

Jamhuuriyada Federaalka Soomaaliya
Dowlad Goboleedka Galmudug
Wasaaradda Maaliyadda & Horumarinta Dhaqaalaha



جمهورية الصومالية الفدرالية
حكومة إقليم جلمدج
وزارة المالية وتنمية الإقتصاد

Galmudug State
Ministry of Finance & Economic Development

Taariikh: 27/12/2018

Tilmaanta/Amarka D –

Foomamka La Adeegsanayo & Tilmaamaha La Socda ee ay tahay in Loo Adeegsado Miisaaniyad-Fulinta

1. Awoodda, Hadafka & Baaxadda

1.1 Tilmaantan waxaa la soo saarey iyada oo laga ambaqaadayo Qaybta 22aad, Faqradda 1aad ee Xeerka Maareynta Maaliyadda Maamulka/Dadweynaha, 2018 iyo Faqradda 1.4 ee Xeer-nidaamiyaha 4aad, Abuurista Habraacyada Miisaaniyad-Fulinta.

1.2 Hadafka tilmaantan laga leeyahay waa in uu faahfaahin dheeri ah ka bixiyo habraacyada miisaaniyad-fulinta.

1.3 Tilmaantan waxaa lagu maamulayaa dhammaan hay'adaha dowladda ee Dowlad-goboleedka Koonfur-Galbeed ee Soomaaliya ee lagu qeexay Qaybta 1aad, Faqradda 3aad ee Xeerka Maareynta Maaliyadda Maamulka/Dadweynaha, 2018 ee maaliyadda ka hela sanduuqa maaliyadda mideysan.

2. Foomka 1aad: Tilmaamaha Faahfaahsan ee Dib-u-qoondaynta Qoondada

2.1 Guudmarka Qoondaynta

2.1.1 *Geeddi-socodka Qoondaynta Miisaaniyadda* waxaa uu go'aaminayaa xaddidaadaha kharash-bixinta sharciga ku dhisan ee uu ansaxiyey Baarlamaanka¹. Qoondada la ansaxiyey, oo lagu sharciyeeyey Xeer Qoondayn oo uu ansaxiyey Baarlamaanka ayaa la gelinayaa FMIS-ka dowlad-goboleedka si loogu adeegsado miisaaniyad-fulinta iyo xakameynta/kantaroolka.

2.1.2 Qoondada waxaa laga kantarooli doonaa Isha Maaliyad-siinta/Wasaaradda/Mashruuca/Heerka 6aad ee Baadi-sooca Dhaqaale ee *GFS Economic Classification* ee Nidaamka Baadi-sooca Miisaaniyada ee BCS.

2.1.3 Kantaroolidda iyo diiwaangelinta kharashaadka waxaa lagu sameeyaa heerka sumadda dhaqaale sida lagu sharxay tilmaamaha *Ballanqaadka iyo Amarka Lacag-bixinta*, sidaa daraaddeedna waa isla heerka maaliyadda lagu qoondeeyey.

2.2 Dib-u-qoondaynta Qoondada

2.2.1 Waqtiga miisaaniyad-fulinta, hay'adda kharash-gareynta ayaa laga yaabaa in ay u baahato dib-u-qoondayn taas oo ka dhalatey maaddaama aaney qoondaynta qorshooyinkii asalka ahaa aaney sax ahayn ama xaalado kale ay sababaan. Ogow, tani ma ahan in guud ahaan la kordhiyo miisaaniyadda, laakiin keliya waa mid inta meel wax laga soo qaado meel kale la geynayo, kuwaas oo sumadaha miisaaniyadda ee lacagta helaya ay dheellitirayaan sumadaha miisaaniyadda ee wax laga soo qaadayo ee isla hay'adda miisaaniyadeed. Hay'adda miisaaniyadeed ee codsiga soo gudbineysa waxaa ay soo buuxineysaa Foomka 1aad si ay Waaxda miisaaniyadda uga soo codsato in ay dib-u-qoondayn ku sameyso qoondaynta miisaaniyadda. Eeg Lifaaqa 1aad ee Tilmaantan si aad uga hesho nuqulka foomka.

2.2.2 Qayb kasta oo foomka ka mid ah ayaa looga munaaqashoonayaa xagga hoose waxaana halkaa lagu bixinayaa tilmaamaha lagamamaarmaanka ah ee foomka. Cinwaannada hoose waxaa ay waafaqsan yihiin cinwaannada *Foomka Dib-uqoondaynta Qoondada* ee halkaan ku lifaaqan.

¹ Eeg Xeer-nidaamiyaha #3 - Abuurista Geeddi-socodyada Miisaaniyad-sanadeedda iyo Waxyaabaha ku jira iyo Dokumentiyada La socda Miisaaniyadda La Soo Jeedinayo

Wasaaradda/Hay'adda Soo Codsaneysa

2.2.2.1 Magaca Wasaaradda/Hay'adda waa in halkaan lagu qoraa

Lambarka Codsiga Dib-u-qoondaynta. (Gacan ayaa lagu qorayaa)

2.2.2.2 Haddii Wasaaradda/Hay'adda ay leeyihiin diiwaan u gaar ah dokumentiyadeeda, lambarka dokumentiga ayaa halkaan lagu qorayaa.

Fawjarka BRV ee Gacanta Lagu Qoro

2.2.2.3 Halkaan waxaa lagu qorayaa # Fawjarka Dib-u-qoondaynta Miisaaniyadda (BRV#) ee uu soo saaro hannaanka FMIS ee Bisan. Lambarka waxaa ku qoreya waaxda Miisaaniyadda marka ay ka shaqeynayaan dib-u-qoondaynta.

Aqoonsashada BCS & Xaddiyada Dib-u-qoondaynta

2.2.2.4 Shaqaalaha unugga maaliyadda ee Wasaaradda ama Hay'adda ayaa buuxinaya qaybta *Aqoonsiga BCS & Xaddiyada Dib-u-qoondaynta* iyaga oo ka faa'iideysanaya sumadaha miisaaniyadeed ee u habboon ee ay diyaarisey Wasaaradda Maaliyadda oo uu adeegsada kantaroolka FMIS-ka Bisan oo uu fuliyana miisaaniyadda. Dib-u-qoondaynta qoondada waa in ay is-dheellitirtaa, taas oo macnaheedu yahay in wadarta "xisaabaadka wax laga soo qaaday" ay waajib tahay in ay la mid ahaato wadarta "xisaabaadka wax la siiyey". Dib-u-qoondayn marna ma noqon karto mid aan dheellitirneyn oo marna ma dhici karto in dib-u-qoondayn ay wax isku siinayaan wasaarado kala duwan.

2.2.2.5 Marka *Dib-u-qoondaynta Qoondo* ay sameeyso Wasaarad waxaa nuqul la siinayaa Waaxda Miisaaniyadda ee Wasaaradda Maaliyadda si ay u geliso FMIS-ka Bisan. Waaxda Miisaaniyaddu waxaa ay soo celineysaa dokumenti di-bu-qoondayn miisaaniyadeed ee uu toos u soo saarey FMIS-ka Bisan si ay u xaqiijiso in *dib-u-qoondaynta* la geliyey FMIS-ka.

Qiil-u-sameynta Dib-u-qoondaynta Qoondada

2.2.2.6 Qaybtan waa in lagu qoraa sababo faahfaahsan oo sharxaya waxa loogu baahdey in dib-u-qoondayn lagu sameeyo qoondada.

Oggolaanshaha Dib-u-qoondaynta Qoondada ee ay sameeyso Hay'adda Miisaaniyadeed ee Soo Codsaneysa

2.2.2.7 Waxaa buuxinaya hay'adda miisaaniyadeed ee soo codsaneysa. Miisaaniyadda waxaa iska leh hay'adda miisaaniyadeed sidaa daraaddeedna waa in ay ansaxiyaan dhammaan dib-u-qoondaymaha.

Ansaxinta Miisaaniyadda

2.2.2.8 Waa in la buuxiyaa marka Waaxda Miisaaniyaddu ay hirgeliso dib-u-qoondaynta. Marka la dhammeeyaba, Waaxda Miisaaniyaddu waa in ay ogeysiisaa hay'adaha miisaaniyadeed ee kala duwan.

3. Foomka 1A: Tilmaamaha Faahfaahsan ee Dib-u-qoondaynta Maaliyadaha

3.1 Guudmarka Qoondaynta Maaliyadaha

3.1.1 Geeddi-socodka *Qoondaynta Maaliyadaha* waxaa uu Khasnadda u saamaxayaa in ay maaliyadaha u sii deyso madaxa Wasaaradda ama Hay'adda. Sii deyntan waxaa loo sameynayaa si waafaqsan qoondaynta maaliyadaha ee ay Wasaaradda Maaliyaddu u go'aamisey si waafaqsan kaashka la heli karo iyo cunsurro kale². Sii deynta maaliyadaha ee kala duwan (qoondeymaha) waxaa laga dhex sameynayaa FMIS-ka dowlad-goboleedka gudihisa.

3.1.2 Maaliyadaha waxaa lagu sii deynayaa heerka Isha Maaliyad-siinta/Wasaaradda/ Mashruuca/ Heerka 6aad ee Baadi-sooca Dhaqaalaha ee GFS ee Hannaanka Baadi-sooca Miisaaniyadda (BCS), waxaana uu ku sargo'naanayaa heerka qoondeymaha miisaaniyadda lagu ansaxiyey.

3.1.3 Kantaroolka iyo diiwaangelinta kharashaadka waxaa lagu sameynayaa heerka sumadda dhaqaale ee lagu sharxay tilmaamaha *Ballanqaadka iyo Amarka Lacag-bixinta*, sidaa daraaddeedna waa isla heerka maaliyadaha lagu qoondeeyey.

3.2 Dib-u-qoondaynta Maaliyadaha

3.2.1 Muddada la fulinayo miisaaniyadda, hay'adda kharash-gareynta waxaa ay u baahan kartaa in dib-u-qoondayn lagu sameeyo qoondo maaliyadeed taas oo ay sababtey in qorsheyaashii kharashgareynta ee asalka ahaa aaney sax ahayn. Ogow, tani ma ahan in guud ahaan la kordhiyo miisaaniyadda, laakiin keliya waa mid inta meel laga soo qaado meel kale la geynayo, kuwaas oo sumadaha miisaaniyadda ee lacagta helaya ay dheellitirayaan sumadaha miisaaniyadda ee wax laga soo qaadayo ee isla hay'adda miisaaniyadeed. Hay'adda miisaaniyadeed ee codsaneysa waxaa ay buuxineysaa Foomka 1aad si ay Waaxda miisaaniyadda uga codsato in ay dib-u-qoondayso qoondada miisaaniyadda. Eeg Lifaafa 1aad ee tilmaantan si aad uga hesho nuqulka foomka.

3.2.2 Qayb kasta oo foomka ka mid ah ayaa looga munaaqashoonayaa xagga hoose waxaana halkaa lagu bixinayaa tilmaamaha lagamamaarmaanka u ah buuxinta foomka. Cinwaannada hoose waxaa ay waafaqsan yihiin cinwaannada *Foomka Dib-u-qoondaynta Qoondada* ee halkaan ku lifaaqan.

Wasaaradda/Hay'adda codsaneysa

3.2.2.1 Magaca Wasaaradda/Hay'adda ayaa halkaan lagu qorayaa

Lambarka Codsiga Dib-u-qoondaynta. (Gacanta ayaa lagu qorayaa)

3.2.2.2 Haddii Wasaaradda/Hay'adda ay leeyihiin diiwaan u gaar ah dokumentiyadooda, lambarka dokumentiga ayaa halkaan lagu qorayaa.

Fawjarka Bisan FRV ee Gacanta Lagu Qoro

3.2.2.3 Halkaan waxaa lagu diiwaangelinayaa #Fawjarka Dib-u-qoondaynta Maaliyadaha (FRV #) ee uu soo saarey hannaanka FMIS-ka Bisan. Lambarkan waxaa halkaan ku qoreysa waaxda Miisaaniyadda marka ay ka shaqeynayo.

² Eeg Xeer-nidaamiyaha #3 - Abuurista Geeddi-socodyada Miisaaniyad-sanadeedda iyo Waxyaabaha ku jira iyo Dokumentiyada La socda Miisaaniyadda La Soo Jeedinayo iyo Xeer-nidaamiyaha #5 – Abuurista Habraacyada Maareynta Kaashka & Xisaabaadka Bankiyada si aad uga hesho munaaqasho ku saabsan sida qorsheyaasha kharash-gareynta & dakhliga ee hay'adda ee sanadlaha ah, iyo maareynta kheyraadka kaashka ah ay si toos ah raad ugu leeyihiin qoondaynta hore ee miisaaniyadda iyo dib-u-qoondaynta

Aqoonsashada BCS & Xaddiyada Dib-u-qooneynta

3.2.2.4 Shaqaalaha unugga maaliyadda ee Wasaaradda ama Hay'adda ayaa buuxinaya qaybta *Aqoonsiga BCS & Xaddiyada Dib-u-qooneynta* iyaga oo ka faa'iideysanaya sumadaha miisaaniyadeed ee u habboon ee ay diyaarisey Wasaaradda Maaliyadda oo uu adeegsada kantaroolka FMIS-ka Bisan oo ay fulisana miisaaniyadda. Dib-u-qooneynta maaliyadaha waa in ay is-dheellitirtaa, taas oo macnaheedu yahay in wadarta "xisaabaadka wax laga soo qaaday" ay waajib tahay in ay la mid ahaato wadarta "xisaabaadka wax la siiyey". Dib-u-qooneyn marna ma noqon karto mid aan dheellitirneyn oo marna ma dhici karto dib-u-qooneyn ay wax isa siinayaan wasaarado kala duwan.

3.2.2.5 Marka *Dib-u-qooneynta Maaliyadaha* ay sameyso Wasaarad waxaa nuqul la siinayaa Waaxda Miisaaniyadda ee Wasaaradda Maaliyadda si ay u geliso FMIS-ka Bisan. Waaxda Miisaaniyaddu waxaa ay soo celineysaa dokumenti dib-u-qooneyn miisaaniyadeed ee uu toos u soo saarey FMIS-ka Bisan si ay u xaqiijiso in *dib-u-qooneynta* la geliyey FMIS-ka.

Qiil-u-sameynta Dib-u-qooneynta Maaliyadaha

3.2.2.6 Qaybtan waa in lagu qoraa sababo faahfaahsan oo sharxaya waxa loogu baahdey in dib-u-qooneyn lagu sameeyo qoondada.

Oggolaanshaha Dib-u-qooneynta Maaliyadaha ee ay sameyso Hay'adda Miisaaniyadeed ee Soo Codsaneysa

3.2.2.7 Waxaa buuxinaya hay'adda miisaaniyadeed ee soo codsaneysa. Miisaaniyadda waxaa iska leh hay'adda miisaaniyadeed sidaa daraaddeedna waa in ay ansaxiyaan dhammaan dib-u-qooneymaha.

Ansaxinta Miisaaniyadda

3.2.2.8 Waa in la buuxiyaa marka Waaxda Miisaaniyaddu ay hirgeliso dib-u-qooneynta. Marka la dhammeeyaba, Waaxda Miisaaniyaddu waa in ay ogeysiisaa hay'adaha miisaaniyadeed ee kala duwan.

4. Foomka 2aad: Tilmaamaha Faahfaahsan ee Ballanqaadka iyo Amarka Lacag-bixinta

4.1 Guudmar

4.1.1 Waa in oggolaansho qoraal ah mar walba la haystaa marka la adeegsanayo awoodda lagu kharash-gareynayo lacag. *Ballanqaadka iyo Amarka Lacag-bixinta/Commitment and Payment Order (CPO)* waa aalad lagu bilaabo geeddi-socodka kharash-gareynta. Waxaa soo socda tilmaamo faahfaahsan oo shakhsiga ama shakhsiyaadka qayb ka ah geeddi-socodka ballanqaadka ama lacag-bixinta gacan ka siinaya soo-iibsashada alaabo ama adeegyo. Foomka, *Ballanqaadka iyo Amarka Lacag-bixinta*, waxaa uu bixinayaa qaab guud oo hab nidaamsan loogu sii wanaajinayo kantaroolada maaliyadsiinta iyo xisaabaadka ee la xiriira soo-iibsashada alaabada ama adeegyada ee hay'adda miisaaniyadeed. Waxaa uu sidoo kale sii wanaajinayaa geeddi-socodka hantidhowrka isaga oo ururinaya dhammaan oggolaanshaha iyo ansaxinta kala duwan ee lagamamaarmaanka ah oo ay la socdaan dokumentiyadii loo baahnaa ee taageerayey soo-iibsashada iyo helidda alaab iyo adeeg.

4.1.2 Qayb kasta iyo layn kasta oo ka mid ah foomka ka mid ah ayaa looga munaaqashoonayaa xagga hoose waxaana halkaa lagu bixinayaa tilmaamaha lagamamaarmaanka u ah buuxinta foomka ama agabka kale ee la tixraacayo inta ay socoto sharaxaadda la bixinayo. Munaaqashadan waxaa loo bixinayaa sida ay isugu xigaan hawlaha marka si caadi ah wax loo soo iibsano ama kharash loo bixinayo. Haddii lagamamaarmaan uu noqdo wax ka badan hal nuqul oo dokumenti ah, ama haddii loo baahan yahay in dokumenti la kala saafo, markaa faahfaahinta sida saxda ah ee loo sameynayo qaybta hawsha ka mid ah waxaa lagu bixinayaa dokumentigan dhexdiisa. Cinwaannada hoose waxaa ay waafaqsan yihiin cinwaannada *Foomka 2aad ee Ballanqaadka iyo Amarka Lacag-bixinta* ee halkaan ku lifaaqan. Eeg Lifaaqa 1aad ee Tilmaantan si aad uga hesho nuqulka foomka.

Aqoonsiga Xogta Miisaaniyadda

4.1.2.1 Qaybta koowaad ee foomka CPO waxaa heerka BCS ee lagu soo jeedinayo kharash-gareynta ku buuxinaya Wasaaradda kharash-gareyneysa. Qaab-dhismeedka sumadaha waxaa lagu sharxay *Xeer-nidaamiyaha #2, Xeer-nidaamiye Abuuraya Qaab-dhismeedka Baadi-sooca Miisaaniyadda ee Miisaaniyad-diyaarinta & Miisaaniyad-fulinta*. **Wax-ku-biirin kasta ama wax-ka-beddelid kasta oo lagu sameynayo qaab-dhismeedka sumadeynta waxaa awooddeeda leh keliya Waaxda Khasnadda – codsiyada wax-ku-biirinta waxaa ay Wasaaradaha soo gudbin karaan iyaga oo adeegsanaya Foomka Joogteynta Shaxda Xisaabaadka (*the Chart of Accounts Maintenance Form*).**

4.1.2.2 *Lambarka Ballanqaadk: Gacanta ayaa lagu qorayaa.* Wasaarad kasta waa in ay soo saartaa lambarro xiriirsan oo lagu kantaroolayo soo saarista Amarrada Ballanqaadka & Wax-soo-iibinta (CPOs). Diiwaan (*noqon kara liis kombuyutar lagu diyaariyo*) waa in uu gacanta ku hayaa sarkaalka soo saaraya (caadi ahaan ah Sarkaal Maaliyadeed oo ka shaqeeya Wasaaradda) si loo kantaroolo socodka CPO-yada laga shaqeeynayo (ee lagu codsanyo kharashgareyn) iyo CPO-yada la dhammeeyey (kharash-gareynta dhammaatey). Sanad-miisaaniyadeedka waa in uu xagga dambe lagaga daraa *Lambarka Ballanqaadka*.

4.1.2.3 *Lambarka CV-ga Bisan* ayaa waxaa bixinaya Waaxda Khasnadda marka ay CPO-ga ay geliyaan FMIS-ka Bisan.

4.1.2.4 *Qaddarka Ballanqaadka:* Waa in dadaal kasta oo suuragal ah lagu bixiyaa hubinta in kharashka loo qiyaaso sida ugu saxsan ee suuragalka ah maaddaama qaddarka uu yahay qiimaha la xannibayo maaliyadaha loo qoondeeyey unugga kharash-gareynta oo taasna uu yareynayo qaddarka maaliyadaha aan la xannibin ee diyaarka u ah in mustaqbalka la kharash-gareeyo.

Shuruudda iyo Cudur-daarka

4.1.2.5 Qaybtan waxaa ku jira sharaxaad kooban oo ku saabsan sababta iyo daliilka loo haysto kharash-gareynta la soo jeedinayo.

Oggolaanshaha Ballanqaadka

4.1.2.6 *Sarkaalka Codsanaya ee Wasaaradda:* Sarkaalka sameynaya codsiga ayaa saxiixaya si uu u xaqiijiyo Ballanqaadka loogu baahan yahay si loo daboolo baahiyaha Wasaaradda.

4.1.2.7 *Sarkaalka Oggolaanaya ee Wasaaradda: Sarkaalka Oggolaanaya* (caadi ahaan waa madaxa Wasaaradda), ka hor inta uusan oggolaan soo-jeedin lagu kharash-gareynayo lacagaha dowladda, waa in uu ku qancaa in:

- (a) soo jeedintu ay waafaqsan tahay siyaasadaha Dowlad-goboleedka; iyo
- (b) kharash-gareynta la soo jeedinayo si hufan oo taabagal ah loogu adeegsanayo lacagaha dowladda ee laga helayo Miisaaniyadda Mideysan ee Dowlad-goboleedka ee loo hayo barnaamijyada hirgelinaya siyaasadahaas.
- (c) Xisaabta Qoondoynta ee Miisaaniyadda Mideysan ee Dowlad-goboleedka lagu qorey, taas oo xaddiga lacagta laga bixinayo

Intaa ka sokow:

Sarkaalka Oggolaanshaha/Authorizing Officer (AO) waa in aqoon buuxda u leeyahay heerarka qoondoynta ee loo ansaxiyey Wasaaradda. Sarkaalka Oggolaanshaha waa in uu eegaa in CPO la soo jeedinayo uu ka badan yahay baaqiga Maaliyadaha Qoondoynta ee weli la hayo.

Haddii ay caddaato in Qoondoynta Maaliyadda ee loo xaddidey ay ka badaneyso haddii Ballanqaadka la soo jeedinayo la fuliyo, markaa Wasaaraddu waa in aaney ka shaqeyn CPO-ga waana in aaney ballan ku gelin in ay soo iibsaneyso alaabada ama adeegyada, ilaa qoondoynta maaliyad dheeri ah laga helayo.

4.1.2.8 **Gelinta FMIS-ka Bisan:** Marka la helo saxiixa oggolaanshaha ballanqaadka, Wasaaraddu waxaa ay CPO-ga u gudbineysaa Waaxda Khasnadda ee Wasaaradda Maaliyadda si ay u geliso FMIS-ka Bisan. Geeddi-socodkan waxaa uu diiwaangelinayaa ballanqaadka waxaana uu xayirayaa maaliyadaha ee diiwaannada rasmiga ah ee xisaabaadka Dowlad-goboleedka. Waaxda Khasnadda ayaa daabacaysa Fawjarka Ballanqaadka (CV), waxaana ay ku dhejineysaa CPO-ga waxaana ay lambarka Fawjarka Ballanqaadka ee Bisan gelineysaa qaybta Aqoonsiga ee Xogta Miisaaniyadda ee foomka.

4.1.2.9 Marka xaqiijinta Fawjarka Ballanqaadka (CV) ay hesho hay'adda miisaaniyadeed ee soo codsatey, waxaa ay xor u tahay in ay geeddi-socodka wax-soo-iibsashada u bilowdo si waafaqsan habraacyada iyo siyaasadaha wax-soo-iibsiga ee Dowlad-goboleedka – eeg *Xeer-nidaamiyaha #8, Xeer-nidaamiyaha Dejinta Buugga Siyaasadaha & Habraacyada Wax-soo-iibsiga ee Dowladda*. Maaddaama dhammaan wax-soo-iibinta ay sameyso waax dhexe, marka laga reebo tan siyaasadda loogu oggolaadey in ay si toos ah u sameyso hay'adda miisaaniyadeed, hay'adda miisaaniyadeed waxaa ay nuqul ka mid ah CPO-ga u soo gudbineysaa Waaxdu Wax-soo-iibsiga ee dhexe. Dhammaadka geeddi-socodka wax-soo-iibsiga, Amar Wax-soo-iibin (*Purchase Order*), oo uu saxiixay Sarkaalka Ansaxinta ee loo igmadey, waa in la soo saaraa si loo dokumenti-gareeyo alaab kasta iyo adeeg kasta oo la soo iibsado. Qabanqaabooyinka wax-soo-iibsiga ee kakan ayaa

laga yaabaa in ay u baahdaan qandaraas rasmi ah si loo dokumenti-gareeyo heshiiska dhex maraya Dowladda iyo cidda wax laga soo iibsano. Eeg **Foomka 4aad: Amarka Wax-soo-iibsiga/Tilmaamaha Faahfaahsan ee Warbixinta Helidda** si aad uga hesho faahfaahin dheeri ah oo ku saabsan sida loo buuxinayo Amarka Wax-soo-iibsiga.

Ansaxinta Lacag-bixinta

4.1.2.10 Dhammaan dokumentiyada wax-is-dhaafsigaa ee la xiriira soo-iibsashada alaab ama adeegyo waxaa loo geynayaa *Sarkaalka Xaqiijinta* si uu u xaqiijiyo xogta ku qoran dokumentiyada. *Sarkaalka Xaqiijinta* waxaa uu lacagta ay tahay in la bixiyo ku qorayaa CPO-ga waxaana uu kantarooloyaa in qaddarka lacagta ugu dambeynta la bixinayo aaney ka badnaan lacagaha la ballanqaadey ee ku qoran CV-ga (Fawjarka Ballanqaadka) ee CPO-ga. Waxaa jiri doona marar Xaddiga lacagta la bixinayo ay ka badan tahay xaddiga lacagta la ballanqaadey, marka ay sidaa dhacdana waa in ballanqaad kale oo dheeri ah laga shaqeeyaa ka hor inta aan lacag-bixinta la ansaxin. Marka CV-ga la cusbooneysiyo, xirmada CPO-ga ayaa loo dirayaa *Sarkaalka Xaqiijinta* si uu u soo ansaxiyo.

4.1.2.11 Waxaa uu sidoo kale goobo ku qorayaa *lifaaqyada*, iyo *nooca lacag-bixinta* ee foomka halkii ay ku habboon tahay.

4.1.2.13 Saxiixa *Sarkaalka Xaqiijinta* ee CPO-ga waxaa uu ka dhigan yahay ansaxinta lacag-bixinta wax-is-dhaafsigaa iyo in uu:

- a. hubiyey in lacagta dad lagu sheeganayo:
 - i. ay xaddi ahaan sax tahay;
 - ii. lagu bixinayo kharash horey loo ansaxiyey;
 - iii. lagu bixinayo magaca qofkii ama hay'addii, ku qornaa Amarka Wax-soo-iibsiga ama Qandaraaska, ee ay ahayd in lacagta la siiyo;
 - iv. aan horey loo bixin;
- b. xaqiijiyey in ay sax tahay Qoondeynta sheyga oo ay ku jirto Miisaaniyadda Mideysan ee Dowlad-goboleedka ee lacagta la saarayo; iyo in uu
- c. ku qancay in dhammaan shuruudaha ku jira heshiiska ama qandaraaska uu buuxiyey qofka lacagta sheeganaya ka hor inta aan lacagta la siinin qofka lacagta dad ku sheeganaya.

4.1.2.14 CPO-ga la buuxiyey waxaa loo gudbinayaa Waaxda Khasnadda ee Wasaaradda Maaliyadda oo lacag-bixinta la ansaxiyey kaga shaqeyneysa nidaamka FMIS-ka Bisan. Jeeg ayaa uu toos u daabacayaa FMIS-ka. Waxaana dokumentiyada saxiixaya sarkaalka (saraakiisha) khasnadda ee u habboon waxaana la xawilayaa lacagta si loo dhammeystiro waajibaadkii lacag-bixinta ee dowladda saarnaa.

Macluumaadka Lacag-bixinta

4.1.2.15 Qaybtan waxaa ku jira macluumaadka loogu baahan yahay in ama si elektaroonig ah jeeg loogu daabaco ciddii ay ahayd in la siiyo ama in la daabaco amar-lacag-bixin oo bankiga dowladda lagu farayo in uu lacagaha ka wareejiyo Xisaabta Mideysan ee Khasnadda (TSA) ee Dowlad-goboleedka uuna u wareejiyo xisaabta ciddii dad ku lahayd lacagta. Haddii jeeg ama lacag kaash ah ay noqdaan habka lacag-bixinta, keliya *Ka-faa'iideystaha* iyo *Qaddarka/Xaddiga Lacagta* iyo *Nooca Lacagta* ayaa loo baahan yahay la buuxiyo. Intaa waxaa dheer, lacagta la codsanayo in la bixiyo oo tiro ahaan loo qorayo waa in xuruuf ahaan loo qoraa. Haddii ay lagamamaarmaan noqoto in lacago laga wareejiyo xisaabta bankiga ee Dowladda loona

wareejiyo xisaabta bankiga ee ka-faa'iideystaha, dhammaan macluumaadka lagu codsadey Qaybtan waa in la buuxiyo si loo hubiyo in maaliyadaha si sax ah loo wareejiyo.

5. Foom-ka 3aad: Tilmaamaha Faahfaahsan ee Amarka Lacag-bixinta ee Mushaaraadka iyo Gunnooyinka

5.1 Guudmar

5.1.1 *Amarka Lacag-bixinta ee Mushaaraadka iyo Gunnooyinka/Payment Order for Salaries and Allowances (POSA)* waxaa uu bixinayaa xaddiga ugu yar ee macluumaadka loogu baahan yahay in lagu kaabo bixinta mushaaraadka iyo ujuurooyinka. Faahfaahinta kaabeysa ee Foomka 3aad waxaa ay ku kala jirtaa ama Foomka 3A ama Foomka 3B, faahfaahin Mushaar ama Gunno, [middan waa in loo adeegsadaa keliya mushaaraadka shaqaalaha aan ahayn kuwa rayidka ah ee dowladda, sida, ciidamada amaanka, maaddama faahfaahinta macluumaadka laga soo qaatey Foomka 3A laga helayo FMIS-ka Bisan, islamarka la buuxiyo Foomka Shaqaalaha ee Wasaarad Kasta].

5.1.2 Geeddi-socodka *Amarka Lacag-bixinta ee Mushaaraadka iyo Gunnooyinka* waxaa uu aad ugu dhow yahay shuruudihii *Ballanqaadka iyo Amarka Lacag-bixinta/Commitment and Payment Order (CPO)*, marka laga reebo in POSA aaney lahayn qayb ballanqaad. Mushaaraadka iyo badi gunnooyinka la xiriira mushaaraadka waa kharashaad soo noqnoqda waxaana la ballanqaadaa bilowga muddada miisaaniyad-fulinta. Tani waxaa ay muujineysaa in ballanqaadka ah in qofka shaqaalaha ah lacagtiisa la siiyo la sameynayo waqtiga la shaqaaleynayo qofka shaqaalaha ah.

5.1.3 Qayb kasta iyo layn kasta oo ka mid ah foomka ayaa looga munaaqashoonayaa xagga hoose waxaana halkaa lagu bixinayaa tilmaamaha ama tixraacyada agabka kale ee lagamamaarmaanka u ah inta ay socoto sharaxaadda la bixinayo. Munaaqashadan waxaa loo bixinayaa sida ay isugu xigaan hawlaha marka la buuxinayo foomka. Haddii lagamamaarmaan uu noqdo wax ka badan hal nuqul oo dokumenti ah, ama haddii loo baahan yahay in dokumenti la kala saaf, markaa faahfaahinta sida saxda ah ee loo sameynayo qaybtaa hawsha ka mid ah waxaa lagu bixinayaa dokumentigan dhexdiisa. Cinwaannada hoose waxaa ay waafaqsan yihiin cinwaannada *Foomka 3aad ee Amarka Lacag-bixinta ee Mushaaraadka iyo Gunnooyinka/Payment Order for Slaries and Allowances (POSA)*. Eeg Lifaafa 1aad ee Tilmaantan si aad uga hesho nuqulka foomka.

Aqoonsiga Xogta Miisaaniyadda

5.1.3.1 Macluumaadka *Aqoonsashada Xoga Miisaaniyadda* waa in loo buuxiyaa si waafaqsan tilmaanta/amarka lagu bixiyey *Foomka 2aad ee Ballanqaadka iyo Amarka Lacag-bixinta*. Foomka 3A ama 3B midkood waa in uu kaabaa macluumaadka koobaan ee POSA. *Lacag-ku-bixinta Liiska Mushaaraadka ama Qaddarka Gunnada* ee POSA waa in ay noqotaa wadarta laga soo qaatey Foomka 3A ama 3B. **OGOW:** Foomka 3A ama 3B waxaa loo adeegsanayaa KELIYA mushaaraadka shaqaalaha aan ahayn kuwa rayidka ah ee dowladda, sida ciidamada amniga (booliska, xoogga, iwm.). Bixinta mushaaraadka shaqaalaha rayidka ah ee dowladda waxaa kaabaya Foomka Shaqaalaha ee toos looga soo daabaco FMIS-ka Bisan.

Ansaxinta Lacag-bixinta

5.1.3.2 Sarkaalka Wasaaradda u qaabilsan Maamulka ama Shaqaalaha ayaa saxiixaya POSA isaga oo ah qofka xaqiijinaya saxnaanta iyo dhammeystirnaanta dokumentiyada kaabaya Liiska Mushaaraadka ama Gunnada ee Foomka 3A ama 3B. *Sarkaalka Ansaxinta* waa in uu goobo geliyaa nooca dokumentiyada faahfaahsan ee kaabaya POSA oo uuna ansaxiyaa bixinta mushaaraadka ama gunnooyinka isaga oo saxiixaya POSA. Waa in uu sidoo kale buuxiyaa *Macluumaadka Lacag-bixinta*.

Macluumaadka Lacag-bixinta

5.1.3.3 Qaybtan waxaa ku jira macluumaadka lagamamaarka u ah in si elektaroonig ah jeeg loogu daabaco ka-faa'iideystaha ama la daabaco amar lacag-bixin oo bankiga Dowladda amar ku siinaya in uu lacag ka wareejiyo Xisaabta Keliya ee Khasnadda (TSA) oo uu u wareejiyo xisaabta ka-faa'iideystaha ama Sarkaalka Lacagta Bixinaya. Marka mushaaraadka shaqaalaha rayidka ah la bixiyo, jeegga waxaa loo qorayaa Bankiga Dowlad-goboleedka waxaana bannaanaaneysa halka lagu qorayo **Lambarka Xisaabta Bankiga ee Ka-faa'iideystaha**. Taas beddelkeeda, waxaa calaamadda "X" la saarayaa khaanadda laynka tilmaamaya in, "Eeg Foomamka Shaqaalaha ee Ku Lifaaqan", kaas oo bixinaya baaqiga saafiga ah ee mid kasta oo ka mid ah shaqaalaha oo ku qoran foomka shaqaalaha ee sida tooska ah looga soo saarey FMIS oo bixinaya faahfaahinta xisaabta bankiga iyo magaca mid kasta ee ka mid shaqaalaha oo ay tahay in lacag la siiyo. Waaxda khasnadda waxaa ay foomka shaqaalaha u direysaa bankiga si uu ula socdo jeegga, kaas oo ka dhigan amar lacag-bixin oo la siinayo bankiga. Haddii qaabka lacagta loo siinayo shaqaalaha aan ahayn kuwa rayidka ah ee dowladda (taas oo aad looga dardarwerinayo), waxaa loo baahan yahay keliya in la buuxiyo *Ka-faa'iideystaha* iyo *Qaddarka*. Intaas waxaa dheer, Qaddarka xisaab ahaanta u qoran waa in sidoo kale loo qoraa qoraal hadal ahaan. Haddii loo baahanayo in maaliyado laga soo wareejiyo Xisaabta Keliya ee Khasnadda Dowlad-goboleedka oo loo wareejiyo ka-faa'iideystaha ama Sarkaalka Lacagta Bixinaya, waa in dhammaan macluumaadka la codsadey la buuxiyaa si loo hubiyo saxnaanta lacagta kaashka ah ee la wareejinayo.

Lacag-bixinta Sarkaalka Lacagta Bixinaya

5.1.3.4 **OGOW:** Habka lacag-bixinta ee Sarkaalka Lacagta Bixinaya waxaa loo adeegsanayaa keliya bixinta mushaaraadka shaqaalaha aan ahayn kuwa rayidka ah ee dowladda – ciidamada amniga, muddada gaaban ee aaney jirin qaab elektaroonig ah oo lacag loogu wareejiyo xisaabaha bankiga ama lacagta telefoonka gacanta ee shakhsiga ah ee xubnaha ciidamada amniga ka tirsan. Waa yool ay higsaneyso dowladda in ay lacag-siinta ciidamada amniga sida ugu dhakhso badan looga beddelo habka kaashka lagu bixinayo.

5.1.3.5 Haddii waxa uu soo saarayo FMIS-ka ee la xiriira lacag-bixinta uu yahay jeeg ama amar lacag-bixin, Sarkaalka Lacagta Bixinaya waxaa uu qaadanayaa dokumentiga lacag-bixinta si uu u soo helo maaliyada lagamamaarka ah ee uu siinayo shakhsiyadka. Xaaladda noocan ah, Sarkaalka Lacagta Bixinaya, waxa uu saxiixayaa qaybtan si uu u muujiyo in uu heley jeegga ama amarka lacag-bixinta. Sarkaalka Lacagta Bixinayaa waxaa uu sidoo kale qaadayaa mas'uuliyadda hawraaraha saddexda ah ee halka ku qoran. Sarkaalka Lacagta bixinaya waxaa uu lacagta kaashka ah ku soo helayaa isaga oo kaash-gareynaya jeegga ama amarka lacag-bixinta ula tegaya bankiga. Marka Sarkaalka Lacagta Bixinaya uu lacagta kaashka ah ka helo bankiga si uu ugu bixiyo mushaaraadka shaqaalaha aan ahayn kuwa rayidka ah ee dowladda, waxaa uu lacagta siinayaa shakhsiyadka ku qoran Foomamka 3A ama 3B.

6. Foom-ka 4aad: Amarka Wax-soo-iibsiga/Tilmaamaha Faahfaahsan ee Warbixinta Helidda

6.1 Guudmar

6.1.1 Geeddi-socodka wax-soo-gadashada waxaa uu la halmaalaa in la xusho habka wax-soo-iibsiga, qandaraas-gelinta (*tendering*), qiimeynta jawaabaha qandaraas-gelinta, la-gorgortanka iibiyaha guuleysta iyo ugu dambeyn la gelidda qandaraas ama soo-saaridda *Amar Wax-soo-iibin/Purchase Order (PO)*. Waa in la qaataa go'aan la xiriira in la codsanayo qiime-sheegyo ama in la sameynayo qandaraas-gelin, ama in la raacayo qaab kale oo wax-soo-iibsi. Eeg *Xeer-nidaamiyaha #8, Xeer-nidaamiyaha Dejinta Buugga Siyaasadaha iyo Habraacyada Wax-soo-iibsiga Dowladda* si aad uga hesho hagid dhammeystiran oo la xiriirta dhammaan alaabo iyo adeegyo soo-iibsashada Dowlad-goboleedka.

6.1.2 Wejiga ugu dambeeya geeddi-socodka wax-soo-iibsashadu waa in ballanqaad loo sameeyo iibiye. Tani waxaa ay la halmaali kartaa in la soo saaro *Amar Wax-soo-iibsasho* waa marka dalabaadka aan sidaas u kakaneyn ama in la saxiixo qandaraas rasmi ah marka ay wax-soo-gadashadu ay kakan tahay si loogu kaabo Amarka Wax-soo-iibinta. Madaxa unugga miisaaniyadda ayaa laga doonayaa in uu soo aqoonsado saraakiisha ay tahay in la siiyo awood ay ku sameeyaan ballanqaadyo sharci ah oo la xiriira kharash-gareynta maaliyadaha dowladda loo baahan yahay in laga isticmaalo Miisaaniyadda Dowlad-goboleedka [Eeg *Tilmaanta A – Waraaqda Awood-cid u wakiilaashada*]. Saraakiishan waxaa loo igmanayaa in ay noqdaan *Saraakiil Ansaxin*.

6.1.3 Waqti ku habboon oo hadba ku xirin nooca wax-soo-iibsashada ee la xushey, *ayaa Amar Wax-soo-iibin* loo buuxinayaa si loo soo gado alaabo ama adeegyo.

6.1.4 *Warbixin Helid* ayaa waxaa buuxinaya *Sarkaalka Helidda* ee loo igmadey ka dib marka uu sarkaalku baaro alaabada ama adeegyada si uu u kantaroolo in waxa la heley ay waafaqsan yihiin tilmaanta, tirada iyo tayadii loo baahnaa sida ay dhigayaan *Shuruudaha Tixraaca* ee wax-soo-gadid kasta. Qaybta u hooseysa *Amarka Wax-soo-iibinta* waxaa inta badan loo adeegsadaa *Warbixinta Helidda* ahaan. Haddii wax walba loo helo sidii loo dalbadey, sarkaalka waxaa uu saxiixayaa Amarka Wax-soo-iibinta (PO) si uu u tilmaamo in ay arrintu sidaa hore tahay. Waxaa loo banneeyey meel uu sarkaalku ku qori karo waxyaabaha taas ka beddelan haddii alaabada ama adeegyadu aaney ka soo bixin tilmaantii, tiradii ama tayadii la rabey, ama shuruudo kale oo ay dhigayaan *Shuruudaha Tixraaca*. Mararka qaar, sarkaalka waxaa uu ku khasbanaanayaa in uu soo gudbiyo liis dheeri ah oo dhigaya ka beddelnaanta shuruudihii Amarkii Wax-soo-iibinta.

6.1.5 Amarka wax-soo-iibintu waa in loo isticmaalaa dhammaan wax-soo-iibinta kala duwan, xataa wax-soo-iibinta u baahan qandaraas rasmi ah oo isaga ka faahfaahsanaan badan.

6.1.6 Qayb kasta oo foomka ka mid ah ayaa looga munaaqashoonayaa xagga hoose waxaana halkaa lagu bixinayaa tilmaamaha lagamamaarmaanka u ah buuxinta foomka. Tilmaamaha waxaa loo bixiyey sida ay isugu xigaan mucaamalaadka caadiga ah ee wax-soo-iibinta iyo helidda. Cinwaannada hoose waxaa ay waafaqsan yihiin cinwaannada *Foomka Amarka Wax-soo-iibsiga* ee halkaan ku lifaaqan. Eeg Liffaaqa 1aad ee Tilmaantan si aad uga hesho nuqulka foomka.

Amarka Wax-soo-iibsiga

6.1.6.1 Foomka *Amarka Wax-soo-iibsiga* waxaa loo adeegsanayaa soo-iibsashada alaabo ama adeegyo waana in uu buuxiyaa uuna saxiixaa *Sarkaalka Ansaxinta* ee Wasaaradda.

Wasaaradda: waa Wasaaradda ama Hay'adda soo iibsaneysa alaabada ama adeegyada iyada oo ka faa'iideysaneysa awoodda loo siiyey in ay lacag kharash-gareyso.

Taariikh: waa taariikhda la soo saaray *Amarka Wax-soo-iibsiga*.

L. CV-ga Bisan: waa lambarka Fawjarka Ballanqaadka/*Commitment Voucher (CV)* ee la gelinayo CPO-ga ka dib marka ballanqaadka la geliyo FMIS-ka Bisan. L. CV-ga Bisan waxaa uu isku xirayaa dhammaan marxaladaha geeddi-socodka taxanaha ganacsi ee geeddi-socodka maaliyadeed.

L., Amarka Wax-soo-iibsashada: waa lambar taxane ah oo lagu hayo xafiiska maaliyadda ee Wasaarad kasta si loo kantaroolo soo-saarista *Amarrada Wax-soo-iibsiga*. *Wax-soo-iibsiyada* hay'adaha miisaaniyadeed loo oggol yahay in ay soo gataan iyaga oo aan soo marin waaxda dhexe ee wax-soo-iibinta, si waafaqsan *Xeer-nidaamiyaha #8: Xeer-nidaamiyaha Dejinta Buugga Siyaasadaha iyo Habraacyada Wax-soo-iibsiga Dowladda*, hay'adda miisaaniyadeed waxaa ay joojteyneysaa lambar diiwaan Amarka Wax-soo-iibsiga oo gacanta lagu qoro. Maaddaama dhammaan wax-soo-iibsashada alaabada iyo adeegyada ay u baahan yihiin in ballanqaad la geliyo FMIS-ka, waxaa sidoo kale la oggol yahay in lambarkan loo adeegsado sida lambarka CV-ga oo uu noqdo Lambarka Amarka Wax-soo-iibsiga.

Macluumaadka Iibiyaha: waxaa uu aqoonsanayaa macluumaadka qaababka loola xiriiri karo iibiyaha.

Tilmaamaha Gaarsiinta: waxaa la siinayaa iibiyaha si loo faro sida ay tahay in loo keeno, tilmaamaha sida loo soo xirirayo, goobta la keenayo, waqtiga la keenayo, iwm. Waxaa muhiim ah in qaybtan lagu daro dhammaan tilmaamaha gaarsiinta ee muhiimka ah ee lagala gorgortamey iibiyaha maaddaama sarkaal wax-soo-iibinta ee Wasaaraddu (sarkaalka xarunta dhexe haddii wax-soo-iibintu ay sameyneyso Waaxda Wax-soo-iibinta ee Wasaaradda Maaliyadda ama shaqaalaha loo cayimey ee hay'adda miisaaniyadeed haddii wax-soo-iibinta loo oggolaadey in gudaha hay'adda laga sameeyo) waa in uu ansaxiyaa ka-weecasho kasta oo laga weecanayo tilmaamaha ka hor inta aan dad la soo gaarsiin la keenin.

Sharaxaadda: waxaa ka mid ah sharaxaad kasta oo jir ahaaneed, lambarka aqoonsiga sheyga (*part number*), iwm. oo gacan dad ka siinaya aqoonsashada alaabada ama adeegyada.

Tirada: waa muhiim in la aqoonsado maaddaama dalabka/amarka laga yaabo in ay ku jiraan qaybo badan. Tirooyinka qayb kasta waa in la cayimaa.

Sicirka: qiimaha halkii shey ee alaabada la dalbanayo ka mid ah.

Qaddarka: waa *Tirada* iyo qiimaha halkii shey ama *Sicirka* shey kasta oo liiska ku jira. Waa in laga taxaddaraa sidii loo hubin lahaa in xisaabintu ay sax ahaato si ay sax u ahaato wadarta *Qaddarka* qiimaha la dalbadey.

WADARTA KHARASHKA: waa iskudarka Qaddarka ku qoran layn kasta. Mar labaad, saxnaantu aad bey muhiim u tahay marka la isku darayo xisaabahan si looga hortago Wasaaraddu ay bixiso wax ka badan qiimihii lagu heshiiyey.

Summadda BCS: waa in lagu soo laba-celiyaa si waafaqsan tilmaamaha Foomka 2aad ee Ballanqaadka iyo Amarka Wax-soo-iibinta.

Shakhsiga Xiriirka ee Wasaaradda, telefoon/E-mail: Waa qofka uu marka hore iibiyaha la xiriirayo iyo halka uu kala xiriirayo si uu wax uga ogaado Amarka Wax-soo-iibinta.

Sarkaalka Ansaxinaya ee Wasaaradda: Sarkaal Ansaxin (caadi ahaan waa Sarkaalka Maaliyadeed ee waaxda), ka hor inta uusan ansaxin soo-jeedin bixineysa ballanqaad lagu kharash-gareynayo lacagta dadweynaha ee Miisaaniyadda Dowlad-goboleedka, waa in uu ku qancaa in:

- (a) soo jeedinta uu ansaxiyey *Sarkaal Ansaxin* si habboon loo magacaabey;
- (b) ballanqaadku uu waafaqsan yahay ansaxintaas;
- (c) soo-jeedintu ay ka muuqataa in lacagta lagu bixinayo wax u qalma; iyo
- (d) la hayo maaliyado loo qoondeeyey oo ku jira nooca Qoondeynta ee Miisaaniyadda Mideysan ee Dowlad-goboleedka oo lagu bixin karo kharash-bixinta la soo jeediyey.

Marka shuruudahan laga soo baxo, *Sarkaalka Ansaxinaya* wuu saxiixi karaa si uu uga dhigo waajib sharci ah oo ay ka dhalanaya in kharash laga bixiyo Miisaaniyadda Mideysan ee Dowlad-goboleedka.

Saxiixa iyo Taariikhda: waa saxiixa *Sarkaalka Ansaxinaya* iyo taariikhda ballanqaadka lagu sameeyey *Amarka Wax-soo-iibinta*.

Nooca dokumentiyada kaabaya ee la socda *Amarka Wax-soo-iibinta* waa in goobo lagu geliyaa *Amarka Wax-soo-iibinta* dushiisa.

Warbixinta Helidda

6.1.6.2 Wasaaraddu waa in ay xaqiijisaa in alaabta iyo adeegyada lagu cayimey *Amarka Wax-soo-iibinta* loo heley si waafaqsan shuruudaha lagu cayimey *Amarka Wax-soo-iibinta*. Sarkaalka Helidda/Maaliyadeed ee Wasaaradda ayaa ka mas'uul ah xaqiijinta in shuruudahan kore laga soo baxay waxaana uu ka markhaati kacayaa xaqiijinta isaga oo saxiixaya *Warbixinta Helidda*. Ka weecasho kasta oo laga weecdey tirada alaabada ama xaaladaha alaabada lagu taxay amarka wax-soo-iibinta (ama Shuruudaha Tixraaca ee ka faahfaahsan) waa in lagu qoraa halka loo banneeyey ee loogu talogaley. Xaashi kale oo dheeri ah waa in la bixiyaa haddii sharaxaadda loogu qiil-sameynayo ay ka badan tahay halka loogu banneeyey *Warbixinta Helidda*. Macluumaadka la bixiyey waa in ay ku jirtaa xog dad ku filan oo ku saabsan ka-weecashada si iibiyaha loogu oggolaado in uu qaan-sheeggiisa uu waafajiyo qiimaha alaabada la heley ee la isticmaali karo.

7. Foom-ka Saad: Tilmamaha Faahfaahsan ee Fawjarka Diiwaanka (*Journal Voucher*)

7.1 Guudmar

7.1.1 Diiwaannada (*Journals*) waa xogo xisaabaad oo la geliyo diiwaanka guud (*general ledger*). Fawjarka diiwaanka/*journal voucher* (Foomka Saad) waa in la adeegsadaa marka ay lagamamaarmaan tahay in la hagaajiyo (*adjustment*) xog la geliyey diiwaanka guud (*general ledger*), sida, in xaddi/qaddar lacageed laga soo wareejiyo xisaabta diiwaanka guud (summad dhaqaale) oo loo wareejiyo mid kale, kaas oo ka dhalan kara sixidda khalad dhinaca xisaabaadka ah ama isku-hagaajinta la sameeyo dhammaadka sanadka. Waa in la ogaadaa in xisaabaha diiwaanka guud ay ka mid yihiin DHAMMAAN qaybaha Sumadaha Kala-sooca Miisaaniyadda (BCS). Sidaa daraaddeed, fawjarka diiwaanka/*journal voucher* (JV) ayaa sidoo kale loo adeegsadaa sixidda khaladaadka ku jira Sumadda Maaliyadda, Wasaaradda, Mashruuca ama Goobta.

7.1.2 Fawjarrada diiwaanka (*Journal Vouchers*) waxaa ay leeyihiin laba joog-u-tax oo lagu qoro xaddiga/qaddarka lacagta, mid lagu qoro *debts*, iyo kan kale oo lagu qoro *credits* iyada oo labada joog-u-tax ay mar walba ahaanayaan kuwo isku dheellitiran. Fawjarrada diiwaanka (*Journal*

vouchers) waxaa loo adeegsadaa keliya in lagu diiwaangeliyo oo laguna wareejiyo xaddiyada/qaddarada lacageed ee dhabta ah. Looma adeegsado kala wareejinta miisaaniyadda.

7.1.3 Hagaajinta diiwaanka (*Journal adjustments*) waxaa ansaxiya oo hannaanka FMIS-ka geliya Waaxda Khasnadda. Khaladaadka ku jira xisaabaadka Wasaaradaha/Waaxaha/Hay'adaha waa in ay Khasnadda ku wargeliyaan wasaaradaha kala duwan, iyaga oo buuxinaya foomka gacanta ee Fawjarka Diiwaanka (ee ku lifaaqan dhammaadka tilmaantan isaga oo ah Foomka 5aad).

7.1.4 Geeddi-socodka hawsha Fawjarka Diiwaanka ayaa lagu sharxayaa halkan hoose:

- Wasaarad/Waax/Hay'ad ayaa soo ogaaneysa in loo baahan yahay in hagaajin la sameeyo
- Wasaaradda/Waaxda/Hay'adda ayaa bilaabeysa geeddi-socodka hawsha iyada oo buuxineysa foomka gacanta ee Fawjarka Diiwaanka (eeg Foomka 5aad), iyada oo saxiixaysa, ansaxineysa una gudbineysa waaxda Khasnadda
- Waaxda khasnadda ayaa heleysa diiwaanka, oo eegeysana saxnaantiisa haddii ay ku waafaqdo, waa ay saxiixaysaa waxaa ay u gudbineysaa si loogaga shaqeeyo FMIS-ka
- Fawjarka Diiwaanka (JV) ayaa FMIS-ka uu ku ansaxinayaa ansaxiyaha waaxda Khasnadda waxaana la gelinayaa hannaanka
- Fawjarka Diiwaanka ayaa laga soo daabacayaa FMIS-ka waxaana lagu lifaaqayaa Fawjarka Diiwaanka ee gacanta looga shaqeeyo waxaana diiwaangelinaya Khasnadda, nuqulka Fawjarka Diiwaanka ee laga soo saarey FMIS-ka ayaa la siinayaa Wasaaradda/Waaxda/Hay'adda soo codsatay si ay keydkooda u geliyaan.
- Khasnadda iyo Wasaaradda/Waaxda/Hay'adda ayaa dib-u-eegaya xogta la geliyey FMIS-ka si ay u hubiyaan in si sax ah xogta loo geliyey. Dhammaan Wasaaradaha/Waaxaha/Hay'aduhu ma wada geli karaa FMIS-ka, sidaa daraaddeed, Khasnadda ayaa warbixin miisaaniyadeed oo faahfaahsan siineysa Wasaaradaha/Waaxaha/Hay'adaha, taas oo uu la socdo Fawjarka Diiwaanka ee laga soo saarey FMIS-ka, si ay Wasaaradda/Waaxda/Hay'addu ay dib-u-eegis ugu sameyn karaan ayna u xaqiijin karaan is-beddellada lagu sameeyey xisaabahooda.

7.2 Tilmaamo Faahfaahsan

7.2.1 Qayb kasta oo ka mid ah foomka ayaa hoos lagu sharxay waxaana halkaa lagu bixiyey tilmaamaha lagamamaarmaanka u ah buuxinta foomka. Ciwaannada halkaan lagu bixiyey waxaa ay waafaqsan yihiin cinwaannada foomka *Fawjarka Diiwaanka/Journal Voucher* ee halkaan ku lifaaqan.

Fawjarka Diiwaanka/Journal Voucher

JV ee Gacanta: Marka la buuxinayo Fawjarka Diiwaanka ee Gacanta Lagu Qoro, weli ma jiro lambar Fawjar Diiwaan oo uu soo saarey FMIS-ka, sidaa daraaddeed waxaa lagu talinayaa in waaxaha maaliyadda ee Wasaaradda/Waaxda/Hay'adda ay sameysataan lambar ay ku dabagalaan oo ay yeeshaan Fawjarrada Diiwaanka ee Gacanta oo ay lambarkaa halkaan ku qoraan. Marka Fawjarka Diiwaanka la geliyo FMIS-ka, # JV ee Gacanta waxaa lagu qorayaa fawjarka FMIS-ka si mustaqbalka loo tixraaco.

Taariikhda Qorista Diiwaanka: Hadafka laga leeyahay waa in la muujiyo taariikhda Fawjarka Diiwaanka la geliyey Diiwaanka Guud. Khaladaad ama sixitaanno ayaa badanaa la arki karaa gelintii asalka ahayd ka dib, laakiin badanaa isla sanad-maaliyadeedka ay la xiriiraan dhexdiisa ayaa ay dhacdaa. Siyaasadda wax walba ka muhiimsan waa in diiwaangelinta wax lagu saxayo la sameeyo muddada la soo ogaadey jiritaanka khaladka. Tusaale ahaan, haddii khalad diiwaangelin la sameeyey bishii Maarso, ee sanad maaliyadeedka X laakiin aan la ogaan ilaa laga soo gaarey bishii Luuliyo, ee sanad maaliyadeedka X, diiwaangelinta lagu saxayo waxaa la sameynayaa bisha Luuliyo, sanad-maaliyadeedka X, markaas oo la ogaadey khaladka. Fawjarka Diiwaanka (JV) taariikhdiisa dib looma celinayo oo lagama dhigayo Maarso, sanad-maaliyadeedka

X. Haseyeeshee, waxaa jira waxyaabo laga soo reebayo mabda'an guud. Waxyaabaha laga soo reebayo waa (a) "Muddada 13aad" ama hagaajimaha "dhammaadka sanadka" iyo (b) muddada ka horreysa hagaajimaha.

- Hagaajimaha muddada 13aad waxaa ay caadi ahaan soo if-baxaan inta lagu dhex jiro geeddi-socodka dib-u-eegista/is-waafajinta xisaabaadka marka la diyaarinayo bayaamada maaliyadeed ee dhammaadka sanadka. Geeddi-socodkan dib-u-eegista waxaa uu dhab ahaan dhacaa ka dib sanad-maaliyadeedka ay xisaabaadku la xiriiraan, sida, Bayaamada maaliyadeed ee sanad-maaliyadeedka X ayaal a diyaarinayaa sanad-maaliyadeedka X+1. Marka sixitaanno loo baahdo, Fawjarrada Diiwaanka (JVs) waxaa laga shaqeeyaa Sanadka X, iyada oo taariikhda caadi ahaan lagu qoro ay tahay 31ka Disembar, ee sanadka X.
- Hagaajimaha la sameeyo muddada ka taas ka horreysa waxaa ay ku yimaadaan sixitaanka lagu sameynayo khalad ku jira bayaamada maaliyadeed muddo ka horreysa laakiin la ogaadey sanad mustaqbalka ah. Tani waxaa ay badanaa ay timaaddaa inta uu socdo geeddi-socodka hantidhowr-sanadeedka waxaana sixitaanka khaladaadka la xiriira muddo ka sii horeysa loo qoraa si waafaqsan xisaabaadka kaashka ku saleysan ee IPSAS.

Maaliyadda/Mashruuca/Goobta/Xisaabta: Midkan waa sumadeynta kala-sooca miisaaniyadda oo dhammeystiran oo oggolaanaya in qoraalka la geliyo diiwaanka guud (*general ledger*). Muuji summadda dhammeystiran ee qayb kasta oo ka mid ah baadi-sooca.

Faahfaahinta Xisaabta: Ku qor magaca sumadda xisaabta. Tusaale ahaan, haddii summadda xisaabtu tahay 211201, faahfaahinta xisaabtu waxaa ay noqoneysaa "Bixinta Cunto Joogto ah".

Qaddarka Debit-ka /Credit-ka: Qiimayaasha/xaddiyada meel kasta oo la doonayo in lagu qoro *debit* iyo *credit*.

WADARTA [Debit iyo Credit Waa in ay Isla Ekaadaan]: Kani waa joog-u-taxa wadarta *debit* iyo *credit*. Si looga shaqeeyo Fawjarka Diiwaanka (JV), wadarta joog-u-taxa *debit*-ka waa in la mid ahaataa wadarta joog-u-taxa *credit*-ka.

Qiilka loo hayo Diiwaangelinta: Sharaxaad cad oo kooban oo sheegeysa sababta loo codsanayo Fawjarkan Diiwaangelinta (JV). Si ay Khasnaddu u qiimeeyso habboonaanshaha diiwaangelinta, fadlan ku soo lifaaq documenti, waa haddii la hayee, kaabaya oo u-qiilsameynaya diiwaangelinta. Haddii diiwaanku (*journal*) la xiriiro diiwaangelin asal ah, markaa faahfaahinta diiwaangelinta asalka ah waa in la bixiyaa, sida, taariikhda, lambarka JV / PV / RV.

Ansaxinta iyo Gelinta Xogta: Qaybtan waxaa ay ka kooban tahay laba qaybood, mid ay leedahay Wasaaradda/Waaxda/Hay'adda (MDA) soo codsaneysa iyo mid ay leedahay Khasnadda. Qaybta MDA soo codsaneysa waxaa ay u baahan tahay (a) magaca MDA soo codsaneysa, (b) taariikhda codsiga la sameeyey, (c) saxiixa ansaxiyaha. Qaybta Khasnadda waxaa ay u baahan tahay (a) taariikhda la ansaxiyey, (b) magaca ansaxiyaha, (c) saxiixa ansaxiyaha, (d) magaca qofka JV-ga geliyey FMIS-ka, (e) taariikhda la geliyey iyo (f) # JV ee uu soo saarey FMIS-ka Bisani.

8. Dhaqangalka

7.1 Tilmaantan waxaa loo tixgelinayaa in ay dhaqangashey taariikhda la soo saarey oo ah DD/MM/YYYY

Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda & Hor. Dhaqaalaha

Siciid Siyaad Shirwac



The image shows a handwritten signature in blue ink to the left of an official circular stamp. The stamp is blue and contains the following text: 'DOWLAD GOMULEEDKA GALMUDUG' at the top, 'WASAARADA MAALIYADA & H. DHAQAALAH' in the middle, and 'MINISTRY OF FINANCE & ECON. DEVELOPMENT' at the bottom. The center of the stamp features the coat of arms of Galmudug State, Somalia, which includes a lion and a camel. The outer ring of the stamp also contains the text 'GALMUDUG STATE OF SOMALIA'.

Lifaaqa 1aad - Foomamka

Foomka 1aad – Foomka Dib-u-qoondaynta Qoondada



Foom-ka 1A – Foomka Dib-u-qoondaynta Maaliyadaha



Foom-ka 2aad – Ballanqaadka Amarka Wax-soo-iibinta/*Commitment Purchase Order (CPO)*



Foom-ka 3aad – Amarka Lacag-bixinta ee Mushaaraadka & Gunnooyinka/*Payment Order for Salaries & Allowances (POSA)*



Foom-ka 3A – Faahfaahinta Liiska Mushaaraadka (*Payroll Detail*)



Foom-ka 3B – Faahfaahinta Liiska Mushaaraadka (*Payroll Detail*)



Foom-ka 4aad – Amarka Wax-soo-iibinta /*Purchase Order (PO)*



Foom-ka 5aad – Fawjarka Joornaalka (Diiwaanka Guud)/*Journal Voucher*

