**Hordhac** --------------------------------------------------------------------------------------1

Tubaha la Adeegsaday Soo Saarista Hab-raacan -----------------------------------------------1

Ujeedada Hab-raaca ---------------------------------------------------------------------------------3

Faa’iidooyinka Laga Filayo Hab-raaca -----------------------------------------------------------3

Sida loo Isticmaalayo Hab-raaca ------------------------------------------------------------------3

U diyaar Garawga Hirgalinta Hab-raaca ---------------------------------------------------------4

Wax Kudarista iyo Wax ka Baddelidda Hab-raaca ---------------------------------------------4

* 1. Qeexitaanka Ereyada Muhiimka ah -------------------------------------------------------5
  2. Sababaha loo Kaydiyo Kaydka ------------------------------------------------------------6
  3. Shaqada, Doorka iyo Waajibaadka Shaqaalaha Maamulka Hantida -----------------7

1. **Caddaynta Kaydka** ---------------------------------------------------------------------------10
   1. Caddaynta iyo Abla-ablaynta Kaydka --------------------------------------------------10
   2. Sababaha Abla-ablaynta iyo Tirsi Siinta Loo Samaynayo ---------------------------11
   3. Abla-ablaynta iyo Tirsi Siinta Kaydka --------------------------------------------------12
   4. Waajibaadyada Abla-Ablaynta iyo Tirsi Siinta ----------------------------------------14
   5. Nidaamka La Marayo Marka La Samaynayo Abla-Ablaynta iyo Tirsi Siinta -----14
2. **Qabashada iyo Baadhista Kaydka** --------------------------------------------------------16
   1. Waajibaadyada -----------------------------------------------------------------------------16
   2. Foomasha Muhiimka ah ------------------------------------------------------------------16
   3. Nidaamka Qabashada Kaydka -----------------------------------------------------------17
      1. Ka Helida Alaabta Keenayaal Bannaanka ah ------------------------------------------17
      2. Alaabta Bakhaarka Lagu Soo Celinayo -------------------------------------------------18
   4. Nidaamka Celinta Alaabta La Diiday ---------------------------------------------------19
   5. Baadhista ------------------------------------------------------------------------------------20
3. **Soo Saarista/La Bixista Kaydka** -----------------------------------------------------------22
   1. Waajibaadyada -----------------------------------------------------------------------------22
   2. Foomasha Muhiimka ah ------------------------------------------------------------------23
   3. Nidaamka La Bixista Kaydka ------------------------------------------------------------23
   4. U dirista Kaydka Laamaha Kale ee Hay’adda -----------------------------------------24
4. **Diwaan Galinta, Xisaabinta iyo Warbixinta Kaydka** ---------------------------------26
   1. Waajibaadyada -----------------------------------------------------------------------------26
   2. Foomasha Diwaan Galinta Kaydka -----------------------------------------------------27
   3. Xisaabinta Kaydka -------------------------------------------------------------------------29
   4. Qiimaynta Kaydka -------------------------------------------------------------------------31
   5. Ka Warbixinta Kaydka --------------------------------------------------------------------32
   6. Adeegsiga Koombiyuutarka --------------------------------------------------------------34
5. **Xaqiijinta iyo Maamulida Kaydka** --------------------------------------------------------36
   1. Waajibaadyada -----------------------------------------------------------------------------36
   2. Xaqiijinta Kaydka -------------------------------------------------------------------------36
      1. Tubaha Xaqiijinta Kaydka ----------------------------------------------------------------37
      2. Nidaamyada Xaqiijinta Kaydka ----------------------------------------------------------37
      3. Waajibaadyada Kooxda Xaqiijinta Kaydka --------------------------------------------40
      4. Sababaha Keena Isdaba Marka ----------------------------------------------------------40
      5. Kala Wareejinta Kaydka ------------------------------------------------------------------41
   3. Maamulida Kaydka ------------------------------------------------------------------------42
      1. Baaxada iyo Soo Noq-Noqodka Dalabka -----------------------------------------------42
      2. Qaababka Maamulida Kaydka -----------------------------------------------------------43
   4. Xoorista Kaydka ---------------------------------------------------------------------------47
6. **Madasha Kaydinta** ---------------------------------------------------------------------------48
   1. Waajibaadyada -----------------------------------------------------------------------------48
   2. Ujeedooyinka Madasha Kaydinta -------------------------------------------------------48
   3. Qorshaha Madasha Kaydinta -------------------------------------------------------------49
   4. Shaqooyinka Madasha Kaydinta ---------------------------------------------------------49
   5. Ammaanka iyo Bad-baadada Kaydka ---------------------------------------------------50
      1. Ammaanka Kaydka ------------------------------------------------------------------------50
      2. Bad-baadada Kaydka ----------------------------------------------------------------------52
   6. Qalabyada Kaydinta -----------------------------------------------------------------------52

**Bogga Tusmada shaxaha**

Shaxda 1aad: abla-ablaynta iyo tirsi siinta kaydka --------------------------------------------12

Shaxda 2aad: foomka warbixinta dhinaanshaha iyo kuwa waxyeeloobay ---------------20

Shaxda 3aad: foomak kaarka taraabiista -------------------------------------------------------28

Shaxda 4aad: foomka kaarka diwaan galinta kaydka -----------------------------------------29

Shaxda 5aad: qiimaynta kaydka ------------------------------------------------------------------31

Shaxda 6aad: foomka warbixinta kaydka -------------------------------------------------------33

Shaxda 7aad: foomka xaqiijinta kaydka --------------------------------------------------------39

Shaxda 8aad: qalabyada cabbiraada -------------------------------------------------------------53

**EREYADA MUHIIMKA AH**

Hab-raac – Manual

Tirsi – Code

Abla-ablayn – Classifications

Qorid qoraal – Stationery

Saadka xafiiska – Office Supplies

Stock – Kayd

Item – Shay

Karraani – Stock Clerk

Hantida maguuraanka – Fixed Asset

Kaarka taraabiista – Bin Card

Kaarka diwaanka – Stock Record Card

Hay’adda dawladda – Public Body

**Hordhac**

Hab-raacan waxaa loo diyaariyey u hogaansanaanta bayaanka iibka iyo maamulka hantida (procurement and property administration proclamation) ee jamhuuriyadda dimuqraadiga federaalka itoobiya ee tirsigiisu yahay **649/2009** iyo wareegtooyinka iyo sharciyada maaliyadeed ee dalka. Ka qayb ahaan hirgalinta barnaamijyada dib-uhabaynta shaqada dawladda, wasaarada maaliyadda iyo horumarinta dhaqaaluhu (MoFED) waxay bilawday dib-uhabaynta maareynta hantida. Sidaas daraadeed, waxaa la soo saaray hab-raaca maareynta hantida maguuraanka ah ee dawladda. Sida ku cad hab-raacaas maareynta hantida maguuraanka ah wuxuu bilawdaa marka hantida maguuraanka ah laga soo saaro bakhaarka. Hanashada hantida maguuraanka ah ee kujirta bakhaarka waa qayb kamida kaydka waana in loo maareyaa habka maareynta kaydka, waxaa intaa dheer qabashada dhamaan noocyada hantida, maareynta alaabtu waxay qabataa waxyaabo kale. Si habboon u kaydinta, bixinta, diwaan galinta, xisaabinta iyo warbixinta qaadashada alaabta iyo ilaalintooda waa qayb ka mida waxqabadyada maareynta kaydka kaas oo dhamaystirayo maareynta hantida maguuraanka ah.

Hab-raacan maareynta kaydka wuxuu cayimaa sida wax kala badalasho faro badan oo la xidhiidha kaydka ay ku samayn lahaayeen dhamaan cidda ka mas’uulka ah. Hab-raacu wuxuu dejinayaa heerka ugu hooseeya (minimum standard) iyo nidaamyada shaqo si loogu dabakho hay’ad kasta oo dawladeed loona joogteeyo isku mid ahaanshaha iyo joogtaynta maareynta kaydka.

**Tubaha La Adeegsaday Soo Saarista Hab-raacan**

Soo saarista hab-raaca waxaa si cad loo raacay heshiisyada la isku raacay ee tilmaamaya waxqabadyada. Caddaynta ama tilmaamidda carqaladaha kajira maareynta kaydka ficil ahaan ee haatan la adeegsado, iyada oo laga tusaale qaadanayo ku dayashada wanaagsan ee heer caalami, waa in la diyaariyaa maareynta kaydka oo ah kuwo habboon, waxqabad fiican leh islamarkaana kharashka yaraynaya, iyadoo lagu dabakhayo GOFAMM, iyo bayaanka iibka iyo maareynta hantida iyo nidaamyada xisaabaadka ee dawladda federaalka Itoobiya. Si loo soo saaro dhibaatooyinka kajira maareynta kaydka, waxaan si ula kaca loo doortay nidaamka shaqo ee toddoba hay’addood oo dawli ah, waxaa la waraystay shaqaalaha iyo kormeerayaasha iyada oo la isticmaalayo su’aalo kala duwan (unstructured questions). Waxaa la hubiyey dukumentiyada kaydka dhinacyada nashaqadda iyo qaabkooda. Waxaa la booqday bakhaarada kaydka alaabta la dhigo si loo ogaado hawlaha ilaalinta iyo kaydinta.

Kadib markii la sameeyey indh-indhayntaas iyo su’aalahaas waxaa soo baxday qodobadan hoos ku qoran

1. Waxaa la ogaaday inayna hay’adihii dawladdu ee la booqday ayna ka midaysnayn hawlaha maareynta kaydka sida loo qabanayo ama loo fulinayo hawlaha, foomasha la adeegsanayo iyo hagayaasha loo adeegsanayo maareynta kaydka.
2. Ku guul daraysashada u hogaansanaanta awaamiirta jira ee maamulka hantida iyo nidaamka xisaabaadka ee dawladda federaalka Itoobiya iyada oo la tixgalinayo qiimaynta iyo warbixinta kaydka.
3. Ka soo qaadista maareynta kaydka waxaan muhiim ahayn islamarkaana aan tixgalin la siin hoosna loo dhigay ahmiyadoodii.
4. In badan oo ka mida kaydka hay’addaha dawladda ee bakhaarada kujira oo aan muddo sanado ah la isticmaalin in ka badan 12 sano kadibna in la xooro sugaya.

Si aan u qirno ku dayashada wanaagsan ee heer caalami, waxaa la sameeyey baadhitaan qoto dheer oo ku saabsan qoraaladii hore (literature review). Ku dayashooyinka wanaagsan (best practice) ee deegaanada kala duwan iyo hay’adaha heer caalami ee maareynta kaydka ayaa kujira hab-raacan.

Waxaa la mideeyey horumaradii ugu danbeeyey ee maareynta sil-silada qaybinta (supply chain management) ee la xidhiidha maareynta kaydka. Fikirka cusub ee wada shaqaynta qaybiyayaasha, cabbiraadaha (standardization) iyo barnaamijyada kaydka ee uu keenuhu maareeyo (supplier) ayaa lagaga daray qayb habboon oo hab-raacan kamida.

Waxaa la sameeyey isku dayo loogu hogaansanaanayo nidaamyada xisaabaad ee kajira dawladda federaalka Itoobiya. Nidaamkani waa mid inoo tilmaamaya sida laysugu dari karo qiimaha la isu dheelitirayo kaydka dhamaanaya ee kujira buuga qoraalka xisaabaadka maaliyadeed ee ay diyaariyeen hay’adaha (xafiisyada) dawladdu. Waxaa kale oo uu ina tusayaa hab-raacani abla-ablaynta kaydka iyada oo lagu dabakhayo jadwalka xisaabaadka ee dawladda federaalka Itoobiya iyo nidaamyada la socda GOFAMM (Government Owned Fixed Asset Management Manual).

**Ujeedada Hab-raaca**

Ujeedada ugu wayn ee hab-raacani waa inuu siiyo hagid ama tilmaamo iyo tixraacyo hay’adaha dawladda maareyntooda iyo shaqaalaha ku hawlan nidaamyada ku hawlan maareynta kaydka. Hab-raacani wuxuu gaar ahaan bixinayaa hagis ama tilmaamayaaal kusaabsan qabashada, kaydinta, qaadashada, diwaan galinta, xisaabinta iyo abla-ablaynta alaabta kaydka ah.

**Faa’iidooyinka Laga Filayo Hab-raaca**

Hab-raaca maareynta kaydka wuxuu sharaxayaa waxyaabaha la qabanayo marka la maareynayo alaabta kaydka ah. Waxaa kale oo uu hab-raacani sharaxayaa sida loo qabanayo hawlaha kaydka iyo sida ay hawlahaasi isugu xig-xigaan ama u kala horeeyaan iyo farsamooyinka ilaalinta nidaamka maareynta kaydka. Shaqaale kasta oo ka mida qaybta iibka iyo maamulka hantida ee lagu aaminay ilaalinta, haynta iyo kaydinta hantida daddweynaha waxaa laga filayaa inuu isticmaalo nidaamyada uu dejiyey hab-raacani, gaar ahaan saraakiisha maamulka hantida, bakhaar hayeyaasha iyo karraaniga hantidu waxay wax badan ka faa’iidi karaan hab-raacan.

1. **Dhinaca saraakiisha maamulka hantida**: wuxuu si cad ugu muujinayaa geedisocodka iyo muhiimadda hawlaha maareynta hantida, sidaas daraadeed wuxuu ka caawinayaa inay soo saaraan ama ogaadaan meelaha muhiimka ah ee ahmiyadda la siinayo.
2. **Dhinaca bakhaar hayeha:** hab-raacani wuxuu u caddaynayaa jaran-jarooyinka muhiimka ah ee xiliga ay hantida qabanayaan, bixinayaan iyo marka ay hantida gacanta ku hayaanba.
3. **Dhinaca karraaniga kaydka:** hab-raacani wuxuu u muujinayaa karraaniga kaydka dukumentiyo muhiimma, nidaamyo iyo qaababka warbixinta ee maareynta hantida.

**Sida Loo Isticmaalayo Hab-raacan**

Hab-raacani wuxuu muujinayaa ama dejinayaa heerka ugu hooseeya (minimum standard) ee nidaamyada shaqo ee hay’ad kasta oo dawladeed inay ku dhaqanto tahay. Hab-raaca maareynta kaydka (HMK)waxaa loogu talagalay inuu noqdo hab-raac ay adeegsadaan shaqaalaha ku hawlan maareynta kaydka. Si aad u heshid fahan buuxa oo ku saabsan hab-raacan waxaa lagama maarmaan ah inaad ku darsatid tababaro kale kuwaas oo kuu sahlaya inaad si qoto dheer u fahantid hab-raaca. Marka la qabanayo tababarada cudur daarka iyo sababaha lagu muujinayo bilawga qayb kasta oo ka mida hab-raaca wuxuu ifinayaa sababaha aynu u samaynayno hawl kasta oo ka mida maareynta kaydka. Kuwaasi waa faa’iidooyinka iyo fikradaha loo fulinayo hawlaha gaarka ah. Maamulayaasha hantidu waa inay si taxadar leh u ogaadaan fikradahaas.

1. Waajibaadyada lagu muujiyey hab-raacan waxay isku dayeyaan inay caddeeyaan doorka uu leeyahay mid kasta oo ka mida shaqaalaha qaybta maamulka hantida ee maareynta hantida, shaqaale kastaana waa inuu hoosta ka xariiqaa waajibaadkiisa u gaarka ah ee ku saabsan hawlaha uu qabanayo.
2. Nidaamyada ka muuqda qayb kasta oo ka mida hab-raaca waxay ku wajahan tahay sida loo fulinayo hawlaha gaarka ah ee maareynta kaydka.
3. Foomasha iyo dukumentiyada waxaa loogu talagalay in lagu fuliyo hawlaha joogtada ah ee maareynta kaydka.

**U Diyaar Garawga Hirgalinta Hab-Raaca**

Si aan u hubino in si buuxda uu u hirgalo hab-raacan maareynta kaydka, hay’adaha dawladda waxaa lagula talinayaa inay diyaarsadaan qorshe hawleed (action plan). Qorshe hawleedku wuxuu ku hagayaa xiliga qayb kasta oo ka mida hab-raaca la hirgalinayo, waana in warbixin joogto ah laga diyaariyaa. Horumarka laga sameeyey waa inay kormeeraan saraakiisha maamulka hantida ilaa iyo inta ay hirgalintu ka dhamaanayso.

**Wax Ku Darista iyo Wax ka Dhimista Hab-Raaca**

Wax ka baddelida iyo wax ku dariddu waa muhiim si loola socdo xaaladaha isbaddelaya iyadoo la tixraacayo qodobka 78aad, qodob hoosaadkiisa 3aad ee bayaanka iibka iyo maamulka hantida (procurement and property administration proclamation), awoodda iyo waajibaadka wax ka baddelida, wax ku daridda ama qaybinta qayb ka mida hab-raacan ama dhamaantiis waxay u reeban tahay ama iska leh PPPAAI

* 1. **. Qeexista Ereyada Muhiimka Ah**

Hab-raacan, hadii aan macnaha guud la rabin, ereyada ama kelmadaha hoose waxay leeyihiin macnaha hoos lagu sheegay.

**Hantida maguuraanka ah (fixed asset)**: waa hantida la taaban karo, islamarkaana qiimahooda lagu go’aamiyo awaamiirta kasoo baxda xafiiska maaliyadda iyo horumarinta dhaqaalaha ee dawlada dimuqraadiga federaalka Itoobiya, lehna cimri nololeed faa’iido leh oo ka badan 1 sano.

**Sargaalka maamulka hantida (property administration officer):** waa shaqaalaha dawladda ee loo xilsaaray qaybta iibka iyo maamulka hantida, waajibaadkiisuna yahay maareynta hantida maguuraanka ah iyo kaydka hay’adaha dawladda oo heer kormeer ah.

**Hay’adaha dawladda (Public body):** Waxaa loola jeedaa hay’ad (xafiis) kasta oo ka mida dawladda federaalka islamarkaana ay dawladdu bixiso miisaaniyadooda qayb ahaan ama gabi ahaanba.

**Hantida dawladda (public property):** waxaa loola jeedaa dhamaan wixii ay dawladdu leedahay marka laga reebo lacagta iyo dhulka. Maadaama ayna suuro gal ahayn in dhismayaasha lagu kaydiyo bakhaaro, hab-raacani uma tixgalinayo kayd ahaan.

**Kayd (stock):** Waxaa loola jeedaa shay yada lasoo iibiyey ama la sameeyey ama tabarucaad lagu helay islamarkaana aan la adeegsanayn ama la isticmaalayn ee si ku meel gaadha loogu kaydiyo bakhaarada ilaa iyo inta looga baahanayo.

**Bakhaar (store):** waa meel lagu kaydiyo alaabta, waxaa la mida guryaha waa weyn ee wax lagu kaydiyo iyo kuwa iibka kaydka.

**Karraaniga kaydka (stock clerk):** waxaa loola jeedaa qofka shaqaalaha dawladda ah ee waajibaadkiisu yahay joogtaynta iyo casriyeynta diwaan galinta dhaq-dhaqaaqa kaydka iyo keenidda iyo diyaarinta warbixnta kaydka.

**Bakhaar haye (store keeper):** waa qofka shaqaalaha dawladda ah ee u xilsaaran haynta kaydka ilaa iyo inta la xoorayo ama lagu wareejinayo qof kale ama hay’ad dawladeed oo kale.

**Saadka iyo agabka (supplies and materials):** waxaa loola jeedaa dhamaan alaabooyinka dawladda ee aan ahayn hantida maguuraanka ah islamarkaana lagu isticmaalayo 1 sano gudahood, qiimahoodana ay go’aamiso awaamiirta ay soo saarta (MoFED).

* 1. **Sababaha Loo Kaydiyo Kaydka**

Qodobka 63aad ee iibka iyo maamulka hantida dawladda federaalka Itoobiya wuxuu dhigayaa dhamaan hantida dawladda ee la hanta ama la haystaa ujeedadeedu waa inay fududayso gudbinta iyo waxqabadka barnaamijyada la ansixiyey sida ugu suuro galsan ee saxda ah islamarkaana midho dhalka ah.

Qodobka 65aad qodob hoosaadkiisa 4aad ee bayaanka iibka iyo maamulka hantida wuxuu sidoo kale sheegayaa saadka aan loogu talo galin isticmaalka deg-dega ah ama aan markaaba la isticmaalayn waa inuu ka mid noqdaa saadka kaydka ah waana in loo sameeyaa shaqaale mas’uul ka ah ilaalinta kaydkaas.

Fududaynta habsami usocodka barnaamijyada la ansixiyey, hay’adaha dawladdu mararka qaar waxaa khasab ku ah inay kaydsadaan alaabta sababahan soo socda awgood.

1. Qiimo korodhka la odorosay wuxuu sababaa in hay’adaha dawladdu ay xilli hore soo gataan alaabta kadibna ay kaydsadaan.
2. Maadaama marka ay alaab badan iibsadaan ay helayaan qiimo dhimis waxaa suuro gal ah inay alaab badan soo iibsadaan.
3. Marka ay ka cabsi qabaan inay alaabta xiliga ay ubaahan yihiin ay waayaan kadibna hawlahooda uu kala go’ ku yimaado maadaama ayna bakhaarka alaabi ugu jirin.
4. Maadaama alaabta lasoo dejinayo ama la keenayo uu jiri karo wakhti badan oo u dhaxeeya wakhtigii la qorsheeyey iyo wakhtiga ay alaabtu soo gaadhayso meeshii loogu talagalay.
5. Marka ay waayaan qof alaabta si joogto ah ugu keena alaabta, alaabtana soo gudbiya xiliga saxda ah ee loo baahan yahay, tayada alaabtuna tahay middii loo baahnaa ee saxda ahayd.
6. Inay ilaashadaan ama kaydsadaan alaabooyinka muhiimka ah ee aan si dhib yar looga helin Karin aaga ay hay’addu ku taalo.

**1.3. Shaqada, Doorka iyo Waajibaadka Shaqaalaha Maamulka Hantida**

Bayaanka iibka iyo maamulka hantida ee tirsigiisu yahay 649/2009 ee dib loo habeeyey wuxuu doorka iyo waajibaadka u xilsaaray qaybo kala duwan. Xubnaha muhiimka ah ee ka muuqda bayaanka waxaa ka mida: wakaaladda maamulka hantida dawladda iyo iibka, hay’adaha dawladda, qaybta maamulka hantida iyo iibka iyo shaqaalaha iibka iyo maamulka hantida.

**Shaqada Maareynta Hantida**

Waxaa jira hawlo taxan oo lagu maareynayo hantida dawladda kuwaas oo isugu jira caddaynta baahida loo alaabta, qabashada agabka iyo saadka ilaa isticmaalka alaabta iyo xooristooda. Cad-caddaan iyo kharash yarayn ahaan, waxaa muhiima in la caddeeyo nooca shaqada ee hoos timaada maareynta hantida iyo xidhiidhka ka dhaxeeya shaqooyinka kale si ballaadhan.

Maareynta kaydka waxaa ka mida shaqooyinkan iyo hawlahan hoos ku xusan

1. **Qeexidda Kaydka (Stock Identification):** shaqadan waxaa ka mida abla-ablaynta iyo tirsi siinta kaydka.
2. **Qabashada (Receiving):** hawlahan la qabanayo xiligan waxaa ka mida qabashada hantida maguuraanka ah iyo kaydka kale ee ka imaanaya dhamaan ilaha kala duwan iyo samaynta baadhitaankooda.
3. **Bixinta (issue):** u gudbinta ama siinta kaydka iyo hantida maguuraanka ah ee geedisocodyada isticmaalaya iyo qaybaha kale ee ka baxsan xafiiska ama hay’adda ayaa ka mid ah shaqooyinka qaybtan.
4. **Diwaan Galinta Kaydka iyo Xisaabinta (Stock Records and Accounting):** hawlaha waa weyn ee qaybtan waxaa ka mida ilaalinta iyo casriyeynta iyo ka warbixinta diwaan galinta dhaq-dhaqaaqa kaydka.
5. **Xaqiijinta iyo Maamulidda Kaydka (Stock Taking and Stock Control):** shaqooyinkan waxaa ka mida tirinta xilliilaha ah ee muuqaalka kaydka iyo hantida maguuraanka ah ee kujira bakhaarada, iyo hubinta in saadka iyo agabku ay diyaar yihiin mar kasta oo loo baahdo.
6. **Kaydinta (storage):** ilaalinta iyo dhawridda habboon ee kaydka iyo hantida maguuraanka ah inta ay kujiraan bakhaarada iyo meelaha kale ee wax lagu kaydiyo.

Marka la fulinayo hawlahaas waxaa jira xidhiidh u dhaxeeya qaybta iibka iyo geedisocodyada ama qaybaha isticmaala kaydka.

**Doorka Iyo Waajibaadka Xubnaha Kala Duwan**

Wakaaladda iibka iyo maamulka hantida dadweynaha waxay dabagashaa nidaamka maamulka hantida, waxay diyaarisaa, casriyeysaa soona saartaa daabacadda sharciga ah ee foomasha la adeegsanyo ee la xidhiidha maamulka hantida iyo kobcinta awooda.

Qodobka 8aad ee bayaanka iibka iyo maamulka hantida wuxuu shardi ka dhigayaa in hay’adaha dawladda ay mas’uul ka yihiin aas-aasidda xubnaha iibka iyo maamulka hantida iyagoo u samaynaya shaqaale ku filan. Waa inay hubiyaan alaabta loo isticmaalay si waxtar leh islamarkaana tashiilaya hantida, waxaa sidoo kale laga doonayaa inay hubiyaan in alaabta la xoorayo la diwaan galiyey raad raacna leedahay, in si fiican loo hannaaniyo loona daryeelo kadibna la xooro marka ayna faa'iido danbe ku hadhin.

Waxaa adag in la helo qaab dhismeed hay’adeed oo isku mida sida ciwaanada jagada shaqaalaha iyo tirada shaqaalaha ah ee lagu meeleeyey hay’adaha dawladda federaalka qaybta iibka iyo maamulka hantida dawladda. Si kastaba ha ahaatee, iyadoo lagu salaynayo hawsha, shaqaalaha lagu meeleeyey qaybta iibka iyo maamulka hantida dawladda waxaa loo kala saari karaa maamulayaal (managerial), kormeerayaal (supervisors), diwaan hayeyaal (record keeping) iyo kayd ilaaliyayaasha (custodian).

Iyada oo la eegayo xaalada hab-raacan shaqaalaha lagu meeleeyey maamulayaasha iyo kormeerayaasha waxaa lagu magacaabaa sarkaalka maamulka hantida (property administration officer), adeegayaashana ama hanti dhawrayaasha waxaa lagu magacaabaa bakhaar haye (store keepers), shaqaalaha ka shaqeeya diwaanka alaabtana waxaa loogu yeedhaa karraaniga kaydka (stock clerk).

Shaqaalaha ku meelaysan maamulayaasha iyo kormeerayaasha waxay mas’uul ka yihiin dhamaan hawlaha guud ee maareynta hantida. Sarkaalka maamulka hantidu wuxuu u xilsaaran yahay habsami u shaqaynta guud ee nidaamka maareynta hantida. Sarkaalka maamulka hantidu wuxuu xidhiidhiyaa ama isku duwaa baahiyaha mustaqbalka ee saadka iyo agabka (supplies and materials) ee geedisocodyada xafiisyada/hay’addaha ee isticmaalaya alaabtaas. Waxaa kale oo uu kormeeraa dalbashada, qaybinta, qaadashada/la bixista iyo xakamaynta kaydka.

Ilaaliyaasha kaydka (custodians) waxay u xilsaaran yihiin ilaalinta kaydka muuqda (physical stock). Waajibaadka bakhaar hayeha waxaa ka mida qabashada iyo habsami u baadhista hantida dawladda ee laga helay ilaha kala duwan, bixintooda iyo hannaaninta kaydka.

Shaqaalaha diwaan hayeyaasha waxay ku hawlan yihiin ilaalinta diwaan galinta kaydka iyo socod siinta (updating) diwaan galinadaas iyada oo lagu salaynayo dhaq-dhaqaaqa kaydka.

Karraaniga kaydku (stock clerk) waxay u xilsaaran yihiin soo dhejinta xilliilaha ah iyaga oo ka soo guurinaya ilo dukumenti oo sax ah ee dhaq-dhaqaaqa iyo socod siinta diwaan galinta kaydka iyadoo laga eegayo dhinacyada tirada ama cadadka, qiimahooda waxayna diyaarinayaan warbixinada xiliga la rabo.

**II. Caddaynta Kaydka (Stock Identification)**

Sida caadiga ah ee qodob loo qeexi karaa waa iyadoo la siiyo sharaxaad fudud, laakiin mararka qaarkood sharaxaadaasi ma aha mid lagu qanci karo gaar ahaan marka laga hadlayo ujeedooyinka kaydka. Magacyo badan oo kala duwan ayaa mararka qaarkood loo isticmaalaa hal shay. Tusaale ahaan, suuli, musqul iyo botolmay. Mar labaad si aan u qeexno qodobada qaarkood si sax ah waxay ubaahan tahay sharaxaad dheer oo adag. Ka soo qaad warqadda loo isticmaalo xafiisyada, waxaa jira waraaqo badan oo kala duwan, haddaba si aan u caddayno nooca warqadda ee la isticmaalay waxaa muhiima inaan nidhaahno warqadda qoraalka inaga oo sheegayna cabbirkeeda iyo midabkeedaba. Sidaas daraadeed, waxaa muhiima inaan naqaano caddaymaha aas-aasiga ah suuro galkana ah kuwaas oo aad loo fahmi karo islamarkaana aad dhib badnayn. Sidaas waxaa la samayn karaa marka la abla-ableeyo kaydka kadibna la siinayo tiro u gaar ah shay kasta oo ka mida kaydka.

Hab-raaca III ee dawladda federaalka Itoobiya ee nidaamka xisaabaadka **cadadkiisa II** ee shaxda xisaabaadka waxay dhigaysaa abla-ablaynta iyo tirsi siinta kaydka inay muhiim u tahay yeelashada xisaabin joogto ah.

**2.1. Caddaynta Iyo Abla-Ablaynta Kaydka**

**(Identification and Classification)**

Abla-ablayntu waa nidaam habaysan oo loogu samaynayo koox-koox iyo dabaqad-dabaqad kaydka iyada oo la eegayo isticmaalka u danbeeya. Shardiyada muhiimka ah ee abla-ablaynta kaydka waa in intii isku nooc ah dhinac la isu mariyo. Fudaydka iyo si fudud u fahanka kaydka waa in ahmiyad wayn la siiyaa.

Tirsi siintu (coding) waa hab calaamado iyo tiro ama isku jirka tirada iyo calaamadaha iyo xarfaha lagu siinayo alaabta kaydka ah si looga hortago in alaabtaas kaydka ahi isku dhex milanto ama ku dhex darsanto.

Waxyaabaha loogu baahday in tirsi la siiyo alaabta kaydka ah waxay kala yihiin qodobadan hoos ku xusan:

1. Si aan nooc ka mida alaabta kaydka ah ee bakhaarka kujirta ayna ugu dhex khaldamin alaabooyinka kale ee kaydka ah.
2. Waa inuu tirsigu yahaymid si fiican u sheegaya nooca alaabta kaydka ah.
3. Habka tirsi siintu waa inuu yahay mid fudud deg-degna loo fahmi karo.
4. Habka tirsi siintu waa inuu yahay mid fur-furan si suuro gal ahna loogu dari karo kolba alaabta kaydka ah ee soo korodha.

**2.2. Sababta Abla-Ablaynta Iyo Tirsi Siinta Loo Samaynayo**

Abla-ablaynta iyo tirsi siinta in la sameeyo waxaa kalifay sababahan hoos ku xusan

1. Si looga maarmo isticmaalka soo noq-noqonaya ee sharaxaadaha dhaadheer ee lagu qoro dhamaan dukumentiyada bakhaaarada, arrintaas oo keenta in loo baahdo shaqaale karraaniyaal (stock clerk) ah oo badan iyo jahawareer.
2. In la helo caddayn sax ah oo dhamaan alaabta kaydka ah noocyadeeda ah.
3. In laga hortago isku soo noq-noqodka alaabta kaydka ah; maadaama alaabtii isku nooc ahba isku koox laga dhigayo, markii shay tirsi la siiyana aan tirsigaas shay kale la siin Karin.
4. Tirsi siintu waxay ka qayb qaadataa cabbirraada (standardization), kaas oo ah faa’iidada ugu weyn ee tirsi siintu leedahay. Cabbiraada (standardization) kaydku waa qaab lagu yaraynayo tirada noocyada alaabta kaydka ah ee bakhaarka taala ilaa iyo halka ugu hoosaysa ee la maamuli karo. Abla-ablaynta kaydka ee intii isku dhinac ahba la is raacinayo waxay fududaysaa in la ogaado noocyada shay kasta oo ka mida kaydka si dhamaystiran kadibna laga fikiro in alaabta kaydka ah la soo koobi karo lana cabbiri karo. Tusaale fudud oo ku saabsan arrintan waa cabbiridda (standardization) waraaqaha. Waraaqo qiyaas iyo culays kala duwan leh **(A-4, A-3, 80gm, 70gm**) iyo waraaqo midabo kala duwan leh (caddaan, buluug, huruud iyo cagaaar) wali waraaqahaas waxaa loo adeegsanayaa siyaabo kala duwan sida wax ku qorista, badinta iyo koobiyeynta. Haddaba marka waraaqahaas kala baaxadda iyo kala nooca ah tirsi la siiyo lana taxo, taxaas waxaa laga samayn karaa falanqayn si loo arko ama ogaado in abla-ablayntaasi tahay mid aad u cad iyo in kale. Baadhitaanka lagu samaynayo waxa loo adeegsaday waraaqahaas ayaa waxaa ka soo bixi kara cabbiraadda (standardization) ha lama laba nooc oo kaliya. Haddaba cabbiraadaas waxay wax ka taraysaa maareynta kaydka iyo iibka. Cabbiraada kaydku waxay noqon kartaa aalad awood badan oo loo isticmaalo maareynta kaydka marka loo adeegsanayo in lagu yareeyo isku soo noq-noqoshada kaydka iyo shay yada aan faa’iidada lahayn ee kujira kaydka iyo isugaynta baahida alaabooyinka aan aadka loo isticmaalin. Sababaha loo samaynayo cabbiraadahan waxay noqon kartaa in lagu yaraynayo kharashyada, in lagu fududaynayo dadaalada lagu helayo kaydka, ama kor loogu qaadayo tayada. Haddii aan cabbiraad la samaynin, waxaa yaraanaysa sidii looga hortagi lahaa iibka aan la kala dooran iyo go’aamada meelaha kaydka laga helayo.
5. Waxay u adeegtaa sida bakhaarada waxayna qoondaysaa meelaha wax lagu kaydinayo.
6. Waxay gundhig u noqotaa kala soocidda dukumentiyada kaydka sida kuwa lagula baxo kaydka iyo kuwa lagu qabto/xareeyo
7. Tirsi siintu waxay sahashaa isticmaalida koombiyuutarka iyo habaynta xogta.
8. Abla-ablaynta iyo tirsi siinta waxaa loo isticmaali karaa si lagu xakamayn lahaa kaydka muuqda (physical stock) booskii la dhigi lahaa iyo kaydintooda.

**2.3. Abla-Ablaynta Iyo Tirsi Siinta Alaabta Kaydka Ah**

Hab-raaca III ee nidaamka xisaabaadka dawladda federaalka Itoobiya cadadkiisa II ee shaxda xisaabaadka waxay u kala saaraysaa saadka iyo agabka sidan hoos ku xusan. Kadib marka la sameeyo abal-ablayntan hay’ad kasta oo dawladeed waxaa laga filayaa inay u hogaansanaato kaydkeedana u kooxo kooxayso sidan.

**Shaxda – 1aad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| t.t | Abla-ablaynta | Tirsiga |
| 1 | Dharka iyo gogasha (uniform, clothing bedding) | 4401 |
| 2 | Saadka xafiisyada (office supplies) | 4402 |
| 3 | Daabacaadda (printing) | 4403 |
| 4 | Saadka dawada (medical supplies) | 4404 |
| 5 | Saadka waxbarashada (educational supplies) | 4405 |
| 6 | Shay yada cuntada (food items) | 4406 |
| 7 | Shidaalka iyo saliidaha (feul and lubricants) | 4407 |
| 8 | Alaabaha iyo shay yada kale (other materials and articles) | 4408 |
| 9 | Beeraha, kaynta iyo gashiga badda (agriculture, forestry, marine input) | 4409 |
| 10 | Saadka dawada xoolaha iyo daawada dadka (veterinary supplies and drug) | 4410 |
| 11 | Saadka horumarka iyo daraasaadka (research and development supplies) | 4411 |
| 12 | Rasaasta iyo waxyaabaha qarxa (ammunition and explosives) | 4412 |
| 13 | Alaabta dhismaha iyo dhismayaasha (building and construction material) | 4413 |
| 14 | Qaybaha kaydka (apare parts) | 4414 |
| 15 | Kaydka alaabta qaydhiin (raw materials stocks) | 4415 |
| 16 | Kaydka alaabta hawlaha socda (work in progress stocks) | 4416 |
| 17 | Kaydka alaabta dhamayska tiran (finished goods stocks) | 4417 |
| 18 | Saadka iyo agabka kale (Other materials and supplies) | 4418 |

Waxaa jira saddex darajo oo abla-ablaynta kaydka agabka iyo saadka hay’adaha dawlada lookala saaro. Ka ugu horeeya wuxuu noqonayaa abla-ablaynta heerka 1aad (major classification) sida ka muuqata shaxda 1aad ka ku xigeena waa abla-ablayn hoosaadka (sub classification) ka hooseeya abla-ablaynta heerka 1aad, ka saddexaad ee ugu danbeeyaana waa abla-ablaynta lagu caddaynayo ama lagu qeexayo shay yada gaarka ah ee kujira abla-ablayn hoosaadka. Haddii aan tusaale ahaan ku muujino abla-ablayntaas, ka soo qaad inaan saadka xafiiska (office supplies) uu inoo yahay abla-ablaynta heerka 1aad (major classification), waxaa abla-ablayntan ku hoos jiri kara shayyo badan sida qaybaha qorid qoraalka (stationery) qaybtana waxaan u aqoonsanaynaa abla-ablayn hoosaad (sub classification). Sidaa awgeed waxaan caddaynaynaa shay kasta oo kamida, kasoo qaad waraaqaha koobiga loo isticmaalo ee cabbirkoodu yahay **A-4**, waraaqahaas ayaa ka mida qaybta qoris qoraalka. Haddaba marka aan sidaas u abla-ablayno kaydka ayaa waxaan siinaynaa tirsi (**code**). Habka tirsiga ee hay’adaha dawladdu ugu sameeyaan kaydka tirsi ayaa ah iyaga oo siiya kaydka kasta oo gaara tirsi toban god ah, kaas oo laga bilaabayo dhinaca bidix ilaa midig (from left to right) god kastaa wuxuu shayga ugu yaalaa si isku daba xig-xigta oo soo yaraanaysa wuxuuna soconayaa ilaa iyo aan loo baahanayn kala duwid ama kala saarid danbe. Afarta god ee ugu horeeya waxaa loo adeegsadaa abla-ablaynta heerka 1aad (major classification). Saddexda god ee ku xiga afarta god ee ugu horeeya waxay muujinayaan abla-ablayn hoosaadka (sub classifications), halka saddexda god ee ugu danbeeyaana ay muujinayaan shay yada gaarka ah ee ku hoos jira abla-ablayn hoosaadka. Tusaalahan soo socda ayaa inoo sharaxaya tirsi siinta. Haddii uu yahay tirsiga aynu siinay shay ka mida kaydka bakhaarka kujira **4402 – 001 – 001**, afarta god ee ugu horeeyaa (**4402**) waxay inoo sheegayaan inuu kaydkaasi yahay saadka xafiiska (office supplies), saddexda god eek u xiga afartaas god (001) waxay iyaguna inoo muujinayaan inay alaabtaasi tahay abla-ablayn hoosaadka saadka xafiiska aan dhahno waa qaybaha qorid qoraalka (stationery), halka saddexda god ee ugu danbeeyaana (001) ay inoo sheegayaan shay gaar ah oo ka mida qaybta qorid qoraalka sida waraaqaha koobiga ee cabbirkoodu yahay **A-4**.

**2.4. Waajibaadka Abla-Ablaynta Iyo Tirsi Siinta**

**(Responsibility for Classification and Coding)**

Abla-ablaynta iyo tirsi siintu waxay ubaahan tahay woxogaa xirfado dheeriya, gaar ahaan marka bilawga hore ee la soo saarayo lana isticmaalayo. Sidaas daraadeed, si loo sameeyo ama loo soo saaro hab abla-ablayn iyo tirsi siin oo shaqaynaya waxaa lagama maarmaan ah in loo saaro guddiga gaar ah oo ka kooban dhamaan qaybaha hay’adda dawladda. Xubnaha guddigan waxaa lagu soo xulanayaa aqoontooda ay u leeyihiin alaabta kaydka ah ee hay’addu isticmaasho.

Marka la sameeyo ama la soo saaro abla-ablayntaas, bakhaar hayaha waxaa laga filalyaa inuu adeegsado habkan.

**2.5. Nidaamka La Marayo Marka La Samaynayo Tirsi Siinta**

Nidaamyada la adeegsado marka la samaynayo caaddaynta kaydka waxaa ka mida kuwan hoos ku xusan

1. In la soo booqdo bakhaarada iyo diwaanada kaydka ee hay’adda sidaas daraadeedna la ogaado habka caddaynta kaydka ee ay adeegsanayaan kadibna si buuxda loo diwaan galiyo habka ay u caddeeyaan kaydka. Kadibna la taxo dhamaan shay yaha ka midka ah kaydka bakhaarka kujira iyadoo la taxayo sida loo isticmaalay sanadkii haddii ay suuro gal tahay. Xogtan waxaa si fudud looga heli karaa karaka taraabiista (bin cards) ama dukumentiyada kale ee kaydka bakhaarka, balse waxaa xooga la saarayaa shay yada kaydka ka mida oo kaliya.
2. U kala saar dhamaan shay yada si ballaadhan adiga oo adeegsanaya ama raacaya abla-ablaynta lagugu tusay shaxda 1aad ee qaybtan. U qoondee tirsiga tiro afar god ah abla-ablaynta darajada 1aad (major classifications) oo dhan.
3. Dib u kala saar abla-ablaynta idinka oo u samaynaya koox hoosaadyo (sub classes). Tusaale ahaan, dharka shaqaale hoosaadka la siiyo (uniform) waxaa loo sii kala saari karaa dharka la xidho iyo gogosha lagu seexdo. Sidaas daraadeed, koox hoosaadkan waxaa la siin karaa saddex tirsi god oo ka bilaabanaya 001 – 999. Ma jiro xeer adag ama mid fudud oo loo isticmaalo dib u kooxaynta shay kasta, balse arrinta muhiimka ah ee loo baahan yahay in laga fikiro waxay tahay tirada godadka ee loo adeegsanayo mid kasta oo ka mida shay yada ee hay’ad kasta oo dawladeed samaysato. Waxaa kale oo muhiima in la ogaado xaddiga faah-faahsanaanta ee abla-ablayn hoosaadku inuu ku xidhan tahay faa’iidada laga helo warbixnada. Haddii ay tahay mid aad u faah-faahsan waxaa fahmi kara oo kaliya khabiirada waxayna keenaysaa jahawareer.
4. Dib u kala saarida abla-ablalyn kasta adigoo u samaynaya koox hoosaadyo. Tusaale ahaan, dharka shaqaale hoosaadka la siiyo (uniform) waxaa loo la sii kala jabin karaa ama la siin karaa saddex god tiro oo ka bilaabmaya 001 – 009 oo shay yada gaarka ah.
5. La tasho qaybta iibka, qaybta xisaabaadka/maaliyadda iyo geedisocodyada isticmaala alaabta kaydka ah si aad uga hesho fikiradooda.
6. Marka aad heshid fikiradooda, dhamaystir samaynta tirsiga kaydka, kadibna koobiga u qaybi qaybaha ama geedisocodyada aadka ugu baahan.
7. Wax ka baddelida hab-raacan waxaa la daabacayaa ama la soo saarayaa ugu yaraan sanadkii hal mar, iyada oo la eegayo qaybintii rasmiga ahayd. Isbaddel lagu samaynayo ma jiro abla-ablaynta haddii ayna jirin isbaddel ku yimaada shaxda xisaabaadka dawladda federaalka Itoobiya.

**Fadlan xusuusnow**, muhiim ma aha inaad ku darto shay kasta oo ka mida kaydka. Shay yada alaabada kaydka ah ka midka ah ee sida dhifka ah loogu baahdo waa in la soo iibiyo islamarkaana la isticmaalo, sidoo kale shay yada aan dabeecad ahaan soo noq-noqonin waa in aan la siin tirada tirsiga.

**III. Qabashada Iyo Baadhista Kaydka (Receiving and Inspection)**

Kaydka iyo hantida maguuraanka ah waxaa bakhaarka ay ku soo gali karaan marka laga helo keenayaal (suppliers) ka baxsan hay’adda gudaheeda, gar-gaar ahaan (in lagu taageero)iyo qaybaha ama geedisocodyada hay’adda inay soo xareeyaan alaatii ay horey ula baxeen. Sidaas daraadeed, waa in kaydka si fiican loo dhawraa marka ay soo gasho bakhaarka. Dhibaatooyinka ay ka midka yihiin dhinaanshaha cadadka alaabta, agabka waxyeeloobay, shay yada xun ee la soo xaraynayo dhamaan hawlahaas waxaa la soo saaraa xiliga alaabta la qabanayo/xaraynayo. Baaxada dukumentiyada iyo baadhistu waxay si weyn ugu xidhan tahay dabeecada shayga. Waxaa muhiima in aad ka fogaatid waraaqo ku shaqaynta faraha badan haddii hawsha la qabankaro khalad la’aan marka la qabanayo ama la xaraynayo alaabta. Sidoo kale, ogaanshaha muuqaalka kaydka, culayskeeda, tirinteeda IWM ee alaabta la qabanayo waa in loo habeeyaa sida ugu wanaagsan si looga hortago dib udhaca iyo kharashaadka aan muhiimka ahayn. Haddii bakhaarku uu yahay mid aan furnayn dhamaan saacadaha maalmaha shaqada, waxaa wanaagsan in lagu wargaliyo maalmaha iyo wakhtiyada uu furan yahay bakhaarku si loogala baxo ama loogu soo xareeyo alaabta.

**3.1. Waajibaadyada (Responsibilities)**

1. Xilka ama waajibaadka bakhaar hayuhu waa qabashada/xaraynta iyo baadhista alaabta laga helo dhamaan ilaha kaladuwan.
2. Sargaalka iibka wuxu mas’uul ka yahay inuu hubiyo in alaabta soo gashay bakhaarka ay tahay mid ku salaysan dalabkii ay soo gudbisteen ee gudaha iyo dibadaba.

**3.2. Foomasha Muhiimka Ah**

Foomasha muhiimka ee la isticmaalayo xiliga qabashada alaabta waxay kala yhiin.

1. Foomka qabashada alaabta (model 19)
2. Foomka warbixinta dhinaanshaha iyo kuwa waxyeeloobay (damage/shortage report)

**3.3. Nidaamka Qabashada Alaabta (Receiving Procedures)**

Sida xeerka guud dhigayo, ka hor qabashada alaabta ama hantida maguuraanka ah ee aan loo diyaarin in la isticmaalo meel kasta ama il kastaba halaga helee waa in la hubiyaa

1. Waa in la hubiyaa in awood sharci ah ay soo go’aamisay gaar ahaan qoraalada kuwajahan qabashada alaabta ama shay yada.
2. Waa in loo sameeyaa meel gaar ah qabashada alaabta iyo hantida maguuraanka ah inta badan meeshani waxay noqon kartaa bakhaarka mararka qaarna geedisocodyada iyo waaxaha isticmaala alaabta.
3. Waa inaan la isticmaalin alaabta iyo hantida maguuraanka ah ka hor la dhamaystirayo nidaamka qabashada ama xaraynta alaabta.

**3.3.1. Ka Helidda Alaabta Keenayaal Bannaanka Ah**

**(Receiving From Outside Supplier)**

Nidaamka loo qabanayo alaabta laga keenayo ama laga helayo hay’adda ama xafiiska banaankiisa waxay ka kooban tahay afar jaran-jaro oo kala ah

1. **Dejinta iyo Hubinta Xamuulka:** alaabta dahaadhan waxaa laga eegi inuu dhaawac muuqdaa ku yaalo iyo in kale
2. **Furista iyo Baadhista Alaabta:** bakhaar hayuhu wuxuu hubinayaa alaabta uu qabanayo ama la wareegayo isaga oo furaya alaabta dahaadhan haddii loo baahdo una eegaya tilmaamahii dalabka (specifications). Waxaa kale oo uu hubinayaa in alaabta uu la wareegayo ay tahay kuwii saxda ahaa. Alaabta ama shay yada uuna bakhaar hayuhu baadhi Karin ama hubin Karin maadaama uuna dabeecadahooda aqoon waa inay baadhaan ama hubiyaan qaybaha/geedisocodyada isticmaalaya ama wakiilo sharciya oo matalaya geedisocodyadaas. Shay yada uu fahankoodu aadka u adag yahay ee ubaahan in lagu ogaado shaybaadh (laboratory), waxaa u xilsaaran tijaabintooda iyo baadhistooda sargaalka iibka. Tijaabinta iyo baadhista alaabta ama shay yada noocan ah waxaa lagu samaynayaa xarunta keenaha alaabta (supplier) ama meel kale oo ka baxsan hay’addaas ama xafiiskaas.
3. **Buuxinta Foomasha Qabashada Alaabta:** marka la baadho lana ogaado in alaabtaasi ay xaaladeedu fiican tahay, waafaqsan tahayna shuruudihii tilmaamaha dalabka (specifications), sargaalkii baadhay waa inuu diyaariyaa warqad caddaynaysa aqbaaladda alaabta taas oo uu ku xaqiijinayo in xaaladaha alaabtu ay wanaagsan tahay lana isticmaali karo. Alaabooyinka ay kooxdii baadhay cadddaysay inay fiican yihiin, kuwaas oo kaliya ayuu bakhaar hayuhu qabanayaa isaga oo ku qabanaya foomka qabashada alaabta ee model 19. Foomkan ayaa caddaynaya in alaabta lagu soo xareeyey waxaana foomkan laga samaynayaa afar koobi oo la kala siinayo qaybahan soo socda
4. Faktuurka/foomka rasmiga ah waxaa lagu lifaaqayaa/dhajinayaa faktuurka alaab keenaha waxaana loo diri qaybta xisaabaadka si ay ugu taageeraan kharash bixinta.
5. Koobiga labaad waa in la siiya karraaniga kaydka (stock clerk) si uu u diwaan galiyo dhaq-dhaqaaqa kaydka bakhaarka kujira.
6. Koobiga saddexaad waxaa la siinayaa keenaha alaabta (supplier) si loogu caddeeyo inuu keenay/soo xareeyey alaabtii lagana aqbalay.
7. Koobiga afraad wuxuu ku hadhayaa buuga bakhaar hayaha si uu tixraac ahaan ugu haysto.
8. **Soo Gudbinta Alaabta:** alaabta aan bakhaar galayn sida hantida maguuraanka ah, alaabooyinka sida gaarka ah loo adeegsado, bakhaar hayaha ayaa u xilsaaran u gudbinta alaabtaas waaxaha/geedisocodyada isticmaalaya kadib marka la buuxiyo shuruudaha foomasha lagula baxayo.

**3.3.2. Alaabta Bakhaarka Lagu Soo Celinayo (Material Return to Store)**

Wakhtiba wakhtiga ka danbaysa kaydka bakhaarka kujira waxaa dhici karta inay u wareegto bakhaar ilaa bakhaar kale ama inay waaxyihii/geedisocodyadii isticmaalayey ay soo celiyaan. Muhiim ma aha in la baadho tayada alaabta markay ku dhax shaqaynayso hay’adda gudaheeda. Marka alaabta ay waaxyuhu/geedisocodyada isticmaalayey ay soo celinayaan bakhaar hayuhu waa inuu ujaraa model 19. Marka alaabtan la qabanayo waxay lamid noqonaysaa nidaamkaa aan kor ku soo sheegnay marka laga reebo faktuurkii rasmiga ahaa ee lasiinayey qaybta xisaabaadka oo ku hadhaya buuga maadaama ayna wax kharash ah ku lug lahayn. Hantida maguuraanka ah ee lagu soo celinayo bakhaarka waxaa loo mari nidaamka uu dhigayo GOFAMM.

**3.4. Nidaamka Celinta Alaabta La Diiday**

**(Materials Rejected Return Procedures)**

Kaydka iyo hantida maguuraanka ah ee ay dadkii baadhayey diidaan sabab kastaba ha ahaatee waa in loo celiyaa keenihii (supplier) alaabtaas sida ugu dhakhsaha badan iyada oo la raacinayo warbixinta foomka dhinaanshaha iyo kuwa waxyeeloobay (damage/shortage report). Warbixinta dhinaanshaha iyo kuwa waxyeeloobay waxay caddaynaysaa in alaabtaas loo soo celiyey qofkii keenay hay’addii loo geeyey markii horena ay soo diiday. Bakhaar hayuhu waa inuu warbixintaas (DSR) ka sameeyaa afar koobi oo la kala siinayo

1. Koobiga rasmiga ah ee warbixinta waa in la raaciyaa alaabta iyo hantida maguuraanka ah eeloo celinayo keenihii (supplier)
2. Koobiga labaad waxaa loo dirayaa ama la siinayaa qaybta maaliyadda iyo xisaabaadka.
3. Koobiga saddexaad waxaa la siinayaa sargaalka iibka.
4. Koobiga afraad wuxuu ku hadhayaa buuga, bakhaar hayaha ayaa tixraac ahaan u haysanaya.

**Wasaaradda maaliyadda iyo horumarinta dhaqaalaha**

**Foomka warbixnta dhinaanshaha iyo kuwa waxyeeloobay**

**Shaxda 2aad**

Taariikhda \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ku: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iyada oo laga duulayo alaabta hoos ku xusan, alaabtaasi waxay nagu soo gaadhay dhinaansho/dhaawacyo/xiligeedoo dhaafay/tayadeeduna ay liidato

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.T** | **Nooca shayga** | **Tayada looga baahnaa** | **Dhibka laga helay** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Magaca iyo saxeexa bakhaar hayeha**

**Magaca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Saxeexa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.5. Baadhista**

Baadhistu waa nidaamka la xidhiidha baadhista qabashada alaabta iyo dhigista meesha lagu kaydinayo iyada oo la hubinayo tayadooda. Waxaa ahmiyad badan la siinayaa dhinaca tayada iyada oo xooga la saaray baadhitaanka in kabadan 100. Laakiin baadhistu mararka qaarkood waa lagu khasaaraa sida tijaabinta aan midho dhalka lahayn. Sidaas daraadeed waxaa loo baahan yahay in la isu dheelitiro marka baadhista la samaynayo. Iyada oo ay ku xidhan tahay tirada iyo nooca alaabta, baadhista waxaa samayn kara

1. Marka ay tirada alaabtu yar tahay isku xidh-xidhnaantooduna ay fududahay waxaa baadhista samayn kara bakhaar hayeyaasha.
2. Waxaa kale oo samayn kara shaqaalaha xirfadlaha ah ee ka tirsan waaxyaha/geedisocodyada alaabta isticmaalaya.
3. Waxaa samayn kara baadhista waaxda baadhitaanka haddii uu xafiisku leeyahay.
4. Waxaa baadhitaanka lagu samayn karaa xarunta qofka keenaha ah (suppliers) ama agagaarka hay’adaha dawladda, baadhistana waxaa samayn kara baadhayaal madax banana.

Qof kasta oo sameeya baadhitaanka waxa uu ogaanayaa waa tayada alaabta si loo hubiyo in shay yadu ay ku habboon yihiin adeegsiga. Qofka baadhaya alaabta waa in la siiyaa koobiga dalabka iibka (purchase order) iyo tilmaamihii dalabka (specifications) oo sax ah iyo nashqad (sample) si uu u fuliyo hawsha baadhista. Marka la hubinayo tayada alaabta waa in la raacaa tilmaamahan

1. Hubi dalabka iibka, xirmooyinka adiga oo ka eegayo alaabta iyo hantida maguuraanka ah.
2. Soo qaad tilmaamaha dalabka (specifications) kadibna ku hubi inay kaydka iyo hantida maguuraanka ahi ay buuxinayan shuruudihii tilmaamaha dalabka.
3. Tiri, cabbir kadibna hubi cadadka alaabta iyo hantida maguuraanka ah adiga oo eegaya dalabka iibka iyo xirmooyinkaba.
4. Ku qor foomka warbixinta dhawacyada iyo waxyeelada haddi ay jirto wax isbaddela.

**IV. Soo Saarista Kaydka**

Adeega uu bakhaarku u fidiyo waaxyaha/geedisocodyada isticmaala

Alaabta wuxuu taaba gala marka uu bakhaar hayuhu u soo saaro alaabta kaydka ah. U soo saarista kaydka waxaa loo kala saari karaa marka kaydka loo saarayo waaxyaha/geedisocodyada iyo qaybaha gudaha iyo marka kaydka loo saarayo laamaha banaanka ee bakhaarada iyo waaxyaha/geesidocodyada. Maadaama ay alaabta kaydka ahi tahay lacag, si aan uga hortagno ama uga ilaalino sixun uqorshaynta ama khasaarinta waa in aan u dejinaa nidaam. Marka laga eego dhinaca jadwal ku shaqaynta, la bixista alaabta kaydka ah waxaa la sameeyaa.

1. **Iyadoo Lagu Salaynayo Xiliga Baahida:** qaabkani waa la bixida alaabta kaydka ah xilli go’an tusaale ahaan toddobaad ama bil. Waaxyaha/geedisocodyada iyo qaybaha isticmaalaya alaabta waxay diyaarinayaan shaxda alaabta ay isticmaalayaan mudadaas waxayna hor dhigayaan dalabkooda bakhaar hayaha. La bixista alaabta ee noocan ahi waxay ku habboon tahay alaabta qoris qoraalka (stationery).
2. **La Bixista Alaabta La Baddalo:** qaar kamida shay yada sida lugaha baabuurta iyo qalabka kale, waxaa dadka la baxaya laga rabaa inay keenaan ama soo xareeyaan alaabtii hore ee ay isticmaaleen ka hor inta ayna kuwa cusub la bixin.
3. Alaabta aan bakhaarka galayn sida hantida maguuraanka ah iyo alaabta kale waxaa soo saaraya kadibna u gudbinaya waaxyaha/geedisocodyada isticmaalaya bakhaar hayaha.

**4.1. Waajibaadyada (Responsibilities)**

Waajibaadyada shaqada bixinta alaabta kaydka ah wuxuu ku xidhan yahay qaybaha soo socda

1. Sargaalka maamulka hantida wuxuu leeyahay waajibaadka guud kaas oo ah inay hubiyaan alaabta kaydka ah ee lala baxayo inay martay nidaamkii sharciga ahaa.
2. Madaxa waaxda/geedisocodka wuxuu xil ka saran yahay inay hubiyaan dhamaan alaabta kaydka ah ee ay la baxeen inay ku salaysan tahay baahidooda islamarkaana alaabtaas loo isticmaalo ujeedada guud ee hay’addooda.
3. Bakhaar hayuhu wuxuu mas’uul ka yahay hubinta in alaabta lala baxayo ay la baxayaan shaqsiyaad mas’uuliyadeeda leh kuwaas oo si sax ah dalabkoodu ugu soo gudbbiyey bakhaarka.

**4.2. Foomasha Muhiimka Ah (Main Forms)**

Foomasha muhiimka ah ee la isticmaalayo marka lala baxayo alaabta kaydka ah waxay kala yihiin

1. Foomka dalbashada alaabta (model 20)
2. Foomka albaabka ku dhaafista (gate pass)

**4.3. Nidaamka La Bixista Kaydka (Stock Issue Procedure)**

Nidaamka ay kula baxaan alaabta kaydka waaxyaha/geedisocodyada isticmaalaya waxay kala yihiin saddexdan jid ee hoos ku xusan.

1. **Ogolaanshaha Dalabka (Approval of Requisition):** ka hor inta aan alaabta kaydka ah bakhaarka lagala bixin waa inay jirtaa ogolaanshaha rasmiga ah. Bakhaar hayayaashu waa inay hayaan faah-faahin dhamaystiran sida magaca, booska shaqada iyo saxiixa ee dhamaan shaqsiyaadka la wakiishay inay ansixiyaan waraaqaha alaabta kaydka ah lagula baxayo iyaga oo galal (files) kala saran ah. Qaar kamida alaabta lagala baxaya bakhaarka waxaa wanaagsan in ogolaanshaha la bixitaanka lagu kobo qayb go’an oo heerka maareynta kamida, tusaale ahaan isticmaalka daawada, kiimikada ama waxyaabaha qarxa waa in lagu kobo qayb gaar ah oo lawada ogyahay.
2. **Hannaanka Dalbashada (Processing of Requisitions):** marka loo baahdo alaabta kaydka waa inay soo dalbadaan waaxyaha/geedisocodyada isticmaalaya iyaga oo adeegsanaya foomka la bixitaanka alaabta kaydka ah (model 20). Ujeedada ka danbaysa soo dalbashada alaabta kaydka ah ayaa ah in la sharciyeeyo la bixitaanka alaabta. Dalbashada alaabta kaydka waxaa diyaariya waaxyaha/geedisocodyada isticmaalaya kali ahaantood. Marka ay waaxdu/geedisocodku soo diyaarsato dalabkeeda waa inay ugudbiyaan sargaalka maamulka hantida si uu ugu soo ogolaado. Nooc kasta oo kamida alaabta kaydka ah ee lala baxayo waa in loo saaraa oo kaliya shaqsiyaadka si wanaagsan u soo buuxiyey shuruudaha foomamka dalabka alaabta kaydka ah. Kadib markuu bakhaar hayuhu qabto foomasha dalbashada kaydka, waa inuu diyaariyaa xaashida la bixista alaabta kaydka ah soo qaadaa kuna wareejiyaa ciddii soo dalbatay. Bakhaar hayuhu wuxuu diyaarinayaa model 22 isaga oo ka samaynaya saddex koobi oo uu kala siinayo
3. Koobiga 1aad rasmiga ah waxaa lagu dhejinayaa foomka dalbashada alaabta waxana loo gudbin karraaniga kaydka si alaabta kaydka ah eel lala baxay loo galiyo diwaanka alaabta kaydka.
4. Koobiga 2aad waxaa la siinayaa waaxda/geedisocodka ama qaybta soo codsatay alaabta.
5. Koobiga 3aad waxaa lagu reebayaa buuga diwaanka ee bakhaar hayaha si uu tixraac ahaan ugu haysto.
6. **Guddoonsiinta Alaabta La Soo Dalbaday**

**(Receipts by user department of material and supplies requisitions):** marka alaabta la guddoonsiinayo waaxdii/geedisocodkii soo dalbaday waa in ay iska tiriyaan iskana baadhaan. Waa in loo caddeeyaa in alaabtii ay soo dalbadeen la soo gaadhsiiyey, cadadkii ay soo codsadeena loo soo gudbiyey iyada oo uu soo ansixiyey sargaalka maamulka hantida.

**4.4. U Dirista Kaydka Laamaha Kale ee Hay’adda (Dispatch of Stocks)**

Alaabta waxaa loo saari karaa hay’adda banaankeeda sababo badan awgood. Qaar kamida hay’adaha dawladdu waxay alaabta kaydka ah u diraan laamaha xafiisku/hay’addu ku leeyahay meelaha kale; marka la iibinayo alaabta la xoorayo iyo kuwa la isticmaalay ee laga iibinayo meel ka baxsan hay’adda iyo in alaabta dhamayska tiran loo dirayo macaamiisha. Haddaba marka alaabta kaydka ah loo dirayo ama loo saarayo meel ka baxsan hay’adda gudaheeda sabab walba oo ay noqotaba waa in la maraa nidaamyadan hoos ku qoran

1. Alaab kasta oo lagala baxayo hay’adda/xafiiska gudihiisa waa in la raaciyaa warqad sharciya oo uu qorayo sargaalka maamulka hantida, arrintan waxaa loo adeegsanayaa si albaabka loogu ogolaado in laga saaro alaabtaas.
2. Foomka albaab ku dhaafista (gate pass) alaabta waa inuu qoraa qof sharciya si loogu ogolaado ka bixista alaabta hay’adda gudaheeda.
3. Qofka diyaarinaya foomka albaab ku dhaafista (gate pass form) waa inuu hubiyaa in foomkii lagula soo baxay alaabta uu dhamaan shuruudihii looga baahnaa uu buuxinayo ka hor inta uuna diyaarin warqadda ama foomka albaab kala baxsita. Foomka albaabka ku dhaafista waa in laga sameeyaa saddex koobi oo la kala siinayo qaybahan hoos ku xusan
4. Koobiga 1aad ee rasmiga ah waa in la raaciyaa alaabta ka baxaysa hay’adda gudaheeda kadibna la siiyaa qofka alaabta loo gayanayo si uu tixraac ahaan ugu haysto.
5. Koobiga labaad waxaa la siinayaa bakhaar hayaha hay’adda dawlada ee alaabta kaydka ah laga saaray.
6. Koobiga saddexaad waxaa la siinayaa sargaalka amaanka/ilaalada si uu u diwaan ahaan iyo tixraac ahaan ugu haysto (ilaalada albaabka fadhida)

**V. Diwaan Galinta Alaabta, Xisaabinta iyo Warbixinada**

**(Stock Records, Accounting and Reporting)**

Shuruud kamida shuruudaha iibka iyo maamulka hantida dawladda sida ku cad qodobka 5aad, qodob hoosaadkiisa 5aad ee bayaan iibka iyo maamulka hantida dawladda waa si wanaagsan u ilaalinta iyo habsami u adeegsiga alaabta kaydka ah. Shuruuddan waxaan hirgalin karnaa iyada oo aan wax dukumentiyada la haysanin.

Maamulida kaydka looma fuli karo si waxtar leh haddii ayna jirin qabashada iyo kaydinta xogta. Diwaan galinta habboon wakhtigii loo baahnana ah waxay muhiim u tahay hannaansan u maamulida kaydka. Diwaan galinta oo la joogteeyaa waxay keentaa in si habboon loola socdo dhaq-dhaqaaqa kaydka sida kuwa soo galaya iyo kuwa ka baxaya bakhaarka iyo isu dheelitirnaanta kaydka bakhaarka kujira.

Sababaha ugu waa weyn ee loo haynayo diwaanka waxay kala yihiin

1. Si loo muujiyo cadadka alaabta kaydka ah ee shay kasta iyo iyo wakhtiga kasta si ayna muhiim u noqon in alaabta taabasho ahaan loo tiriyo.
2. Si loo sameeyo isku xidhnaan ka dhaxaysa kaydka muuqda (physical stock) iyo xisaabta alaabta kaydka ah.
3. Si sahay ahaan loogu haysto: tusaale ahaan si loo go’aamiyo intee in le’eg oo kayd ah ayey dalbanaysaa hay’addu si ay u joogtayso ama loo ogaado cadadka kaydka loo baahan yahay.
4. Si loo helo xogta xaqiijinta kaydka, halkaaso cadadka dhamaan shay’yada bakhaarka kujira lagu xaqiijinayo muuqaalkooda (physical stock) lana bar-bardhigayo cadadka u dhigma ee diwaanka kujira.

**5.1. Waajibaadyada (Responsibilities)**

Saddexaad xubnood ayaa u xilsaaran diwaanka alaabta kaydka ah, xisaabinta kaydka iyo ka warbixinta alaabta kaydka ah kuwaas oo kala ah

1. Sargaalka maamulka hantida (SMH) wuxuu u xilsaaran yahay nashqadaynta guud iyo habsami u ilaalinta diwaanka alaabta kaydka.
2. Karraaniga alaabta kaydka ah wuxuu mas’uul ka yahay inuu xiligeeda soo ogaysiiyo xogta alaabta kaydka ah ee kujirta bakhaarka isaga oo kazoo xiganaya dukumentiyada dhaq-dhaqaaqa alaabta kaydka iyo socodsiinta iyo casriyeynta diwaanka kaydka dhanka tirada iyo cadadkaba, waxaa kale oo uu diyaariyaa warbixinada xiliga loo cayimay.
3. Bakhaar hayuhu wuxuu mas’uul ka yahay socodsiinta (cusboonaysiinta) karaka taraabiista lagu dhejiyo.

**5.2. Foomasha Diwaan Galinta Kaydka**

Labada nooc ee dukumentiyada alaabta kaydka ah ee aadka loo isticmaalo ayaa kala ah karaka diwaan galinta kaydka iyo karaka taraabiista lagu dhejiyo.

1. Ujeedada loo adeegsanyo kaarka kaydka ee taraabiista (stock bin card) waa in la arko alaabta kaydka ah ee kujirta bakhaarka ee la isticmaali karo. Kaarka taraabiista waxaa ka shaqeeya bakhaar hayaha isaga oo ku dhejinaya taraabiista alaabta kaydka ah taala iyaga oo kaar u gaara ku dhjinaya shay kasta oo alaabta kaydka ah kamida.
2. Kaarka diwaan galinta kaydka: si ka duwan kaarka taraabiista, kaarka diwaan galinta kaydku waa kaar hal meela lagu wada hayo waxaana haya karraaniga alaabta kaydka ah. Ujeedada loo adeegsanayo kaarkan waa in la helo diwaanka qiimaha iyo tayada alaabta kaydka ah ee bakhaarka soo gasha. Waa in hal kaar oo u gooniya loo diyaariyaa shay kasta oo alaabta kaydka ah kamida. Kaarkan waa in la habeeyaa islamrkaana la joogteeyaa iyada oo lagu salaynayo abla-ablaynta kaydka iyo tirsi siinta.

**Wasaaradda Maaliyada iyo Horumarinta Dhaqaalaha**

**Kaarka taraabiista**

**Shaxda 3aad**

**Hay’adda dawlada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**lanbarka bogga (page NO). \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tirsiga shayga (item code). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sharaxa shayga (description of item) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Halbeega (unit) \_\_\_\_\_\_\_ heerka u hooseeya (min level)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heerka u sareeya (max lev) \_\_\_\_\_\_**

**Lanbarka taraabiista \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taariikhda (date)** | **Lanbarka tixraaca (ref. No.)** | **Cadadka la qabtay (quantity received)** | **Cadadka la bixiyey (quantity issue)** | **Isu dheelitirka (balance)** | **Faalo (remark)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Wasaaradda Maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha**

**Kaarka Diwaan Galinta Kaydka**

**Shaxda 4aad**

**Hay’adda dawladda (Public Body) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lanbarka bogga \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tirsiga shayga (Item Code) \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sharaxa shayga (Description Of Item) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Halbeega (Unit) \_\_\_\_\_\_\_\_ heerka u hooseeya (Min Level) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heerka u sareeya (Max Level) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lanbarka taraabiista (Shelf No.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taar (date)** | **Tixraaca jagada** | **Qabashada (receipt)** | | | **Bixista (issue)** | | | **Isu dheelitirnaanta (balance)** | | |
| **Cadadka** | **Qiimaha** | **Qiimaha guud** | **Cadadka** | **Qiimaha shayga** | **Qiimaha guud** | **Cadadka** | **Qiimaha shayga** | **Qiimaha guud** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5.3. Xisaabinta Kaydka (Stock Accounting)**

Habka xisaabaadka ee dawladda federaalka Itoobiya, Hab-raaca III, cadadkiisa III ee xisaabinta hantida kale iyo daynta waxaa la caddaynayaa mar kasta oo aan qiimaha kaydka aan la go’aamin Karin, qiimaha kaydka waxaa laga qiyaasaa iyada oo lagu salaynayo isku mid ahaanshaha qiimaha kaydka ee xiliga la helay. Hab-raacani waxaa kale oo uu ubaahan yahay in looga warbixiyo qiimaha kaydka dhamaanaya qaybta xisaabaadka. Xisaabinta kaydka bakhaarka kujira waxay muhiim u tahay dhawr sababood kuwaas oo ay ugu muhiimsan yihiin

1. Inay muujiso qiimaha alaabta kaydka ah
2. Inuu siiyo ama laga helo meel laga duulo marka la qiimaynayo kaydka.
3. In laga helo ujeedada maamulka alaabta shaqaynaysa qiimo ahaan.

Qiimaynta lagu samaynayo alaabta soo gashay, alaabta lala baxay iyo kaydka bakhaarka kujira waxaa la sameeyaa dhamaadka sanad miisaaniyadeedka.

Marka loo eego guddiga caadiga ah ee xisaabinta maaliyadda, aas-aaska kowaad ee xisaabinta kaydku waa kharashka. Kharashkani waa isugaynta dhamaan kharashyada la galay si alaabta loo keeno meesha iyo xaaladda ay hadda ku sugan tahay. Waxyaabaha lagu darayo marka la xisaabinayo kharashka alaabta la helay (soo xarootay) waxaa kamida qiimaha alaabta, noolka xamuulka, caymiska iyo canshuurta. Badanaa qiimaha waxaa loola jeedaa qiimaha lagu sheegay lana aqbalay ee ka muuqda warqadda dalabka iibka (purchase order), qiimaha inta badana waxaa loo sheegaa siyaabo kala duwan sida, qiimaha saafiga ah (net prices), qiimaha wax laga dhimo (price with discount terms), kharashka noolka ee marka uu keenuhu bixinayo noolka (free on boards), kharashka caymiska iyo noolka.

Si aan kharashka lagalay u helno waa in aan soo saaraa kharashka dhabta ah ee lagalay iyada oo la soo qaadanayo qiimaha uu soo gudbistay keenuhu (supplier) sal ahaan, waxaana laga jari qiimaha laga dhimay, kadibna waxaa lagu dari noolka alaabta, canshuurtacaymiska la canshuuray iyo qiimaha xirmooyinka.

**Nidaamyada iyo Diwaan Galinta Xisaabinta Kaydka**

Diwaan galinta ugu muhiimsan ee xisaabinta kaydka waxay kala yihiin

* Diwaan galinta kaydka ee shay ahaaneed (individual item)
* koontada maamulka kaydka ee abla-ablaynta shay yada (stock control account for classification of items)
* koontada muhiimka ah eekaydka ee kaydka guud.

Diwaan galinta kaydka ee shay ahaanta ah waxay muujisaa cadadka, qiimaha shayga (unit price), qiimaha kala iibsi kasta iyo qiimaha guud ee saamiga kujira gacanta. Kaydka bakhaarka soo gala waxaa loo tixgalinayaa wax ku soo galay (debit), kaydka bakhaarka ka baxayana waxaa loo tixgalinayaa wax kaa baxaya (credit). Sidaas daraadeed kayka kujira bakhaarka ee gacanta lagu hayaa waxay noqonaysaa ama galaysaa dhinaca **debit.** Kaydka alaabta bakhaarka taal way korodhaa marka alaab cusub soo gasho iyo marka alaabtii horey loola baxay lagu soo celiyo. Kaydka bakhaarku hoos ayuu u dhacaa markasta oo alaab laga saaro. Karraanigu waa inuu helaa dukumentiga ka hor inta uuna diwaan galin korodhka (debit) iyo hoos udhaca (credit) markasta oo isbaddel lagu sameeyo kaydka. Koontada maamulida kaydka, diwaan galinta kaydka waa in lagu sameeyaa habka abla-ablaynta loona eegaa habka tirsi siinta (coding) sida 4400 ilaa 4499abla-ablayn kastaana waa inuu jiraa akoon sida in cuntada la siiyo akoon, saadka xafiiskana akoon kale IWM.

Dukumentiyada qabashada waxaa lagu soo koobi si uu wakhti u dhaxeeyo sida toddobaadkii hal mar ama bishii hal mar waxaana loo samayn hal warbixin guug ah mid kasta oo kamida akoonada maamulka. Sidoo kale dhamaan kaydka lala baxay waa la isugaynayaa toddobaad kasta ama bil kasta waxaana lagu dhejin mid kasta oo kamida akoonada maamulka.

Akoonka kaydka ee muhiima ahi wuxuu sheegaa qiimaha guud ee kaydka ay heleen, qiimaha guud ee kaydka ee ka baxay iyo qiimaha kaydka baaqiga ah (balance) ee gacanta lagu hayo ee dhamaanba hay’adaha. Sidaas si lamida akoonka maamulka kaydka waxay xakamaysaa diwaanka kaydka. Akoonka muhiimka ah ee kaydku wuxuu xakameeyaa akoonka maamulka kaydka. Sidaas daraadeed baaqigu waa inuu lamid ahaadaa isugaynta baaaqiga akoonka maamulka kaydka. Waa in la sameeyaa hubin xillile ah gaar ahaan bille si loo xaqiijiyo inayna jirin wax isdaba mar ah.

**5.4. Qiimaynta Kaydka (Valuation of Stocks)**

Hab-raaca III ee nidaamka xisaabaadka ee dawladda federaalka Itoobiya cadadkiisa III, wuxuu dhigayaa xisaabinta hantida kale iyo daynta inay ubaahan tahay in qiimahooda la go’aamiyo iyada oo lagu salaynayo xeerka FIFO1.

Marka la adeegsanayo FIFO, waxaa la qaadanayaa malaha ah in kaydka ugu soo horgalay bakhaarka marka hore la isticmaalo. Sidaas daraadeed, wakhtiga kaydka laga saarayo bakhaarka qiyaasta la xidhiidha arrintaas waa in lagu dhaqmaa. Arrintani waxay suuro gal tahay marka laga hadlayo gaar ahaan kaydka wakhtiga isla baddela (xumaanaya). Nidaamka FIFO, qiimaha alaabta bakhaarka kujirta wuxuu lamid yahay lacagtii laga bixiyey markii la soo iibiyey kaydkaas ahna qiimahii ugu danbeeyey. Bixinta waxyaabaha wakhtigoodii dhacay, kuwa waxyeeloobay ama baaba’ay waa in loo sameeyaa waxyaabo gaar ah oo sheegay xiliga la sameeyey xaqiijintii dhamaadka sanadka.

**Shaxda 5aad**

**Sharaxa shayga (description of the item) \_\_\_\_-Qalin qori Tiro tirsiga (code No.) 4402 – 001 - 006**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taar date** | **Tixraaca jagada** | **Qabashada (receipt)** | | | **Bixinta (issue)** | | | **Kaydka gacanta kujira** | | |
| **cadadka** | **qiimaha** | **Value** | **cadadka** | **qiimaha** | **Value** | **cadadka** | **qiimaha** | **Value** |
| 01/01/00 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 07/01/00 | GRN | 1000 | 1.00 | 1000 | - | - | - | 1000 |  | 1000 |
| 14/01/00 | GRN | 2000 | 1.10 | 2200 |  |  |  | 3000 |  | 3200 |
| 20/02/00 | SIS | - | - | - | 1000  500 | 1.00  1.10 | 1000  550 | 1500 |  | 1650 |
| 28/02/00 | SIS | - | - | - | 500 | 1.10 | 550 | 1000 |  | 1100 |
| 29/02/00 | SIS | - | - | - | 200 | 1.10 | 220 | 800 |  | 880 |

Inaga oo kasoo qaadayna inuuna jirin bishan wax kale oo soo galay ama ka baxay bakhaarka baaqiga kaydka ee shaygan gaarka ah bisha labaad dhamaadkeeda wuxu noqonayaa **880** Birr iyo **800** oo shay marka aynu isticmaalo FIFO. Fadlan xusuusnow, haddii ayna jirin wax isbaddel ah oo ku yimid qiimaha shayga, noocyada kale ee qiimayntu waxay ina siinayaan natiijo la mid ah tan aan ka helay FIFO.

**5.5. Ka Warbixinta Kaydka (Reporting Of Stock)**

Hab-raaca III ee habka xisaabinta kaydka cadadkiisa III ee xisaabinta kaydka aan hantida aan kaydka ahayn iyo daynta waxaa la bilaabaa dhamaadka sanad miisaaniyadeedka, baaqiga shay yada kaydka ah ee dhamaanaya waa in looga warbixiyaa qaybta maaliyadda iyo xisaabaadka iyada oo la eegayo dhinaca qiimaha.

* Karraanigu waa inuu ka warbixiyaa qiimaha guud ee kaydka bakhaarka kujira dhamaadka xilli xisaabaad kasta, iyagoo u eegaya koox kasta abla-abalynta kamida isticmaalayana tirsi siinta 4400 – 4499 ee qaybta. Karraanigu wa inuu soo saaraa warbixintan hoose isaga oo ka soo wareejinaya akoonka maamulka ee abla-ablaynta heerka kowaad ee kaydka. Baaqigu (balance) wuxuu ina tusayaa qiimaha kaydka ee kujira bakhaarka dhamaadka sanad miisaaniyadeedka sida July 8 ee sanad miisaaniyadeedka.

**Shaxda 6aad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abla-ablaynta kaydka (stock classifications)** | **Tirsiga akoonka** | **Baaqi (balance)** |
| Dharka iyo gogosha (uniform, clothing bedding) | 4401 |  |
| Qorid qoraalka (office supplies) | 4402 |  |
| Daabacaadda (printing) | 4403 |  |
| Saadka dawada (medical supllies) | 4404 |  |
| Saadka waxbarashada (educational supplies) | 4405 |  |
| Shay yada cuntada (food items) | 4406 |  |
| Shidaalka iyo saliidaha (feul and lubricants) | 4407 |  |
| Alaabaha iyo shay yada kale (other materials and articles) | 4408 |  |
| Beeraha, kaynta iyo gashiga badda (agriculture, forestry, marine input) | 4409 |  |
| Saadka dawada xoolaha iyo daawada dadka (veterinary supplies and drug) | 4410 |  |
| Saadka horumarka iyo daraasaadka (research and development supplies) | 4411 |  |
| Rasaasta iyo waxyaabaha qarxa (ammunition and explosives) | 4412 |  |
| Alaabta dhismaha iyo dhismayaasha (building and construction material) | 4413 |  |
| Qaybaha kaydka (apare parts) | 4414 |  |
| Kaydka alaabta qaydhiin (raw materials stocks) | 4415 |  |
| Kaydka alaabta hawlaha socda (work in progress stocks) | 4416 |  |
| Kaydka alaabta dhamayska tiran (finished goods stocks) | 4417 |  |
| Saadka iyo agabka kale (Other materials and supplies) | 4418 |  |

Halbeega akoonka ee hay’ad kasta oo dawladeed u adeegsato warbixintan si loo galiyo isu dheelitirka soo galinta iyo bixinta kaydka sida ku cad hab-raaca III ee habka xisaabaadka ee dawladda federaalka Itoobiya.

Haddii ay hanta maguuraan ahi kujirto bakhaarka waa in qiimaha hantidaas warbixin laga siiyaa qaybta xisaabaadka ee hay’addaas iyaga oo isticmaalaya foomka waarbixinta hantida maguuraanka qaybteeda 1aad ee GOFAMM. Xusuusnow, hantida maguuraanka ah ee cusub ee aan wali la isticmaalin malaha qiimo dhac

* Karraaniga waxaa kale oo laga filayaa inuu soo saaro warbixin xillile ah, gaar ahaan rubucle ah, warbixintaas oo muujinaysa dhaq-dhaqaaqa shay kasta oo kaydka kamida. Warbixintani waxay ka caawinaysaa maareynta xafiiska inay talaabo ka qaataan shay yada dhacay iyo kuwo shaqadooda ka gaabiyey iyo waliba kuwa la bixinayo.

**5.6. Adeegsiga Koombiyuutarka (Computerization)**

Marka cadadka kaydka dhaq-dhaqaaqoodu kordhoadeegsiga koombiyuutarku waa lagama maarmaan. Asal ahaan, dhamaan diwaan galinta waxaa lagu qaban karaa gacanta (bug iyo qalin), laakiin marka ay cadadka dukumentiyadu ay faro bataan oo ay habayntoodu adkaato isticmaalida aaladaha casriga ah ayaa aad wax uga taraya maareynta kaydka.

Nidaam kasta oo lagu diwaan galinayo kaydka waa in loo diyaariyaa hab u adeegaya baahiyaha xaaladaha gaarka ah ee ay tahay in lagu dabakho nidaamkaas.qodobadan hoos ku xusan waa in laga fikiraa marka la go’aansanayo in loo baahan yahay adeegsiga aaladaha casriga ah iyo in kale.

* Baaxadda dhaq-dhaqaaqa kaydka: cadadka soc-socodka kaydka ee hal meela lagu maamulayo waa qodobka ugu way nee laga fikirayo marka la go’aansanayo in loo baahan yahay aaladaha casriga sida koombiyuutarka ah iyo in kale.
* Adeegsiga dukumentiyada aas-aasiga ah ee bakhaarka: dhamaan faktuurada qabashada iyo bixinta kaydka way qiimaysan yihiin marxaladaha qaar waxaana lagu soo koobi ku dhejinta akoonka maamulka kaydka.
* Xulashada qalabka ku habbon: adeegsiga qalabyada diwaan galinta kaydka waa inuu saddex arrimood oo muhiima wax kataraa

1. Waa inuu dhimaa tirada shaqaalaha karraaniga ah
2. Waa inuu dadajiyaa hawsha
3. Waa inuu yareeyaa khaladaadka.

Kadib marka aad ogaatid suuro galnimada khasaaraha iyo faa’iidada ay isticmaalida aaladaha casriga ahi leeyihiin, hay’adaha dawladdu waxay xulaaan karaan habka koombiyuutarka ee ku habboon baahidooda gaarka ah. Waxaa kale oo muhiim u ah hay’adda inay hubiso in adeegsiga habka koombiyuutarku ay fulinkarto hawlaha maareynta guud ee hantida ee ay kamidka yihiin ilaalinta qabashada, bixinta iyo diyaarinta warbixinada isu keenaya dhamaan shaqooyinka iibka, kaydka iyo maamulka maaliyadda.

Marka la dooranayo habka koombiyuutarka iyo softwareka waa in maskaxda lagu hayaa

1. Faa’iidada iyo khasaaraha habka koombiyuutarka
2. Shaqooyinka loo baahan yahay in la qabto kuwaas oo ay kujiraan adeegsadayaasha haatan iyo kuwa mustaqbalka
3. Wada shaqaynta uu la leeyahay nidaamyada jira marka la adeegsanayo

**VI. Xaqiijinta iyo Maamulida Kaydka (Stock Taking and Stock Control)**

Sida ku cad qodobka 5aad ee bayaanka iibka iyo maamulka hantida dawlada shuruud kamida shuruudaha iibka iyo maamulka hantida dawlada waa hagaag u ilaalinta iyo habsami u adeegsiga hantida dawlada. Si loo hirgliyo shuruuddan, waxaa lagama maarmaan ah in la helo hab kaydka lagu xaqiijiyo iyo hab lagu maamulo.

Maamulida kaydka waa shaqada go’aaminta baaxada iyo cadadka saadka loo baahan yahay in la kaydiyo, waxaana hawlahaas kamida joogtaynta shay yada kaydka ilaa heer laga helayo adeeg lagu qanacsan yahay iyada oo la yaraynayo kharashaadka ka imaanaya kaydinta alaabta. Ujeedada ugu muhiimsan ee hab kasta oo lagu maamuliyo kaydka waa in la hubiyaa in saadku uu ku gacanta kujiro markii loo baahdo. Gaar ahaan ujeedooyinkaasi waa in

* La go’aamiyaa marka kaydka la soo buuxinayo, sida cadadka lagu soo kordhinayo kadibna la diyaariyo heerka ugu hooseeya iyo kan ugu sareeya ee shay walba oo kaydka ka tirsan looga baahan yahay.
* In la ogaado/caddeeyo kaydka waxyeeloobay ama dhacay

**6.1. Waajibaadyada (Responsibilities)**

1. Sargaalka maamulka hantidu wuxuu sameeyaa diyaar garawga habboon ee kaydinta dhamaan alaabta.
2. Sargaalka maamulka hantida waa inuu soo saaraa tilmaamaha kaydinta alaabta, kuwaas oo ay raacayaan dhamaan kooxaha ku hawlan kaydinta.
3. Sargaalka maamulka hantida waa inuu habeeyaa ama diyaariyaa tababarada ka horeeya kaydinta alaabta si loo xaqiijiyo in tilmaamaha kaydinta alaabta at wada fahmeen dhamaan xubnaha kooxda eek u hawlan kaydinta.
4. Sargaalka maamulka hantida waa inuu xaqiijiyaa in dhamaan bakhaarada iyo kaydku ay nadiif yihiin islamarkaana si habboon loo habeeyeyloona calaamadiyey ka hor, kadib iyo inta lagu dhex jiro hawlaha kadinta.

**6.2. Xaqiijinta Kaydka (Stock Taking)**

Qodobka 65aad, qodob hoosaadkiisa 5aad ee bayaanka iibka iyo maamulka hantida wuxuu dhigayaa in dhamaan alaabta kaydka ah ee dawladda in muuqaal ahaan la xaqiijiyo iyada oo laga duulayo diwaanka kaydka ugu yaraan sanadkii hal mar.

Kaydintu waa nidaam dhamaystiran oo lagu tirinayo alaabta kaydka ah muuqaal ahaan, la cabbirayo ama lagu miisaamayo gabi ahaanba shay yada kujira bakhaarka iyo diwaanka kaas oo keenaya jid nidaamsan. Ujeedooyinka loo adeegsado xaqiijinta kaydka waa

1. In la xaqiijiyo saxnaanta diwaanka kaydka.
2. In lagu caddeeyo qiimaha kaydka ee kujira dukumentiyada bakhaarka muuqaal ahaan
3. In la soo saaro suuro galnimada in alaabta la been abuuro, la xado ama la lunsado.
4. Si loo muujiyo wixii dhaliil ah ee kajira habka ilaalinta iyo maamulida kaydka

**6.2.1. Tubaha Xaqiijinta Kaydka (Methods of Stock Taking)**

Waxaa jira laba wado oo la adeegsado marka la xaqiijinayo kaydka, labadaas wado waxay kala yihiin mid xillile ah iyo joogto ah. Hay’adaha dawladu waxay xulan karaan tubta ku habboon rabitaankooda.

* Xaqiijinta kaydka ee xillilaha ah waa mid gabi ahaana kaydka bakhaarka kujira lagu ogaanayo dhamaadka wakhti kasta oo loo cayimay, badanaa dhamaadka sanad miisaaniyadeed. Marka la adeegsanayo nidaamkan shaqada bakhaarka waa in la joojiyaa ilaa iyo inta ay dhamaanayso xaqiijintu.
* Xaqiijinta joogtada ah ee kaydka waa mid marka kaydka la xaqiijinayo sanadka oo dhan loona eegayo barnaamij horey loo dejiyey, sidaas daraadeed, shay kasta in muuqaal ahaan lagu xaqiijiyo ugu yaraan hal mar sanadka ama in kabadan haddii loo baahdo.

**6.2.2. Nidaamyada Xaqiijinta Kaydka (Stock Taking Procedure)**

1. Dhamaan kaydka kujira bakhaarada waa in la hubiyaa ugu yaraan hal mar sanad miisaaniyadeedka gudihiisa. Sargaalka maamulka hantida wuxuu soo saaraa tilmaamaha qaar kamida kooxaha kaydka ee kaydka la xaqiijinayo dhamaadka bil kasta. Kooxaha kaydka ee dhamaadka bil kasta lagu samaynayo xaqiijinta waxay kala yihiin.

* Kaydka qiimaha sare leh (high valueu stocks)
* Kaydka khatarta leh (dangerous stocks)
* Kaydka sida fudud loo xadi karo (stocks with great risk of pilferage)
* Kaydka sida deg-dega ah loo adeegsanayo (stock with rapid usage)

1. Xaqiijinta kaydka waa inay sameeyaan dad karti iyo aqoon u leh kuwaas oo si taxadar leh u raacaya nidaamyada xaqiijinta kaydka ee la sameeyey kana qayb qaata wada tashiyada ka horeeya xaqiijinta.
2. Bakhaar hayuhu waa inuuna ka mid noqonin kooxda xaqiijinta kaydka laakiin waa inay isaga ka ogaadaan alaabta ay ilaalinayaan, waana inuu hagaa kooxda xaqiijinta markaay tirada wadaan waa inuu la socdaa xaalada ammaanka ee kaydka inta kujiraan ama ay socoto hawsha xaqiijintu.
3. Ilaa iyo inta la awoodo, koox kasta oo xaqiijinta kaydka ah waa inay ka koobnaato khabiir ama farsamo yaqaan aqoon leh, karti leh, khibrad badana leh marka lagu gudo jiro tirinta kaydka.
4. Kooxda xaqiijinta waa in la siiyaa tababarolwada tashiyo ku saabsan sida loo diwaan galiyo warqadaha xaqiijinta kaydka, sida loo tiriyo, sida loo miisaamo, sida loo cabbiro iyo sida loo caddeeyo kaydka.
5. Xaashiyaha xaqiijinta kaydka oo tiro ahaan leh waa in marka hore la diyaariyaa. Kaydka waa in lagu sii kala saaraa xaashiyaha si isku xig-xiga, badanaa waa in look ala saaraa si lamida sida ay u yaalaan taraabiista bakhaarka iyo sida ay ugu jiraan diwaanka kaydka.
6. Maareynta xafiisku waa inay go’aamisaa wakhtiga la samaynayo xaqiijinta kaydka la hubinayo iyo maalinta la samayanyo mid kasta wakhtiga la bilaabayo iyo wakhtiga la dhamaynayo xaqiijinta kaydka maalin kasta, waxaa kale oo ay go’aaminayaan wakhtiyada nasahsada iyo cuntada. Si aan loo tiring kaydka hal shay laba jeer waa in la adeegsadaa calaamad midab leh marka la tirinayo kaydka.
7. Si aan u xisaabino xaashiyaha xaqiijinta ee aan markii hore tirada siinay islamarkaana uga hortagno suuro galnimada inuu kaydku xumaado ama six un loo isticmaalo, waa in xaashiyaha xaqiijinta waa in diwaan galiyahu saxiixaa kadibna ku soo celiyaa madaxa kooxda xaqiijinta kaydka iyagoo si dhamaystiran loo soo buuxiyey.
8. Waa in la sameeyaa isbar-bardhig lagu samaynayo cadadka muuqda ee kaydka iyo diwaanka kaydka iyo kaarka taraabiista si loo ogaado in wax isdaba mar ahi uu jiro iyo in kale. Waa in la baadhaa isdaba markaas haddii uu jiro kadibna talaabooyin lagu saxayo la qaato.
9. Kooxda xaqiijinta kaydku waa inay calaamadiyaan, taariikhdana ku qoraan kaarka taraabiista iyaga oo adeegsanaya qalin cas si loo garto in qaybtaas la hubiyey.
10. Xaashiyaha xaqiijinta kaydka waa in la badiyaa (koobiyeeyaa)

**Wasaaradda Maaliyadda iyo Horumarinta Dhaqaalaha**

**Xaashida Xaqiijinta Kaydka**

**Shaxda 7aad**

**Hay’adda dawlada (Public Body) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lanbarka bakhaarka (Stores No.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Abla-ablaynta kaydka (Stock Classification) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Taariikhda (Date) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiro (No.)** | **Ee shayga (of the item)** | **Kooxaynta hantida (category of asset)** | **Tirinta (count)** | **Dheeliga kaarka kaydka (stock card balance)** | **Isdaba marka kaydka (stock discrepancy)** | **Xaaladaha alaabta (conditions to goods)** | **Xiligii ugu danbeyey ee hawl la qabto (last date of movement)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Magaca iyo saxeexa xubnaha xaqiijinta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Magaca bakhaar hayaha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Saxeexa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6.2.3. Waajibaadyada Kooxda Xaqiijinta Kaydka**

**(Stock Taking Team Duties)**

Qaar kamida waajibaadyada kooxda xaqiijinta kaydku waa

* Inay muuqaal ahaan tiriyaan kaydka kujira bakhaarka, inay hubiyaan kaydka dhabta ah ee kujira kaarka kaydka iyo isu dheelitirnaanta kadibna inay isu geeyaan shaxda isdaba marka (discrepancies).
* Inay helaan sababaha dhinaanshaha iyo dheeriga kaydka kadibna ay ka talo bixiyaan sidii loo saxi lahaa.
* Inay diyaariyaan warbixin ku saabsan xaaladaha kaydka iyo qalabka kaydka
* Bilaabida wakhtiga isu dheelitirnaanta kaydka la hubiyey iyaga oo la hubiyey iyaga oo ku dhejinayaa kaarka taraabista iyo kaarka kaydka
* Ka talo bixinta talaabooyinka lagu saxayo dhinaanshaha iyo dheeriga kaydka
* Ka warbixinta xaaladaha inuu kaydku ku filan yahay, ammaankiisa iyo maareynta kaydka.
* Ka warbixinta inay jiraan alaabo aan shaqaynayn iyo kuwo hoos u dhac ku yimid.
* Ka warbixinta kaydka tayadiisu hoosayso.
* Ka warbixnta saxnaanshaha iyo inuu kaydku yahay mid wakhtiga la socda (up to date)

**6.2.4. Sababaha Keena Isdaba Marka (Reasons For Stock Discrepancy)**

Sababaha ugu waa weyn ee keena isdaba marka kaydka waxaa kamida kuwan hoos ku cad. Caddaynta sababahaas waxay kooxda xaqiijinta kaydka, bakhaar hayaha iyo xisaabiyeyaasha bakhaarka u sahlaysaa inay raadiyaan khaladka si deg-deg ahna u saxaan.

* In lagu guul daraysto in si habboon loo dhamaystiro hab socodka talaabo kasta oo kamida inta waraaqaha lagu shaqaynayo.
* Ku guul daraysashada in la dhejiyo qabashada iyo bixinta kaydka
* In si khaldan loo dhejiyo qabashada iyo bixinta kaydka
* Si khaldan u xisaabinta warbixinada maalinlaha ah
* Xumaansho ku yimaado xalaadaha dabiicaga ama meesha lagu kaydinayo oo aan habboonayn
* Isku soo ururid ay keento khalad xisaabin ay sababaan kala duwanaanshaha halbeegyada cabbiraada ee kaydka la qabanayo iyo ka la bixinayo, tusaale ahaan shidaalka oo marka la qabanayo lagu cabbiro jeerikaan ahaan marka la bixinayana litir ahaan lagu bixiyo.
* Kaydka oo luma sababtuna tahay in marka la qabanayo oo waraaq ahaan uun lagu diwaan galiyo balse aan muuqaal ahaan alaabtu u soo galin bakhaarka.
* Kaydka oo luma sababtuna tahay la bixista kaydka oo uu amro qof aan sharci ahayn ama la xado.
* Kaydka oo luma sababtuna tahay in dad ka baxsan hay’adda ay xadaan maadaama aan si habboon loo ilaalinin.

**6.2.5. Kala Wareejinta Kaydka (Stock Handing/Taking-Over)**

Dariiqooyinka loola kala wareegi karo kaydka waxay kala yihiin

1. Bakhaar hayuhu waa inuu ku wareejiyaa kaydka uu hayo bakhaar haye kale marka

* Marka uu bakhaar hayuhu qaadanayo sanad fasaxeedyada, fasaxyada kale ama marka uu shaqo gab noqdo.
* Marka uu hawl shaqo u baxo
* Marka uu qaadanayo tababaro ka dhacaya hay’adda meel ka baxsan
* Marka lagu dalacsiiyo jago ka saraysa
* Marka loo baddalo xarun shaqo oo kale
* Marka uu u baxo inuu isa soo daweeyo.

1. Xaqiijinta kaydka waa in la sameeyaa marka xilka look ala wareejinayo bakhaar hayeha tagaya iyo ka imaanaya waana inay joogaan markhaatiyaal karti leh dhinaca xirfadda iyo aqoonta ay u leeyihiin kaydka lala kala wareegayo. Xaashiyaha xaqiijinta kaydka waa inay saxeexaan kuwa xilka la kala wareegaya iyo markhaatiyayaashuba.
2. Caddaymaha kaydka lala kala wareegayo iyo xaashiyaha xaqiijinta kaydka waa in laga sameeyaa saddex koobi (triplicate). Koobiga 1aad ee rasmiga ah waxa la siinayaa sargaalka maamulka hantida, koobiga labaad waxaa la siinayaa bakhaar hayaha xilka la wareegaya, halka koobiga saddexaad ee ugu danbeeya laga siinayo bakhaar hayihii xilka wareejiyey.

**6.3. Maamulida Kaydka (Stock Control)**

Ujeedada ugu way nee hab kasta oo lagu maareynayo kaydka waa in la hubiyaa in alaabtu ay gacanta kujirta markasta oo loo baahdo. Si loo joogteeyo maamulida heerka kaydka oo ku filan, waa in la sameeyaa cadadka dalabka oo heer leh iyo dhibcaha dalabka. Markasta oo kaydka bakhaarka kujira uu hoos uga dhaco ilaa heerkiisa ugu hooseeya, iyada oo lagu salaynayo wakhtiga udhaxeeya xiliga alaabta la dalabaday iyo soo gudbinta ama xiliga uu dalabka soo galayo bakhaarka hay’adda. Dalabka waa in si deg-deg ah lagu diyaariyaa cadadka la sii go’aamiyey.

**6.3.1. Baaxada iyo Soo Noq-Noqodka Dalabka**

**(Order Size and Frequency of Order)**

Baaxada kaydka bakhaarada kujira waxaa go’aamiya afartan qodob ee hoos ku xusan

1. **Baahida Shaqadu Keento**, arrintan ayaa ah midda keenta in la kaydsado alaabta si markasta loo helo loogana bad-baado in hawshu kala go’do.
2. **Wakhtiga ay Qaadanayso Helida Alaabta.** Qaar kamida alaabta waxaa laga helaa bakhaarka kuwa keena (suppliers), qaar kalena waxay noqon karaan kuwo dibada laga soo iibinayo. Sidaas daraadeed, wakhtiga u dhaxeeya dalabka iyo helitaanka dalabka wuu kala duwan yahay waxayna ku xidhan tahay alaabta kala duwan. Haddaba waxaa muhiima in la qiyaaso wakhtiga u dhaxeeya dalabka alaabta iyo keenista ama helitaanka alaabta (lead time). Xisaabintu waxay leedahay laba waji oo kala ah in wakhtiga u dhaxeeya dalabka (order) iyo keenista alaabta uu yahay mid la xidhiidha xaga maamulka(administration lead time) iyo inuu yahay mid ka yimaada xaga qofka keenaya alaabta (supplier lead time). Farqiga wakhtiga ee maamuleed (administrative lead time) waa wakhtiga udhaxeeya dalbashada alaabta iyo diyaarinta foomka dalabka iibka. Farqiga wakhtiga ee keenaha (suppliers lead time) waa wakhtiga u dheeriga ah ee kujira ka hor inta uuna alaabta soo gudbin keenuhu. Si ayna hay’addu (xafiisku) ugu dhicin inuu waayo kayd ugu jira bakhaarka waa inay leeyihiin ama haystaan kayd ku filan oo ay isticmaalaan xiliga u dhaxeeya dalabka alaabta (marka warqada dalabka loo gudbiyo keenaha) iyo keenista alaabta (marka alaabtu soo gasho hay’adda gudaheeda) wakhtigan oo loogu magac daray wakhtiga sugida ee dheeriga ah (lead time). Tusaale ahaan, haddii wakhtiga sugidda ee dheeriga ah (lead time) uu yahay **lix toddobaad**, alaabta ay hay’addu ubaahan tahay toddobaadkiina uu yahay **20 shay**, kaydka guud ee loo baahan yahay wakhtigaas waxay noqonaysaa **120 shay.** Haddii wakhtiga sugidda ee dheeriga ah iyo kaydka la adeegsanayo si sax ah loo odoroso, waxaa suuro gal ah in la xaddido kaydka ugu badan ee shayga laga dalbanayo, alaabta cusubina waxay soo galaysaa bakhaarka marka shaygii ugu danbeeyey ee kaydka ahaa la isticmaalo. Dhab ahaan arrintani ma dhici karto sababtoo ah dadka alaabta keenaya ma ilaaliyaan ballanta soo gudbinta sidaas daraadeed odorosidii la sameeyey ee isticmaalka kaydku way khaldamaysaa, waxaana loo baahanayaa kayd dheeri ah si looga hortago in la waayo kaydkaas. Kaydka dheeriga ah waxaa loo yaqaanaa kaydka bad-baadada (safety stock). Cadadka kaydka bad-baadada ee loo baahan yahay waxaa go’aamiya ka fikirida qodobadan.

* Wakhtiga sugida ee dheeriga ah iyo isbaddelka wakhtiga sugidda ee la filayo
* Cadadka la isticmaalayo wakhtiga sugida dheeriga ah iyo isbaddelka isticmaalka ee la filayo.
* Soo noq-noqodka dib u dalbashada

1. **Madasha Wax Lagu Kaydiyo ee La Hayo (Available Storage Accommodations),** Waa in la habeeyaa si loo arko in alaabta la soo gudbinayo in kasta oo uu dalabku la egyahayba, waa in uuna noqon mid ka badan inta loo heli karo meel lagu kaydiyo. Haddii alaabtu ka badato meesha lagu kaydinayo waxay keeni in alaabta soo hadha la dhigo banaanada. Sidaas daraadeed, waa in si taxadar leh looga fikiraa arrintan ka hor intaan dalabka la samaynin.
2. **Kharashka Dalabka.** Kharashkan waa kharashka la galo marka la diyaarinayo dalabka. Haddii kharashkani uu yahay mid aan u badan hay’adda waxaa u fiican inay soo gataan cadad badan marka ay dalabka samaynayaan si loo yareeyo soo noq-noqodka dalabka.

**6.3.2. Qaababka Loo Maamulo Kaydka (Approaches to Control)**

In kasta oo ay jiraan habab badan oo lagu maamulo kaydka sida hab gacmeedka (buug iyo qalin) iyo aaladaha casriga ahba, haddana guud ahaan waxaa jira laba qaab oo aas-aasi ah oo ay hababkaasi ku sulaysan yihiin. Dib u dalbashadu waxay ku imaan kartaa laba jid oo kala ah marka uu kaydku hoos maro ilaa heerkii horey loo go’aamiyey ama iyada oo loo eegayo xaalada la ogaaday marka heerka kaydka dib loo eego xilli go’an oo joogto ah. Mararka qaarkood qaababkaas waxaa la isticmaali karaa iyaga oo isku dhafan, tusaale ahaan, waa marka qaabka heerka diwaanka la adeegsado laguna taageerayo dib u eegid joogto ah oo la eegayo heerka muuqaalka kaydka. Labada qaab wada jirkooda waxaa lagu magacaabaa jidka heerka waxqabadka (action level) iyo qaabka dib u eegista xillilaha ah (periodic review)

**Jidka Heerka Waxqabadka (Action Review)**

Dariiqa aas-aasiga ah ee maamulida kaydka tiro ahaan waa markii la dhigo meel ammaan ah, qayb kasta oo kamida alaabta, heerka kaydka ee la galiyey diwaanka habka maamulka kaydka islamarkaana loo adeegsanayo in lagu muujiyo marka ay waxqabadyada qaarkood ay muhiim yihiin. Waxaa jira noocyo badan oo kala duwan oo heerka kaydka ah laakiin maamulida aas-aasiga ee kaydku waa heerka ugu hooseeya, heerka dalabka iyo heerka ugu sareeya. Arrintani ma sheegayso in dhamaan qodobadaasi ay muhiim yihiin ama xataa ay suuro gal ku tahay shay kasta, waana in la adeegsadaa farsamooyin sababta oo ah maamulida heerarka kaydka oo faro badan waxay hawsha ka dhigaysaa mid kakan.

Heerka ugu hooseeya ee kaydku waa cadadka alaabta bakhaarka kujirta ee shay kasta oo la bixistooda shay yadaasi ay tahy in ayna ka hoos marin heerkii ugu hooseeyey ee loo qoondeeyey. Marka uu heerka kaydku gaadho meeshiisa ugu hoosaysa waxay keenaysaa in si deg-deg ah loo codsado soo gudbinta dalabka xiga. Habkan noocan ah waxaa la yidhaahdaa heerka khatarta (danger level). Marka laga la soo celinayo heerka ugu hooseeya ee kaydka (minimum stock level) qodobada ugu muhiimsan ee laga fikirayo ayaa ah saamaynta ay ku yeelanayso hab socodka shaqada iyo dhaq-dhaqaaqeeda marka uu kaydku dhamaado. Shayo badan saamayntoodu waa wax la iska dayn karo waxaana suuro gal ah in la helo heerka ugu hooseeya ee shay yadaas. Dhanka kale alaabta iyo qalabyada isbeer baartiga ee muhiimka ah haddii ay dhamaadaan waxaa suuro gal ah in hawshu gabi ahaanba istaagto sidaas daraadeed kayd ku filan waa in laga hayaa alaabtaas si looga bad-baado in shaqadu joogsato.

Heerka dib u dalbashadu waa cadadka kaydka baxaya shay ahaan ee muujinaya in hawlaha dalabka ee alaabta la soo gudbiyo ka hor inta uuna kaydku ka hoos marin heerkiisa ugu hooseeya. Laba qodob oo muhiima ayaa jira marka la go’aaminayo heerka dalabka, kuwaas oo kala ah odorosidda xaddiga kaydka ee la adeegsanayo iyo qiyaasida wakhtiga u dhaxeeya wakhtiga dalabka la samaynayo iyo wakhtiga dhabta ah ee alaabtu soo galayso bakhaarka xafiiska kadib qabashada iyo baadhitaanka alaabta. Marka heerka dalabka ee shay kastaa gaadho ka hor inta aan la samaynin isku habayn si loo soo iibsado alaab cusub, waa in la sameeyaa hubin lagu ogaanayo inay jiraan keenayaal (suppliers) si aad u fiican u soo gudbin kara alaabta marka la bar-bardhigo dhamaan dalabyada jira markaas.

Heerka kaydka ee dadajinta waa cadadka cabbiraya shay yada baxaya ee laga qiyaaso in dadajinta kaydku ay muhiim u tahay in keenayaasha alaabta laga codsado inay wakhti ka horeeya wakhtigii caadiga ahaa ay soo gudbiyaan alaabta. Waxaa la adeegsanayaa inta u dhaxaysa heerka ugu hooseeya ee kaydka iyo heerka dalabka.

Heerka kaydka ugu sareeya waa cadadka alaabta kaydka ah ee intaa in ka saraysa aan la ogolayn inuu kaydku ka kormaro. Ujeedada dejinta heerka ugu saraysa waa in lagu xaddido soo iibsashada alaab dheeriya. Marka la xalinayo dhibaatada kaydka ee heerka ugu saraysa waxaa ugu muhiimsan ee laga fikirayo waa dhinaca maaliyada/lacagta, shaxda kaydka waa la habayn sidaas daraadeed, qiimaha kaydku ma noqonayo mid xad dhaafa marnaba.

Waxyaabaha kale ee saamayn kara heerka ugu sareeya ee kaydka waa suuro galnimada jiritaanka inay qaar alaabta kamid ahi ay noqdaan kuwo gaboobay oo aan la isticmaalayn sababtuna tahay isbaddelka shaqada, yaraanshaha meel lagu kaydiyo iyo khatarta ka imaanaysa xumaanshaha alaabta qudhunta. Marka la gaadho heerka ugu sareeya ee kaydka waa in la joojiyaa ama dib loo dhigaa dalabyadii laga codsaday keenayaasha lagu kalsoonaa dalabkooda haddii ay jiraan.

**Dib U Eegista Heerka Kaydka.** Si aan ula socono xaaladaha isbad-baddelaya ee isgarab socda kadib marka aan samayno heerarka kaydka meesha ugu horeysa, waa inay si taxadar leh dib ugu eegaan xiliga habboon sida rubuc sanadeedka, bi lama toddobaadle laguna habeeyaa sidii ay ula jaanqaadi lahayd wixii isbaddel ah ee yimaada. Haddii aan sidaas la samaynin, heerka kaydka ee horey loo nidaamiyey islamarkaaba waxay noqonayaan kuwo wakhtigoodii dhacay, kadibna habka maamulka kaydku waxay noqonayaan mid aan shaqaynayn.

**Farsamooyinka Kale ee Maamulka**

Farsamooyin kala duwan oo ah maareynta sil-silada qaybinta ayaa soo baxay xiliyadan danbe. Farsamooyinkaas waxay ku milmeen iibka iyo maareynta kaydka. Qaar kamida farsamooyinka ku habboon maareynta kaydka waa kuwan hoos ku xusan.

**Falanqaynta ABC:** hay’adaha dawladda ee haysta alaab faro badan oo kayd ah waxay isticmaali karaan farsamadan xulashada maamulka ayaa noqon kara mid ku habboon. Falanqaynta kaydk ee ABC waa dariiq lagu kala saarayo shay yada iyada oo loo eegayo sida ay u kala muhiimsan yihiin. Isticmaalka alaabtu wuxuu fure muhiima u yahay maareyayaasha kaydka, falanqaynta kaydka ABC waa kala saaridda shay yada kaydka ee dhinaca isticmaalkooda

1. Maleyaasha guud ee la islaqaatay ayaa ah 20% shay yada kujira kaydka waxaa la isticmaalaa 80%. Falanqaynta kaydka ABC shay yada noocaas ah waxaa lagu asteeyaa shay yada “A”.
2. Shay yada B waxay ka kooban yihiin 30% oo kamida alaabta kaydka ah waxaana la isticmaalaa 15%
3. Shay yada C waxay ka kooban yihiin 50% alaabta kaydka taala balse isticmaalkoodu waa 5% kaliya.

Wax dhib badan ma aha in la dhamaystiro falanqaynta kaydka ABC ee shay yada kaydka ee xafiiskaaga iyada la caddaynayo shay yada kaydka ee la isticmaalo 80%. Shay yada kujira A waxay noqonayaan shay yada ay tahay in la siiyo tixgalinta ugu saraysa lana dabagalo xogta baahida ee alaabtaas loo qabo si loo hubiyo in hay’addu haysato kayd diyaar u ah oo ku filan baahideeda. Badanaa waxaa lagu taliyaa in la dalbado shay yada kooxda “A” islamarkaana si aad ah u soo noq-noqonaysa loo dalbado waana in lala shaqeeyaa dadka keena alaabtaas si loo hubiyo habsami socodka alaabta. Caadi ahaan shay yada kaydka “B” waxay ubaahan yihiin in la siiyo tixgalin dhex-dhexaad ah, halka shay’yada kooxda “C” ay ubaahan yihiin taxgalin yar. Guud ahaan alaabta kaydka duugoobay ama aan faa’iidada danbe lahayn waxay kamid noqonayaan shay yada kaydka ee kooxda “C”.

**Wada Shaqaynta Keenayaasha Alaabta (Working Collaboratively With Suppliers)**

Bayaanka iibka iyo maamulka hantida wuxuu ina tusayaa “hab sharaxaada qandaraaska” waxay wada socon karaan farsamada noocan ah. La shaqaynta keenayaasha kaydka gaar ahaan kuwa kujira qandaraasyada xilliga fog waa dariiq wayn oo lagu horumarinayo waxqabadka guud ee sil-silada qaybinta (supply chain management). Ujeedada ugu way nee wada shaqayntu waa saadaalinta xogta baahida kaydka. Haddii ay hay’addu siiso kayd keenayaasha (suppliers) xogta dhabta ah ee ku saabsan baahida mustaqbalka ama rabitaanka hay’adda rabta kaydka. Waxaa suuro gal ah in keenayaasha alaabtu ay ka qayb qaataan maareynta kaydka wakhtiga sugida dheeriga ahna uu yaraado. Muuqaalka wada shaqaynta ee saxsan waa marka ay keenayaasha kaydku ka caawiyaan xafiiska inay joogteeyaan heerarka ugu hooseeya ee kaydka soo buuxiyaan kaydka, alaabtuna soo gasho hay’adda wakhtiga la rabo.

**Barnaamijka Kaydka ee Keenuhu Maamulo (Supplier Managed Inventory Program):** bayaanka iibka iyo maamulka hantida wuxuu soo dhigayaa habka wada shaqaynta dawladda iyo hay’adaha gaarka ah (public-private partnership). Barnaamijka kaydka ee keenuhu maareeyo wuxuu dhigayaa in kaydka loo xilsaaro keenaha. Waxaa jira codsiyo kala duwan oo ay kamid yihiin darajooyinka kala duwan ee xilka maareynta qaybinta (supply management), Lahaanshaha bakhaarka, madashada iyo qaadashada khatarta ka imaanaysa hawlahaas. Habka ugu fudud ee kaydka uu maareyo keenuhu waa iyada oo uu kaydka maareeyo qof saddexaad oo ku hawl galaya xarunta hay’adda/xafiiska ama macaamiisha, laakiin macaamiishu waxay ahaanayaan kuwa iska leh kaydka.

**6.4. Xoorista Kaydka (Disposal of Stock)**

Xoorista alaabta aan la rabin iyo kuwa dheeriga ah wakhtigooda waa waajibaadka sargaalka maamulka hantida. Nidaamka loo xoorayo kaydka waa inuu waafaqsan yahay nidaamyada lagu sharaxay GOFAMM.

**VII. Madasha Kaydinta (Storage)**

Qodobka 65aad qodob hoosaadkiisa 4aad ee bayaanka iibka iyo maamulka hantida wuxuu dhigayaa, saadka aan isticmaalooda sida deg-dega ah loogu baahnayn ama loo isticmaalayn waa in ay kamid noqdaan alaabta la kaydinayo waana in loo sameeyaa qof mas’uul ka ah ilaalintooda.

Qaybtan waxaan ku bixinaynaa hagayaasha shuruudaha la raacayo marka la habaynayo kaydka kujira bakhaarka. Xafiisyadu waxay yeelan karaan hal bakhaar oo u dhaxeeya dhamaan xafiiska ama mid la dhaadhiciyey (decentralized) oo laamaha xafiiska ay mid waliba gaar u leedahay, arrintani waxay ku xidhan tahay dhawaanshaha juquraafiyadeed ee waaxaha ama laamaha isticmaala kaydka. Waxaa kale oo muhiima in aad leenahay meelo dayran oo aan ku kaydino alaabta ayna isticmaalkoodu badnayn ee ayna cimiladuna waxba yeelayn, si dhib yarna aan loo lunsan Karin.

**7.1. Waajibaadyada (Responsibilities)**

1. Sargaalka maamulka hantidu wuxuu leeyaha waajibaadka guud ee hubinta in bakhaarada si habboon loo habeeyey islamarkaana la joogteeyo habsami u maareynta bakhaarka wakhti kasta.
2. Bakhaar hayuhu wuxuu u xilsaaran yahay hubinta in bakhaaradu ay yihiin kuwo nadiif ah, si wanaagsana loo habeeyey iyo in taraabiista kaydka si fiican la isu qabad siiyey.

**7.2. Ujeedooyinka Madasha Kaydinta (Storage Objectives)**

Ujeedooyinka kaydinta alaabtu waa in

1. Sida ugu saraysa loo adeegsadaa madasha wax lagu kaydinayo jiif iyo joogba
2. In la hubiyo in dhamaan kaydka si fudud loola bixi karo
3. Dhaq-dhaqaaqa kaydka oo deg-deg ah waxtarna leh
4. In la helo ilaalinta ugu saraysa ee kaydka oo laga ilaalinayo waxyeelada, lunsashada iyo inuu adeegsado dad aan sharci ahayn
5. In la hubiyo habsami u maaareynta madasha kaydka

**7.3. Qorshaha Madasha Kaydinta (Storage Plan)**

In la qorsheeyo sida loo isticmaalayo madasha kaydinta ee la haysto waa arrin hordhac u ah in la helo bakhaarada kaydinta oo waxtar leh sidii la rabayna ah. Qorshaha madasha kaydintu wuxuu muujinayaa

1. Aaga qabashada kaydka iyo shaqaalaha
2. Jihooyinka madasha kaydinta
3. Aaga kaydinta
4. Wadooyinka soo gala iyo kuwa ka baxa iyo wadiiqooyinka/dhabeyaasha
5. Aaga alaabta lagala baxo iyo meelaha hawsha laga fulinayo
6. Ganjeelada (albaabada uu yeelanayo

Tilmaam ahaan, wadiiqooyinka madasha kaydintu waa

1. In ayna ahayn kuwo meel kaliya ka soo gala
2. In ay yihiin kuwo toosan
3. Inay yihiin kuwo kugu ridaya ama kugu hogaaminaya albaabada marka loo baahdo
4. In ay yihiin wadiiqooyin yaraynaya isgoynta
5. In ay yihiin kuwo ballaadhan oo ku filan in hawsha si habsami ah loo guto iyada oo aan dhulka la khasaarinayn.

**7.4. Shaqooyinka Madasha Kaydinta (Storage Operations)**

Talaabooyinka hoose ayaa lagula talinayaa habaynta iyo shaqooyinka ka socda madasha kaydka

1. Meesha lagala baxayo kaydka iyo meesha lagu qabanayo/xaraynayo waa inay kala duwanaadaan, haddii ay suuro gal tahayna waa in ay ku yaalaan laba meelood oo iska soo hor jeeda.
2. Alaabta waa in loo kaydiyaa koox-koox. Kaydka isku dhaw-dhaw ama la isku xidhiidhinayo waa in meelo isku dhaw la dhigaa
3. Alaabta sida aadka ah loo isticmaalo waa in la dhigaa meel u dhaw meesha lagala baxayo kaydka si loo dadajiyo loona fududeeyo la bixistooda.
4. Alaabta aan aadka loo isticmaalin, kuwa dhaq-dhaqaaqoodu yar yahay iyo kuwa sida fudud ee dhibta yar loo maarayn karo waa in meelo kala fog la dhigaa.
5. Marka la qoondaynayo meelaha wax lagu kaydinayo waa in tixgalin la siiyaa dhinacyada baaxadda, dhererka, ballaca iyo cadadka shay ahaaneed.
6. Tixgalinta waa in la siiyaa nooca uu shayga la kaydinayaa yahay sida mid dhib yar loo dabooli karo, gubashadooda, khatarta ay leeyihiin iyo in ay yihiin kuwo si fudud u jabi kara.
7. Dhismaha lagu kaydinayo iyo qalabyada kale waa inay yihiin kuwo nadiif ah mar walba alaabta la kaydinayaana waa inay yihiin nadiif si cadna loo habeeyey si habboona alaabta taraabiista la isu qabadsiiyaa.
8. Waa in meesha wax lagu kaydinayo ay tahay mid cad si nidaamsana loo habeeyey taraabiista, sanduuqyada iyo meelaha la dhigo alaabta xumaatayba.

**7.5. Ammaanka iyo Bad-Baadada Kaydka (Storage Safety and Security)**

Hawlaha ugu waa weyn ee maalinlaha ah ee shaqooyinka bakhaarada sida bad-baadada iyo ammaanka waxaan ku eegaynaa qaybtan soo socda.

**7.5.1. Ammaanka kaydka (Stores Security)**

1. **Haynta Furayaasha (Custody of Keys):** dhamaan furayaasha bakhaarada iyo meelaha kale ee wax lagu kaydiyo waa in la tiriyaa lana diwaan galiyaa, waana in heshiis qoraal ah oo loogu wareejinayo furayaasha qofka u xilsaaran. Xiliyada ayna shaqadu jirin waxaa habboon in furayaasha lagu hayo meel qufulan oo ammaan ah kuna habboon sida albaabka laga soo galo (ganjeelka). Qof kasta oo qaadaya ama dhigaya furayaasha waxaa laga rabaa inuu saxeexo diwaanka markasta uu dhigayo ama ka qaadayo furayaasha meeshii la dhigay. Tirada furayaasha ee furaha laga sameeyey ama laga koobiyeeyey waa in si taxadar leh loola socdaa waana in la dhigaa qolalka qaar kamida saraakiisha sar-sare ee ammaanka. Marka uu lumo furuhu, la iloobo ama la xado waa in si dhamaystiran oo buuxda loo raadiyaa, haddii ay jirto wax kalsooni darro ah waa in laga baddelaa furayaashii hore ee lumay kuwo cusubna lagu xidhaa.
2. **Ogolaanshaha Soo Galista Bakhaarka (Access to Premises):** bakhaar hayuhu wuxuu awood u leeyahay inuu sameeyo kormeer kuwajahan shaqaalihiisa iyo dhamaan cid kasta oo soo gasha bakhaarka sabab kastaba ha u soo galaane. Dhamaan shaqaalaha la baxaya alaabta waa in aan caadi ahaan loo ogolaan in ay u soo gudbaan meelaha alaabtu taalo balse waa inay joogaan meesha alaabta lala baxayo lagu tirinayo.
3. **Digniinta Dabka (Fire Precautions):** digniinaha hore ee meelaha khatarta dabku ay weyn tahay waa kuwan hoos ku xusan;
4. In sigaar lagu cabbo bakhaarka gudihiisa waa mamnuuc waana in ogaysiisyo lagu dhejiyaa lagu mamnuucayo saamayntiisa.
5. Qalabka kahortaga oo habboon waa in la hayaa sida dab-damiska gacanta (extinguisher), salaamo, faasas, fire buckets iyo tuunbooyinka biyaha IWM. Bakhaarada waa weyn waxaa habboon inay haystaan injiinka dabka (fire engine), traitor pump meelaha ay khatarta dabku ku badan tahay waxaa wanaagsan in qalabyada iswada ee dabka lagu damiyo (automatic overhead -sprinkler system) waa in lagu rakibaa. Dhamaan qalabyadan lagu isticmaalayo bakhaarada waxaa habboon in si joogto ah loo baadho loolana socdo.
6. Bakhaar hayeyaasha waa in lagu tababaraa qalabyada dab-damiska waana inay bartaan hirgalintooda si xillile ah.
7. Nidaamka la marayo marka lala hadlayo qaybaha dab-damiska haddii loo baahdo waa in loo sheegaa dhamaan dadka ku hawlan.
8. Gaar ahaan bakhaarada guban kara (dabka u nugul) waa in lakala googoyaa ama laga kala dhigaa guryo kala gaar-gaar ah.
9. **Ammaanka Bakhaarada iyo Guryaha**

**(Security of Building and Stockyards)**

1. Albaabada waa in tiradooda aad loo yareeyaa loona xaddidaa lagana dhigaa inta muhiimka u ahshaqada loona sameeyaa qufulo ku filan.
2. Dhamaan daaqadaha iyo meelaha laga laydhsado waa in ay noqdaan kuwo si adag u xidhma, haddii ay jirto khatar aad ah oo ka imaanaysa inay soo galaan bakhaarka dad aan sharci ahayn waana in loo sameeyaa ammaan sugid dheeriya sida shabaga birta ah iyo shabakadaha elektarooniga ah.
3. Meelaha kaydka waa in lagu wareejiyaa xayn daab ku filan lehna albaabo xidhmaya.

**7.5.2. Bad-Baadada Bakhaarka (Store Safety)**

Qodobadan soo socda waa muhiim haddii la hubinayo inuu wax shil ahi jiro

1. U dabacsanaanta bad-baadada bakhaarka waa in lagu buuxiyaa maskaxda bakhaar hayeyaasha iyada oo la siinnayo tababaro, muuqaalo la daawadsiiyo iyo in ficil ahaan loo tuso.
2. Aaladaha bad-baadada, sida qalabka gacmaha la gashado, koofiyadaha adag, goggles, waxyaabaha adage e lugaha waa in laga helaa bakhaarka isticmaalkoodana waa in la dhiiri galiyaa.
3. Bakhaar haynta wanaagsani waa lagama maarmaan, arrintan macnaheedu waa inta udhaxaysa taraabiista iyo miisaska waa in ay nadiif yihiin, waana inay ballaadhan yihiin si uu soc-socodku u fududaado.
4. Dhamaan qalabka bakhaarka waa in si hagaagsan loo ilaaliyaa. Shaqooyinkan waxaa kamida joogtaynta dayactir ku filan ee alaabta iyo hayntooda.
5. Calaamadaha muujiya bad-baadada waa in la isticmaalaa si ay u sheegaan khatarta soo socota.
6. Qalabyada la adeegsado xiliyada shilalka sida ga-gaarka deg-dega ah, tuunbooyinka biyaha sida aadka ah usoo daaya, qalabyada laga xidho qiiqa iyo suntan (gas mask) waa in la dhigaa meel u dhaw kaydka alaabooyinka khatarta badan. Dariiqyada isgaadhsiinta gurmadka deg-dega ah waa in la sameeyaa ahaadaana kuwo fasiix ah.

**7.6. Qalabyada Kaydinta (Storage Equipment)**

Noocyada qalabyada ee inta badan loo isticmaalo kaydinta alaabta waa

**Pallets:** waa qalab gaar ahaan loogu talagalay in lagu fududeeyo fulinta farsamooyinka baabuurta xamuulka qaada, waxaana loo adeegsadaa kaydinta iyo ujeedooyinka gudbinta ama qaadista

**Taraabiista Xidhan iyo Kuwa Furan (Open and Closed Shelves):**

1. **Nooca Taraabiista Furan:** waa nooc ku habboon kaydinta shay yada dahaadhan sida qasaacadaha rinjiga, galalka (files), qalabyada biyaha, sanduuqyada alaabta nadaafad.
2. **Nooca Taraabiista Xidhan:** noocani waa habka inta ugu badan la isticmaalo ee kaydinta, waxaana lagu kaydin karaa noocyada alaabta ee ay ka midka yihiin qalabyada gacmaha (hand tools), tuubooyinka kala googo’an ee biyaha iyo qalabyadabiraha kaydka ah ee baabuurta.

**Racks:** rack waa magaca guud ee ay leeyihiin nooc kasta oo kamida qalabyada kaydinta. Rack waxaa loo adeegsadaa in lagu kaydiyo ama la saaro alaabta sida tuyuubyada, maryaha, saxamada, taayirada,bars.

**Qalabyada Cabbiraada (Measuring Equipment):** dhamaan bakhaaradu waa in ay haystaan qalab ku filan oo ay u adeegsadaan hubinta alaabta la qabanayo ama soo galaysa bakhaarka iyo kuwa ka baxaya iyaga oo la cabbirayo culayskooda, cabbirka alaabta dareeraha ah iyo baaxadooda.

Qalabyada sida aadka ah loo isticmaalo iyo ujeedooyinka loo isticmaalaba waxay ku cad yihiin shaxdan soo socota.

**Shaxda 8aad**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nooca qalabka (Equipment)** | **Waxa loo adeegsado (Purpose)** |
| **Platform scales** | **Waxaa lagu hubiyaa alaabta culaysyada xaddiga dhexe leh** |
| **Dip-sticks** | **Waxaa lagu cabbiraa taangiyada waa weyn ee dareeruhu kujiro** |
| **Steel, tape measures** | **Waxaa lagu cabbiraa shay yada leh wajiyo badan** |

Qalabyada nadaafada sida masaxaadaha, kuwo lagu nadiifiyo aaladaha gudaha leh (vacuum cleaner) iyo salaamadu waa inay diyaar ku ahaadaan bakhaarka gudihiisa.