismaha lagarto iyada oo laraacayo nidaamyada sare lagu soo sheegnay, qiimaha waa layarayn karaa, lana hagajin karaa iyada oo la raacayo farsamooyinkan hoos ku xusan.

Sida uu dhigayo xeerka cashuuraha dakhliga ee lasoo saaray sanadii 1962¹, iyo bayaanka cashuraadka ee cusub tirsigiisuna yahay 286/2002, aya waxa dhismayaasha lasiiyay 5% Qiimo-dhac duugow ah iyada oo la raacayo nidaamka tooska ah (straight

line method). Arrintan waxa loo isticmaali saldhig laga duulo si loo sameeyo rate qiimodhac oo loo adeegsan doono dhismayaasha.

<u>Sanadaha Adeega (Years)</u>	<u>Inta uu ka hoseeyo qiimaha Suuqa %</u>
1	95
2	90
3	85
4	80
5	80
6	80
7	80
8	80
.	.
.	.
20	Bir 10

In lafuliyo qiimo siinta hantida joogtada ah, doorka Xafiiska Maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaaluhu waa mid aad muhiim u ah. Wuxu ka caawini xafiisyada dowlada dhinacyada xogaha qiimaynta iyaga oo marka ay lakulmaan dhibatooyinka laxidhiidha dhinaca xogaha qiimaynta siinaya xogtaasi. Qaabkani waxa uu sahlayaa nidaamka dhibka badan ee qiimaynta hantida joogtada ah.

Dhammaan xafiisyada dowladu waa in ay urursadaan dhokmantiyada cadaymaha ee ay u adeegsadeen qiimaynta hantida oo ay dhigtaan meel haboon si ay mustaqbalka howlo noocana ugu fushadaan. Shaqada marka ay dhammeyan gudida qiimaynta hantidu, waa in ay soo gudbiyan warbixin ku saabsan sidii ay howsha u guteen, dhibatoyinkii lasoo kulmay iyo sidii ay u xalliyeen. Warbixinta waa in ladhigo Qaybta maamulka hantida joogtada, oona lasiiyaa xafiiska maaliyadda iyo horumarinta dhaqaalaha.

5.2 Hantida Joogtada ee Cusub

Qiima siinta hantida joogtada cusub waa in ay noqoto qiimihii lasoo siiyay ama ay ku kacday.

Shay hanti ah, mishiinka warshada iyo qalabkii hadii loo aqoonsanyahay hanti joogto ah, waxa lagu miizaami/qiimayni lacagtii lasoo siiyay. Qiimaha hantidu waxa uu ka koobanyahay:-

B) Qiimihii lasoosiiyay oo ay kujiraan cashurta jibriga iyo cashuuraha iibka ee aan lacelinin oo laga jaray trade discounts iyo celisyadaba.

T) Dhammaan kharashka si toosa ugu baxa in hantida gobtedii la gaadhsiiyo iyo in sidii la qorsheeyay tayadii shaqo u yeelato hantidaasi.

J) Kharashka bilowga laqiyaasay ee hantida meesha lagaga qaadayo looguna diyaarinayo

Hantida deeq ahan lagu helo waxa lagu qiimayni qiimaha maalinka hantida lakala gudoomayo.

Arrinta ku saabsan hantida lasoo iibiyay, bakhaarka qaybta gudomaysa hantidu waa in ay waydiyaan dhamman koobiyada dhokmantiyada; sida qanshega alab keenaha (Suppliers invoice), koobiyada qansheegyada kale ee loo bixiyay si hantida loo isticmaalo. Guud ahan isugaynta qiimayashan waa in la xisaabiyo. Qiimahan guud waa in lagu qoro xashida qabashada hantida (Model 19). Tusamaha soosocda Fiiri.

Tusamaha 4^{aad}. Qiimaha Hantida

Xafiiska Maaliyada iyo Horumarinta Dhaqaalaha (XMHDH) aya ka iibsaday hal babuur MOENCO. Babuurka waxa lagu gudoomay Bakhaarka MOENCO ee Addis Ababa. Qiimaha Babuurku waxa uu aha 500,000 bir.VAT dhan 75,000 bir oo kale aya labixiyay.

Si loo soo wareejiyo lahaanshaha magaca aya 2% ama 11,000 bir labixiyay. Waxa kale oo Shan kun oo bir lagu so iibiyay sariirta rarka (roof rack) iyo teebrekardharka. Qiimaha guud ee Babuurka ee lagu diiwaan galin doono xaashida hanti qabashada (Model 19) waa 591,000 bir sida soo socota.

	Bir
– Qiimaha Babuurka	500,000
– Cashuurta Fatka (VAT)	75,000
– Sariirta rarka iyo teebrekardharka	5,000
– Kala wareejinta magaca lahaanshaha	11,000
Qiimaha Guud	<u>591,000</u>

Qiimahan sare ku xusan aya lagu qori marka bakhaarka babuurka lagala baxayo iyada oo la adeegsanayo xaashida hanti bixinta (Model 22), kadibna Qiimahan aya Igu qori FAR.

Marka hantida deeq lagu helo, waa in ay helan qaybta bakhaarku koobiga shahadada deeqda. Inta badan waa xogaha la helo madaama ay aas aas utahay sidii jibriyada alaabta looga soo saari lahaa (Custom clearance). Hadii ay sida noqon waydo, waa in deeq bixiyaha hore loo waydiiyo in uu soo gudbiyo qiimihii hantidii uu ku deeqay. Markasi aya cadadkasi lacageed lagu qori xaashiyaha Modhel 19, Modhel, 22 iyo waliba FAR.

5.3 Hantida Joogtada ah ee Dhiskeedu Socdo

Sida aan sare ku soo bayaaminay, qiimaha hantida joogtada ah ee dhismuhu ku socdaa waa kharashaka guud ee lagalo laga soo bilaaabo diyaargarowga ilaa iyo shaqada la dhamaynayo. Waxa si toos ah qiimaha u galaya kuwan soo socda:-

B) Kharashka lagu diyaarinayo goobta (Site preparation)

T) Qiyaasta kharashka lagu duminayo, nadiifinayo hantidii duuga hayd isla markana lagu diyaarinayo dib-udhiska.

J) Kharashaadka laxidhiidha xirfadlayaasha dhismaha; sida Qareenada, Injineerada iwm.

X) Magdhowga lasiiyo mulkiilihii hore.

KH) Dhammaan kharashaadka labixiyo wakhtiga dhismaha; hadii ay hay'adu fulinayso dhismaha mushaarka shaqalaha lasiinayo aya kamid noqonaya.

Marka aan eegno xafiisyada dowlada xogta kharashka waxa ay kahelayaan waaxda lacagta. Cadalad/Dow ma'aha in lagu wareejiyo shaqada qiimo ururinta bakhaarka ama FAMU.

Marka dhisme cusub loo bilabo, wixii faahfahina waxa loo gudbini qaybta lacagta si loogu furo dhismaha diiwaan xisabeed gooni ah, loona ururiyo kharashaadka waaxdu bixinayso ee dhismaha. Qaab xisabeedka iyo nidaamka diiwanada waxa lagu sharixi/fahfahini qayb kale.

Marka kharashkii dhismuhu dhamaado aya hantidii ladhisay FAMU laga codsani in ay la wareegto, kadib waxa FAMU ay qaybta lacagta ka codsani in loo soo gudbiyo xogta laxidhiidha kharashka/qiimaha guud ee hantida iyo inta ay tahay. Kharashkan la ururiyay aya noqonaya qiimaha hantida ee galaya kaarka FAR.

6. Sixitaanka Lagu Sameeyo Diiwaanada

Shaqadii cadiga ahayd ee maamulka hantida joogtada aya dib u bilabmi kadib marka ICC, diiwaan galinta hantida joogtada ee FAR, UC iyo geedi-socodka qiimayntuba ay dhammaadan. Waxa soconi in labixiyo hantida joogtada ee cusub; hantidii dhismuhu ku socday aya dhammani, kadibna loo wareejini hanti joogta ah; hantida aya qof masuul ka aha laga soo wareejini qof kalena loo wareejini; hantida dhaawac soo gaadhay iyo mida aan loo baahnayn aya lagu celini bakhaarka hantida duuga ah. Qaybtani wax ay fahfaahin iyo sharaxaad ka bixinaysa ficillada iyo foomasha loo adeegsan doono shaqo maalmeedkan ku wajahan nidaamka maamulka hantida joogtada ah.

6.1 Iibka Hantida Cusub

Hantida joogtada ah aya laoo iibiyaa sida alabayinka kale ee dhammada iuada oo la raacayo xeerka iibka dowlada. Tanina waxa ay qayb katahay dhaqdhaqaaqa iibka ee xafiisyada dowlada. Hantida joogtada ah ee la soo iibiyo waxa lagu xareyaa bakhaarka. Hantida laga soo iibiyo miisaniyada ay dowladu deeq bixiyayaasha kaheshay, ama loo soo iibiyaya shaqoyinka caadiga ah ee dowlada, ama loo soo iibiyay mashariicda dowladu fulinayso, deeq ahan amaba wareejin lagu helay, dhammaan hantiyaha joogtada ah ee iyaga oo cusub la helo waa in bakhaarka lagu xareeyo. Qofna in loo ogolaado maaha in uu isticmaalo hanti joogto ah oo aan bakhaarka lagu xarayn, lana soo marinin nidamkii loola bixi lahaa.

Marka bakhaarku hantida gudoomo waxa uu jari xaashida qabashada hantida joogtada (Model 19).

- Ta 1^{aad} waxa lasiini Qofkii soo xereeyay (Original to Deliverer)
- Ta 2^{aad} waxa loo diri qaybta lacagta (Finance)
- Ta 3^{aad} waxa lasiini qaybta maamulka hantida joogtada (Copy to FAMU)
- Ta 4^{aad} waxa lasiini bakhaarka bixiyay hantida (Store)
- Ta 5^{aad} iyada oo aan lajarin ayay buuga ku ooli (Pad)

Xogta (tariikhda) hantidu waa in ay ag taalo qaybta maamulka hantida ee xafiiska. Nuqullada dhokmantiyada uu bakhaarku gudoomo dhammaantood, tusale; koobiga xashida qaan sheegta, koobiga heshiiska, koobiga fahfahinta alaabada lasoo diray, kobiga declarationka cashuurta, aya dhammantood inta la koboyeeyo lagu dul dhajini/qabani xashida qabashada hantida (Model 19). Modhelkan oo ay weheliyaan cadaynihii aya inta galka filasha lagu rido ladhigi qaybat maamulka hantida joogtada. Marka uu qof u baahdo in uu tixraac ku sameeyo tariikhda hantidan, si fudud ayu uga heli karra galalkan/filashan dhexdooda.

Marka hantida joogtada ah lagala baxayo bakhaarka, waxa la isticmaali xaashida bixinta hantida joogtada (Moodheel 22).

Hal ama in ka badan oo hantida joogtada ah haddii hal qof masuul ahaan ula baxayo waa in hal xaashida bixinta hantida joogtada ah (moodheel 22) oo kaliya loo isticmaalo. Qaybta maamulka hantidu isla marka dokumantiga alaab bixintu soo gaadho waxay qabanaysaa shaqooyinkan hoos ku qoran:

1. In la garto kooxda saxda ah ee Hantida: - kooxaha/noocyada hantida joogtada waxa lagu soo faah-faahinay qaybihii hore. Marka aan Nooca hantida ee saxda ah garano, waxa toyo yeelanaya xogta aan ka hayno hantida joogtada ah. Haddii ay jirto hanti gooni ah oo markasi uun cusub, iyada oo lala tashanayo XMHDH aya lasiini urur (category).
2. In lasiiyo PIN Hantida: - Waxa Xafiis walba wuxuu leeyahay diwaan "PIN"ka lagu qoro. Ujeeddada diwaankani marka dhinac laga eego waa inuu ka caawiyo sidii loo muujin laha lambarka ugu dambeeya ee la siiyey Hantida joogtada ah ee hal qayb (category) isku ah iyo sidii looga taxadiri lahaa in la siiyo "PIN" isku mid ah hanti kala duwan isagoo dhinaca kalena ka caawiya inaan lambarada "PIN"ka laga boodin iyagoon la isticmaalin. (Ka fiiri muunada diwaanka PIN ee lifaaqa VII). Hantida joogtada ah ee cusub qofka lambarada "PIN" ka siinayaa waa inuu marka hore fiiriyo diwaanka "PIN"ka oo uu calaamadiyo. PIN ka waxa lasiiyaa dhammaan hantida

joogtada ah oo ay kamid yihiin kuwa iyagu ka hoseeya jaan goynta (1,000 bir) ee uu dhigayo fasirka hantida joogtadu, lakiinse la isticmaali karo mudo sanad kabadan.

3. In uu hantida ku diiwaangaliyo “UC” ga: - Tani waa diiwaan galinta hantida oo dhamaystiran, oo koobaysa hantida kasaraysa ama ka hosaysa qiimihii loo jaan gooyay hantida joogtada, ee dabeecadaha hantida joogtada ah leh. Waa in dhammaan faa-faahinta muhiimka ah ee “UC” gu ubaahanyahay lagu qoro.
4. Inuu hantida “FAR” ku diwaangaliyo: – kuwa qiimahoodu ka sareeyo xaddiga ugu hooseeya ee hantida joogtada ah loo xaddeiday ee buuxinaya shuruudaha hantida joogtada ah oo kaliya ayaa “FAR” ka lagu diwaangaliyaa. Kaliya Hantida buuxinaysa shuruudaha hantida joogtada ah aya lagu diiwaan galini “FAR” ka.
5. Inuu hantida dusheeda lambarka “PIN”ka ku xardho: - arrintan waxa la fulinayaa iyada oo la raacayo awamiirta aan ku soo sheegnay qaybihii hore ee hagahan iyo qaabka uu xafiisku door bido. Noca larabo hala raaco, lakiin wuxuu xaqiijinayaa in hantida isticmaalaha lagu wareejiyo marka “PIN”ka lagu xardho ka dib. Arrintani waxa ay muhiim u tahay in aan ka fogaano dibdhaca iyo ilowshaha ku imankara PIN u samaynta hantida, madama laga yaabo in uu durugsan yahay isticmaluhu.
6. In lagu wareejiyo hantida isticmaalaha: - Tani waa shaqada ugu dambaysa. wuxuu xaqiijinayaa in hantida joogtada ah inta aan isticmaalaha lagu wareejin ka hor hawlaha/shaqooyinka sare ku xusan oo dhan la dhamaystiray.

6.2 In loo Warejiyo Hantida Dhismaha Socdo Hanti Joogta ah

libka kasakow, isha kaliya ee laga heli karo hanti joogta ahi waa in lagu dhiso ama aad dhisato adigu. Xaaladan oo kale dhismuhu waa tusala can ah. Xilliga ICC ga, Qaybta maamulka hantida joogtadu (FAMU) waxay hayeen shax koobaysa (FAUCST) hantida joogtada ee uu dhismuhu ku socdo. Shaxdu waxa ay muujiinaysa fah-faahinta

dhismayasha uu dhikodu socday. Marka hantidan dhismaheedu dhammado ee laga codsado FAMU in ay gudoonto hantidan, waxa ay iyana ka codsani qaybta lacagta ee xafiiska xogta kharashaadka ururay (accumulated cost) ee dhisma walba. Iyada oo lagu salaynayo qiimahaasi/kharashkasi aya waxa la fulini geedi-socodkii diiwan galinta hantida joogtada ah. Sidii hantida kale, aya hantida ladhisay lagu diiwaangalini UC ga iyo FAR ka. UC ga waxa lagu furi magaca waaxda masuuliyada lasaray si loo ilaliyo hantida.

Kow marka labilaabo dhismaha hantida, FAMU aya hantida noocana ku dari diiwaanka "FAUCST". Ila inata uu dhismahani dhamaanayo, waxa diiwaan galin ah laguma samaynayo UC ga iyo FAR ka. Marka uu dhismuhu dhammado, waxa lafulini qaab socodka aan sare ku soo aragnay.

Tariikhda/Cadaymaha hantida ladhisay aya waxa lagalini faylasha looga furay FAMU. Tariikhda waxa kamida heshiiska dhismaha, Qoraalada loo soo qoray/kabaxay FAMU, Qoralkii lagula kala wareegay (si ku meel gaadha iyo si joogto ah), warqadii waaxda lacagta lagaga codsaday qiimaha guud, Qoraladii qiimaha ee waaxda lacagtu soo gudbisay iyo waraaqaha kale ee muhiimka ah.

6.3 Kalawarejinta Hantida ee u dhaxaysa Isticmalayasha

Waxa hantida laga wareejin karaa isticmaale loona wareejin mid kale, iyada oo aan hantidii laf-ahanteeda lagu celinayn bakhaarka hantida la isticmaalay. Dhankan waxa laqaadani tallaboyinkan soo socda.

1. Ka gudoonsiinaya iyo ka gudoomaya aya waxa ay imanayaan FAMU si ay u mujiyaan damacooda/doonistooda.
2. Hadii FAMU aqbasho dalabkooda, waxa foomka FATF ay buuxini sadex nuqul labada isticmaale. (Fiiri namuunada lifaaqa VIII).

3. FAMU aya xubin shaqalahoda katirsan ku meelayni in uu si madax taabasha ah u soo kormeero hantidaasi una soo dhammaystiro wareejintasi.
4. Masuulka FAMU aya ansixini wareejintan isaga oo sexexaya foomka FATF.
5. Foomka FATF waxa lgu buuxini sadex nuqul/koobi, waxana loo qaybini sidan:
 - Kobiga 1^{aad} – Ka soo wareejiyay hantida aya lasiini (for the surrendering user)
 - Kobiga 2^{aad} – Ka gudoomay hantida aya lasiini (for the recipient user)
 - Kobiga 3^{aad} – Waaxda maamulka hantida joogtada aya lasiini (for FMAU)
6. Iyada oo adeegsanaysa Kobiga 3^{aad} ayay FAMU ku samayni sixitaanka muhiimka ah UC ga. Magaca isticmaalaha aya lagu badali isticmaalaha cusub. PIN ka lama habaynayo madama aan goobta labadalalin.
7. Sidoo kale, Sixitaan aya lagu samayni FAR ka. Marka isbadal kajiro waaxda ama meesha, waa midka u muhiimsan ee taabanay FAR ka. Fahfahinta goobta cusub iyo PIN ka cusub, (madama meesha labadalay hadii loo badalayo) waxa lagalin doonaa FAR ka. Waxana haboon in lagu qoro FAR cusub, intii lagu kor qori lahaa FAR kii duuga ahaa.

6.4 In Bakhaarka Lagu Soo Celiyo Hantida

Nidaamka maamulka hantida joogtada, hantida la isyticmaalay in lagu celiyo bakharka waa tallabada u dambaysa. Marka hanti lagu celiyo bakharka, waxa jogsanaysa in ay hanti joogta ah ahadan, waxana ay noqonayan qayb kamida alaabta dhammata. Ficillada kale ee hantida joogtada ah sida; in laga takhaluso, in lafurfuro oo loo isticmaalo dayactir alabta lamidka ah, waa arrimo sii socon kara. Arrimahani maaha in ay sameeyaan nidaamka hantida joogtada ah.

Xaashida qabashada hantida ama alaabta la isticmaalay ee bakhaarka lagu celiyo (RAPR) (model 19) waxa loo isticmaalaa nidaamka maamulka hantida joogtada ah, waxa

kale oo loo isticmaali karaa nidaamka maamulka alaabta dhammaata (Stock) marka lagu soo celiyo hantida bakhaarka stooge la isticmaalay.

Waxa la raaci tallaboyinkan soo socda:

1. Qofka raba in uu celiyo hantidii uu isticmaalayay waxa uu imani FAMU si uu u mujiyo rabitankiisa. Waaxda uu ka tirsanyahay isticmaluhu aya qoral usoo gudbini FAMU ama caday ama wax lamida usoo diyarini. Intasi kadib waxa loo gudbi karaa gedi socodka xiga.
2. FAMU aya xubin shaqalahoda katirsan ku meelayni in uu hantida madax taabasho ku soo arko.
3. “UC” ga isticmalaha aya la eegi si loo xaqiijiyo in hantidu ay magaca isticmalaha ku qoran tahay.
4. Hadii hantidu sida “UC” ga in ay tahay laxaqiijiyo “RAPR” aya lgu buuxini afar nuqul/koobi, kadibna waxa loo gudbini madaxa FAMU si uu u ansixiyo.
5. Qiimaha lagu buuxinayo RAPR ka (Model 19) waxa uu noqonayaa qiimaha diiwaanka hantida xilliga lagu celinayo bakharka.
6. Hantida waxa loo diri bakharka hantida la isticmaalay.
7. Iyada oo la isticmaalayo koobiyada FAMU aya diiwanada hantida joogtada ah lasixi. UC ga waxa lasixi hadii isticmaluhu kaliya soo celiyay qayb kamida hantidii uu isticmaalayay. UC ga waa la tirtiri hadii isticmaluhu soo celiyay dhamman hantidii uu qaatay.
8. FAR ka inta la takooro aya lagalini file gaar ah oo lagu magacabo “hantida joogtada ee lagu soo celiyaya bakhaarka)”

9. Marka hantida joogtada ah bakharka dib loo gala baxayo, waxa la isticmali (model 22) xashida bixinta hantida la isticmalay (UARR). Qiimah alagu buuxinayo foomka (UARR) waa qiima diiwaneedka (Book value) hantida joogtada.
10. Hadii hantida joogtada ah mar labaad qof kale oo ka tirsan waxdii soo celisay bakharka dib ugala baxo hantida, xaladasi FAR ku wuu dhaq-dhaqaaq ayu samayn.
11. Marka hantida mar labaad lala baxo (reissued), PIN ka hantidasi ku qorantahay waa la isticmali karaa, hadii ay waaxdu waxdii hore tahay (Same location).
12. Hadii hantida mar labaad lala baxo (reissued) oo meel kale lala tago (Same location), FAR ka waa laxisi (waxna fiican in FAR cusub lagu badalo).

6.5 Foomka Irrid Dhaafinta Hantida (Gate Pass)

Waxa laga yabaa in hantida daarada xafiiska laga saaro, iyada oo dayactirayo ama si ku meel gahd ah loo ergisanayo iwm. Ficiikan waxa loo diyarini foomka irrid dhaafinta hantida (Fiiri lifaaqa XI), waxana loo qaybini sidan soo socota.

- Xashida 1^{aad} waxa lasiini wardiyaha albaabka (Gate Pass)
- Kobiga 2^{aad} waxa lasiini qaybta maamulka hantida joogtada (FAMU)
- Kobiga 3^{aad} oo aan lajarin ayay buuga ku ooli (Pad)

Isticmalaha dalbanaya aya ka qadani foomka FAMU. FAMU aya darsi howsha kadibna fasixi in la buuxiyo foomka. Isticmalaha dalbanaya iyo masulkiisa aya sexeexi GP ga una soo gudbini FAMU, sidasi ayana lagu fasixi in hantidasi baxdo. Waxana koobi GP

ah lasiini isticmalaha labaxaya hantida, isna marka uu hantida albaabka kala baxayo ayu ku wareejini ilaalada albaabka joogta.

Wardiyaha iyo FAMU waa in foomamka GP ga gal u samaystaan oo ay si haboon u daryeelaan. Marka hantidasi laso celiyo ilaalada iyo FAMU waxa ay tirtiri foomka GP. Tirtiridu waa ay noqoni qoraal lagu dul qorayo foomka, oo ah “wa lasoo celiyay”.

7. Sida Hantida Joogtada ah Qiimaheeda Xisaabaadka Loogu

Diwaangaliyo

7.1 Hantida Joogtada

Nidam xisabeedka lasoo casriyeeyay ee Itoobiya kuma darayo hantida joogatada ah xisaabaadka dawladda. Hantiyaha iyo daymaha nidaamkan Qab-xisabeed ee lacagta cadaanka ah ku salaysan looma diiwaan galinayo sidii Rasamal iyo dayn. Kaliya daynta iyo amahda lagudaray jaartiga xisaabaadka (Charts of Accounts) aya lagudari nidaamka. Accounts ka lagudaray waxa ay yihiin lacagta cad, wixii lacagta cad u dhigma, Daynta (receivables), amahda (payables), LC ga iyo hantida saafiga ah (net asset/equity).

Nidam-Xisabeedka hada jira mustaqbalka marka loo badalo Akruwal (Accrual) Qiimaha hantida joogtada ah waxa loo hayni Rasamal ahan. Sidii Nidam-Xisabeedka (Accrual Basis) oo dhammaystiran loo shaqo galin lahaa, waxa jira shruudo loo baahan yahay in intaasi kahor la sii dhamaystiro, in sare loo qaado nidaamka miisaniyada, in hagaha miisaniyada dib loo habeeyo, in qab-xisabeedka sare loo qaado iyo in jaartiga xisabaadka (Charts of Accounts) dib loo habeeyo. Tusale aynu ku fiirino wakhtigan xadirka ah sababta Nidam-Xisabeedka Akruwal (Accrual System) ayna u suuroobayn in ladhaqan galiyo.

Nidam-Xisabeedka Akruwal (Accrual), marka hantida joogtada ah lacag laga bixiyo, si toosa kharash ahan looma diiwaan galiyo. Waxa loo diiwaan galiyaa hanti joogta ah (rasamaal).

Tusalaha 5^{aad}. Nidam-Xisabeedka Akruwal (Accrual), diiwaan galinta hantida joogtada. Kabasooqaad In MoFED kombiitar ku iibsatay 15,000 bir, oo cadaan ah. Nidam-Xisabeedka Akruwal (Accrual), diiwaan galintu sidan ayay u muuqani.

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Kombiitar	4531	15,000.00	
Lacag cad	4101		15,000.00

Dhammadka sanadka waa in laxisaabiyo duugowga loona diiwaan galiyo kharash ahan. Xaddiga qiimo-dhacca duugowgu hadii uu yahay boqolkiiba toban (10%), diiwaan galinta kharashku waxa ay noqoni sidan.

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Duugow	6313	1,500.00	
Qiima dhaca duugowga ururay ee Kombiitarak	4531-1		1,500.00

Sida sare ka muuqata miisaniyadii sanadka loo qondeeyay in lagu gado kombiitarka ee 15,000 bir ahayd dhammanteed waa la isticmaalay. Hase ahaatee, Nidam-xisabeedka dartii aya 1,500 bir oo duugoow ah aya ladiiwaan galiyay, balse maaha lacagtii labixiyay oo dhan. Sannadaha xiga in kasta oo ayan jirin miisaniyad lagu soo iibiyo kombiitar, balse sagaalka sano ee soo socda shaxda kharashka (expenditure statement) waxa ka muuqan doona duugow 1,500 bir sanadkiiba mudo sagaal sano ah. Marka la isbarbar dhigo miisaniyada iyo kharashka dhabta ah ee baxay waxa muuqanay khalkhal.

Inta nidaam-xisaabeedka “Akruuwal” ku dhaqangalayo qiimaha hantida joogtada ah (sidoo kale, Qiimaha Maalgalinta, hantida bakharka taala, hantida jidka ku soo jirta iyo daymaha wakhtiga fog) qayb kama aha faah-faahinta xisaabaadka. Taasina waxa ay xadidaysaa muhiimadda faah-faahinta xisaabaadka.

Inta nidaam-xisaabeedka “Akruuwal” ku dhaqangalayo, nidaam-shaqeed kala-guur oo loo adeegsado sidii qiimaha hantida joogtada ah loogu diiwaangalin lahaa xisaabaha ayaa lagu tilmaamay afkaarta aas-aassiga ah ee ku jirta foomka 3 nidaam-xisaabeedka “hantida iyo daymaha kale” ee hagaha nidaamka xisaabta ee tirsigiisu yahay 3 ee qayb ahaan ay diyaarisay Dawladda Federaaliga Itoobiya.

Fikika aas-aassiga ah ee nidaam-shaqeedka kala-guurku waa in qiimaha hantida joogtada ah lagu muujiyo faah-faahinta xisaabaadka iyadoo aan wax loo dhimin nidaamka xisaabaadka iyo miisaaniyadda ee hadda lagu shaqeeysto. Xogtana waxaa adeegsada isticmaalayaasha gudaha iyo dibada. Waxa loo adeegsanayaa in xafiis walba uu ogaado xog buuxdana ka haysto qiimaha guud ee hantida shaqada ku sugan ee xafiiska.

Waaxda xisaabaadka ee xafiis walba qofka ka shaqaynaya waxa uu diiwaan xisaabeed (ledger) u furi qaabka hoos lagu faa-faahiyaya.

Hantida Joogtada: - Waxa lafuri diiwaan xisabeedyada soo socda.

Koox Xisabeed	Kodhka Xisaabta
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4523
Qalabka Ciidamada	4524
Dhismayaasha Guryaha ah	4525
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526
Kabayaasha Horumarineed	4527
Dhismayaasha ciidanka	4528
Qalabka guryaha	4529
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530
Qalabka xafiisyada	4531

Qiima-dhaca Duugowga ururay ee hantida joogtada: - Waxa lafuri diiwaan xisabeedyada soo socda.

Koox Xisabeed	Kodhka Xisaabta
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521-1
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522-1
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4523-1
Qalabka Ciidamada	4524-1
Dhismayaasha Guryaha ah	4525-1
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526-1

Kabayaasha Horumarineed	4527-1
Dhismayaasha ciidanka	4528-1
Qalabka guryaha	4529-1
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530-1
Qalabka xafiisyada	4531-1

Sanduuqa Hantida Joogtada: - Waxa lafuri diiwaan xisabeedyada soo socda.

Koox Xisabeed	Kodhka Xisaabta
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	5721
Diyaaradaha; doonyaha IWM	5722
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	5723
Qalabka Ciidamada	5724
Dhismayaasha Guryaha ah	5725
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	5726
Kabayaasha Horumarineed	5727
Dhismayaasha ciidanka	5728
Qalabka guryaha	5729
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	5730
Qalabka xafiisyada	5731

“Cagsiga” sanduuqa Hantida Joogtada: - Waxa lafuri diiwaan xisabeedyada soo socda.

Koox Xisabeed	Kodhka Xisaabta
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	5721-1
Diyaaradaha; doonyaha IWM	5722-1
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	5723-1
Qalabka Ciidamada	5724-1
Dhismayaasha Guryaha ah	5725-1
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	5726-1
Kabayaasha Horumarineed	5727-1
Dhismayaasha ciidanka	5728-1
Qalabka guryaha	5729-1
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	5730-1
Qalabka xafiisyada	5731-1

Xaalada xisaabtu waa sidan soo socota.

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Hantida Joogtada	4521-4531	Korodh	Dhimal
Qiima dhaca duugowga ururay	4521-1-4531-1	Dhimal	Korodh
Sanduuqa hantida joogtada	5721-5731	Dhimal	Dhimal
Cagsiga Sanduuqa hantida joogtada	5721-1-5731-1	Korodh	Korodh

Marka la diiwaan galinayo qiimaha hantida joogtada ah waa sidan.

	Dheebit	Kireedhit
Hantida Joogtad	Korodh	
Sanduuqa hantida joogtada		Korodh

Marka la diiwaan galinayo qiima-dhaca duugowga waa sidan.

	Dheebit	Kireedhit
Cagsiga sanduuqa hantida joogtada	Korodh	
Qiima dhaca duugowga ururay		Korodh

Marka hantida joogtada ah lagu celiyo bakhaarka laba diiwaan galin ay la sameeyaa.

1) In laga tiro diiwaanka qiimaha hantida joogtada

	Dheebit	Kireedhit
Sanduuqa hantida joogtada	Dhimal	
Hantida Joogtada		Dhimal

2) In laga tiro diiwaanka Qiima dhaca duugowga ururay

	Dheebit	Kireedhit
Cagsiga sanduuqa hantida joogtada	Korodh	
Qiima dhaca duugowga ururay		Korodh

Geedi-socodkan sare ka muuqda, waxa uu inoo suura galinayaa in qiimaha hantida joogtada ah lagu daro warbixinaha maaliyadeed (financial statements). Saamaynta nidam-xisabeedku ku leeyahay warbixinaha maaliyadeed waa eber, lakiin xogtu way ka muuqanaysa. Hal tusaale oo howshan laxidhiidha aynu fiirinno.

Tusalaha 6^{aad}. Qabkii loo galin lahaa qiimaha hantida joogtada ah warbixinaha maaliyadeed.

Xafiiska waxbarashada aya 300,000 bir babuur siistay. Lacagtiina jeeg aya lagu bixiyay.

- 1) Diiwaan galinta xasabaha cadiga ah ee ku salaysan Nidam xisabeedka lacagta cadaanka ah ee dib loo habeeyay (Modified Cash Basis) waa : -

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	6311	300,000	
Lacagta bangiga taala	4102		300,000

- 2) Si qiimaha hantida joogtada shi uga muuqdo warbixinaha xisabaadka waxa lasamayni diiwaan galintan (entry) hoos ka muuqata : -

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Hantida Joogtada Babuur	4521	300,000	
Sanduuqa Hantida Joogtada	5721		300,000

Sida diiwaan galinta sare ka muuqata qiimaha hantida joogtadu waa uu kordhay. Sanduuqa hantida joogtada aya isna dhankiisa u kordhay, marka lakala jarana natiijadu waxay noqoni eber, warbixinaha xisabahana (accounts) saamayn kuma laha. Sidan oo kale hadii dhamman hantida joogtada ah lagu diwan galio warbixinaha xisabaha, waxa muuqan lahaa lacagta guud ee hantida joogtada ah lagu maalgaliyay, kadibna warbixinaha maaliyadaha aya waxa ay noqon lahayeen kuwo xog badan laga helo.

7.2 Qiimaha Hantida Joogtada

Qiimaha hantida waxa kamida, qiimihii lagu soo iibiyay, cashuuraha jibriga iyo cashuuro kale oo aan lacelinayn, iyo waliba kharashaadka ku baxa in hantida gobtedii lageeyo, adegii loogu talo galayna bixiso.

Si aan arrintan tusaale ugu muujinno, aan kazoo qaadni in babuur laga soo iibiyay dalka Jaban, waxana labixiyay kharashaadka soo socda.

Faah-Faahinta Kharashaadka	Bir
Qiimaha babuurka lasoo siiyay	300,000
Qalabka dayactirka eel ala soo iibiyay babuurka	100,000
Wadar-hosaad (Sub-total)	400,000
Cashuraha Jibriga	
Jibriga	150,000
Faatka (VAT)	45,000
Cashuurta lacagaha labixinayo laga qaado (Withhold tax) 2%	6,000
Adeega bangiga	3,000
Caymiska	2,000
Noolka Badda	7,000
Adeega Dakada	2,000
Noolka Dhulka	2,500
Nadaafada, xaydhaha, saliidaha iyo dayactir loo sameeyaya albaabka	1,500
Lacag lasiiyay Wakaalada gadiidka dhulka si magac warejin losameeyo	10,000
Wadar-hosaad (Sub-total)	229,000
Wadar-Guud (Grand Total)	629,000

Kharashaadka ugu badani waa qiimaha babuurka iyo qalabka dayactirka. Qiimaha gaadhigu waa qiimaha hantida joogtada ah. Qalabka dayactirka laguma darayo qiimaha babuurka madama aan durba looga baahnayan in ay babuurka kashaqaysiiyaan. Hase ahaatee, qiimaha qalabka dayactirka waxa loo tirini sidii alaabaha dhammaada oo kale.

Iyada oo aan lagu darin qiimihii lasoo siiyay, babuurka iyo qalabka dayactirka waxa laga bixiyay lacag dhan 229,000 bir. Intaasi waxa Wakaalada gadiidka dhulka lasiiyay 10,000 bir oo gaar u ah babuurka. Baaqiga oo ah 219,000 bir, madama uu khuseeyo babuurka iyo qalabka dayactirka, waa in kharashka loo qaybiyo si qiimahooda loo ogaado. Marka kharashka loo qaybiyo, $164,259$ ($300,000/400,000 \times 219,000$) waxa yeelanaya babuurka, baaqiga oo ah 54,750 bir waxa yeelanaya qalabka dayactirka. Sidasi darteed, karka aan ku darno kharashkii lasiiyay Wakaalada gadiidka dhulka, qiimaha babuurku waxa uu noqonayaa 474,250 bir; qalabka dayactirkana qiimahiisu waxa uu noqonayaa 154,750 bir.

Nidaamkan kharashaadka loogu qaybinayo waxa loo isticmaali marka hantida joogtada ah lasoo iibiyo iyada oo tiro badan ah, amah al meel ah. Hantida qiimaha lasoo siiyay

waxa laga heli xaashida qansheega (Supplier Invoice). Kharashaadka kale oo dhan iyada oo laga duulayo qiimaha hantida aya loo qaybini.

Sida sare ka muuqata, qiimaha iibka waxa kamida cashuurta VAT ka iyo Withholding tax. Madam ayana xafiisyada dowladu u diiwaan gashanayn cashuur bixiyayaal, waa in kharashaadka cashuraadka lagu dul daro qiimaha hantida, oo loo aqoonsado kharasha ahan.

Qaar deeq bixiyayaasha kamida, lacagaha ay bixinayaan aya ka madax banana cashuuraha (free from tax), lacagtasi marka hanti lagu soo iibsado hadii laga bixiyo VAT, laguma dari doono qiimaha hantidasi. Balse waa in loo qoro/aqoonsado/tixgaliyo xisaab lagaheli doono (receiveables) xafiiska dowladeed ee ay khusayso.

7.3 Hantida Joogtada ee Dhismaha Socdo

Hantida joogtada ee dhismaha socdo, inta uuna dhammaan kahor waxa loo diiwaan galini hanti joogta ah. Nidam xisabeedka ku salaysan lacagta cadaanka ah ee dib loo habeeyay (Modified Cash Basis) kharashaadka ku baxaya dhismaha hantida joogtada ah si toos ah aya loo diiwaan galini sida lacagaha howl fulinnada, kamana muuqanayaan diiwaanada xisabaha (accounts). Hase ahaatee wakhtiga kala guurka (inta lahirgalinayo nidam xisabeedka Akruwaalka oo dhammaystiran), hagahani waxa uu sharxayaa sidii hantida joogtada ah ee dhismaha socdo ay uga muuqan lahayd warbixinta maaliyadaha.

Dhamman xafiisyada dowlada sida hoos ka muuqata hantida joogtada ee dhiskiisu socdo waxa loo furi diwaan xisabeed (ledger account).

	Kodhka Xisaabta
Dhismaha dhiskiisu socdo – Hoy	4501
Dhismaha dhiskiisu socdo – aan hoy ahayn	4502
Kaabe dhaqaale oo dhismihiisu socdo	4503
Dhismaha dhiskiisu socdo – Adeeg millatary	4504

Sidoo kale, Sanduuqa hantida joogtada ee dhiskiisu socdo waxa loo furi diiwaan xisabeed (ledger account).

	Kodhka Xisaabta
Dhismaha dhiskiisu socdo – Hoy	5801
Dhismaha dhiskiisu socdo – Sanduuqa aan hoy ahayn	5802
Kaabe dhaqaale oo dhismihiisu socdo	5803
Dhismaha dhiskiisu socdo – Sanduuqa Adeeg millatary	5804

Xalada xisaabtu waa sidan:

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Hantida joogtada ee dhiskeedu socdo	4501-4504	Korodh	Dhimal
Sanduuqa hantida joogtada ee dhiskeedu socdo	5801-5804	Dhimal	Korodh

Marka hanti dhismaheedu socdo lacag laga bixinayo waxa lasamayni laba diiwaan galin. Mida waa kii caadiga aha ee la qorayay marka lacag labixiyo, ka labaadina waa mid la rabo qiimaha hantida joogtada ee dhiskiisu socdo sidi uu uga muuqan lahaa xisaabta sare kuqoran.

Tusalaha 7^{aad}. Nidam xisabeedka hantida joogtada ee dhiskiisu socdo.

Kasoqad in XMHDH uu heshiis dhisme xafiis oo 10,000,000 bir ah sexeexay. Waxana qandaraaslihii horumarin loo siiyay 1,000,000 bir. Kadibna waxa kale oo uu qandaraaslihii soo dalbaday 500,000 bir. Inta dalabkii loo ansixiyay aya lasiiyay lacagtii. Xisaabtu sidan ayay noqoni:

Diiwangalinta Lacagta horumarinta ahayd sida soo socota ayay noqoni:

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Dhismaha dhiskiisu socdo - aan hoy ahayn	6323	1,000,000	
Lacagta bangiga taala	4102		1,000,000

Qandaraasluhu dalabka uu soo gudbistay waxa loo qori:

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Dhismaha dhiskiisu socdo - aan hoy ahayn	6323	500,000	
Lacagta bangiga taala	4102		500,000

Labada diiwaan xisabeed ee sare kamuuqda waa sidii caadiga ahayd ee loo fulin jiray Nidam xisabeedka ku salaysan lacagta cadaanka ah ee dib loo habeeyay (Modified Cash Basis). Sida hoos kamuuqata, waxa lasamayni diiwaan galin labaad si qiimaha hantida dhismaheedu socdo loogu muujiyo raasamaal ahan aya waxa lagu diiwaan galini warbixinta xisabaha (Accounts). The following entries shall be made to reflect the cost of the fixed asset under construction in the categories of asset in the financial statements.

Lacagta horumarinta ahayd sidan aya loo qori:

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Dhismaha dhiskiisu socdo - aan hoyga ahayn	4502	1,000,000	
Dhismaha dhiskiisu socdo – Sanduuqa aan hoy ahayn	5802		1,000,000

Diiwangalinta lacag bixinta hore sida soo socota ayay noqoni:

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Dhismaha dhiskiisu socdo - aan hoy ahayn	4502	500,000	
Dhismaha dhiskiisu socdo – fund aan hoy ahayn	5802		500,000

Diiwaan galinta sare kamuuqata ee lasameeyay awgeed, warbixinaha maaliyadeed waxa ay muujinaysaa dhiska-dhismihiisu socdo - ee aan hoyga ahayn qiimihiisa la ururiya in uu yahay 1,500,000 bir. Arrintani isticmaalayaasha warbixinaha maaliyadeed waxa ay siinaysaa xog muhiim ah.

Marka uu dhismuhu dhammaado, qiimaha la ururiyaya ee hantida joogatada ee dhismaheedu socdo waa in loo wareejiyo xisaabta (accunt) hantida joogtada ah. Iyada oo lasii wadayo tusalaha sare ku xusan, hsdii uu dhismuhu ku dhamaado lacagtii lagu

qiyaasay ee 10,000,000 bir, qiimihiisa in loo wareejiyo dhinaca xisaabta hantida joogtada ah, diiwaan galintiisu waxa ay noqoni sidan soo socota.

In laxidho xisabta hantida dhismaheedu socdo.

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Fundhiga dhismaha dhiskiisu socdo - aan hoy ahayn	5802	10,000,000	
Dhismaha dhiskiisu socdo - aan hoy ahayn	4502		10,000,000

Hantida dhismaheedu dhammaday in loo wareejiyo hantida joogtada ah.

	Kodhka Xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Dhisme - aan hoy ahayn	4526	10,000,000	
Fundhiga Dhismaha - aan hoy ahayn	5726		10,000,000

Kadib marka hantida dhismaheedu dhammaday loo wareejiyo xisaabta hantida joogtada ah ee ay katirsanahay, waxa sanad walba loo xisabini qiimo dhaca duugowga. Qiimo-dhaca duugowga waxa uu kujiraa qaybaha soo socda.

8. In lagaliyo Qiimaha Hantida Joogtada ee la Isticmaalo Diiwaanada

Xisaabta

Sida aan ku soo aragnay qaybtii hore, hagahani waxa uu dhigayaa nidaam kala guur oo dhigaya in lasoo galiyo qiimaha hantida joogtada ah warbixinaha maaliyadeed. Qaybtan waxa aynu ku eegaynaa tallaboyinka ficil ahan loo bahanyahay in laqaado, iyo shaqooyinka ay tahay in lafuliyo si qaybaha xisabaadka ee xafiisyadu ay u helilahayeen xogaha laxidhiidha dhanka qiimaha. Waxda xisabaadku tallabo ayay qaadi marka xog ay ka hesho qaybta maamulka hantida joogtada (FAMU) ee xafiiska. Nidaamyada hagahan lagu qeexay waxa si firfircooni leh loo fulun karaa marka labadan qaybood ee xafiisyada ka tirsani ay wada shaqayn dhow oo joogta ah yeeshaan.

8.1 Hantida Joogtada ee la Isticmaalayo

Marka ICC la dhamaystiro, ee lasameeyo qiimaynta hantida joogtada ah, FAMU aya ka diyarini warbixin kooban (summary) hantida joogtada ah iyo qiimaha guud ee kooxaha hantida joogtada ah. Intii suuragala dhamman hantida joogtada ah waa in lasiiyo qiime. Lakiin hadii qiime lasiiyo iyo hadii lasiin waayo waa khasab in la sameeyo warbixin kooban. warbixintasi waxa ay kakoobnaani arrimahan hoos ku qoran.

1. Koox kasta oo kamida hantida xafiisku waxa uu u diyarini warbixin kooban. warbixintani waxa uu kakoobnaani arrimahan hoos ku qoran.
 - B) Fah-faahinta hantida (Magaca)
 - T) Lambarka Aqoonsiga Hantida (PIN)
 - J) Malinka hantidu bakharka kasoo baxday
 - X) Qiimaha hantida
 - KH) Qiima-Dhaca duugowga ee la ururiyay
 - D) Qiima-Dhaca duugowga sanadka
 - R) Qiimaha diiwaanka

Warbixintasi marka la diyarinayo waxa wanaagsan in la isticmaalo computer iyada oo la adeegsanayo brnamijka “Microsft Excel”. Warbixintasi waa in lagu diyariyo “Microsft Excel” waxa uu u muuqan donaa sidan soo socota.

Tirsi	Magaca Hantida	Lambarka Aqonsiga	Tariikhda Bakharhka Lagasaray	Qiimaha	Qiima-dhaca dugowga ee la ururiya	Qiimadhaaca dugowga sanadka	Isugaynta Qiimadhaaca dugowga	Qiimaha Diiwaanka
1		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0001	6/6/1990	300,000			0	300,000
2		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0002	6/7/1990	30,000			0	30,000
3		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0003	6/8/1990	250,000			0	250,000
4		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0004	6/9/1991	150,000			0	150,000
5		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0005	6/10/1991	180,000			0	180,000
6		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0006	6/11/1991	140,000			0	140,000
7		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0007	7/2/1993	400,000			0	400,000
8		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0008	7/3/1993	700,000			0	700,000
9		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0009	7/4/1993	45,000			0	45,000
10		Gov-BoFED-4521-HO-FD-0010	7/16/1993	650,000			0	650,000
Isugaynta Guud				2,845,000				2,845,000

- Warbixintan kooban aya la isku dari. Qiimaha guud waxa aad kaheli, qiimaha guud ee hantida joogtada ha ee koox walba (each category), Qiima-dhaca dugowga ee la ururiya iyo Qiimaha diiwaanka. (Heerkan, Qiima-dhaca dugowga lama xisabinayo. Lakiin marka ay dhammaato diiwaan galinta hore, Qiima-dhaca dugowga sanad walba waa laxisabini).

3. Warbixintii kobnayd aya loo sii warejinayaa warbixin kale oo kooban sida kamuuqata xagan hoose. Warbixintan kooban waa in masuulka FAMU uu xaqiijiyo kadibna ansixiyo. Kadib waxa koobi kamid ah loo gudbini waaxda lacagta si ay u galiyaan qiimaha hantida joogtada ah diiwaanada xisaabta ayna u noqoto dhkmanti cadayn ah.

Magaca Xafiiska Dowlada		
Hantida Joogtada ah oo kooban		
Tariikh: Hidhar,26,1999 E.c		
Koox (Category)	Kodh-Xisabeed	Bir
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta la raaco	4521	2,845,000
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522	
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4523	
Qalabka Ciidamada	4524	
Dhismayaasha Hoyga ah	4525	
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526	
Kabayaasha Horumarineed	4527	
Dhismayaasha Ciidanka	4528	
Qalabka guryaha	4529	
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530	
Qalabka Xafiiska	4531	
	Wadarta Guud	<u>XXXXXX</u>
KU :- Waaxda Lacagta		
KA :- Waaxda Maamulka Hantida		
Qaybtayadu (FAMU) waxay dhammaysay tirakobka guud ee bilawga hantida (ICC). Kaarkii isticmalayasha (UC) iyo diiwanka hantida joogtadaba waa diyarisay. Lambaradii aqonsigana (PIN) kiina waa sisyay. Inta badan/dhaman hantidii la tiriyay qiimihii waa lasiiyay. Hantida joogtada, idinka oo warbixintan koban Kaduulaya waxa La idiin sheegayaa hantida ah in aad ku diiwaan galisan diiwan xisabeedka.		
Magaca Masuulka FAMU	Sexeexa	Tariikhda

4. Marka ay qaybta lacagta soo gaadho warbixintan koban ee hantida joogtada ahi qiimayaasha aya waxa ay ku qorayaan diiwaanka xisaabta (Journal Voucher). Diwaan xisabeedka la isticmali doono si loogu diiwaan galiyo qiimaha hantida joogtada ahi, waa midka lagu isticmaalo nidam xisabeedka ku salaysan lacagta

cadaanka ah ee dib loo habeeyay (Modified Cash Basis), loomana baahna in lahabeeyo ama labadalo.

8.2 Hantida Joogtada ah ee Dhiskeedu Socdo

Qaybtii hore sidii aan ku soo aragnay hantida joogtada ah ee dhismaheedu socdo waxa lagu diiwangalinayaa/soo koobayaa shaxda (FAUCST). Waaxda lacagta marka koobiga shaxdaasi soo gaadho, ayuu hantidan xisaab u furi, waxana uu ku diiwaan galini qiimaha ku yaala FAUCST.

9. Qiime-Dhaca Duugawga

Qiime-dhaca duugawgu waa qiimaha hantida ee ay tahay in loo xisaabiyo qiime-dhaca duugawga oo inta si nidaamsan loogu qaybiyo Muddada shaqo ee la isleeyahay hantidaasi waa waxtar loo wareejiyo dhinaca kharashka. Hay'adi marka hanti; warshad iyo qalabkedii ay isticmaalayso gacantana uu kujiro inta uu qiimihisii adeeg bixin ku dhammaysanayo ee uu diiwaanka hantinimo kabaxayo waxa lawadi in qiimo-dhac duugow lagu samayso.

Hay'ad waxa laga rabaa in ay qiimo-dhac duugaw ku samayso hantida; warshad iyo qalabkeda xilliga ay adeega bixinayaan, waana in lagu wado qiimo-dhaca duugowga ilaa inta uu qiimihisii adeeg bixin ku dhammaysanayo ee uu diiwaanka hantinimo kabaxayo.

Qaybihii hore, nidaamkii kala guurka aha ee loogu dari lahaa qiimaha hantida iyo hantida joogtada ah ee dhiskeedu socdo xisabaha aya lagu soo faahfaahiyay. Hadii qiimaha lagu daro, lana xisabin waayo qiimo-dhaca duugowga iyada oo loo aqoonsanayo kharash ahan, warbixinta maaliyadeed waxa ay noqonaysaa mid khaldan. Qiimihii hantiduna waxa uu noqonaya mid sii kordha iyada oo hantidii xataa joojisay adeeg bixintii. Sidasi darted, waxa loo baahanyahay in lahelu nidaam lagu sameeyo qiimo-dhaca duugowga. Bayaanka maamulka hantida iyo iibka dowlada ee tirsigiisu yahay 82/2010, qodobkiisa 57.7 waxa uu xeerinayaa in hantida joogtada ah ee dowlada loo soo saaro qiima-dhac duugaw.

Iyada oo ayna ahayn sida ay yeelaan Hay'adaha ganacsiga ama nidam xisabeedka dhan ee ku salaysan lacagta cadaanka ee dib loo habeeyay (Modified Cash Basis), ujeedada qiimo-dhaca duugowga ee lagu soo sharaxay hagahan maaha in qayb kamida qiimah ahan inta qiimo-dhaca duugowga lagu sameeyo loona aaneeyo xisaabta dakhlyada iyo kharashaadka, balse waa iskuday/tijaabo loo samaynayo in lasoo bandhigo qiimaha macquulka/saxda ah ee hantida joogtada marba marka kadambaysa.

Nidaamka qiimo-dhaca duugowgu marka uu howl galo waa in uu noqdo mid fudud iyada oo maanka lagu hayo qodobadan soo socda.

1. Ujeedada qiimo-dhaca duugowgu maaha in la xisaabiyo qiimaha dhabta ah ee laga helay isticmaalka hantida joogtada ah.
2. Ujeedada qiimo-dhaca duugowgu maaha in warbixinta dakhliyada iyo kaharashaadka loogu diiwaan galiyo kharash ahan kadibna hay'ad waxqabadkeeda shaqo lagu xisabiyo.
3. Xisabinta qiimo-dhaca duugowgu waa dhacdo ku cusub nidad xisabeedka dowlada, waxa aan odhan karnaa dhamman xafiisyada dowlada, ficil ahan howshasi loo ma qabanin. Hadii nidaamka qiimo-dhaca duugowgu adagyahay, heerka qaladadkuna wuu sarayni tasina waxa ay keeni in ay yaraato ogolaanshaha ay shaqaluhu ogolanayaan.
4. Qiimo-dhaca duugowgu waxa loo samaynayaa dhammaan hantida taala xafiisyada dowlada, waana sidii loogu heli lahaa qiimo ku haboon/cadaalaad ah, balse maaha sidii loo heli lahaa qiimaha diiwaanka ee saxda ah.

Waxa jira habab kaladuwan oo qiimo-dhaca duugowgu loo sameeyo. Dhamantood, midka u fududi waa habka qiimo-dhaca duugowga tooska ah (Straight-line method of depreciation). Habkan tooska ah ee qiimo-dhaca duugowgu waxa qaatay (assume) in faiidada dhaqaale ee hantidu ay isku mid tahay dhammaan inta hantidu jirayso oo dhan. Qiimah ahntida aya waxa si isku mid ah loogu qaybinayaa faiidada dhaqaale ee cimriga hantida. Tusale ahan aynu nidhaahno in babuur lagu soo gaday 500,000 bir. Hadii faiidada dhaqaale ee cimriga hantiduna yahay Shan sano, qiimo-dhaca duugowga ee sanadkiiba waxa uu noqoni sidan soo socota.

$$500,000.00/5=100,000.00$$

Dabayaaqada sanadka shanaad qiimaha diiwaanka ee babuurku waa ebar. Habkan tooska ah ee qiimo-dhaca duugowga aya saando badan oo lasoo dhaafay Dowladda Itoobiya isticmaalaysay arrimaha cashuradka dartood. Sida aynu hagahan ku soo aragnay, waxa la isticmaali qiimo-dhaca duugowga ee tooka ah.

In hab kale ay isticmalan hadii ayna u haynin sabab lagu qanci karo oo hab kale loo isticmaalo, iyo in ay fasax kahelan GPAD moyane, dhammaan xafiisyada dowladu waa in ay isticmaalaan habkan qiimo-dhaca duugowga tooska ah.

Qiyaasaha soo socda ee qiimo-dhaca duugowga aya loo isticmaali in lagu qiimo-rido hantida joogtada ah ee dowladda. qiyaasahan waxa la sameeyay iyada oo aas aas laga dhiganayo qiyasihii sida ballaadhan looga soo isticmaalayay Itoobiya sannado badan oo lasoo dhaafay, si hagahan ay isu qataan waxa lagu sameeyay waxogaa dib u habayn ah. Qiyasuhuna waa kuwan soo socda.

Koox	Tacriifta Qiima-dhaca duugowga (%)	
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	20	5
Diyaaradaha; doonyaha IWM	20	5
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	12.5	8
Qalabka Ciidamada	20	5
Dhismayaasha Hoyga ah	5	20
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	5	20
Kabayaasha Horumarineed	5	20
Dhismayaasha Ciidanka	5	20
Qalabka iyo Gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	10	10
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	20	5
Qalabka Xafiiska	10	10
Bugaagta	25	4

Hadii cabirkan lagu fuliyo qiimaha hantida joogtada ah, waxa sannad walba dhammadkiisa inoo suurobi in aynu hello qiimihii diiwaanka oo macquul ah. Nidaamyada soo socda aya lafulini marka la xisabinayo qiimo-dhaca duugowga.

1. Qiimo-dhaca duugowga ee hanti walba oo diiwaanka hantida joogtada ah leh aya laxisabini.
2. FAMU aya masuul ka ah xisabinta qiimo-dhaca duugowga iyo in lgu diiwaan galiyo diiwaanka hantida joogtada (FAR) ka.
3. Qiimo-dhaca duugowga ee hantida lasoo gaday sanadka badhtankiisa waxa laga soo bilaabi malinkii lasoo gaday.
4. Sanadka ugu dambeeya ee qiimo-dhaca duugowga hantida, waxa cadadka qiimo-dhaca duugowga laga jari 10 bir, sidas darged, qiime diiwaneedka hantidasi waxa uu noqoni 10 bir. Hantida qiimahedii ku dhammaysata qiimo-dhac duugow laguma xisabinayo qiimo-dhaca duugowga.
5. Dayactirka lagu sameeyo hantida sida buuxda qiimo-dhaca duugowga ugu dhammatay, looma qaadanayo qiimaha hantida. Waxana loo qaadani kharash lagalay sanadka dayactirka lasameeyay.

Aan fiirini tusaalaha soosocda oo ku saabsan geedisocodka xisabinta qiimo-dhaca duugowga.

Tusalaha 8^{aad}. Xisabinta Qiimo-dhaca duugowga.

Wazaarada Howlaha Guud iyo Horumarinta Magalooyinka aya dhammaysay ICC gii, dhamman hantidiina waxa ay ku diiwaan galiyeen FAR ka. Waxa ay iibsatay Mishiinkii dabacaada oo aha 160,000 bir, 1^{dii} Tahsaas, 19999 T.E. Xisabinta Qiimo-dhaca duugowga ee FAR ka galaya waxa uu noqoni sidan (Qiimo-dhaca duugowga ee hantida waxa laga xisabini mudada ay hantidu faaidaynayso/adeeg bixinayso).

Xafiiska Maaliyada iyo Horumarinta Dhaqaalaha Magaca Xafiiska Dowlada _____ Kaarka Diiwaangalinta HAntida Joogtada (FAR)						
Fah-fahinta hantida – Mishiinka Daabacaada						
PIN: GOV – BoFED – 4523 – HO – GS – 0069						
Lambarka Tariikada _____			Lambarka -----000000000234			
Magaca Alab Keenaha _____			Lambarka Matoorka _____			
Xilliga lasoo iibiyaya: _____			Isugudbinta Xisaabta _____			
Lambarka Model 19 1234			Malinka/Bisha/sanadka (Date) _____			
Lambarka Model 22 4321			Malinka/Bisha/sanadka (Date) _____			
Qiimaha lasoo siiyay 160,000 bir			Qiimaha halkii 160,000 bir			
Cadadka -- 1			Qiyaasta qiima-dhaca duugowga 12.5% sanadii			
Goobta :- Xarunta Xafiiska; Adeega guud						
Tirada Alaabta	Qiimaha	Sanadka Qiima-dhaca duugowga	Qiima-dhaca duugowga sanadii	Qiima-dhaca duugowga ururay	Qiimaha Diiwaanka	Fikir
1	160,000	30/10/1999	20,000	20,000	140,000	
		30/10/2000	20,000	40,000	120,000	
		30/10/2001	20,000	60,000	100,000	
		30/10/2002	20,000	80,000	80,000	
		30/10/2003	20,000	100,000	60,000	
		30/10/2004	20,000	120,000	40,000	
		30/10/2005	20,000	140,000	20,000	
		30/10/2006	19,990	159,990	10	

Waa in la ogaado qiima-dhaca duugowgu in aanuu ahayn nidaam loogu ururinayo lacag si hantida badalkedii loo helo. Sidoo kale maaha in loo arko in uu yahay xilli walba qiimihii saxda aha ee hantida. Qiimaha saxda ah ee hantida waxa la ogaanayaa marka hantidii qiimaha suuqa lagu iibiyo. Marka hanti joogta ah uu lumiyo qofkii isticmalayay ee lasoo baxay, lagama rabo hanti cusub in uu keeno, balse waxa laga rabaa in uu hantidii ku soo badalo mid lamid ah. Qiimaha diiwaanka hantida ama hantida sida buuxda qiimo-dhaca duugowga ugu dhammatay, baaqiga soo hadahay in hantidii badal looga dhigo manooqonayso qiimo sax ah.

10. Tirakoobka Hantida ee Sanadlaha iyo Warbixinta Kooban ee

Sanadlaha

Dhammaadka sanadka hantida joogtada ah waa in la tirakoobo. Bayaanka maamulka hantida iyo iibka ee tirsigiisu yahay 82/2010, qodobkiisa 57/5 ee Dowlada Deegaanka, waxa uu dhigayaa sidan soo socota. “Nooc kasta oo hanti dowladeed ah ugu yaraan sanadii waa in hal mar la tirakoobo”. Tira koobka waxa la bilaabi karaa waxoga kahor dhamaadka sanad miisaniyadeedka, oo ah 30 ka sane wax yar kahor. Waa in qaybta maamulka hantida joogtada ahi u gudbiso xogta qiimaha hantida joogtada ah iyo hantida joogtada ah ee dhismeheedu socdo waaxda lacagta. Geedi socodka loo fulinayo tirakoobka sanadlaha qaybta soo socota aya si fah-faahsan loogu sharaxay. Kadibna nidaamka diyaarinta shaxda koobidda ee sannad laha ah (annual summary schedule); ugu danbayntiina waxa la fah-faahini xaashida isku dheeli tirka xisabaha (Trial Balance) sida qiimaha hantida joogtada ah uu u soo koobayo.

10.1 Tirakoobka Hantida ee Sanadlaha

Tirakoobka hantida ee sanadlaha marka la fulinayo waxa la dhaqan galini nidaamyadan soo socda.

B) Tirakoobka kahor

1. Waa in la go'aamiyo maalinta tirakoobka. Tirakoobka waa in sanadka hal mar lasameeyo. Tirakoobka hantida joogtada ah xafiis walba xilliga u haboon aya lasamayni, waana in mudo kooban ku soo dhammaado. Waxa wanaagsan in lafuliyo tirakoobka waxoga kahor dhamaadka sanad miisaniyadeedka. Hadii taasi adkaato sidaada sannad miisaaniyadeedku dhammado waa in lafuliyo.
2. In la ogaysiiyo hantidhowrka gudaha xilliga labilaabay tirakoobka si ay goob jog u ahadaan. Waana in ay goob joog ka ahadaan qaab socodka, fikirna ku

darsadan in adeegaasi hufnaado, hase yeeshee xilliga tira koobka si toos ah ugama qayb qaadanayaan.

3. Waa in ladhiso kooxo tiriya, xaqiijiya dabagalna sameeya. Koox walbana ugu yaraan waa in ay ka koobnaato sadex xubnood. Waxa laga yaba in xafiisyadu ay yeeshaan hal gudi in kabadan. Arrintasi waxa lagu salayni qiyaasta, meesha iyo kakanaanshaha hantida latirinayo. Xubnahaasi waa in ay kamid ahadan xubno nooca iyo xaalada hantidaasi garanaya (farsama yaqaano, injineero iwm). Tirada xubnaha gudidaasi waxa lagu salayni, xaalada xafiiska, goobtu sida ay tahay iyo hantida latirakoobayo xaaladeeda.
4. Qaab socodka fah-faahinta tirakoobku cida khusayso waa qoraal lagu siiyo.
5. Waa in wacyi galin kooban lasiiyo dhammaan xubnaha tirakoobka kaqayb qaadanaya.
6. Waxa la diyaarini xaashiyaha tirakoobka hantida joogtada iyo agabka qoraalad iyo foomasha kale ee muhiimka ah. Waxa loo baahan yahay in xaashiyaha tirakoobka lambar taxana ah lasiiyo. Taasina waxa ay suuro galini in dabagal lagu sameeyo xaashiyaha tirakoobka ee laqaybiyay iyo kuwa lasoo celiyay.
7. In la nadiifiyo bakhaarka alaabta la isticmaalay, in si haboon loo raseeyo alaabta, hadii hada kahor uuna jirin bakhaarka alaabta la isticmaalay diyaari hadda (looma baahna in ku cusub ladhiso, bakhaarka jira aya laba loo qaybini lana isticmaali).
8. Waa in ladhax wareego xayn daabka xafiiska si loo fiiriyo in ay jirto hanti dayacan, hadii ay jirto ku celi bakhaarka adiga oo adeegsanaya ashida galinta hantida ama agabka (RAPR).

9. Intii suuragal ah, waa in lajoojiyo hantida bakhaarka laga saarayo ilaa inta tirakoobku dhammaanayo.
10. Hantida joogtada ah ee gacan sadexaad leedahay ee kusugan daarada xafiiska waa in la diiwaan galiyo gaarna loodhigo.
11. Waa in diyargarow lasameeyo sidii loo tirakoobi lahaa hantida joogtada ah ee xafiisku leeyahay lakiin si kumeel gaadh ah uga maqan xafiiska (Tusale, gadiidka shaqo ama geersh ku maqan).
12. Hadiiba ay dhacdo in ay kaqayb qataan shaqaale kumeel gaadh ahi, waa in fah-faahin iyo fikir buuxa lagasiyo tirakoobka.

T) Wakhtiga tira koobka

1. Inta tirakoobku dhammaanayo hadii lajoojin kariwaayo hantida joogtada ah ee bakhaarka laga saarayo, waxa loo baahanyahay in laxaqiijiyo hantida cusub ee baxaysa in in lagu daray hantida latirinayo. Tirakoobka marka labilaabo kadib, hantida joogtadada ah ee lala baxayo waa in diiwaan gaar ah lagu qoro fah-faahintoodana loo diro waaxda maamulka hantida oo dabagalka tirakoobkan leh, waana in qaybata bakhaarka awaamiirtan lasiiyo.
2. Xashida tirakoobka inta laba nuqul lagu diyaariyo aya si muuqata fah-faahinta alaabta meelaha madhan oo dhan lagu buuxin doonaa (Namuunad ahaan fiiri foomka tirakoobka hantida joogtada ee lifaaqa 1) ee ku lifaaqan.
3. In hantida joogtada ah si haboon loo tiriyo, waxa loo baahan yahay in laxaqiijiyo kooxaha tirakoobka samaynaya wada shaqayn tooda/isku sidhnaanshahooda.
4. Waa In aad ku cadayso xaalada hantida joogtada ah meesha uga banana xaashida tirakoobka iyada oo la'odhanayo fiican, dhaawacan, xumaatay.

5. Madaama loo baahanyahay in latirakoobo dhamman hantida, hadii ay jiraan kartoono xidhani waa in qar kamid ah inta lafuro laxaqiijiyo waxa kujira.
6. Waa in xubnaha tirakoobka iyo kormeerayashooduba sexeexaan xaashiyaha tirakoobka lagu sameeyay. Marka ugu dambaysana masuulka waaxda maamulka hantida joogtada sexeexo xaashida in ay sax yahay.
7. Hantida joogtada ah cidii doonta ha lahaato, waxa uu tirakoobku koobayaa dhamman hantida xafiiska dhex taala. Hantida gacan saddexad leedahay, si mustaqbalka loo fah-faahiyo xaashida tirakoobka aya si gooni ah loogu qori.
8. Waa in xaashida tirakoobka lagu muujiyo tariikhda saxda ah ee tira koobka.
9. Hantida latirakoobay aya waxa labarbardhigi karka lagu daba galo hantida joogtada ah ee kujirta gacanta isticmalayasha (UC), hadii markaasi lahelu wax farqi ah, dib aya loo tirini si loo xaqiijiyo. Waxa xafiisyada dowlada inta badani aaminsanyihiin in “UC” gu yahay diiwaanka hantida joogtada ee dhammayska tiran.
10. Si uu tirakoobku unoqdo mid sax ah, loona raaco awamiirta waa in dabagalayaasha tirakoobku ay dabagal dhow oo joogta ah kau sameyaan tirakoobayaasha.

J) Tirakoobka kadib

1. Xaqiiji in dhamman xashiyaha tirakoobka ee laqaybiyay in lasoo celiyay, hadii la isticmaalay iyo hadii aan la isticmaalinba (xataa kuwa xumaaday waa in lasoo celiyo).

2. Hubi dhamaan xashiyihii tirakoobka, kuwa aan dhammaystirnayn waa in ladhamaystiro lana sexeexo. Kadibna waxa hubini oo sexeexi madaxa qaybta maamulka hantida.
3. Diyari liiska hantida duuga ah ee aan isticmaal gali Karin, kadibna xaqiiji in hantidan lagu celiyay bakhaarka hanida la isticmalay.
4. Is barbar dhig xaashiyaha tirakoobka lagu soo sameeyay iyo karka lagu daba galo hantida joogtada ee kujirta gacanta isticmalayasha (UC) ga iyo karka diiwaan galinta hantida joogtada (FAR).
5. Ku diiwaan gali dhammaan hantida joogtada ah karka lagu daba galo hantida joogtada ee kujirta gacanta isticmalayasha (UC). Sababta hantidan loogu dariwaaya diiwaanka hantida joogtada ah waa in laxaqiijiyo, kadibna tallabi sixitaan ah laqaato.
6. Waxa loo baahanyahay dhamman hantida lahelay xilliga tirakoobka in loo furo karaka diiwaan galinta hantida joogtada (FAR).
7. Waxa loo baahan yahay in warbixin kooban laga diyaariyo hantida joogtada ee aan lahelin wakhtiga tirakoobka iyo kuwa aan la daryeelin ama loo isticmaalay si ayna masuuliyadi ku dheehnayn ee sidasna dhaawac ku soo gaadhay. Arrintan sidii hantidan badal kedii loo heli lahaa ama qofka ay khusayso uu lacagtaasi u bixin lahaa waa in tallabada ku haboon laqaato. Hadii qiimaha hantida joogtada qofkii isticmaalayaay laga soo xelinayo, lacagtasi laga soo celinayaa waa in ay noqoto lacagta hantida ee lasoo celiyaya. Qiimaha diiwaanka hantida looma adeegsanayo ujeedadan.
8. Marka lafuliyo ficilka qodobka 7^{aad} ee sare, hagaaji karka lagu daba galo hantida joogtada ee kujirta gacanta isticmalayasha (UC) iyo karaka diiwaan galinta hantida joogtada (FAR).

9. Waa in ladiyaariyo shaxda koobidda ee sannad laha ah (ASS).

10. Waa in marka ladiyaariyo shaxda koobidda ee sannad laha ah (ASS), loo diro qaybta lacagta ee xafiiska oga lasiiyaa masuulka sare ee xafiiska.

10.2 Shaxda Koobidda ee Sannad laha ah (ASS)

Shaxda koobidda ee sannad laha ahi waa nidaam aas aas u ah xidhiidhka u dhexeeya waaxda maamulka hantida joogtada iyo waaxda lacagta ee xafiiska. Dabayaqada sanad walba, marka la dhameeyo tirakoobka hantida joogtada ah, ee iswaafajinta iyo buuxinta UC ga iyo FAR ka la dhammeeyo, shaqada xigta ee FAMU waa sidii loo diyaarin lahaa Shaxda koobidda ee sannad laha ah (ASS) ka.

Si loo diyaariyo Shaxda koobidda ee sannad laha ah (ASS), waxa loo baahan yahay in la raaco tallabooyinkan soo socda.

1. Dhammaan UC ga iyo FAR ka waa in la buxiyo iyada oo laga duulayo natiijadii tirakoobka hantida ee sanadka.
2. Qiimo-dhaca duugowga ee sanadka aya laxisaabini kadibna waxa lagu diiwaan galini FAR walba.
3. Qiimo-dhaca duugowga la ururiyay iyo qiimaha diiwaanka ee hanti walba aya FAR ka lagu buuxini.
4. Hanti koxeed kasta waxa loo diyaarini si kooban.
5. Shaxda koobidda ee sannad laha ah (ASS) ayay diyarini FAMU, hal koobina waxa ay u diri qaybta lacagta ee xafiiska.

Shaxda koobidda sannad laha (ASS) waxa loo diyariyaa sidan soo socota.

Magaca Xafiiska Dowlada _____

Shaxda koobidda ee sannad laha ah (ASS)

Sanad Miisaniyadeedka _____

Qaybta Kobaad : - Hantida Joogtada

Koox	Koodh Xisabeedka	Qiimaha		
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521			
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522			
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4523			
Qalabka Ciidamada	4524			
Dhismayaasha Hoyga ah	4525			
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526			
Kabayaasha Horumarineed	4527			
Dhismayaasha Ciidanka	4528			
Qalabka iyo Gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	4529			
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530			
Qalabka Xafiiska	4531			
Wdar Guud				
Qaybta Labaad :- Dhismaha Dhiskiisu Socdo – Dhammaaday				
Koox	Koodh Xisabeedka	Bir		
	4501			
	4502			
	4503			
	4504			
Ku:- Waaxda Lacagta				
Ka Waaxda Maamulka Hantida				
Waxaan buuxinnay kaarkii isticmalayaasha (UC) iyo diiwaankii hantida joogtada ahba waan buuxinay (FAR) kiiba. Waxa kale oon usoo saarnay midkasta oo hantida kamid ah qiima dhacii gobowgeeda. Foomkan qaybtiisa kobaad waxay tilmaamaysaa dhammaan hantida xisabtooda ugu dambaysa ee qiimaha hantida joogtadaah, qiima dhaca gabowga ee ururay, iyo waliba qiimaha buuga. Waxannu idiin soo jeedinaynaa idinka oo taasi ka duulaya in aad saxataan diiwanadiina xisaabta. Qaybta labaadna waxa lagu muujiyaya hantida dhiskeedu socday intodii sannadaka dhammatay ee loo wareejiyay dhinaca hantida joogtada ah. Waxa kale oo aan idiin soo jeedinaynaa foomkan qaybtiisa labaad sida lagu muujiyay idinka oo ka duulaya in aad saxataan diiwaanka hantida dhiskeedu socdo.				
Masuulka qayb-hosaadka maamulka hantida	Sexeexa	Tariikhda		

Qaybta lacagta marka ay soo gadho Shaxda koobidda sannad laha (ASS) ee sare ka muuqataa, waxa ay diyarini amarka diiwaangalinta xisabaha (journal Voucher) si ay diiwaanadii xisabaadka u hagajiyaan.

Sixitaanka xisaabta ee u muhiimsani waa kuwan soo socda.

1. Qiimaha, Qiima-dhaca duugoowga ururay iyo xogta qiimaha diiwaanka ee loo gudbiyaya waaxda lacagta waa xisaab ururtay. Sidasi darted maaha korodhkii sanadka ee ka muuqday summariga. Qiimuhu waa qiimaha guud ee dhammaan hantida ee lahelay xilligii ICC da iyo qiimihii hantida lasoo iibiyay intii kadib, oo laga jaray qiimaha hantida lagu celiyaya bakhaarka hantida la isticmaalay (used-stock store). Sidoo kale, tirada Qiima-dhaca duugowgu waa Qiima-dhaca duugowga la ururiyay ilaa iyo xilligii labilaabay in la xisabiyo Qiima-dhaca duugowga. Sidasi darted, qiimaha diiwaanku waa qiimaha diiwaanka ee dhammaan hantida kujirta gacanta xafiisyada dowlada. Ficillada sare lagu soo sharxay waa kuwo looga danlahaa in nidaamka lagu sahlo. Hase ahaatee, waxa qaybta lacagta laga rabaa in ay hada kahor diiwaanadii aya u sameeyeen hantida joogtada ah iyo Sanduuqyada in ay diiwaanka ka saran kdibna xisabaha cusub ee lagu soo gudbiyay shaxda warbixinta (summary schedule) in ay ku diiwaan galiyan (to reverse the balances). Sidan hoos ka muuqata qaab waxa loo fulinayaa diiwaan galinta sidii nidaam xisabedkii caadiga haa (qaar kamida hantida tusaalaha loo soo qaatay ee hoos kamuuqda aya laga yabaa in ayna xafiisyada kajirin). Sidaas darted, diiwaan galinta waxa laga fulinayaa koox-hantiyeedyada hadhaaga leh oo kaliya.

Faah-Faahinta	Koodh Xisabed	Dheebit	Kreedhit
Sanduuqa Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	5721	XXXX	
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521		XXXX
Sanduuqa Diyaaradaha; doonyaha IWM	5722	XXXX	
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522		XXXX
Sanduuqa Warshadaha iyo Qalabka waawayn	5723	XXXX	
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4522		XXXX
Sanduuqa Qalabka Ciidamada	5724	XXXX	
Qalabka Ciidamada	4524		XXXX
Sanduuqa Dhismayaasha Hoyga ah	5725	XXXX	
Dhismayaasha Hoyga ah	4525		XXXX
Sanduuqa Dhismayaashs aan guryaha ahayn	5726	XXXX	
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526		XXXX
Sanduuqa Kabayaasha Horumarineed	5727	XXXX	
Kabayaasha Horumarineed	4527		XXXX
Sanduuqa Dhismayaasha Ciidanka	5728	XXXX	
Dhismayaasha Ciidanka	4528		XXXX
Sanduuqa Qalabka iyo Gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	5729	XXXX	
Qalabka iyo Gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	4529		XXXX
Sanduuqa Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	5730	XXXX	
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530		XXXX
Sanduuqa Qalabka Xafiiska	5731	XXXX	
Qalabka Xafiiska	4531		XXXX

2. Sida sare kamuuqata oo kale, baaqiyada Qiimo-dhaca duugowga la ururiyay iyo sanduuqa hantida joogtada ah xisabahooda "Kontra) ga ah diiwaanka aya laga saari. Diiwaan galintuna waxa ay noqoni didan soo socota.

Faah-Faahinta	Koodh Xisabeed	Dheebit	Kreedhit
Sanduuqa Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	5721	XXXX	
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521		XXXX
Sanduuqa Diyaaradaha; doonyaha IWM	5722	XXXX	
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522		XXXX
Sanduuqa Warshadaha iyo Qalabka waawayn	5723	XXXX	
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4522		XXXX
Sanduuqa Qalabka Ciidamada	5724	XXXX	
Qalabka Ciidamada	4524		XXXX
Sanduuqa Dhismayaasha Hoyga ah	5725	XXXX	
Dhismayaasha Hoyga ah	4525		XXXX
Sanduuqa Dhismayaashs aan guryaha ahayn	5726	XXXX	
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526		XXXX
Sanduuqa Kabayaasha Horumarineed	5727	XXXX	
Kabayaasha Horumarineed	4527		XXXX
Sanduuqa Dhismayaasha Ciidanka	5728	XXXX	
Dhismayaasha Ciidanka	4528		XXXX
Sanduuqa Qalabka iyo Gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	5729	XXXX	
Qalabka iyo Gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	4529		XXXX
Sanduuqa Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	5730	XXXX	
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530		XXXX
Sanduuqa Qalabka Xafiiska	5731	XXXX	
Qalabka Xafiiska	4531		XXXX

3. Marka labada diiwaan galin ee sare kamuuqda la fuliyo (Posted), xisaabta hadhaaga ah ee hantida joogtadu waxa ay noqonaysaa eber (zero). Kadibna sida ka muuqata Shaxda koobidda ee sannad laha ah (ASS) aya xisabaha cusub loo diiwaan galini. Diiwaan galintuna waxa ay noqoni sidan soo socota.

Faah-Faahinta	Koodh Xisabeed	Dheebit	Kreedhit
Sanduuqa Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	5721	XXXX	
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521		XXXX
Sanduuqa Diyaaradaha; doonyaha IWM	5722	XXXX	
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522		XXXX
Sanduuqa Warshadaha iyo Qalabka waawayn	5723	XXXX	
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4522		XXXX
Sanduuqa Qalabka Ciidamada	5724	XXXX	
Qalabka Ciidamada	4524		XXXX
Sanduuqa Dhismayaasha Hoyga ah	5725	XXXX	
Dhismayaasha Hoyga ah	4525		XXXX
Sanduuqa Dhismayaashs aan guryaha ahayn	5726	XXXX	
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526		XXXX
Sanduuqa Kabayaasha Horumarineed	5727	XXXX	
Kabayaasha Horumarineed	4527		XXXX
Sanduuqa Dhismayaasha Ciidanka	5728	XXXX	
Dhismayaasha Ciidanka	4528		XXXX
Sanduuqa Qalabka iyo Gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	5729	XXXX	
Qalabka iyo Gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	4529		XXXX
Sanduuqa Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	5730	XXXX	
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530		XXXX
Sanduuqa Qalabka Xafiiska	5731	XXXX	
Qalabka Xafiiska	4531		XXXX

4. Shaxda koobidda ee sannad laha (ASS) waxa kujira qiimo-dhaca duugowga ee la ururiyay. Qiimo-dhaca duugowga ee la ururiyay waa in la diiwaan galiyo. Diiwaan galinta soo socota aya lasamayni.

Faah-Faahinta	Koodhka Xisabta	Dheebit	Kreedhit
Sanduuqa Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	5721	XXXX	
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521		XXXX
Sanduuqa Diyaaradaha; doonyaha IWM	5722	XXXX	
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522		XXXX
Sanduuqa Warshadaha iyo Qalabka waawayn	5723	XXXX	
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4522		XXXX
Sanduuqa Qalabka Ciidamada	5724	XXXX	
Qalabka Ciidamada	4524		XXXX
Sanduuqa Dhismayaasha Hoyga ah	5725	XXXX	
Dhismayaasha Hoyga ah	4525		XXXX
Sanduuqa Dhismayaashs aan guryaha ahayn	5726	XXXX	
Dhismayaashs aan guryaha ahayn	4526		XXXX
Sanduuqa Kabayaasha Horumarineed	5727	XXXX	
Kabayaasha Horumarineed	4527		XXXX
Sanduuqa Dhismayaasha Ciidanka	5728	XXXX	
Dhismayaasha Ciidanka	4528		XXXX
Sanduuqa qalabka iyo gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	5729	XXXX	
Qalabka iyo Gogosha guryaha (Furnishing and Fixtures)	4529		XXXX
Sanduuqa Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	5730	XXXX	
Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah	4530		XXXX
Sanduuqa Qalabka Xafiiska	5731	XXXX	
Qalabka Xafiiska	4531		XXXX

5. Marka qiimayaasha cusub iyo qiimo-dhaca duugowga ee la ururiyay la diiwaan galiyo, diiwaanada xisabaadku waxa ay noqonayaan kuwa muujinaya xilliga lajoogo (Up to date). Qiimaha diiwaanka hantidu maaha mid gooni loo diiwaan galinayo. Qiimaha diiwaanku waa farqiga u dhexeeya qiimaha guud ee hantida iyo qiimo-dhaca duugowga ee la ururiyay ama kalajar kooda. Hase ahatee, qiimaha diiwaanku diiwaan xisabeed kale uma baahna.

Faah-Faahinta	Koodh Xisabeed	Dheebit	Kreedhit
Sanduuqa Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	5721	XXXX	
Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco	4521		XXXX
Sanduuqa Diyaaradaha; doonyaha IWM	5722	XXXX	
Diyaaradaha; doonyaha IWM	4522		XXXX
Sanduuqa Warshadaha iyo Qalabka waawayn	5723	XXXX	
Warshadaha iyo Qalabka waawayn	4522		XXXX
Sanduuqa Qalabka Ciidamada	5724	XXXX	
Qalabka Ciidamada	4524		XXXX

11. Khaarajinta Hantida Joogtada ah

Sida uu xeerinayo qodobka 67 ee bayaanka maamulka iibka iyo hantida dawladda ee Dowlada Deegaanka ee tirsigiisu yahay 82/2010, hantida waxaa la isaga khaarajin/takhalusi karaa sida ay dhigayso awaamiirta uu Madaxa Xafiiska maaliyadda iyo horumarinta dhaqaaluhu soo saaro. Waxa loo baahanyahay in lakaharjiyo/lagatakhaluso hantida dowlada marka loo arko in ayna hantidu xafiis dowladeed iyo meel kale toona adeeg faaiido ulahayn iyo in goaan laga qaato in hantinimada laga tirtiro. Cutubkan, waxa lagu fah-faahini hantida dowlada sababta, goorta iyo sida ay tahay in looga takhaluso.

Hantida joogtada ee dowlada waxa laga takhalusaa iyada oo la xeerinayo awamiirta maamulka hantida dowlada. awamiirtu waxa ay dhigayaan in hantida dowlada lix nooc loo kharajiyo.

11.1 Khaarajinta Hantida Joogtada ah Maxa Loogu Baahan Yahay ?

Wareega maamulka hantida joogtada ee dowladu waxa uu dhamaani kaliya hadii ay suurowdo in hantida laga takhaluso. Xafiiska dowladu waxa uu heli hanti joogat ah, wuu isticmaali, marka u dambaysana hadii hantida aan loo baahnayn ama ay noqoto mid aan shaqaynayn, xafiisku waa in uu awoodo uu hantidaasi uga takhaluso isaga oo raacay nidaam dhaqaale, sharci iyo cadcadaani ku dheehantahay. Hadii sidaasi la yeeli waayo shaqadii maamulka hantidu waxa au noqoni mid cakkiran, faaiido lahayn oo aan lagu raali noqonayn.

Waxa jira afar sababood oo layaqaan oo can ah marka labilaabayso geedi socodka takhalusida hantida. Waxana ay kala yihiin; Marka hantidu noqoto mid aan la dayactiri Karin/la cusboonaysiin Karin; Marka ay gabawdo noqoto mid wakhtigeedu dhacay oo sababo kale adeeg bixinteedu hoos ugu dhacdo; Marka ay dheeraad tahay iyo Marka ay yihiin kuwo la tuuray oo aan cidna lahayn.

Marka hantidu noqoto mid aan la dayactiri Karin/la cusboonaysiin Karin: - mid hantida ka mid ah ayaa iyadoo adeegii caadiga ahaa bixinaysa sabab da'eed ama shil darteed kharashka dayactirkeeda ku baxayaa heerkiisu kor u sii kici kara iyadoo adeegay bixinaysayna hoos u dhacayo. Xaaladan oo kale markay inala soo gudboonaato intaynu dayactirkeeda kolba kharash badan ku bixin lahayn waxaa go'aanka habooni yahay in la iska khaarajiyo/isdhaafiyo.

Marka ay gabawdo noqoto mid wakhtigeedu dhacay oo sababo kale adeeg bixinteedu hoos ugu dhacdo: -

Mid hantida ka mid ah hoos u dhaca adeegeeda ama ka bixida wakhtigeedu waxay yeelan karaa sababo kala gaar gaar ah. Midi waxay isticmaalkeeda ku waayi kartaa sabab ka timid isbedel farsamo (technology). Sidaasi darteedna aanay kuwa kale intay la jaan qaado adeeg bixin u yeelanayn. Sababta kalena waxay noqon kartaa in wax-soo saarkeeda ama adeegeeda aanay dadka isticmaalay jeclayn. Dhinaca kale isticmaalka hantidu xaga kharashka ama wakhtigaba marka laga eego waxay noqonaysaa mid aan waxtar lahayn. Sidaasi darteedna ay haboon tahay in hantidaasi la iska khaarajiyo.

Marka ay dheeraad tahay: - waa marka in kasta oo xaadda hantidu fiican tahay oo ay adeeg bixinayso aanu xafiiska dawladdu hadda iyo mustaqbalkaba sababo kala duwan awgeed u isticmaali Karin. Dhinaca kale waxaa dhici karta in xafiisyo kale u baahdaan isticmaalkeeda. Hadaba waxa haboon intii hantida xaaladan lagu dhigi lahaa ee ay isticmaal waayi lahayd ama aanay gaadhin heer aan la isticmaali Karin haddii la dayactiroba ka hor in cidda isticmaali karta loo gudbiyo oo la isdhaafiyo.

Marka ay yihiin kuwo la tuuray oo aan cidna lahayn: - kuwani waxay la xidhiidhaan kuwa ay gacanta ku hayaan Furdadda (Customs), Booliska, iyo hay'adaha kale ee sharcigu ama kuwa aan la aqoon mulkiilahooda ama kuwii lahaa ay buuxin kari waayeen waajibaadkii sharci ee lahaanshaha. Xafiisyada hantidan gacanta ku haya inay alaabta hanta joogto ahaan uma isticmaali karaan. Waxaa dhici karta in xafiisyadan hantidu gacantooda ku soo gashay iyaga oo shaqadooda caadiga ah

fulinaya. Sidaasi darteed, waa in hantidan alaabta dhamaata ahaan loo diwaangaliyo oo si haboon maamulka alaabta dhamaata lagu hoos hayo.

11.2 Hantida joogtada ah goorma la khaarajini?

Waxa loo baahanyahay marka hore hadii hantida la kharajinayo la kala sooco oo gooni loo dhigo hantida joogtada ah ee larabo in la khaarajiyo iyada oo laga duulayo mid kamida sababaha sare lagu soo xusay. Shaqadan kala soocida iyo diyaarinta waxa qabani qaybta maamulka hantida. Waxayna fulinayaan howshan, bilowga tirakoobka guud ee hantida iyo tirakoobka hantida ee sanadlaha. Sidaasi darteed, si uu geedi socodka kharajinta hantidu u ahaado mid firfircoon, shaqada kharajinta hantidu waxa ay ka bilaabani in hantidii la kala sooco oo lasii dhigo.

Arrintasina waxa ay suura galini in la goaamiyo shaqada kharajintu wakhtiga ay bilabanayso. Hantida in meesha lagu kharajinayo lagu sii ururiyo, in dhinac la isu mariyi intii iskumida, ogaysiiska hantida lakharajinayo in lasoo saaro, shaqadan in lafuliyo shaqaalaha iyo wakhtiga ay u baahnatahay, dhamman arrimahani waxa ay muujinayaan in kharajinta kharashkeedu badan yahay. Sidaasi darteed, Waxaa haboon in marka hawsha khaarajinta la bilaabayso noqoto wakhti uu kayd badan oo hantida la khaarajinayo ahi taallo. Dhanka kale, hantida la filayo inay sababayso dhibaato caafimaad daro iyo waxyeello bayadeed waxaa haboon in degdeg loo khaarajiyo.

Hantida la khaarajinayo ma aha inay ku jiraan kuwo aan khaarajin loogu talagaln. Marka hantida khaarajinta loo diyaarinayo kuwa ay tahay inaan la raacin waxaa tusaale ahaan laga xusi karaa kuwan hoose:

- Agabka qoraalka – gaar ahaan agabka qoraalka ee la soo daabacay haddii ay yihiin oo loo isticmaali karo si aan haboonayn ama qaab-musuq.

- “Sooftweer” (Software) ka - ogolaansho la’aan in gacanba gacan kale u wareejiso waxay sababi kartaa inuu burburo heshiiska ogolaanshaha ee alaabkeenaha lala galay.
- Waxaa dhici karta in xogaha sirta ah ee koombiyuutarka iyo cajaladaha (Diskettes) ka xogta lagu kaydsado ku jirta ay baylahanto oo ay gasho gacan aan ku haboonayn.
- Diwaanada, faylasha, waraaqadaha ama sabuuradaha/boodhadhka cad-cad ee ay ku taallo xog muhiim ah - hadday xogtu kuwo kale u gudubto waxaa dhici karta in ay ku waysiiyaan sharciyadda ilaalinta sirta iyo/ama ay noqdaan kuwo xafiiska waji gabax ama dhiba ku ah.
- Haddi ay hantidu khatar tahay oo ay kuwo kale u gudubto waxay noqon karaan kuwo kuu keeni kara in sharci ahaan lagu qabsado.

Xafiiska dowladeed waa in uu xaqiijiyo lahaanshaha hantida uu rabo in uu ka takhaluso in uu isagu leeyahay. Hadii ayna sidaas ahayn, waa in lagu xisabtamo sidii hantidas loogu wareejiin lahaa ama loogu celin lahaa mulkiilihii. Mulkiilihii hantida hadii lagaran waayo oo laxaqiijin kari waayo ama uuna jirin, si hantidasi looga takhaluso waa in latashi lala sameeyo xafiiska maaliyadda iyo horumarinta dhaqaalaha.

Sidaasi darteed, marka la go’aaminayo wakhtiga saxda ah ee geedi-socodka khaarajinta hantida, waa in ay noqoto kadib marka ariimaha sare ku xusan si fiican loo eego/looga baraandago.

11.3 Hantida Joogtada ee Dowlada Sidee aya tahay in loo Khaarajiyo

Kharajinta hantida joogtada ee dowlada waxa loo fulin karaa lix nooc; oo kala ah

1. In xafiis kale loo wareejiyo ama loo gudbiyo;

2. In sidaa ay yihiin shacabka nidaam qandaraas ama xaraash lagaga iibiyo;
3. In qalab yadactir ahaan loo adeegsado ama loo iibiyo inta lafurfuro;
4. In jajab ahaan loo kharajiyo;
5. In hantida hadyad ahan loo kharajiyo;
6. In lagu kharajiyo hantida gubitaan ama aasid

Arrimaha doorka ah (Options) ee aan sare ku soo xusnay sare lagu soo fah-fahiyay waxa laga yaba in ayana ku habonayn hantida noocyo gooni ah oo hantida kamida, sida hubka ciidanka iyo wxa lamidka ah, madama ay fulintoodu kooban tahay waxa ay u baahanyihiin nidaam giini ah. Xafiisyada hantida noocyadan ah maamulaya nidamkii loo kharajin lahaa waa in ay kala tashadaan xafiiska maaliyadda iyo horumarinta dhaqaalaha.

11.3.1 Khaarajinta Hantida Joogtada ah maxa loogu baahan yahay

Hadii shacabka hanti, nidaam xaraash looga iibiyo ama jajab ahan looga kharajinayo, madama la ogyahay kharshka ay keensan karto, xafiisyada dowladu hantida ay rabaan in aya kharajiyaan waxa loo baahan yahay in ay marka hore dadaal u galaan in ay karayaan in ay xafiis kale u wareejiyaan.

Marka xafiisyada dawladdu go'aaminayaan khaarajinta hantida waa inay marka hore ku dadaalaan sidii ay u xaqiijin lahaayeen in xafiisyada kale ee dawladdu u baahan yihiin hantida ay khaarajinayaan. Hantidu markay tahay mid aan suuqa si dhib yar looga heli Karin waxay u badan tahay in xafiisyada kale looga baahan yahay.

Haddii hantida la khaarajinayo ay leedahay isticmaal dhaqan ama farshaxameed khaarajiyihu waa inuu marka hore arrimahan hoos ku xusan xaqiijiyo:

- In hantidu ay leedahay ama aanay lahayn isticmaal dhaqan ama farshaxameed,
- Xafiiska dawladda ee ay ku haboon tahay inuu Hantida haysto,

- Hantidu inay ku wanaagsan tahay iyo in aanay ku wanaagsanayn in la libiyo iyo in hadiyad ama muddo dheer ergis ahaan loo bixiyo.

Iyadoo loola jeedo in sida ugu haboon loo ilaaliyo faa'iidada farshaxaneed ee hantida waxaa fiican in qaybaha dawladda ee ay khusayso lacag la'aan ama iwax ka hooseeya qiimaha suuqa loogu wareejiyo.

Haddii la filayo in kharashka khaarajinta hantidu badan yahay looma baahna soo saarista ogaysiiska, diyaarinta qandaraaska, iyo WLM.

Marka la ogaado inay haboon tahay in hantida loo wareejiyo xafiisyada kale ee dawladda waa in wareegto ay ku xusan tahay faah-faahinta hoos ku qoran loo gudbiyo dhamaan xafiisyada dawladda ee u baahan:

- Faah-faahinta liiska hantida la khaarajinayo
- Qiimaha hantida lagula kala wareegayo – qiimuhu waa inuu kan suuqa le'eg yahay. Qiimaha kala wareejinta kabiid iyo faa'iido toona lagu dari karo.
- Maalinta ugu dambaysa diwaangalinta codsiga xafiisyada dawladda ee qaadashada hantida.

Qiimaha la kala wareegida xafiisyada dawladda dhexdooda waa inay ku salaysnaato qiimaha suuqa. Sidoo kale waa in miisaaniyadna loo hayaa.

11.3.2 In Hantida Joogtada ah iib lagu khaarajiyo

Hadii hantida dowladda laga iibinayo shacabka, waxaa jira laba nooc oo Hantida dawladda lagu iibin karo. Waxay kala yihiin In qandaraas lagu libiyo, iyo In xaraash lagu iibiyo. Xafiska dawladdu si uu u kala doorto labada nooc wuxuu u baahan yahay inuu darso mid walba faa'iidadiisa iyo dhibkiisa. Go'aanka waa inuu noqdo mid ku salaysan in khaarajinta hantida dakhliga ugu badan ee la awoodi karo laga helayo iyo dhib yaraanta khaarajinta, deg degsiimaha diyaargarawga iibka, iyo WLM.

Xafiska dawladdu waa in ay dortaan nooca iibka ee faa'iidada badan. Go'aanka waa inuu noqdo mid ku salaysan in khaarajinta hantida dakhliga ugu badan ee la awoodi karo laga helayo iyo dhib yaraanta khaarajinta, deg degsiimaha diyaargarawga iibka, iyo guud ahan lacagaha iyo ficil ahan dhibatooyinka ka iman kara.

Labada nooc sida soo soocta aya lagu fah-faahiyaya.

1. Iibka lagu fulinayo xaraashka

Hantida in xaraash lagu iibiyo waxay ka dhigan tahay in hantida lagu iibiyo qiimaha ugu sareeya ee laga helo tartanka iibsadayaasha. Xaraashku waa nooc iib oo ku haboon hantida kaydkeedu badan yahay iyo hantida qiimaha hal halku yar yahay.

Xafiisyada dawladda waxaa waajib ku ah inay soo bandhigaan ogaysiisyo xaraash oo ay ku jiraan arrimahan hoos ku xusan:

- Magaca iyo cinwaanka xafiiska
- Faah-faahinta nooca iyo tirade hantida oo kooban,
- Goobta hantida lagu arkayo/ ay yaallaan,
- Goobta liistada hantida laga helayo,
- Goobta iyo maalinta uu xaraashku dhacayo
- Maalinta lacagta labixinayo
- In qoraalka lagu caddeeyo xaq u xafiisku u leeyahay inaanu ku qasbanayn qandaraaska oo inuu ogolaado ama diido iyo inuu markuu doono burin karo.

Guddiga khaarajintu waxa ay go'aaminayaan tartanka xaraash ee ay isleeyihiin wuu ugu fiican yahay. Xaraashka u sareeya hadii uu kasareeyo qiimihii bilowga, gudida

xaraashku waxa ay qadanayaan qiimaha xaraashka ee sareeya. Haddii kale, gudida xaraashku waxa ay fiirinayaan dariiqada kale ee dhaanta.

2. libka lagu fuliyo Qandaraaska

Nooca kale ee hantida dawladda lagu iibiyo waa libka xaraashka. Waxaana la fuliyaa iyadoo ogaysiiska warbaahinta lagu soo bandhigayo ama lagu dhejinayo boodhka ogaysiiska.

Iyadoo in kharash ku baxo noocan iibka la ogsoon yahay hadana waa dariiqo u wanaagsan hantida qiimaheedu sareeyo iyo kuwa nooca gaarka ah, magaalada dibadeeda iyo goobo fog hantida ku kaydsan.

Xafiisyada dawladda waxaa waajib ku ah inay soo bandhigaan ogaysiisyo xaraash oo ay ku jiraan arrimahan hoos ku xusan:

- Magaca iyo cinwaanka xafiiska xaraashka soo saaray,
- Faah-faahinta nooca iyo tirade hantida oo kooban,
- Goobta hantida lagu arkayo/ ay yaallaan,
- Goobta liistada hantida laga helayo,
- Maalinta xaraashka la xidhayo,
- Goobta sanduuqu yaallo iyo Saacadda iyo maalinta saxda ahee la xidhayo,
- Maalinta, Saacadda iyo goobta xaraashka lagu furayo,
- Xaddiga dokumantiga dammaanadda ah,
- Marka xaraashka la furo kadib kuwa waan baxaynaa yidhaahda in dokumantiga dammaanadda lagala wareegi karo waa in faah-faahin laga siiyo,
- Wakhtiga guulaystuhu qiimaha bixinayo, iyo
- In qoraalka lagu caddeeyo xaqa uu xafiisku u leeyahay inaanu ku qasbanayn qandaraaska oo inuu ogolaado ama diido iyo inuu markuu doono burin karo.

Muddada tartamayaaasha loo qabanayo iyadoo ay go'aaminayaan guddiga khaarajinta hantidu waa inay muddadu noqoto 15 ilaa 30 maalmood.

Xafiisku isagoo diyaarinaya sanduuq u gaar ah ayaa waxaa looga baahan yahay inuu sanduuqu furaado muddada lagu caddeeyey ogaysiiska. Marka muddado dhamaato waa in guddiga xaraashku afka ka xidhaan sanduuqa. Wixii dokumanti ah ee la keeno markay muddadu dhamaato kadib iyagoo sidooda u xidhan ayuu guddigu celinayaa.

Xafiisku waa in uu waydiiyo in ay dhigaan dokumantiga dammaanadda. Guddiga khaarajinta hantidu wuxuu go'aamiyaa tartan kasta in dokumanti dammaanadeed loo baahan yahay iyo xaddigeeda. Dokumantiga dammaanadda waa in loo celiyo tartamayaasha laga guulaysto.

Tartanka waxaa si cad oo shaaca laga qaaday loogu furaa marka ay goobta ku soo xaadiraan tartamayaasha ama wakiiladooda sharciga ah iyo guddiga khaarajinta hantida. Magaacda tartamayaasha marka uu gudoomiyuhu ku dhawaaqo ayuu xoghayuhu diwaangalini oo uu hadal qoraleedka ku hayni.

Guddiga khaarajinta hantidu waxa kaluu go'aamiyaa xaraashka la ogolaanayo. Haddii qiimaha la soo gudbiyey ka horeeyo qiimaha bilawga ee xaraashka xafiisku inta uu fah-faahinta qaado ayuu dib udhigi. Gudida kharajintu xaaladan oo kale, waxay fiirinayaan dariiqad kale oo hantida ay ku khaarajiyaan. Xaalad kasta, gudida kharajintu waxay talo bixin u gudbinayaan madaxa xafiiska si uu u ansixiyo.

Sida awaamiirta maamulka hantida dowladu ay dhigayso xafiiska dowladu hantida uu iibinayo waa in uu hal mar iibiyo. Habka ogaysiiska iibku wuxuu ku xidhan yahay qiimaha guud ee bilawga ah ee lasoo qondeeyey/qiyaasay.

- Haddii qiimaha bilawga ee hantida la iibinayo ee dawladdu ka horeeyo 10,000 oo Bir ogaysiiska inta lagu dhajin boodhka ogaysiis ayaa 7 maalmood oo xidhiidh ah lagu daayaa.

- Haddii qiimaha bilawga ee hantida la iibinayo ee dawladdu ka sareeyo 10,000 oo Bir waa in xafiisku ugu yaraan laba maalmood oo xidhiidh ah joornaal dawladeed oo la garanayo ku soo saaro.

11.3.3 In Hantida Jajab ahaan loo libiyo

Hadii hanti dowladeed la iibiyo oo dhakhliga laga helayo aanu daboolayn kharashka ku baxaya ama hantidu tahay mid aan hanti joogto ahaan loo isticmaali karin waxaa loo khaarajin karaa jajab ahaan.

Miisaska iyo kuraasta xafiiska iyo qaar kaleba madama ay jajabayaan ama ay duugoobayaan oo ayna adeeg bixin Karin waxa loo tirini jajab ahan. Hantidan waxa lagu iibin karaa qandaraas ama xaraash hadba sida xaladu tahay.

Hantida sida buugta ee aan si kale lagu kharajin karin waxa laga iibini warshadaha dib waraqaha u isticmaala (recycle) intii latuuri lahaa.

11.4 Guddida Kharajinta Hantida

Qaybata maamulka hantida oo kaashanaysa qaybta bakhaarka aya gooni u sooci hantida la kharajinayo kadibna warbixin ka diyaarini. Warbixinta waxa la diyaarini ugu yaraan hal mar sandkii, marka lafuliyo tirakoobka sanadlaha ee hantida. Warbixintu waxa ay muujini liiska hantida, qiimaha diiwaanka ee hantida, sababta loo kharajinayo iyo hadday suuro gal tahay qiimaha suuqa ee hantida. Madaxa FAMU aya warbixinta u soo gudbini madaxa xafiiska si fasax looga helo in howsha kharajinta labilaabo. Waxa laga yabaa in madaxa xafiisku amar ku bixiyo dhamman ama qay yar oo hantida kamida in la khaarajiyo. Marka madaxa xafiiska laga helo ansixinta, FAMU waxa ay warbixinta u gudbini gudida qiimaynta.

Guddida qiimayntu waxa ay si taxadir leh u fiirini warbixinta, waxa ay baadhi xaaladda hantida, qiimaha xaraashka bilowga suuqa ee ay FAMU soo gudbisay. Kadib marka ay warbixinta si haboon u qiimeeyaan, si loo sii wado geedi socodka khaarajinta guddidu waxa ay u gudbini warbixintii la ansixiyay FAMU, nuqul koobi ahna waxa ay siinayaan guddida khaarajinta si howsha loo wado. Shaqada guddida qiimayntu halkaasi ayay ku joogsani.

Xafiis kasta oo dawladeed sida uu xeerku dhigayo waa in laga sameeyo guddiga khaarajinta hantida oo maamulka sare kala taliya khaarajinta hantida.

Shaqada gudida kharajinta hantidu waxay ka kooban tahay arrimaha hoos ku qoran:

1. Waxay qiimeeyaan warbixinaha u ka helo qaybta maamulka hantida,
2. Wuxuu ka tala bixiyaa nidaamka ku haboon khaarajinta hantida ama wuxuu ansixiyaa talada ay soo jeediso qaybta maamulka hantidu,
3. Si uu u xaqiijiyo in geedi-socod u qabsoomay nidaamkii ku haboona iyo cadcadaan wuxuu dabagalaa ogaysiiska qandaraaska, sida ururinta dokumantiga qandaraaska, iyo furitaanka qandaraaska.
4. Wuxuu goobjoog ka noqdaa goobta iibka xaraashku ka dhacayo,
5. Marka uu qiimeeyo dokumantiga qandaraaska ama ka qaybgalo iibka xaraashka ah ayuu ku tala bixiyaa in hantida la iibiyo,
6. Wuxuu tala ka bixiyaa in hantida lagu khaarajiyo dariiqyo kale oo aan ahayn qandaraas iyo xaraash,
7. Wuxuu door xaqiijineed iyo dhexdhexaadnimo ku yeesha muranka ka kaca khaarajinta hantida.

8. Marka hadal-qoraaalka shirka diyaariyo ee uu dirayo masuulka ugu sareeya xafiiska ayuu nuqul ku ogaysiiyaa “FAMU”.

Sida sare ka muuqata shaqooyinka iyo awoodaha guddida kharajintu waxa ay ku kooban yihiin la talinta khaarajinta hantida, in la aqballo iyo in la diido talo bixinta guddida waa masuuliyada madaxa xafiiska.

Guddiga khaarajinta hantidu waxay hoos tagaan masuulka xafiiska ugu sareeya. Waana masuulkaasi cidda gudoomiyaha iyo xubnaha u kala magacawda guddiga. Waxay xubnaha guddigu noqonayaan masuuliyiin laga soo xulay waaxyaha kal duwan sida libka, Maaliyadda, Sharciga, Farsamada iyo qaybta maamulka hantida. Geedi-socodyada/directoraytyada masuuliyiin laga soo xulay.

Masuuliyiinta waaxaha kale ama wakiiladooda gudidu marka ay ka codsadaan arrimaha shaqadooda laxidhiidha waa in ay ugu deeqaan talada iyo tageerada ay ka dalbadaan.

Guddidu mar walba waxa ay yeelani kulan madam ay shaqada xafiiska muhiim u tahay. Guddomiyaha guddida aya hogamini shirka. Marka uu maqan yahay xubnaha gudida aya qof dhexdoda iska doorani si uu u sii wado. Hase ahaatee qofka baddala ee ku sii simuhu laba shir oo isku xiga in kabadan, iyo sannadka guud ahan sadex shir in kabadan shaqada ma wadi karo sannadda dhexdeeda.

Xubnaha guddidu waxa ay soo diri karaan xubin wakiil ah marka ay shaqadooda caadiga ahi ku badato. Guddomiyaha joogtada ah oo ah isku xidhaha guddida iyo madaxa xafiisak ama wakiil kiisa aya mar walba u soo gudbini goamada iyo talo bixinta gudida madaxa xafiiska.

Tirade xubnaha guddidu waxa laga yabaa in ayna ka badanin shan. Hadii ay yimadaan afar xubnood iyada oo uu maqan yahay guddomiyaha joogtada, waxa la qaadani in uu kooramku buuxo. Hadii uu joogo guddomiyaha joogtada ahi oo ay sadex xubnood oo

isagu kujiro yimadaan waxa la qaadani in uu kooramku buuxo. Xubnaha oo uu kamid yahay xoghayuhu iyo wakiiladuba waxa ay leeyihiin hal hal cod. Go'aamadu waxa ay ku gudbaan cod hal dheeri. Hadii shirka laba is le'eg loo qaybsamo oo go'aan qaadashadu adkaato dhinaca shir guddonku lajiro aya cod hal dheeri yeelani.

Madaxa maamulka hantidu wuxuu guddiga u noqonayaa xoghaynta. Sidaasi awgeed, wuxuu gudoomiyaha ka caawiyaa isugu yeedhida shirarka, masuul ahaan ayuu warbixinaha u gudoomaa, wuxuu diyaariyaa hadal-qoraalada shirarka, wuxuuna hayaa dhamaan diwaanada guddiga. Shirarka guddigu waxa guud ahaan lagu qabtaa xarunta xafiiska in kasta oo haddii loo baahdo laamaha hoose ee xafiiska lagu qaban karo.

Shaqada ugu muhiimsan ee guddidu waa in ay ka caawiyaan maamulka sare dabagalka, qiimaynta iyo in ay ka xaqiijiyaan warbixinnada iyo talo bixinnada ama codsiyada loo soo gudbiyay FAMU eek u saabsan kharajinta hantida joogtada ah iyaga oo fiirinaya arrimahan soo socda: -

1. Xaqiijinta in siyyasadaha gudaha iyo awamiirta kale ee dowladda ee ku saabsan khaarajinta hantida in si adag loo raacay.
2. Iyada oo laxidhiidhinayo korna laga maamulayo hantida la kharajiyo iyo awooda maliyadeed iyo guud ahan qorshayaasha shaqo ee xafiiska, si ayna ficillda gar gar ka ahi turunturro ugu noqonnin horumarka iyo guulaha ujedoooyinka mustabalka fog.
3. Go'aaminta iyo ka talo bixinta haysashada iyo kharajinta hantida midka xafiiska u faiidada badan.

FAMU iyo guddida qiimaynta waa in ay qiyasaan qiimaha suuqa ee wakhtiga hantida la go'aamiyaya in la kharajiyo.

Marka loo arko in ay muhiim tahay, guddidu waxa ay waydiini xafiisyada kale ee dowlada iyo shirkadaha kale ee leh xirfada talo bixin ku saabsan qiimaha suuqa.

Qiyaasidda qiimaha suuqa ee wakhtigaasi waa in laga saleeyo arrimahan soo socda.

- B. Qiimaha suuqa ee alaabta lamidka ah,
- T. Xaalada ay ku sugan tahay alaabta la iibinayo,
- J. Da;da/cimriga alaabta la iibinayo,
- X. Xogtii qiimayashii lasoo dhawaystay ee laga helay tartamayaasha hantidii aan la iibinin qandaraasyadii iyo xaraashyadii hore.

Dariiqooyinka lagu soo sharxay cutubka 5^{aad} aya loo adeegsani midka ku haboon sida loo siinayo hantida qiimaha bar billowga ah.

Qiimaha diiwaanka looma qaadan karo qiimaha suuqa ama qiimaha bar billowga. Qiyaasta qiimaha suuqa ee hadda waa in loo isticmaalo go'aan qaadashada in hantida xaraash lagu iibiyo iyo in aan lagu iibinin iyo xisabinta qiimaha bar-billoga.

11.5 Dakhlige laga helo Kharajinta

Xafiisyada dowladu marka ay hanti dowladeed iibinayaan waa in qiimaheeda ku gudomaan lacag cadaan ah ama jeeg laxaqiijiyay. Xafiisku dakhligan uu helay manoqonayo mid lagu daboolo kharashaadka balse waa in dakhli ahan loo qabto oo lagu xareeyo xisaabta bangiga ee dowlada. Taasi waxa weye, dakhliga laga helo kharajintu wuxuu qayb ka noqonayaa miisaaniyadda xafiiska loo qondeeyey balse manoqonayo dakhli dheeraad ah. Sidaasi darteedna lacagtiisa waxaa loo isticmaali karaa shaqooyinka miisaaniyadda lagu ansixiyey oo kaliya.

Kharashaadka la xidhiidha khaarajinta hantida sida kharashka ogaysiiska, kharashka xamuulka ee hantida lagu geeyo goobta lagu khaarajinayo, kharashaad habeen dhaxa iyo gaadiidka ee xubnaha guddiga ee ka qayb qaatay qandaraaska iyo furitaankiisaba iyo kharashaad kale ee la mid ah waxaa laga jari karaa dakhliga khaarajinta. Waxay taasina ka dhigan tahay in lacagta MoFED gaadhaysaayi tahay maka dakhliga laga jarao kharashaadkan tooska ah hadhaaga saafiga ah ee ka soo hadha.

11.6 Qaab-xisaabeedka hantida la khaarajiyey

Marka hantida si loo khaarajiyo bakhaarka lagu celiyo waxay ka baxaysaa maamulka hantida joogtada ah. Inta hantida la khaarajiyey lagu wareejinayo cidda iibsatay diwaanada “FAR” ka hantidan joogtada ah inta gaar loo sooco ayey gaar u oolayaan. Hantida marka la khaarajiyo kadib ayuu guddiga khaarajinta hantidu warbixin ka soo gudbiyaa. Iyagoo lagu salaynayo warbixintaasi ayaa diwaanada hantidan joogtada ah si haboon fayl loogu dhigaa. Kaasina wuxuu ka caawiyaa inaan marka la diyaarinayo warbixinta hantida joogtada ah ee shaqaynaysa lagu dhex darin. Maadaama shaxda koobidda sanadlaha ah ee hantida joogtada ah loo diyaariyo tirakoob ahaan oo qiimahooda iyo qiima-dhaca gabawgoodaba ay tahay in kuwan oo kaliya la buuxiyo waxaa hantida la khaarajiyey isla markiiba laga jaraa diwaanada xisaabaadka.

Haddii loo baahdo in warbixin laga keeno hantida siyaabaha kala duwan loo khaarajiyey waxaa si dhib yar inta looga diyaariyo loo gudbin karaa faylka hantida la khaarajiyey.

Dakhliga laga helo libka khaarajinta hantida oo loo diwaangaliyaa sida dakhliga gaar gaarka ah. Marka la fiiriyo dhica diwaangalinta waxaa “Dheebit” laga dhigaa lacagta caddanka ah ama xisaabta bangiga iyadoo dhica kalena “Kireedhit” laga dhigayo Dakhliga gaar gaarka ah. Kharashyada baxayna inta “kireedhit” laga dhigo ayaa xisaabtooda la xidhaa.

Tusaale: - Baabuur qiimiisa bilawgu yahay 20,000 oo Bir ayaa waxaa lagu iibsaday 30,000 oo Bir. Si hantida loo khaarajiyo waxaa ogaysiiska lagu bixiyey kharash dhan 2,000 oo Bir. Dakhliga laga helay iibka waxaa lagu keenay lacag caddaan ah. Diwaangalinta xisaabtu waxay noqonaysaa sida hoos ku xusan:

Faaah-faahinta xisaabta	Dheebit	Kireedhit
Lacagta caddaanka ah	30,000	
Kharashka Ogaysiiska		2,000
Dakhliga kaladuwan		28,000

12 Gudbinta warbixinta

Dhammaan dadaalka qiima siinta hantida joogtada, diiwaan galinta qiimaha hantida joogtada ee “FAARKA” (FAR) ka dhexdiisa, xisabinta qiima-dhaca duugoowga, iyo furitaanka diiwaan xisabeedyada waxa dhammantood loo samaynayay qiimaha hadhaaga u dambeeya ee hantida sidii loo gallin lahaa Shaxda koobidda sannad laha ee xisabaadka (ASS) ee xafiisyada dowlada. Qaybtan iyada ah waxa lagu soo jeedini sidii arintaasi loo fulin lahaa. Warbixinaha laxidhiidha lacagaha kasakow, qaybta maamulka hantidu warbixinno kale oo muhiima ayay diyaarisaa. Kuwa ugu muhiimsan waxa lagu faah-faahiyay qaybta soo socota.

12.1 Warbixinaha Ladiyaariyo si Qiimaha Hantida loo Galiyo Diiwaan Xisabeedka

Warbixinta billaha ee nidam xisabeedka ku salaysan lacagta cadaanka ee dib loo habeeyay (modified cash basis accounting system) ee Dowlada Itoobiya waxa lasoo raaciyaa shaxaha iyo warbixinno ay kamid tahay xaashida isku dheeli tirka xisabaha (Trial Balance). Arrinta la xidhiidha hantida joogtada ah, hadhaaga qiimaha hantida joogtada ah iyo xisaabta sanduuqa cagsiga aya kaliya kamuuqanaya xaashida isku dheeli tirka xisabaha ee bisha sane. Sida darted, Xafiiska Maaliyada iyo Horumarinta Dhaqalaha (BoFED) aya galini hadhaaga hantida joogtada ah ee xafiis kasta warbixinta ay soo koobtay ee xaashida isku dheeli tirka xisabaha. Bisha hamle ee sannadka xiga xafiis waliba waxa uu rogi/kanooqoni (reverse) diiwaan galintii hantida joogtada ah ee ay sameeyeen bishii sane. Diiwaan galintani sisaabaha hantida joogatda ah aya eber ka dhigaysa. Hadana dabayaaqada sanadka xiga aya tirakoob lagu samayni hantida joogtada. Shaxda koobidda ee sannad laha (ASS) ayay diyaarini Qaybta maamulka hantida jogtadu (FAMU) waxayna u diri qaybta lacagta ee xafiisyada si xisaabaha hadhaaga hantida joogtada ah ee cusub dabayaaqada bisha sane loo galiyo xaashida isku dheeli tirka xisabaha (Trial Balance). Geedi socodkuna sidaa ayu noqoni.

Foomka isku dheeli tirka xisaabuhu (GA/HI 27) waxa ay ahani sidaas, kaliya waxa lagu dari afarta xariiq ee soo socda (isku dheeli tirka xisabaha ee lasaxay waxa ay ka muuqataa lifaaqa XIII).

Koodhka Xisaabta	Faah-Faahin	Dheebit	Kireedhit
-	Qiimaha saafiga ee hantida joogtada (warbixinta guud ee hantida joogtada ah – Qaybta Kobaad)	xxx	
-	Hantida joogtada ee dhimaheedu socdo (warbixinta hantida guud ee joogtada ah – Qaybta Saddexad)	xxx	
-	Sanduuqa hantida joogtada ah (warbixinta hantida guud ee joogtada ah – Qaybta Labaad)		xxx
-	Sanduuqa Hantida joogtada ee dhimaheedu socdo (warbixinta hantida guud ee joogtada ah – Qaybta Sadexad)		xxx

Isu-dheelitiraha xisaabaha ee sare ka muuqda tirooyinka “dheebit”ka iyo “kireedhit”ka lagu qorayaa isugaynta guud ee xisaabaha hantida ee ku yaalla warbixinta hantida joogtada ah. Foomamkii warbixinta guud ee hantida joogtada ah waxaa lagu siiyey lifaaq ahaan, XIV, XV, iyo XVI. Waxaa halkan hoose lagu muujinyaa faahfaahin ku sahabsan warbixinahaasi.

Qaybta Kobaad: - Qaybtan waxa loo diyariyaa in lagu soo kobo “qiimaha” iyo “qiima-dhaca gabawga ee ururay” ee hantida joogtada ah. Waxaa lagu buuxiyaa qiimaha hantida joogtada ah oo dhinaca “dheebit”ka ah iyo qiima-dhaca gabawga ee ururay oo dhinaca “kireedhit”ka ah. Isugaynta guud ee “dheebit”ka iyo isugaynta guud ee “kireedhit”ka mid walba kay la xidhiidho hoostiisa ayaa lagu qoraa. Farqiga u dhexeeya labada isugaynood (“dheebit”ka iyo “kireedhit”ka) waxaa la galiyaa dhinaca “dheebit”ka ee warbixinta oo ah khaanada jiifta ee ay ku taallo “xisaabta saafiga ah (wadarta xagga isudheelitirka xisaabta)”.

Qaybta Kobaad

Koodh Xisabeed	Faah-Faahin	Dheebit	Kireedhit
4521	Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco		
4522	Diyaaradaha; doonyaha IWM		
4523	Warshadaha iyo Qalabka waawayn		
4524	Qalabka Ciidamada		
4525	Dhismayaasha Guryaha ah		
4526	Dhismayaashs aan guryaha ahayn		
4527	Kabayaasha Horumarineed		
4528	Dhismayaasha ciidanka		
4529	Qalabka guryaha		
4530	Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah		
4531	Qalabka xafiisyada		
4521-1	Gadiidka iyo wixii la hal maala		
4522-1	Diyaaradaha; doonyaha IWM		
4523-1	Warshadaha iyo Qalabka waawayn		
4524-1	Qalabka Ciidamada		
4525-1	Dhismayaasha Guryaha ah		
4526-1	Dhismayaashs aan guryaha ahayn		
4527-1	Kabayaasha Horumarineed		
4528-1	Dhismayaasha ciidanka		
4529-1	Qalabka guryaha		
4530-1	Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah		
4531-1	Qalabka xafiisyada	___-	___-
	Isugayn	___-	___-
	Xisaabta saafiga (xaga xashida isku dheli tirka xisabaha)	___-	

Qaybta Labaad: - Qaybtan waxaa loo diyaariyaa in lagu soo koobo xisaabaha “Sanduuqa” iyo “cakiska sanduuqa” ee hanitda joogtada ah. Waxaa lagu buuxiyaa dhinaca “dheebit”ka oo “cakiska sanduuqa” hantida joogtada ah iyo oo dhinaca “kireedhit”ka oo xisaabta “Sanduuqa”. Isugaynta guud ee “dheebit”ka iyo isugaynta guud ee “kireedhit”ka mid walba kay la xidhiidho hoostiisa ayaa lagu qoraa. Farqiga u dhexeeya labada tiro (“dheebit”ka iyo “kireedhit”ka) waxaa la galiyaa dhinaca “kireedhit”ka ee warbixinta oo ah khaanada jiifta ee ay ku taallo “xisaabta saafiga ah (wadarta xagga isudheelitirka xisaabta)”.

Qaybta Labaad

Koodh Xisabeed	Faah-Faahin	Dheebit	Kireedhit
4521	Babuurta iyo wixii kale ee sida Babuurta loo raaco		
4522	Diyaaradaha; doonyaha IWM		
4523	Warshadaha iyo Qalabka waawayn		
4524	Qalabka Ciidamada		
4525	Dhismayaasha Guryaha ah		
4526	Dhismayaashs aan guryaha ahayn		
4527	Kabayaasha Horumarineed		
4528	Dhismayaasha ciidanka		
4529	Qalabka guryaha		
4530	Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah		
4531	Qalabka xafiisyada		
4521-1	Gadiidka iyo wixii la hal maala		
4522-1	Diyaaradaha; doonyaha IWM		
4523-1	Warshadaha iyo Qalabka waawayn		
4524-1	Qalabka Ciidamada		
4525-1	Dhismayaasha Guryaha ah		
4526-1	Dhismayaashs aan guryaha ahayn		
4527-1	Kabayaasha Horumarineed		
4528-1	Dhismayaasha ciidanka		
4529-1	Qalabka guryaha		
4530-1	Xoolaha maalka ah iyo kuwa gadiidka ah		
4531-1	Qalabka xafiisyada		
	Isugayn	___ -	___ -
	xisaabtan saafiga (xaga xashida isku dheli tirka xisabaha)		___ -

Qaybta Sadexaad: - Qaybtan waxaa loo diyaariyaa in lagu soo koobo “qiimaha” iyo xisaabta “Sanduuqa” ee hanitda joogtada ah ee dhiskeedu socdo. Waxaa lagu buuxiyaa dhinaca “dheebit”ka oo qiimaha hantida ah iyo dhinaca “kireedhit”ka oo xisaabta “Sanduuqa” ah. Isugaynta guud ee “dheebit”ka iyo isugaynta guud ee “kireedhit”ka mid walba kay la xidhiidho hoostiisa khaanadda jiiftada ah ayaa lagu qoraa. Lambarada labada khaanadood (isugaynta “dheebit”ka iyo tan “kireedhit”ka) markasta way isle’eg tihiin. Labadoodaba mid kasta isugayntiisa waxaa loo gudbiyaa dhinaca isudheelitiraha xisaabaha.

Qaybta Sadexaad

Koodh Xisabeed	Faah-Faahin	Dheebit	Kireedhit
4501	Dhisme hoy ah		
4502	Dhisme aan hoy ahayn		
4503	Kabayasha horumarineed		
4504	Dhismayaasha sdeega ciidanka		
5801	Dhisme hoy ah		
5802	Dhisme aan hoy ahayn		
5803	Kabayasha horumarineed		
5804	Dhismayaasha sdeega ciidanka		
	Isugayn	_____ -	_____ -
		xaga xashida isku dheli tirka xisabaha	xaga xashida isku dheli tirka xisabaha

Xeeka ugu muhiimsan ee aas-aaska u ah diyaarinta warbixinta hantida joogtada ah waa in xisaabta la soo koobay ee sanadlaha ah ee hantida joogtada ah iyo hantida joogtada ah ee dhiskeedu socdo BoFED sanadkiiba hal mar oo kaliya loo diro. Sidaasi darteed warbixinta waxaa loo diyaariyaa sanadwalba bisha Sane oo kaliya. Maadaama ay sidaa tahay xisaabta hantida joogtada ah wakhtiyada sanadka ee u dhexeeya bilaha Hamle iyo Ginbood laguma dhex daro isudheelitiraha xisaabaha.

12.2 Warbixinnada Kale ee Qaybta Maamulka Hantidu Diyaariso

Qaybta maamulka hantidu waxa ay diyarinayan warbixino kala duwan hadii lasoo waydiiyo sanadka dhexdiisa. Kuwa soo socda aya tusaale ahan loo soo dhigay.

1. Hantida luntay iyo kuwa dhaawucu soo gaadhay tallabadii laga qaadan lahaa warbixin ku saabsan;
2. Hantidii la kharajiyaya qiimihii lasiiyay ama sidii loo khaarajiyaya warbixin ku saabsan;

3. Hantida dayactirka ubaahan, miisaniyada dayctirka loo bahanyahay, mudada dayactirku qadanayo iwm. iyo

4. Warbixino kale oo muhiim ah.

Warbixintani waxa aas aas u ah dalabka iyo doonista iyo madama oo ay hantida xafiisyada dowladu kala duwan tahay. Qaybta maamulka hantidu warbixinahan iyo kuwo kaleba waxa ay diyarini dalab gooni ah marka loo soo gudbiyo.

13 Arrimaha kale

13.1 Lahaanshaha Hantida

Wakhtiga hawsha “ICC”da dhibatooyinka la la kulmo waxa kamid ah qiimo siinta iyo diiwaan galinta hantida iyo waliba xaqiijinta lahaanshaha hantida. Way adag tahay in la xaqiijiyo lahaanshaha hantida. Xafiisyada dawladda inay xaqiijiyaan hantida gacantooda ku jirta la haanshaheeda mar kastaba uma fududa. Marka ay la haanshaha hantidu mugdi ka gasho waxaa xafiisyadda dawladda la gudboon in iyagoo raacaya talooyinka hoos lagu faa-faahiyay ay qaataan talaabooyinka ku haboon.

Heerka dhibato ee lahaanshaha hantidu wuu u kala duwanaani noocyada hantida ee kala gaddisan.

1. Lahaanshaha hantida dhiska ah waa in loo xaqiijiyo si aan shaki lahayn xataa hadii xujadii lahaanshaha (ownership certificate) aan la heli Karin.

B) Xafiisku waxa laga yabaa in uu kujiro dhisme uuna dhisanin, iibsaniin ama kiraysanin. Hadii xafiisku uu hayo xog lagu kalsoon yahay oo xaqiiq ah in uuna mulkiilihii soo noqonayn si uu ugu dacwodo lahaanshaha dhismaha mustaqbalka dhow, sidii rasamaalkiisa ayu galin karaa qiimaha dhismaha “FAR” ka. Qiimaha dhiska loo diiwaan galinayo waxa lagu salayn xisabtiisa awamiirta aan qaybihii hore ku soo aragnay.

T) Waxa dhici karta in uuna xafiisku haynin xog rasmi ah oo ku saabsan lahaanshaha iyo sida uu dhisku ku soo galay. Waxa uu xafiisku warqad u qori BoFED ku saabsan xaalada dhiska iyo dhibka ka haysata in sidii hanti xafiisku leeyahay loo diiwaan galiyo. BoFED waxa ay fiirini kiiska, hadii ay jiraan kiisas noocan ah oo ka yimid xafiisyada dowladda inta ay soo koobto ayay awamiir ka codsani madaaxda ka saraysa kadibna sidaasi ayay jawaab celi u soo samayni.

J) Waxa dhici karta in uu xafiisku hubo in dhismaha ay daggan yihii uu leeyahay qof kale, oo hantidiisa lahanshaheana dib ula soo noqon kara, xaalada oo kale maaha in hantida dhismaha loo diiwaan galiyo sidii hantida xafiiska.

X) Kaliya in aan cadaynta lahanshaha ah (ownership certificate) lahaynin sabab uma noqonayso in dhismaha hanti ahaan loo diiwaan galinwaayo.

2. Waxaa dhici karta inaan muran ka dhicin arrinta lahaanshaha baabuurta, qalabka iyo maashineeriga xayndaabka xafiiska ee ah kuwo sanada badan xafiisku isticmaalayey. Maadaama qiyaasta inuu mulkiilihii sharciiyan lahaa keeno codsi ah iisoo celiya hantida aad u yar tahay, xafiisku wuxuu hantidaasi ka dhigan karaa sidii hantidiisa oo kale. Hase ahaatee waxaa lagula talinayaa inuu inuu talo sharciiyeed helo. Xaaladaha soo socda waxa ay la xidhiidhaan arrintan.

B) Hantida ay tureen shaqsiyaad ama hay'ado kale wakhti dheer kahor oo hadana la ogyahay in ayna jirin/joogin, xafiisku hantidaasi waxa uu u diiwaan galini sidii hanti uu leeyahay.

T) Hantida loo iibiyay mashariicda uu xafiisku dabagal kooda lahaa amaba xafiis kale lahaa, uu mashruuciina dhammado ama sababo kale uu u dumo amaba ayna jirin cid hanidaasi sheeganaysa, xafiiska aya u diiwaan gashani sidii hantiuu leeyahay.

J) Hantida ay leyihiin mashariicda shaqaynaysa madama ay heshiis la sexexdeen xafiiska ama dowlada, madama lahanshaha hantida xafiisku lawareegi doono marka mashruucu dhammaado waa in loo diiwaan galiyaa sidii hanti xafiisku leeyahay. "FAR" ka dhexdiisa waa in lagu qoro magaca mashruuca.

X) Sida uu dhigayo Xeerka madaniga ee Deegaanku, dowladda aya iska leh dhammaan hantida aan mulkiile lahay. Hadii xafiisku awoodi waayo in si kalsooni ah uu ugu diiwaan galiyo hantida diiwaanadiisa waa in uu iksu ururiyo hantidaasi oo uu BoFED waydiisto xeer uu ku diiwaan galiyo.

Waxaa iyana jiri karaa arrimo kale oo la xidhiidha lahaanshaha hantida qaarkeed. Waxaa su'aalahan ururisa oo intay isku darto si ay xal ugu hesho cidda ay khusayso arrintu u gudbisa BoFED. Maadaama ay arrimahan oo kale ay yihiim kuwo dadaal sare ku biirinaya kartida maamulka hantida dawladda ma haboona in xal la'aan lagu daayo.

13.2 Dammaanadda Caymiska (Insurance)

Qodobka 66 ee bayaanka maamulka iibka iyo hantida dawladda ee tirsigiisu yahay 82/2010 ayaa wuxuu dhigayaa sidan: “Masuulka ugu sareeya iyo shaqaalaha xafiiskasta oo dawladeed waxaa saran masuuliyadda ilaalinta iyo daryeelidda hantida dawladda”. Sida loo hayo diiwaanada hantida joogtada ah iyo dabagalkooda qaybihii sare aya lgu soo faah-faahiyay. Waxaa dariiqadaha arrintkan Ka mid ah habka kowaad ee lagaga ilaaliyo khataraha aan la sii qiyaasi Karin oo ah in dammaanada hantida loo iibsado boolisiiga caymiska (Insurance policy) ee ku ku haboon.

Masuulka ugu sareeya iyo qaybta maamulka hantida ee xafiiskasta waa inay darsaan noocyada hantida iyo goorta ay tahay in dammaanadda caymiiska loo iibiyo. Haddii hal mar la la galo dammaanadda waa in sanadwalba inta aan maalintaasi la dhaafin la cusboonaysiiyaa boolisiiga.

13.3 In Maamulka Hantida Joogtada ah “koombiyuutaraays” Lagadhigo

Foomamka iyo qaab-shaqeedka hagahan lagu qeexay waa in loo maamulo hantida joogtada ah si ka baxsan qaab-shaqeedka koombiyuutarka iyadoo la adeegsanayo qaabkii gacanta ee loo bartay. Hase yeeshee waxaa lagu rajawayn yahay in mustaqbalka nidaamka maamulku u wareegi doono dhinaca nidaamka koombiyuutarka. Sidaasi darted, hagahani in nidaamka “koombiyuutaraays” laga dhigo ayu saldhig u noqon karaa.

Isticmaalka “Sooftiweer” (Software) ka maamulka hantida joogtada ahi wuxuu fududeeyaa sidii tirakoob degdeg ah oo saxan oo hantida joogtada ah loo samayn laha.

Waxaa la karaa in xaqiijin iyo dagalba lagu sameeyo goobta ay hantidu wakhtigaasi taallo iyo cidda caganta ku haysa iyo waliba masuuliyadda ilaaliyaha. Waxaa lambarada aqoonsiga hantida ee “PIN”ka lagu bedeli karaa “Koodhadhka Baar” (Bar codes)ka. “Soofweer”ku wuxu karaa in “koodhadh baar”ka laka sooco oo la daabaco; iyo in la hayo xogta alaabkeenaha, khaarajinta hantida, shaqaalaha iyo waliba dayactirka iyo diwaanada. “Sooftiweer” (Software) ka maamulka hantida joogtada ahi wuxuu soo saarinta qiima-dhaca gabawga ka dhigaa mid si sahlan loo qiyaasi karo. “Soofweer”ku isagoo ogolaanaya nidaamka shaqeed qiima-dhaca gabawga ee toosa, jarista labalaabka ah (double declaining) ama isugeynta sanadaha isticmaalka (sum of years digits) IWM ayuu haddi loo baahdo kala-guur intuu shaxa ha jarista qiima-dhaca gabawga ee bilaha iyo sanadlaha ah markaaba soo saaro uu qiyaaso fududeeyaa qiyaasida iyo qaabka dhibka badan ee jarista qiima-dhaca gabawga. Iyadoo la adeegsanayo “soofweer”ka ayaa hantida meelo badan oo kal duwan ku sugan la maamuli karaa.

“Sooftweer”ka waxaa la karaa in lagu diyaariyo rabitaanka xafiiska ama suuqa laga iibsado. Hase yeeshe hadday tahay diyaarinta ama iibkaba intaan la fulin ee aan waajibaad dusha loo ridan ka hor maadaama ay jiraan arrimo lama dhaafaan ah oo go’aan qaadashada caawiya sida qiimaha “softweer” ka, cudduda shaqaale, tababar in lasiiyo ka faaidaysta yaasha, iyo in la heli karo tageero marka isticmaalka “softweer” ka labilaabo dhibatooyinka soo wajihi kara aya waxaa haboon in si haboon loo darso. Go’aankani waxa lagayabaa in uu kharash badan ku koco hadii uu xafiis walba damco in kalidii go’aan qaato. Sidaas darted, waxa lagu talo bixinayaa goaanka in “koombiyuutaraays” laga dhigo softweerka maamulka hantida iyo go’aanka in lagu diyaariyo rabitaanka xafiiska ama suuqa laga iibsado waxa loo baahan yahay in tashi lala sameeyo xafiiska maaliyadda iyo horumarinta dhaqaalaha.

- Dhamaad -

Lifaaq I- Xaashida Tirakoobka Hantida Joogtada (FACS)

**Xafiiska maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha
Bureau of Finance and Economic Development**

Xaashida Tirakoobka Hantida Joogtada (FACS)

FIXED ASSETS COUNT SHEET (FACS)

Magaca Xafiiska

Public Body _____

No _____
Lambarka _____

Sannad Miisaniyadeedka:

For the fiscal Year ended _____

Maalinta Tirinta:

Date of Count _____

Daaradda Xafiiska

Premises _____

Waaxda

Department _____

TR No	Faah-Fahinta Description	PIN PIN	Lambarka Warshada Serial /Part No	Xashida Bixista FAIR		Ka faaiidaystaha Custodian		Xaalada (X) Condition (X)				Kooxda Category		Owned By Mulkiilaha	Remark Faallo
				Lr No	Tariikh Date	Qayb Section	Magac Name	Wanaasan	Good Xalad Cadi	Fair	Ubaahan Dayactir	Poor shaqaynayn	Damaged Aan		

Tiriyaha:
Counted by:

Magaca/Name 1. _____
Sexexa/Signature 2. _____
3. _____

Horjooge:
Supervisor

1. _____

Madaxa Qaybta Maamulka Hantida
FAMU Head

1. _____

Xusuusnow: Alaabta dhammata waa alaabta qiimaheedu ka horeeyo 1000 bir, muddada adeeg-bixintoodu ay ka sarayso hal sano Mulkiilaha meesha odhanaysa waxa loola jedaa cidda hantida iska leh ama isha dhaqaale/maliyadeed ee laga soo iibiyaya.

Note: supplies under category refer to supplies with a cost less than Birr 1000 but has a useful life of one year or more.

Owned by indicates to whom the asset belongs or the source of fund used to buy the asset.

Lifaaq II- Kaadhka dabagalka hantida joogtada ah ee kujirta gacanta isticmalayaasha (UC)

**Xafiiska maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha
Bureau of Finance and Economic Development**

Magaca Xafiiska

Public Body _____

Kaadhka Dabagalka Hantida Joogtada ah ee Kujirta Gacanta Istimalayaasha (UC)

FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC)

Lambarka Istimalaha

User No _____

Magaca

Name: _____

Waaxda

Department: _____

Lambarka Dhismaha

Building No: _____

Daaradda Xafiiska

Premises: _____

room No _____

Lambarka Xafiiska

Tr. No	Fah-Faahinta Description	PIN PIN	Lambarka Warshada Serial /Part No	FAIR Xaashida Bixinta		Cabirka unit of measure	Tirada Quantity	Qiimaha Guud Total Cost	Sexeexa Istimalaha Signature of user	Remark Faallo
				Lambarka No	Tariikh Date					
	Xusuusin/Note:									

Istimaalayaasha hantida waxa laga filayaa in ay si haboon uga faaiidaystaan hantida joogtada ah ee gacantooda ku sugan.

User of fixed assets should properly use the fixed asset under their custody.

Marka ay hanti xumaato ama lunto dag dag u soo ogaysii FAMU.

In case of damage or loss of asset, the user should immediately inform the FAMU

Waa mamnuuc in hanti lagu wareejiyo qof kale iyada oo aanay fasixin FAMU.

It is prohibited to transfer fixed asset to other users before the transfer is authorized by the FAMU

Foomkan waxa lagu diyaarini laba nuqul. Mid waxa haysani isticmaalaha ka kalena waxa hayni qaybta maamulka hantida.

This form shall be prepared in two copies. One copy shall be retained by the user and the other by FAMU

Lifaaq III- Kaadhka diiwaan galinta hantida joogtada ah (FAR)

**Xafiiska maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha
Bureau of Finance and Economic Development**

Magaca Xafiiska:

Public Body _____

Kaadhka diiwaan galinta hantida joogtada ah (FAR)

FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR)

Faah-faahinta Hantida

Description of the asset _____

PIN _____ Lambarka Qacaayada

PIN _____ Serial/ Chasis No: _____

Lambarka Taargada _____ Lambarka Matoorka

Plate No _____ Engine No: _____

Magaca Keenaha _____ istixraaca Xisabaha

Supplier Name: _____ Account Ref: _____

Lambarka qabashada _____ Tariikhda

RFAR: _____ Date: _____

Lambarka bixinta _____ Tariikhda

FAIR NO _____ Date: _____

Malinta lasoo iibiyay _____ Muddada Adeeg-bixinta

Date of Purchase: _____ Year of Service: _____

Goobta hantidu taalo _____ Tariifta Qiima-dhaca duugowga

Location: _____ Depreciation Raye: _____

Faah-faahinta Description	Qiimaha cost	Sanadka laxisabiyaya Qima-dhaca duugowga Year of Depreciation	Qima-dhaca duugowga Depreciation	Qima-dhaca duugowga ee ururay Accumulated Depreciation	Qiimaha diiwaanka Book Value	Remark Faallo

Xusuusnow: Qofka buuxiya qiimaha foomkan iyo qofka xisabiya qiima-dhaca duugowga sannada waa in ay sexexaan udubka faallada. Note: the person who fill the cost in this form and who calculated the annual depreciation should sign in the remark column.

Lifaaq IV - Shaxda Koobaysa Hantida Joogtada ah ee dhismahoodu socdo (FAUCST)

**Xafiiska maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha
Bureau of Finance and Economic Development**

**Shaxda Koobaysa Hantida Joogtada ah ee dhismahoodu socdo (FAUCST)
FIXED ASSETS UNDER CONSTRUCTION SUMMARY TABLE (FAUCST)**

Magaca Xafiiska:

Public Body: _____

T.L No	Faah-faahinta Description	Kooxda Hantida Category of Asset	Goobta ay taalo Location	Mulkiilaha Owner	Qandaraasaha Contractor	Maalinka dhismaha labilaabay Date Construction Started	Maalinka uu dhismuhu dhamaanayo Expected date of Completion	Qiimaha qand value/ raaska Budgeted total Value	Qiyaasta dhammaatay Percentage Completed	Kharashka ilaa hada baxay cost incurred to date
	Total/isugayn									

Waxa diyariyay qaybta maamulka hantida
Prepared By

Magaca
Name _____
Masuuliyada
Position _____
Saxeexa
Signature _____
Tariikhda
Date _____

Waxa ansixiyaya qaybta maamulka hantida
Approved by (Head of FAMU):

Lifaaq V - Xaashida Qabashada Hantida Joogtada ah (RFFAR)

(isticmaal Moodheel 19)

Lifaaq VI- Codsiga iyo Xaashida bixinta Hantida Joogtada ah (FAIRR)

(Isticmaal Moodheel 22)

Lifaaq VII- Xaashida Diiwaangalinta Lambarka Aqoonsiga Hantiada Joogtada ah (PIN)

**Xafiiska maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha
Bureau of Finance and Economic Development
Aqoonsiga Hantiada (PIN) Xaashida Diiwaangalinta Lambarka
Property Identification number (PIN) registration from**

**Magaca Xafiiska _____
Public Body**

**Kooxda Hantida
Category of Asset:** _____

**Koodhka Xisaabta:
Account Code:** _____

Madax hosaadka hantida Sub Category of Asset	Goobta hantidu taalo Location	Waaxda Department	Lambarka Aqoonsiga Hantida PIN	Madax hosaadka hantida Sub Category of Asset	Goobta hantidu taalo Location	Waaxda Department	Lambarka lasiiyaya hantida item No	Madax hosaadka hantida Sub Category of Asset	Goobta hantidu taalo Location	Waaxda Department	Lambarka lasiiyaya hantida item No

Xashidan aya lagu buuxini lambarka taxanaha ah ee lasiiyaya hantida. Lambarka in aan xaashidan lagu buuxinin kahor maaha in lagu qoro hantida korkeeda.

Write the number given to assets in each cell of this form. Whenever new number is given, the person in charge should refer this form and write the new number in the register before writing the number on the asset.

Lifaaq VII - Xaashida kala wareejinta Hantida Joogtada ah (FATF)

**Xafiiska maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha
Bureau of Finance and Economic Development**

Magaca Xafiiska:

Public Body _____

Xaashida kala wareejinta Hantida Joogtada ah (FATF)

FIXED ASSETS TRANSFER FORM (FATE)

Isticmaalaha hantida laga wareejiyay

Assest transferred from

Magaca

Name: _____

Daaradda Xafiiska

Premises: _____

Waaxda

Department _____

Lambarka dhismaha

Building No: _____

Lambarka Xafiiska

Room No: _____

Lambarka Isticmaalaha

User No _____

Isticmaalaha hantida loo wareejiyay

Asset transferred to:

Magaca

Name : _____

Daaradda Xafiiska

Premises: _____

Waaxda

Department: _____

Lambarka dhismaha

Building No: _____

Lambarka Xafiiska

Room No _____

Lambarka isticmaalaha

User No _____

TL. No.	Faah-faahin Description	Lambarka aqoonsiga PIN	Lambarka warshadda Serial No	Xaashida bixinta FAIR		Cabirka Unit of Measure	Qiimaha Cost	Remark Faallo
				Lambarka Number	Tariikhda Date			

Sababta loo wareejinayo/Reason for transfer of the asset _____

Sexeexa wareejiyaha

Sexeega Guddoomaha

Goobjooge

Madaxa FAMU

Tarriikhda lawareejiyay

Signature Of Transfero

Signatur of recipient

Observer

Head of FAMU

Date of Transfer

Xaashidan sadex nuqul aya lagu diyaarini, nuqulka 1^{aad} waxa lasiini FAMU, ka 2^{aad} waxa lasiini lawareegaha, ka 3^{aad} waxa lasiini wareejiyaha This form is prepared in three copies the 1st copy to FAMU 2nd copy to the recipient and 3rd copy to transferor.

Lifaaq IX - Xashida galinta hantida ama agabka (RAPR)

(isticmaal Moodheel 22)

Lifaaq X- Xashida dib-ula- bixidda hantida lasoo isticmaalay (UARR)

(Isticmaal Moodheel 22)

Lifaaq XI- Fasaxa albaab kala bixidda hantida joogtada ah (GP)

Xafiiska maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha
Bureau of Finance and Economic Development
Fasaxa albaab kala bixida hantida joogtada (GP)
Gate Pass for Fixed Assets (GP)

Magaca Xafiiska
Public Body _____

Lambar
No _____

Tariikh
Date _____

Lr. No.	Fah-Faahinta Hantida Description of Asset	Lambarka Aqoonsiga Hantida PIN		Remark Faallo

Bixida Hantida
 Issue of fixed asset

Sabata Hantidu Ubaxayso
 Reason for Issuance of the asset

Dayactir
 For repaid

Codsaday
 Requested by

Shaqo
 For duty

Horjoogaha ogolaaday
 Approving supervisor

Hanti Shaqsi
 Personal property

Waxa ansixiyay masuulka FAMU
 Authorized by head of FAMU

Ergise
 Borrowed

Qaybinta/Distribution: ka kobaad albaabka /1st copy – Gate Pass
 Ka labaad FAMU /2nd Copy – FAMU
 Ka sadexad buuga /3rd Copy -pad

Lifaaq XII- Foomka Amarka Diiwaan Galinta Xisaabaha (JV)

ME/HI
ME/HE

27

**Isku dheeli-tirka xisabaha
Trial Balance**Bisha _____
Month _____

Magaca Xafiiska Dowlada _____ **መለያ** Code _____
 Name of Public Body _____
 Magaca Barnamijka _____ **መለያ** Code _____
 Name of Program _____
 Magaca qaybata shaqo _____ **መለያ** Code _____
 Name of Sub Agency _____
 Magac hosaadka barnamijka _____ **መለያ** Code _____
 Name of Sub Program _____
 Magaca mashruuca _____ **መለያ** Code _____
 Name of Project _____
 Issha maaliyadda _____ **መለያ** Code _____
 Source of Finance _____
 Lambarka xisaabta bangiga _____ **መለያ** Code _____
 Bank Account Number _____

Koodhka xisaabta Account code	Faah-faahinta xisaabta Account Description	Dheebit Debit		Kireedhit Credit	
	Warbixinta xisaabta dakhliga, Deeqda, iyo Daynta Revenue/ Assistance /Loan from Revenur/Assists/ Loan Report				
	Kharashaadka Expenditures				
	Kharashka caadiga ah/warbixinta guud ee kharashka caadiga ah Recurrent Expenditures (Total of Recurrent Expenditures Reports)				
	Kharashka horumarinta/Warbixinta guud ee kharashka horumarinta Capital Expenditures (Total of Capital Expenditures report)				
	Qiimaha hantida ee saafiga ah (Warbixinta guud ee hantida joogtada ah, Qaybta kobaad) Net Book Value of Fixed assets (Total of Fixed assets report – part one)				
	Hantida joogtada ah ee dhimaheedu socdo(Warbixinta Hantida joogtada ah ee dhimaheedu socdo, Qaybata Saddexad)				

	fixed assets under construction (Total of Fixed assess report – part three)				
	wareejinnada (isugaynta warbixinnada xisabaha lacagah la war-wareejiyay) Fixed Assests under construction (total of fixed assests report – part three)				
	Daymaha lasoo xaraynayo/isugaynta warbixinta daymaha lasoo xaraynayo/ Receivables (from Receivables report)				
	Daymaha lasoo labixinayo/isugaynta warbixinta Daymaha lasoo labixinayo/ Payables (from Payables Report)				
	LC ga /koodhka xisabaha ee ka imanaya diiwaanka guud/ Letter of Credit (by account code from general ledger)				
5601	Rasamaalka safiga ah/Diiwaan xisabeedka guud Net Assest /Equity (from General Leder)				
	Sanduuqa hantida joogtada ah ee safiga ah (warbixinta guud ee hantida joogtada ah – qaybta labaad) Fixed assest fund (total of fixed assest report – part two)				
	Sanduuqa hantida joogtada ah ee dhiskiisu socdo (warbixinta guud ee hantida joogtada ah ee dhiskeedu-qaybta saddexaad) Fixed assest under construction fund (Total of fixed assest report – part three)				
	Lacagta cadaanka ah iyo lacagta cadaanka ah wixii laqiima ah/ koodhka xisabaha ee ka imanaya diiwaanka guud/ Cash & Cash Equivalentents (by account code-from General ledger)				
4101	Lacagta cadaanka ah ee gacanta lagu ahoy Cash on hand				
4102	Lacagta adag ee bangiga taala Cash at bank in foreign Currency				
4103	Lacagta bangiga taala Cash at bank				
		isugayn total			

Lifaaq X IV- Warbixinta Hantida Joogtada – Qaybta Kobaad

ME/HI

ME/HE

Warbixinta Hantida Joogtada ah – Qaybata Kobaad**Fixed Assets report – Part One**Bisha
Month _____

Magaca Xafiiska Dowlada _____ Kodh
Name of Public Body _____ Code _____

Magaca Barnamijka _____ Kodh
Name of Program _____ Code _____

Magaca qaybata shaqo _____ Kodh
Name of Sub Agency _____ Code _____

Magaca Barnamij Hosaha _____ Kodh
Name of Sub Program _____ Code _____

Magaca Mashruuca _____ Kodh
Name of Project _____ Code _____

Issha Maaliyadda _____ Kodh
Source of Finance _____ Code _____

Lambarka Xisabta Bangiga _____
Bank Account Number _____

Koodhka xisaabta Account code	Faah-faahinta xisaabta Account Description	Dheebit Debit	Kireedhit Credit
4521	Gaadiidka iyo wixii gaadiid ahaan loo isticmaalo Vehicle and other Vehicular Transport		
4522	Diyaradaha, Donyaha iwm Aircraft, Boats, etc		
4523	Warshadaha iyo Maashineeriyada Plant and Machinery		
4524	Qalabka Ciidamada Military equipment		
4525	Dhismayaasha hoyga ah Buildings Residential		
4526	Dhismayaasha aan hoyga ahayn Buildings – non Residential		
4527	Horumarinta aas-aassiga ah infrastructure		
4528	Dhismayaasha ujeeddoyinka ciidamada loo adeegsado Militray Purpose Building		
4529	Qalabka xafiisyada iyo guryaha Furnishings and Fixtures		
4530	Xoolaha la maalo iyo kuwa la rarto Livestock and transport animal		
4531	Qalabka xafiisyada Office equipment		

4521-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya - Gaadiidka iyo wixii gaadiid ahaan loo isticmaalo Accumulated depreciation- Vehicle and other Vehicular Transport		
4522-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya - Diyaradaha, Donyaha iwm Accumulated depreciation-Aircraft, boats etc		
4523-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya - Warshadaha iyo Maashineeriyada Accumulated depreciation plant and Machinery		
4524-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya Qalabka Ciidamada Accumulated depreciation Military Equipment		
4525-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya - Dhismayaasha hoyga ah Accumulated depreciation Buildings residential		
4526-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya - Dhismayaasha aan hoyga ahayn Accumulated depreciation Buildings-non residential		
4527-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya - Horumarinta aas-aassiga ah Accumulated depreciation infrastructure		
4528-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya - Dhismayaasha ujeeddoyinka ciidamada loo adeegsado Military purpose buildings		
4529-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya Qalabka xafiisyada iyo guryaha Accumulated depreciation Furnishings and fixtures		
4530-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya - Xoolaha la maalo iyo kuwa la rarto Accumulated depreciation Livestock and transport animal		
4531-1	Qiima-dhaca duugowga la ururiyaya - Qalabka xafiisyada Accumulated depreciation office equipments	-	-
	Isugaynta udubka Column Total	-	-
	Xagga Xaasida dheeli-tirka xisabaha Net Amount (to Trial Balance)	-	-

Lifaaq XV - Warbixinta Hantida Joogtada - Qaybta Labaad

ME/HI
ME/HE**Warbixinta Hantida Joogtada ah - Qaybata Labaad**
Fixed Assets report - Part TwoBisha _____
Month _____

Magaca Xafiiska Dowlada _____ Kodh _____
 Name of Public Body _____ Code _____
 Magaca Barnamijka _____ Kodh _____
 Name of Program _____ Code _____
 Magaca qaybata shaqo _____ Kodh _____
 Name of Sub Agency _____ Code _____
 Magaca Barnamij Hosaha _____ Kodh _____
 Name of Sub Program _____ Code _____
 Magaca Mashruuca _____ Kodh _____
 Name of Project _____ Code _____
 Isha Maaliyada _____ Kodh _____
 Source of Finance _____ Code _____
 Lambarka Xisabta Bangiga _____
 Bank Account Number _____

Koodhka xisaabta Account code	Faah-faahinta xisaabta Account Description	Dheebit Debit	Kireedhit Credit
5721	Sanduuqa Gaadiidka iyo wixii gaadiid ahaan loo isticmaalo Vehicle and other Vehicular Transport Fund		
5722	Sanduuqa Diyaradaha, Donyaha iwm Aircraft, Boats, etc Fund		
5723	Sanduuqa Warshadaha iyo Maashineeriyada Plant and Machinery Fund		
5724	Sanduuqa Qalabka Ciidamada Military equipment Fund		
5725	Sanduuqa Dhismayaasha hoyga ah Buildings Residential Fund		
5726	Sanduuqa Dhismayaasha aan hoyga ahayn Buildings - non Residential Fund		
5727	Sanduuqa Horumarinta aas-aassiga ah infrastructure Fund		
5728	Sanduuqa Dhismayaasha ujeeddoyinka ciidamada loo adeegsado Militray Purpose Building Fund		
5729	Sanduuqa Qalabka xafiisyada iyo guryaha Furnishings and Fixtures Fund		
5730	Sanduuqa Xoolaha la maalo iyo kuwa la rarto		

	Livestock and transport animal Fund		
5731	Sanduuqa Qalabka xafiisyada Office equipment Fund		
5721-1	Cagsiga Sanduuqa Gaadiidka iyo wixii gaadiid ahaan loo isticmaalo Vehicle and other Vehicular Transport Fund contra		
5722-1	Cagsiga Sanduuqa Diyaradaha, Donyaha iwm Aircraft, boats etc Fund contra		
5723-1	Cagsiga Sanduuqa Warshadaha iyo Maashineeriyada Plant and Machinery Fund contra		
5724-1	Cagsiga Sanduuqa Qalabka Ciidamada Military Equipment Fund contra		
5725-1	Cagsiga Sanduuqa Dhismayaasha hoyga ah Buildings residential Fund contra		
5726-1	Cagsiga Sanduuqa Dhismayaasha aan hoyga ahayn Buildings-non residential Fund contra		
5727-1	Cagsiga Sanduuqa Horumarinta aas-aassiga ah Infrastructure Fund contra		
5728-1	Cagsiga Sanduuqa Dhismayaasha ujeeddoyinka ciidamada loo adeegsado Military purpose buildings Fund contra		
5729-1	Cagsiga Sanduuqa Qalabka xafiisyada iyo guryaha Furnishings and fixtures Fund contra		
5730-1	Cagsiga Sanduuqa Xoolaha la maalo iyo kuwa la rarto Livestock and transport animal Fund contra		
5731-1	Cagsiga Sanduuqa Qalabka xafiisyada Office equipments Fund contra		
	Isugaynta udubka Column Total	_____	_____
	Xagga Xaasida dheeli-tirka xisabaha Net Amount (to Trial Balance)		_____

Lifaaq XVI - Warbixinta Hantida Joogtada ah - Qaybta Saddexad

ME/HI

ME/HE

Warbixinta Hantida Joogtada ah ee Dhismaha socdo - Qaybata Sadexad**Fixed Assets report - Part Three**Bisaha
Month _____

Magaca Xafiiska Dowlada

Name of Public Body _____

Kodh

Code _____

Magaca Barnamijka

Name of Program _____

Kodh

Code _____

Magaca qaybata shaqo

Name of Sub Agency _____

Kodh

Code _____

Magaca Barnamij Hosaha

Name of Sub Program _____

Kodh

Code _____

Magaca Mashruuca

Name of Project _____

Kodh

Code _____

Isha Maaliyada

Source of Finance _____

Kodh

Lambarka Xisabta Bangiga

Bank Account Number _____

Koodhka xisaabta Account code	Faah-faahinta xisaabta Account Description	Dheebit Debit	Kireedhit Credit
4501	Dhismaha hoyga ah Construction of building -residential		
4502	Dhismaha aan hoyga ahayn Construction of building non residential		
4503	Dhismaha horumarinta aas-aasiga Construction of infrastructure		
4504	Dhismaha loo adeegsado howlaha ciidamada Construction of Military Purpose Buildings		
5801	Dhismaha hoyga ah Construction of Building Residential		
5802	Dhismaha aan hoyga ahayn Construction of Building non residential		
5803	Dhismaha horumarinta aas-aasiga Construction of infrastructure		
5804	Dhismaha loo adeegsado howlaha ciidamada Construction of Military purpose buildings		
	Isugaynta udubka Column Total	_____ -	_____ -
		Xagga dheeli-tirka xisabaha To Trial Balance	Xagga dheeli-tirka xisabaha To Trial Balance

