
Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

(Waxaa La Socda Faylka Joogtada ah iyo Faylka Cusub)

Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha
Dawlada Deegaanka Soomaalida

January 2012
Jig-jiga-Ethiopia

Contents

Bogga

Hordhac iyo Aasaaskii Guud (Introduction and General Background)	15
KULAN-CILMIYEED (SESSION) 1 ^{aad}	15
Aasaasyada iyo Awoodda (Bases and Authority)	16
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives):	16
Fikradda Guud ee Hanti-dhawrida (General Concept of Auditing)	17
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 2 ^{aad}	18
Taariikhda Koritaan ee Hanti-dhawrka Gudaha (Historical Development of Internal Auditing)	18
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives):	18
Hanti-dhawrida Gudaha ee Itoobiya (Internal Auditing in Ethiopia)	20
Baaxadda iyo Ku Dhaqanka Hanti-dhawrka Gudaha ee Itoobiya (Scope and Practice of Internal Auditing in Ethiopia)	21
Baahida in Lala qabsado Shaqo Xirfadeedka Guud ee Machadka Hanti-dhawrada Gudaha (The Need to Adopt the Professional Practice Framework of Institute of Internal Auditing “IIA”)	22
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 3 ^{aad}	23
Qaabka guud ee Hawl-galka Xirfadda (The Professional Practice Framework).....	23
Qeexitaanka Hanti-dhawrida Gudaha (The Definition of Internal Auditing ‘IA’)	24
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	24
HAL-BEEGYADA HANTI-DHAWRKA GUDAHA EE XAFIIS-DAWLADEEDYADA ITOOBIYA (INTERNAL AUDITING STANDARDS OF PUBLIC BODIES OF THE GOVERNMENT OF ETHIOPIA)	27
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 4 ^{aad}	27
HORDHACA HAL-BEEGYADA IYO HAL-BEEG SIFEEDYADA (INTRODUCTION TO THE STANDARDS AND THE ATTRIBUTE STANDARDS).....	27
Hordhac (Introduction)	27
Hal-beegyada Sifeed (Attribute Standards)	29
1000 Ujeedo, Awood iyo Mas’uuliyad (Purpose, Authority and Responsibility)	29
1100 Madax bannaani iyo Dhab ahaan (Independence and Objectivity)	30
1110 Madax Bannaanida Qaab-dhismeed (Organizational Independence)	30
1120 – Daacadnimada Ashkhaasta (Individual Objectivity)	31
1130 Dhaawaca Madax Bannaanida ama Daacadnimada	32
(Impairment to Independence or Objectivity)	32
1200 Aqoon sare iyo Daryeel Xirfadeed (Proficiency and Due Professional Care)	34
1210 Aqoon sare (Proficiency)	35

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

1220 – Daryeel Xirfadeed (Due Professional Care)	41
1230 Sii Wadidda Kor u Qaadidda Xirfadeed (Continuing Professional Development)	42
1300 Tayo Xaqiijin iyo Barnaamijka Hagaajinta	43
(Quality Assurance and Improvement Program)	43
1310 Barnaamijka Tayo Xaqiijinta (Quality Assurance Program)	43
1311 – Qiimaynta Gudaha (Internal Assessments)	44
1312 – Qiimaynta Dibadda (External Assessments)	44
1320 Ka Warbixinta Barnaamijka Tayada (Reporting on the Quality Program)	45
1330 Isticmaalka “hawl u qabasha si waafaqsan hal-beegyada”	46
(Use of “Conducted in Accordance with Standards”)	46
HAL-BEEGYADA WAXQABADKA IYO AKHLAAQ-DHAQMEEDKA.....	47
XIRFADLAHA (THE PERFORMANCE STANDARDS.....	47
AND THE PROFESSIONAL CODE OF ETHICS).....	47
KULAN-CILMIYEED (SESSION) 5 ^{aad}	47
HAL-BEEGYADA WAXQABADKA (PERFORMANCE STANDARDS)	47
2000 Maaraynta Shaqada Unugga Hanti-dhawrka Gudaha	47
(Managing the Internal Audit Unit Activity).....	47
2010 Qorshaynta (Planning).....	47
2020 Xidhiidhka iyo Ansixinta (Communication and Approval)	49
2030 Maaraynta Khayraadka (Resource Management)	50
2040 Siyaasadaha iyo Hab-raacyada (Policies and Procedures)	51
2050 Iskudubarid (Coordination)	51
2060 Warbixin Siinta Waaxda Kormeerka iyo Madaxa Xafiis-dawladeedka (Reporting to	52
Inspection Department and Public Body’s Head)	52
2100 Nooca Shaqada (Nature of Work).....	53
2110 Maaraynta Khatarta (Risk Management)	55
2120 Xakamayn (Control).....	56
2130 Qaab-dhismeedka (Governance)	59
2200 Qorshaynta Hawsha (Engagement Planning)	61
2201 Tixgalinta Qorshaynta (Planning Considerations)	61
2210 Ujeedooyinka hawl-galka (Engagement Objectives).....	63
2220 Baaxadda Hawl-galka (Engagement Scope)	64

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

2230	Qoondaynta Khayraadka Hawl-galka (Engagements Resource Allocation)	64
2240	Barnaamijka Shaqo ee Hawl-galka (Engagement Work Program)	65
2300	Fulinta Hawsha (Performing Engagement)	66
2310	Soocidda Xogta (Identifying Information)	66
2320	Lafaguridda iyo Qiimaynta (Analysis and Evaluation)	67
2330	Diiwaan-galinta Xogta (Recording Information)	69
2340	Kormeerka Hawl-galka (Engagement Supervision)	72
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION)	6 ^{aad}	75
HALBEEGYADA WARBIIXINTA (REPORTING STANDARDS)		75
2400	Gudbinta Natiijooyinka (Communicating Results)	75
2410	Shuruudaha Gudbinta (Criteria for Communicating)	75
2420	Tayada Gudbinta (Quality of Communications)	77
2421	Khaladaadka iyo Baal-marka (Errors and Omissions)	78
2430	Caddaynta Hawl-galka aan Waafaqsanayn Hal-beegyada	79
	(Engagement Disclosure of Non Compliance with the Standards)	79
2440	Baahinta Natiijooyinka (Disseminating Results)	79
2500	Horusocodka Dabagalka (Monitoring Progress)	80
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION)	7 ^{aad}	84
HAB-DHAQAMEEDKA ANSHAXA (CODE OF ETHICS)		84
	Waa maxay anshax (What is ethics)?	84
	Waa maxay dhibaato anshaxeed (What is ethical problem)?	84
	Waa maxay dabeecad anshax leh (What is ethical behavior)?	84
	Dhaqanka hab-anshaxeedka xirfadeed (Professional Code of Ethics)	85
	Ku Dabbaqidda iyo Fulinta (Applicability and Enforcement)	86
	Mabaadiida (Principles)	86
	Sharaf (Integrity)	86
	Dhab ku Salayn (Objectivity)	86
	Sir ahaanshaha (Confidentiality)	86
	Karti (Competency)	87
	Qawaaniinta Hab-dhaqanka (Rules of Conduct)	87
NIDAAMKA XAKAMAYNTA GUDAHA (INTERNAL CONTROL SYSTEM)		89
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION)	8 ^{aad}	89

Nidaamka Xakamaynta Gudaha (Internal Control System).....	89
Dul-marka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)	89
Ujeedada Barashada Kulan-cilmiyeedka (Session Learning Objective).....	89
Mawduucyada Waaweyn ee ay tahay in Laga Wada Hadlo (Main Points to be discussed).....	89
Qeexidda nidaamka xakamaynta gudaha (Definition of Internal Control System).....	90
GEEDI-SOODKA XAKAMAYNTA (THE CONTOROL PROCESS).....	92
Wajiyada Geedi-socodka Xakamaynta (Stages in the Control Process)	92
NOOCYADA IYO QAYBAHA XAKAMAYNTA	93
(TYPES AND CLASSIFICATION OF CONTROLS).....	93
Qaybaha Xakamaynta Gudaha (Components of Internal Control)	95
Xakamaynta Deegaanka (The Control Environment).....	95
Qiimaynta Khatarta (Risk Assessment)	96
Xakamaynta Shaqooyinka (Control Activities).....	97
Xogta iyo xidhiidhka (Information and communication).....	99
Dabagalka (Monitoring)	99
Xidhiidhada Ujeedooyinka iyo Qaybaha (Relationship of Objectives and Components).....	100
Saamaynta Kaambiyuutarada Nidaamka Xakamaynta Gudaha (The Impact of Computers on Internal Control System):.....	100
Xakamaynaha Guud (General Controls):.....	101
Xakamaynaha Isticmaalka (Application Controls)	102
Waxyaabaha Xadaynaya Nidaamka Xakamaynta Gudaha (Limitations of Internal Control System)	103
Gabagabada Kulan-Cilmiyeedka (Session Summary).....	103
Layli (Exercise) 8 – 1	104
KULAN-CILMIYEED (SESSION) 9 ^{aad}	105
QIIMAYNAHA XAKAMAYNTA GUDAHA (Evaluating Internal Control)	105
Dul-marka Guud ee Kulan-cilmiyeedka (Session Overview).....	105
Barashada Ujeedooyinka Kulan-cilmiyeedka (Session Learning Objectives).....	105
Goobaha Muhiimka ah ee ay tahay in la gaadho (Key Points to be Covered).....	105
Hababka Qiimaynta Xakamaynaha Gudaha (Tools for evaluating Internal Control)	105
Su'aalaha Xakamaynta Gudaha (Internal Control Questionnaires "ICQS")	106
Su'aalaha Qiimaynta Xakamaynta Gudaha (Internal Control Evaluation questionnaires)	107

Socodka Sawir-xarriiqeedka (Flow charts)	108
Tijaabooyinka Xakamaynaha (Tests of Controls)	108
Waa maxay xakamaynaha ay tahay in la hubiyo (What controls to be check)	109
Waa noocma tijaabada u hogaansanka qaanuunka ee ay tahay in la qabto (What types of compliance test to carry out?)	110
Immisa tijaabo qaanuun u hogaansanaan ah ayaa ay tahay in la qabto (How much compliance testing to carry out)	111
Tusaale-qaadashada Hanti-dhawrka (Audit Sampling)	112
Qaabaynta Tusaalaha (Design of Sample)	113
Xaddiga Tusaalaha (Sample size)	113
Xulashada Tusaalaha (Selection of the sample)	114
Gabagabada Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)	116
Layli (Exercise) 9 - 1	117
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 10 ^{aad}	119
HAB-RAACYADA HANTI-DHAWRKA (AUDIT PROCEDURES)	119
Dulmarka Guud ee Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)	119
Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective)	119
Hordhac (Introduction)	119
Habka hanti-dhawrida xaqiiqo-raaca (The Vouching audit approach)	120
Habka hanti-dhawrida ee ku salaysan nidaamka (The system based audit approach)	121
Hab-raacyada habka ku dhisan nidaamka (Procedures of the system based approach)	121
Qaybaha Nidaamyada (The Systems Components)	122
Xakamaynaha (Controls)	123
Fahmida Nidaamyada (Understanding the Systems)	123
Hubinta Nidaamyada (Assertaining the System)	124
Diiwaan-galinta Nidaamka (Recording the System)	125
Sugitaanka Nidaamka (Confirming the system)	126
Aasaasidda Ujeedooyinka Xakamaynta ee Nidaamka (Establishing the control objectives of the system)	126
Qiimee Xakamaynaha (Evaluate the controls)	126
Gabagabada iyo Warbixinta (Conclusion and Report)	127
Dhalliilaha nidaamka ku salaysan habka hanti-dhawrka (Weakness of the system based audit approach)	127

Habka farsamaysan ee ku salaysan khatarta (Risk based systematic approach)	128
Khatarta (Risk)	128
Unugyaada Khatarta (Risk factors)	129
Qiimaynta Khatarta (Risk assessment)	129
Marxaladaha (Stages)	131
Soocitaanka Khataraha muhiimka ah (Identification of significant risks)	131
Gabagabada Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)	136
Layli (Exercise) 10 – 1	137
KULAN-CILMIYEED (SESSION) 11 ^{aad}	138
QORSHAYNTA IYO XAKAMAYNTA HANTI-DHAWRKA GUDAHA (PLANNING AND CONTROLLING INTERNAL AUDIT)	138
Dulmarka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)	138
Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective)	139
QORSHAYNTA (PLANNING)	139
Hordhac (Introduction)	139
Qorshaynta xilliga dheer (Strategic plan)	140
Diyaarinta Qorsheyaasha Xilliga Dheer (Preparation of Strategic Plans)	141
Qorshaha Xilliilaha ah – Qorshe-sannadeedka (Periodic plan – Annuaal plan)	142
Diyaarinta Qorshe-sannadeedyada (Preparation of annual plans)	143
Qorshaynta Waajibaadyada Hanti-dhawrka (Planning Audit Assignments)	143
Diyaarinta Qorsheyaasha Waajibaadka Hanti-dhawrka (Preparation of Audit Assignment Plans)	144
Aasaasidda Ujeedooyinka Hanti-dhawrka iyo Baaxadda Shaqada (Establishing audit objectives and scope of work)	145
Qoridda Barnaamijka Hanti-dhawrka (Writing The Audit Program)	145
Barnaamijyada hanti-dhawrku waa in (Audit programs should):	146
U gudbinta dhammaan dadka u baahan inay wax ka ogaadaan hanti-dhawrida (Communicating with all who need to know about the audit)	146
Ansixinta qorshe-hawleedka hanti-dhawrka (Obtaining approval of the audit work plan)	147
Xakamaynta Waajibaadyada Hanti-dhawrka (Controlling Audit Assignments)	147
Kormeerka Waajibaadka Hanti-dhawrka (Supervision of Audit Assignment)	147
Dib u eegista Tayada Waajibaadka Hanti-dhawrka (Quality Reviews of Audit Assignment)	148
Dib u eegidda Tayada Gudaha (Internal Quality Review)	148

Dib u eegista Tayada Dibadda (External Quality Review).....	149
Soo koobidda Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)	149
Layli (Exercise) 11 – 1.....	151
Layli (Exercise) 11 – 2.....	152
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 12 ^{aad}	153
QABASHADA HANTI-DHAWRKA (PERFORMING THE AUDIT).....	153
Dulmarka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview).....	153
Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective).....	153
Mawduucyada ugu waaweyn ee lagaga wada hadlay (Major topics discussed).....	153
Caddaynta hanti-dhawrka (Audit evidence)	153
Ilaha Caddaymaha Hanti-dhawrka (Sources of Audit Evidence)	154
Tayada Caddaynta Hanti-dhawrka (Quality of Audit Evidence).....	155
Fulinta Hab-raacyada Hanti-dhawrka (Implementation of Audit Procedures).....	156
Natijiyooyinka Muhiimka ah xilliga fulinta hanti-dhawrka (Materiality During Audit Execution)	158
Dhammaystirka Hanti-dhawrka (Audit Completion)	158
Soo Koobidda Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)	159
Layli (Exercise) 12 – 1.....	161
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 13 ^{aad}	162
DUKUMEENTIYAYNTA HANTI-DHAWRKA GUDAHA (DOCUMENTING INTERNAL AUDIT)	162
Dulmarka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview).....	162
Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective).....	162
Dukumeentigaraynta (Documentation)	162
Ujeedooyinka Dukumeentigaraynta (Objectives of Documentation).....	163
Mabaadiida Dukumeentigaraynta (Principles of Documentation)	163
Waxay koobayaan Waraaqaha Shaqo (Content of Working Papers).....	165
Faylka Joogtada ah (Permanent File).....	165
Faylasha hadda ama cusub (Current Files)	166
Diyaarinta Waraaqaha Shaqada (Preparation of Working Papers).....	167
Qaab-dhismeedka Waraaqaha Shaqada (Organization/structure of Working Papers)	169
7.2 PF V.....	170
Dib u eegiddaa Waraaqaha Shaqada (Review of Working Papers).....	174

Haynta Waraaqaha Shaqada (Retainment of Working Papers)	174
Lahaanshaha iyo Ilaalinta Waraaqaha Shaqo (Ownership and custody of working papers)	174
Soo koobidda Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)	174
LAYLI (EXERCISE) 13 – 1	175
LAYLI (EXERCISE) 13 – 2	176
LAYLI (EXERCISE) 13 – 3	177
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 14 ^{aad}	178
KA WARBIXXINTA NATIISOYINKA HANTI-DHAWRKA (REPORTING AUDIT FINDINGS)	178
Dulmarka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview).....	178
Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective).....	178
Mawduucyada ugu Waaweyn ee uu Koobayo (Main topics covered)	178
Natiisoyinka Hanti-dhawrka (Audit findings)	179
Dulucda iyo Foomasha warbixinaha hanti-dhawrka (Content and format of audit reports)	181
Tallaabooyinka diyaarinta warbixinta hanti-dhawrka (Steps in the preparation of audit report) ...	182
Heerarka Warbixinta Hanti-dhawrka (Stages of Audit Reports)	183
Daba-galka (Follow-up)	184
Soo koobidda Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)	185
Layli (Exercise) 14 – 1	186
TILMAAMAHA HAB-RAAC EE HANTI-DHAWRADA LACAGEED (PROCEDURAL GUIDANCE ON FINANCIAL AUDITS)	188
TIJAABOYINKA HAB-RAACYADA EE MUHIIMKA AH (SUBSTANTIVE TESTS PROCEDURES)	188
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 15 ^{aad}	188
HORDHAC (INTRODUCTION)	188
NIDAAM XISAABAADKA DAWLADDA FEDERAALKA ITOOBIYA (THE FERAL GOVERNMENT OF ETHIOPIA ACCOUNTING SYSTEM).....	188
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 16 ^{aad}	193
LACAG-QABASHOYINKA = DAKHLIGA (RECEIPTS = REVENUE)	193
Barashada Ujeedada (Learning Objective)	193
Fikradaha Sal-dhiga ah (Basic Concepts)	193
Hab-raacyada (Procedures).....	194
Soo koobid (Summary).....	198
Layli (Exercise) 16 -1	198

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 17 ^{aad}	199
KHARASHYADA (EXPENDITURES)	199
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	199
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)	199
Ujeedooyinka Hanti-dhawrka Kharashyada (Audit Objectives of Expenditures)	200
Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco si loo tijaabiyo xakamaynta bixinta kharashyada dheeraadka ah waa kuwa soo socda (The audit procedures to be followed in order to test control over payments are as follows):	201
Layli (Exercise) 17 -1	205
Layli (Exercise) 17 -2	206
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 18 ^{aad}	211
XAWILAADAHA (TRANSFERS).....	211
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	211
Fikradaha Sal-dhigga ah (Basic Concepts)	211
Hab-raacyada (Procedures)	212
Soo koobid (Summary)	217
Layli (Exercise) 18 – 1	217
Layli (Exercise) 18 – 2	217
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 19 ^{aad}	218
QAAMAHA LALEEYAHAY (RECEIVABLES).....	218
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	218
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)	218
Hab-raacyada (Procedures)	218
Soo koobid (Summary)	221
Layli (Exercise) 19 – 1	222
Layli (Exercise) 19 – 2	222
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 20 ^{aad}	223
DAYMAHA LAGU LEEYAHAY (PAYABLES)	223
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	223
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)	223
Hab-raacyada (Procedures)	224
Soo koobid (Summary)	228

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 21 ^{aad}	230
WARAAQAHA DAYNTA (LETTERS OF CREDIT)	230
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	230
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)	230
Hab-raacyada (Procedures)	230
Soo koobid (Summary)	231
HANTIDA SAAFIGA AH/RAASAMAALKA (NET ASSETS/EQUITY)	232
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	232
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)	232
Hab-raacyada (Procedures)	232
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 22 ^{aad}	233
LACAGTA CAD EE GACANTA LAGU HAYO IYO LACAGTA CAD EE BANGIGA (CASH ON HAND AND CASH AT BANK)	233
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	233
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)	233
Lacagta cad iyo Bangiga (Cash and Bank)	233
Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee Lacagta cad ee Gacanta lagu hayo (The audit objectives of Cash on hand)	234
Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee lacagta cad ee Bangiga (The audit objectives of Cash at Bank)	238
Hab-raacyada hanti-dhawrka ee lacagta cad ee bangiga (Audit procedures for cash at bank)	238
Layli (Exercise) 22 – 1	248
Layli (Exercise) 22- 2	248
Layli (Exercise) 22 – 3	250
TIJAABINTA XAKAMAYNTA GUDA (TEST OF INTERNAL CONTROL).....	252
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 23 ^{aad}	252
LACAG-QABASHOYINKA (RECEIPTS)	252
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	252
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)	252
Hab-raacyada (Procedures)	253
Soo koobid (Summary)	263
Layli (Exercise) 23 – 1 Shaqo kooxeed (Group work)	263
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 24 ^{aad}	264

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

IIBKA (PROCUREMENT)	264
Barashada Ujeedada:	264
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic concepts)	264
Tusaale-qaadashada (Sampling)	266
Hab-raacyada (Procedures)	268
Soo koobid (Summary)	275
Layli (Exercise) 24 – 1	276
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 25 ^{aad}	277
BAYROOLKA (PAYROLL)	277
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	277
Hab-raacyada (Procedures)	278
Layli (Exercise) 25 – 1	280
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 26 ^{aad}	284
ALAABOYINKA KAYDKA AH (STOCKS)	284
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	284
Qeexitaanka Alaabta Kaydk ah (Definition of stocks)	284
Ujeedooyinka hanti-dhawrka (Audit objectives)	284
Nidaamka Xakamaynta Gudaha (Internal Control System)	285
Hab-raacyada Hanti-dhawrka (Audit Procedures)	285
Layli (Exercise) 26 – 1	292
Layli (Exercise) 26 – 2	293
Layli (Exercise) 26 – 3	294
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 27 ^{aad}	295
QALABKA JOOGTADA AH (FIXED ASSETS)	295
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	295
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)	295
Ujeedooyinka Hanti-dhawrka ee Qalabka joogtada ah (Audit Objectives of fixed Assets)	295
Hab-raacyada Hanti-dhawrka (Audit Procedures)	296
Layli (Exercise) 27 – 1	304
Layli (Exercise) 27 – 2	304
TILMAAMAHA HAB-RAACYADA HANTI-DHAWRKA GAARKA AH (PROCEDURAL GUIDANCE ON SPECIAL AUDIT)	310

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 28 ^{aad}	310
KHIYAAMADA IYO BAADHITAANKA (FRAUD AND INVESTIGATION)	310
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	310
Qeexitaanka Khiyaamada (Definition of Fraud).....	310
Noocyada Khiyaamada (Types of Fraud)	311
Sababaha ugu waaweyn ee khiyaamada (Major causes of fraud)	313
Xakamaynta khiyaamada – U kuur-galid iyo ka hortag ama ka cabsiin (Fraud control – detection and prevention or deterrence)	314
Goobaha khatartooda khiyaamo sarayso (High-risk areas for fraud)	315
Calaamadaha muujiya khiyaamada (Fraud warning signs)	316
Ujeedooyinka Hanti-dhawrka iyo Baadhitaanka (Audit and investigation objectives).....	316
Hanti-dhawrka iyo Hab-raacyada Baadhitaanka (Audit and investigation procedures)	317
Ku guul-darraysiga in la helo khiyaamada (Failure to detect fraud)	319
Tusaaleyaasha Khiyaamada (Examples of fraud)	319
Layli (Exercise) 28 – 1	321
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 29 ^{aad}	323
HANTI-DHAWRKA WAXQABADKA = HANTI-DHAWRKA QIIMAHA LACAGTA (PERFORMANCE AUDIT = VALUE FOR MONEY AUDIT “VFM”)	323
Qeexitaanka hanti-dhawrka waxqabadka iyo Qiimaha lacagta (Definition of performance audit and Value for Money)	323
Ujeedooyinka Hanti-dhawrka Waxqabadka (Objectives of Performance Audit)	325
Saamaynta Hanti-dhawrka Waxqabadka (Impacts of Performance Audit)	325
Noocyada Hanti-dhawrka Waxqabadka (Types of Performance Audit)	326
Hanti-dhawrka Xulka (Selective Audit).....	326
Hanti-dhawrka Mashaariicda Waaweyn (Major Projects Audit).....	326
Hanti-dhawrka Shaqooyinka Hal-beegga Maamuleed (Standard managerial operations audit)	327
Tallaabooyinka Hanti-dhawrka Waxqabadka (Performance Audit Steps).....	327
Tallaabooyinka ku jira Hanti-dhawrka Waxqabadka (Steps in Performance Audit)	327
Hal-beegyada Hanti-dhawrka Waxqabadka (Performance Audit Standards)	328
Qorsshaynta Hanti-dhawrka Waxqabadka (Planning Performance Audit)	328
Tabta Qorshaynta ee Hanti-dhawrka Waxqabadka (Strategic Planning of Performance Audit)	329
Goobaha suuro-galka u ah Hanti-dhawrka Waxqabadka (Potential Performance Audit Areas)	330

Faahfaahinta Qorshaynta Hanti-dhawrka Waxqabadka (Detailed Planning Performance Audit) ...	331
Ilaha Xogta (Sources of Information).....	331
Daraasadda Hore (Preliminary Study)	332
Qorshaha Hanti-dhawrka (Audit Plan)	335
Ujeedooyinka Hanti-dhawrka (Audit Objectives)	335
Baaxadda Hanti-dhawrka (Audit Scope)	335
Shuruudda Hanti-dhawrka (Audit Criteria)	336
Farsamooyinka Hanti-dhawrka Waxqabadka (Performance Audit Techniques).....	336
Farsamooyinka Ururinta Caddaymaha (Evidence gathering techniques).....	336
Hanti-dhawrka Faahfaahsan (The Detailed Audit).....	337
MARXALADDA WARBIXINTA EE HANTI-DHAWRKA WAXQABADKA (THE REPORTING PHASE OF PERFORMANCE AUDIT)	338
Qaabaynta Gabagabaynaha iyo Talo-bixinaha (Framing Conclusions and Recommendations)	338
Daba-galka Warbixinaha Hanti-dhawrka Waxqabadka (Follow-up of Performance Audit Reports).....	339
Layli (Exercise) 29 – 1.....	340
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 30^{aad}	341
HANTI-DHAWRKA MASHAARIICDA IYO HESHIISKA (PROJECT AND CONTRACT AUDIT)	341
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives):	341
Hor-dhac (Introduction)	341
Qeexitaanka Mashruuca, Heshiiska iyo Hanti-dhawrada la xidhiidha (Definition of project, contract and related audits)	341
Hababka fangaraynta (Funding Modalities).....	342
Dukumeentiyada Tartanka ee aasaasiga ah iyo geedi-socodyada (Basic bid documents and processes)	343
Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee kharashyada mashruuca iyo heshiiska (Audit objectives of project and contract expenditures).....	344
Nidaamka Xakamaynta Gudaha (Internal Control System).....	345
Hab-raacyada hanti-dhawrka (Audit procedures)	345
B. Mashaariicda laga Maal-galiyay Deeqaha iyo Daymaha (Projects funded by grants and loans)	345
T. Hanti-dhawrka Heshiiska (Contract audit)	347
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 31^{aad}	350
HANTI-DHAWRKA KAMBIYUUTARKA (COMPUTER AUDIT).....	350
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	350

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic concepts)	350
Hab-raacyada (Procedures)	354
Soo koobidda (Summary)	354
Layli (Exercise) 31 – 1	356
KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 32 ^{aad}	357
HANTI-DHAWRKA DEEGAANKA IYO BULSHEED (SOCIAL AND ENVIRONMENTAL AUDIT).....	357
Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)	357
Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic concepts)	357
Hab-raacyada (Procedures)	358
Soo koobid (Summary)	359
Layli (Exercise) 32 – 1	360
(FAYLKA JOOGTADA AH = PERMANENT FILE)	361
(FAYLKA CUSUB = CURRENT FILE)	390

Hordhac iyo Aasaaskii Guud (Introduction and General Background)

Qaybtani waxay koobaysaa seddexda kulan-cilmiyeed ee soo socda:

KULAN-CILMIYEED (SESSION)

1^{aad}

Hordhac- Qaybtan hordhaca ahi, waxay ka baarandegaysaa inay u dejiso jawi haboon oo barasho iyo waxbarid ka qayb-galayaasha iyada oo isbaraysa. Tanina waa isbarashada wadadeeda si ay u fududaato billaabiddu.

Baraf ka jabin (Ice breaking)-- Aqoon yahaniinta hanti-dhawrka iyo tababarayaasha caanka ahi waxay ku talo bixinayaan in macalimiintu aanay si toos ah u galin nuxurka maadada, ka hor “baraf ka jabinta”. Tanina waxay ujeedaa in tababarteyaashu u baahanyihiin inay bartaan macalimiintooda iyo in saaxiibada tababaranaya looga dhigo jawiga mid haboon oo fudud. Waxaa suurto gal ah in macalimiintu naftooda baraan, waydiyaana tababarte kasta inuu is baro dadka naf ahaantiisa/teeda iyo meesha uu ka yimid/timid iyo waxay tahay mas’uuliyadiisu/mas’uuliyadeedu goobta shaqada. Si kooban, kulan-cilmiyeedkan waxaa loogu talo galay inuu ka caawiyo tababartayaasha inay isku dhaafsadaan xogta shakhsiyeed, ayna u sahasho inay si fudud isu dhaafsadaan fikradaha.

Heshiiska Waxbarasho – Caawiyeyaasha tababarrada iyo guud ahaan aqoonyahanada waaweyni waxay ku heshiisiyihiin bulshada waxbarasho inay ku soocantahay nafteedu kalsooni baahsan, furfuraan iyo iskaashi. Waxbarashada ayaa rabta in qof kastaa isku dayo inuu diyaar u noqdo dhaqan cusub, si uu u bixiyo una helo natiijo wax ku ool ah iyo inuu uga qayb-qaato si firfircooni leh jidka waxbarashada. Macalinku (caawiyuhu) wax badan ayaa u yaala inuu qabto si loo abuuro xaaladaha lagama maarmaanka u ah sidii loo samayn lahaa bulshadaas oo kale loogana shaqayn lahaa.

Caadada bulshadaas oo kale ayaa dalbaysa in macalimiinta iyo ka qayb-galayaashuba si siman u wadaagaan mas’uuliyadda guulaysiga dhammaan xubnaha kooxda, u diyaar ahaanshaha in la hogaamiyo, lana daba-galo marka ay baahidu timaado. Hab waxbarasheedkani wuxuu caawinayaa in la qiimeeyo, lagana go’aan gaadho tayada jawiga waxbarashada iyo wada xidhiidhka ka qayb-galayaasha.

Markii la sameeyo jawi ku haboon, arrinka suuro galka ah ee ku xigaa waa in la tixgaliyo, xilligan, in laga go’aan gaadho ujeedooyinka barashada kulan-cilmiyeedyada iyo in la xaqiijiyo waxa laga faa’iidayo dhammaadka kulan-cilmiyeed walba. Waa inaan xasuusanaa mar labaad, in kasta oo guulaysiga dhammaan cashirku uu yahay mas’uuliyad

la wadaagsado, hadana jidka barashada waxaa si weyn u xaddidaya ka qayb-galayaasha (barteyaasha). Sidaas awgeed, tubta waxbarashada waxaa sare loogu qaadi karaa marka ardadu u helaan fursad, ka qayb-galka tubta qorshaynta, laakiin waa in ay jirtaa qeexitaan cad iyo fahan doorka iyo mas'uuliyadaha ay ku leeyihiin macalimiinta iyo ardadu tubta waxbarashada.

Aasaasyada iyo Awoodda (Bases and Authority)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives):

Waa in laga caawiyo ka qayb-galayaasha:

1. Inay fahmaan asalka buugga tababarka.
2. In lagu abuuro wacyi lahaansho iyo xaq isticmaalka.
3. Inay fahmaan ujeedada buugga tababarka
4. Inay fahmaan ilaha awoodda iyo mas'uuliyadaha lahaanshaha.

b. Buuggan tababarka waxaa lagu saleeyay buug shaqeedka hanti-dhawrka gudaha ee ay soo saartay Wasaaradda Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu (WMHDH) si waafaqsan awoodda lagu siiyay bayaanka maamulka maaliyadda ee lambarkiisu yahay: 57/1996 (Qod. 68^{aad}), xeer-nidaamiyaha maaliyadda ee lambarkiisu yahay: 17/1997 ee golaha wasiirada iyo awaamirta ay soo saartay WMHDH lafteedu iyada oo isticmaalaysa qawaaniinta aan soo sheegnay.

t. Buuggan tababarka waxaa loogu talo galay in lagu tababaro shaqaalaha hanti-dhawrka gudaha iyo shaqaalaha kale ee la xidhiidha ee xafiisyada dawladda sida lagu qeexay buug shaqeedka hanti-dhawrka.

j. Buugga waxaa laga filayaa inuu u shaqeeyo laba ujeedo. **Midda koobaad**, waxaa la filayaa inuu u gudbiyo aqoon iyo xirfad habka waxbarashada iyo tababarka tababarayaasha mustaqbalka. **Midda labaad**, sidoo kale waxaa la filayaa inuu noqdo qalab-tababareed haboon oo ku salaysan buug shaqeedkeeda qaab-socodka hanti-dhawrka iyo dukumeentiyada xirfadeed ee la sameeyay.

Buuggan tababarku waa hantida Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha Dawladda Deegaanka Soomaalida, hadaba xilliga ay dhacdo wax baahiya oo ah in la caddeeyo wax dahsoon amaba ay ka timaado su'aali buug tababareedkan ama qayb kasta oo ka mid ah, waa in lala xidhiidhaa Xafiiska. Buuggan tababarka ama qayb ka mid ah sinaba looguma isticmaali karo faa'iido ganacsi iyada oo aan laga helin fasax cad Xafiiska.

Fikradda Guud ee Hanti-dhawridda (General Concept of Auditing)

Waxaa faa'iido u leh ka qayb-galayaasha inay fahan guud ka haystaan guud ahaan hanti-dhawrka, ka hor inta ayna dhexgalin hanti-dhawridda gudaha isaga oo ah xirfad-aqooneed gaar u taagan. Fikirka koobani waa, hanti-dhawrku (ka dibadda iyo gudaha), waxa uu khuseeyaa baadhitaan qoto dheer iyo xaqiijinta xisaabaadka, iyo tubaha waxqabadka kale oo ujeedaduna tahay hubinta runnimada iyo heerka saxsanaanta iyo natiijooyinka shaqooyinka hay'adaha gaarka loo leeyahay iyo kuwa dawladeedba.

Ereyga Hanti-dhawr (Audit) waxaa laga soo dhiraandhriyay ereyga laatiiniga ah ee “audire”, kaas oo macnihiisu yahay in la maqlo (to hear). Soo dhiraandhirintani waxay tix-raacaysaa ka qayb-galka saamileyaasha (Shareholders) warbixinaha hanti-dhawrada dibadda, kaas oo si tabargal ah u bilawday horaantii qarnigii 19^{aad}. Laakiin, waxaan ognahay in wax hanti-dhawrid ahi jirtay in badan ka hor **1494-tii** markii uu ninkii la odhanjiray: **Luca Pacioli** daabacay **mabda'yadiisii habka haynta buugta ee laba tibixlaha** ahayd meesha layidhaahdo **Venice**.

Taariikhda Koritaan ee Hanti-dhawrka Gudaha (Historical Development of Internal Auditing)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives):

1. Ballaadhinta aqoonta iyo fahanka.
2. Lahaansho aqooneed iyo fahmida soo koritaankii hanti-dhawrka gudaha ee cusubi soo maray.
3. Ogaanshaha sababaha ka danbeeyay isbadelka ku dhacay gudaha aqoonta hanti-dhawrka gudaha.

Fikirkaa hore ee hanti-dhawridu, wuxuu tix-raacayay macnaynta hanti-dhawrida gudaha oo kaliya, sababtoo ah koridda hanti-dhawrka dibaddu fikirkiisan cusubi waa mid yarehe gadaal xasiiday (Vintage) iyada oo uu la falgalay koritaankii saami-lahaanshaha iyo kambaniyada saamiyadooda lawada leeyahay. Caddaymo taariikheed ayaa muujinaya qarniyadii boqortooyinka iyo dabaqooyinka sare ee qaniga ahaa inay u magacaabeen qaar ka mid ah saraakiishoodii ay ku kalsoonaayeen inay ka shaqeeyaan hubinta dadka ka shaqaynaya dakhli ururinta iyo kuwa ilaalinayaba ee goboladooda iyo inay u soo warbixiyaan iyaga wixii dhacdo ah ee aan caadi ama qaanuun ahayn.

Dhaqamkan waxaa la odhan karaa wuxuu leeyahay dabeecadda hanti-dhawrida gudaha, marka laga duulo fikirka kuwa la magacaabay in ay hubiyaan saxnimada ururinta dakhliga iyo ilaalinta lacagta laga qaaday dadka, isla hay'adda dhexdeeda iyo shaqada xafiiska ee dad loo xilsaaray shaqooyinka ururinta iyo diiwaan-galinta. Markii laga tago jiritaankeedii hore, si kastaba ha ahaatee, hanti-dhawrka gudaha ma soo bixin in loo aqoonsado xirfad aqooneed oo dhaqan-gal ah ilaa laga soo gaadho 1940-kii markii ay laba arrimood saameeyeen koritaankiisa sidaaasana xirfad la aqoonsaday ama gaar loo saaray uu ku noqday.

Arrinta koobaad, koritaankii deg degga ahaa iyo farsamadii sare ee ganacsiga, adeegyadii dawladda iyo koritaankii xeerka hanti-dhawrka ayaa keentay baahi adag oo maarayn iyo guddi si loo xaqiijiyo in hantida si haboon loo ilaaliyay, inay natiijooyinku la socdaan ujeedooyinkii la dhigay, barnaamijyadii iyo shaqooyinkii in loo gaadhay sidii loo qorsheeyay. Si tan loo xaqiijiyo, maamulka ayaa u baahday adeegga hanti-dhawrada gudaha kuwaas oo keeni kara adeegyo la hubo si ay u ilaaliyaan gudahooda intayna iman hanti-dhawrada qaanuunku ama dibaddu.

Arrita labaad, taas oo noqotay xoog-awoodeedka koritaanka xirfadda hanti-dhawrida gudaha waa aasaasidda laga aasaasay “**IIA**”(Institute of Internal Auditors) magaalada **New York** sannadkii **1941**-dii. In kastoo xubnihiisu koreen si deg deg ah (laga billaabo **24** xubnood sannadkii **1941** ilaa **1018** xubnood sannadkii **1947**) si rasmi ah shaac uga qaadkii ugu horeeyay ee xafiiska, bayaankii mas’uuliyadaha hanti-dhawrka gudaha waxaa la soo saaray **1947-dii**. Ujeedadu waxay ahayd in la aasaaso xidhmo tilmaameyaal ah oo qeexaya doorka haboon iyo mas’uuliyadaha unugga hanti-dhawrida gudaha ee xafiis dhexdiis ah. Bayaankan koobaad ee mas’uuliyadaha hanti-dhawradu waxay u muuqdeen inay ku sii buuxeen inay khusayso dabagalka xisaabaadka iyo lacagaha.

1947-dii ka dib bayaankii mas’uuliyadaha dib ayaa loo habeeyay lix jeer ilaa xilligan aan joogno. Dib u habaynahani waxay koobayaan kuwii **1957-dii** kuwaas oo ballaadihiyay doorka, halka tii **1971-dii** ay ka siisay khusayn isku mid ah dhammaan wixii la taaban karo ee xafiiska shaqooyinkiisa ah, iyada oo ay ku jirto waxqabadka fiican, sidii la rabay wax u qabashada iyo u hogaansanaanta qaanuunka. Dib u habaynihii ku xigay waxaa la dhaqan-galiyay **1976-dii**, **1981-dii**, **1990-kii** iyo **1999-kii** si looga jawaabo jawiga uu ku shaqaynayo hanti-dhawrka guduhu iyo jiheeyaha maamulka ganacsiga saamiyada leh oo leexday iyo xoog saaridii ganacsiyada joogtada ahi saareen tayada iyo sidii loo rabay wax u qabashada dabagalka gudaha, sidoo kale soo saaridii dawladda iyo ururada sharci ee kale qawaaniin ilaalinaysa.

Hanti-dhawrida guduhu way socotay inay korto iyo inuu saameeyo dawladda iyo ganacsiga gaarka loo leeyahay labadaba; koritaankanina wuxuu keenay hab-raacyo cusub iyo dhaqanno. Caqabadaha takhasuskan hanti-dhawrida gudaha waxaa ka muuqaal bixinaya fikradda iyo xeeladaha maaraynta ganacsiga iyo adeeg bixinta dawladda. Hababka cusub sida shaqooyinka caalamiga ah (Global operations), shaqaale yaraynta (down-sizing), dib u habaynta geedi-socodka ganacsiga (Business Process re-engineering), nabadgalyada (security), horumarka farsamooyinka (Advances in technology) waxay sababeen caqabado in la sameeyo habab badan oo cusub oo kuna haboon fikirka iyo dhaqanka hanti-dhawrida gudaha.

60-kii sano ee inna dhaafay, wadamada horumaray, hanti-dhawrida guduhu waxay martay isbadallo qoto dheer oo dhinaca qaab-dhismmedka iyo farsamada ahba. Ilaa badhkii hore ee qarnigii 20^{aad} xirfad ku shaqaynta hanti-dhawrka guduhu waxay ka koobnayd hubinta u hogaansanka hab-raacyada xisaabaadka iyo shaqooyinka la qabto, hubinta saxnimada xisaabinta, ka ilaalinta hantida xatooyo iyo khayaano. Hababkani waxay la xidhiidheen 100% hubin dhacdooyinka iyada oo la saxayo (Vouching).

Habka waxtarka leh ee maanta, hanti-dhawrka gudaha ee casriga ahi wuxuu raadiyaa inuu qiimo u kordhiyo gun-dhigga iyo isticmaalayaasha adeegga, isaga oo xooga saaraya hagaajinta hab-raacyada iyo siyaasadaha iyada oo la dhimayo kharashyada. Taas

natiijadeeda, maamulka sare iyo gudida hogaamintu waxay kordhiyeen ku tiirsanaantoodii hanti-dhawrka gudaha si loo hagaajiyo waxqabadka xafiiska iyo in si farsamaysan loo qiimeeyo maamulka ama khataraha xafiiska, dabagalidda iyo tubta nidaamka dawladnimo kuwaas oo ah arrimo muhiim ah sidii loo gaadhi lahaa ujeedooyinka.

Ilaa xad ayay fududahay in la arko ilaa heerka hanti-dhawrka guduhu isu badalay si uu laf-ahaantiisu ula qabsado baahiyaha jawiga ganacsiga maanta ee casriga ah.

Hanti-dhawrida Gudaha ee Itoobiya (Internal Auditing in Ethiopia)

Taariikhda koritaanka hanti-dhawrka gudaha itoobiya taariikh ahaan waxay dib ugu laabanaysaa ilaa badhtamihii **1940**-nadii, isla waqtigii hanti-dhawrka gudaha ee wadanka Maraykanku isu diyaariyay xirfad habaysan. Hanti-dhawrka gudaha ee Itoobiya, wuxuu ku lahaa isir qaanuuneed oo hore dastuurkii **1923**-dii kaas oo fasaxay in la aasaaso “**Komishinka Hanti-dhawrka**” (Qod. 34^{aad}) haddana komishinka hanti-dhawrka laftiisa waxaa lagu aasaasay muddo aad uga danbaysa **bayaanka: 69/1944** si uu u baadho xisaabaadka wasaaradda maaliyadda.

Isla bayaankaas dhexdiisa ayaa wasaaradda maaliyadda awood loogu siiyay inay baadho xafiisyada kale ee miisaaniyadda leh iyada oo ay tahay tallaabo lagu dabagalayo shaqooyinka lacagaha ee xafiisyada miisaaniyadleyaasha ah. Tani waxay u muuqataa dhaqankaas hore ee hanti-dhawrida guduhu sida uu dhigayo **bayaanka 69/1944** inuu ahaa, dhab ahaantii, isirka shaqada ay haatan qabato waaxda kormeerka ee wasaaradda maaliyadda iyo horumarinta dhaqaaluhu (WMHDH), ilaa dib u habaynta cusub laga soo gaadho.

Qaybtii danbe ee **1940**-dii waxaa jirtay in laga aasaasay unugyada hanti-dhawrka gudaha xafiisyada muhiimka ah sida difaaca qaranka, waxbarashada, dhismaha wadooyinka, iyo xafiisyada kale ee aan miisaaniyadda helin ee dawladdu leedahay, kuwaas oo ay ku jireen wakaaladda diyaaradaha itoobiya, isgaadhsiinta iyo qaybta lamanayaasha casriga ah ee dhaqaalaha itoobiya. Xafiisyadani si uun ama si kale waxay lahaayeen xidhiidh dibadeed oo maalgalinta shaqooyinka ah, kaas oo abuuraya ku baraarugsanaanta baahida dabagalka gudaha si loo meelmariyo maarayn lacageed oo haboon iyo in la ilaaliyo hantida xafiiska.

Mudadii qaybtii hore ee **1950**-dii, waxay ku tilmaanayd billawga habka miisaaniyadda dawladda.

Billaabanshihii miisaaniyadda dawladda ee sannadlaha ah ee 1955-tii markii ugu horaysay taariikhda dalka waxaa loo soo dhoweeyay hab maamul maaliyadeed oo ku salaysan miisaaniyad-sannadeed, wadatana dhammaan waxyaabihii looga baahnaa si loo adkeeyo dabagalka gudaha ee xafiisyada miisaaniyadda leh. Tani waxay lagama maarmaan ka dhigtay samaynta hanti-dhawr gudaha ah isaga oo qayb aasaasi ah ka ah habka dabagalka gudaha ee miisaaniyadda.

Aasaasku wuxuu yimid iyada oo Dugsiga ganacsiga ee Addis Ababa iyo Jaamacadda Addis Ababa ay u soo saarayaan xafiisyada dhaqaale ee muhiimka ah cudud shaqaale oo kooban laakiin si fiican wax loo baray.

Baaxadda iyo Ku Dhaqanka Hanti-dhawrka Gudaha ee Itoobiya (Scope and Practice of Internal Auditing in Ethiopia)

Si loo xaqiijiyo xaaladda hanti-dhawrida gudaha ee dalka iyada oo ay u tahay tallaabo dheeraad ah si loo xoojiyo shaqada, xafiiska hanti-dhawrka guud ayaa sameeyay daraasad 1991-dii. Ujeedada ugu weynayd waxay ahayd in laga go'aan gaadho tayada adeegga, hab-shaqeedka iyo waxbarashada iyo xirfadda jirta, sidoo kale qaab-dhismeedka hanti-dhawrida gudaha. Daraasadda waxaa lagu sameeyay su'aalo ay diyaariyeen guddi gaar ah oo aan horay loo qorshaynin (ad hoc committee).

In kasta oo su'aalaha si ballaadhan loo qaybiyay, laakiin lafaguriddu waxay ku salaysnayd 362 jawaab bixiye oo laga helay 312 wasaaradood, waaxo dawladeed iyo 50 shirkado dawladeed oo kala duwan. Haddaan si kale u dhigno, 86% oo jawaabaha ah waxaa laga helay xafiis-dawladeedyada.

Daraasadu waxay farta ku fiiqday inay jirto waxbarasho la'aan iyo tababar la'aan khatar ah oo hanti-dhawrka gudaha ah. Waxaana loo arkay in aqoonta xisaabaadku tahay midda muhiimka ah ee la rabo si loo dhexgalo shaqada hanti-dhawrka gudaha. Rabitaankaasi, siduu dooniba ha ahaadee, ma siinayn hanti-dhawrada gudaha aqoon ku filan oo ah habka lafagurida si ay u gutaan mas'uuliyadooda xirfadeed. Sidaas awgeed natiijada daraasadu waqtigaa la tilmaamay xagga baaxadda iyo xirfad ahaanta hanti-dhawrka gudahaba waxay ku koobnayd oo kaliya:

1. Heerka hoose ee hanti-dhawrida lacagaha iyo u hogaansanka qawaaniinta.
2. Hanti-dhawrka hore (Pre-audit).
3. Shaqooyinka aan baadhida ahayn sida isku wareejinta bakhaarada, lacagaha iyo badelaada shaqaalaha.

Jiritaanka shaqada baaxadeedu kooban tahay ee hanti-dhawrka waxaa ka qayb-qaatay arrimo dhawr ah, kuwaas oo ay ku jiraan:

1. Hoosaynta heerka waxbarasho, tababar iyo khibradeed ee hanti-dhawrka gudaha.
2. Dareen la'aanta maamulka ee shaqooyinka iyo wax soo kordhinta hanti-dhawrida gudaha.
3. Jiritaanka nidaamka dabagalka gudaha oo daciif ah gudaha xafiisyada uu hanti-dhawrka guduhu yahay qayb aasaasi ah oo ka mid ah.
4. Jirid la'aanta urur xirfadeed oo u adeega korinta xirfadda hanti-dhawrida gudaha ee wadanka dhexdiisa muddo dheer.

Xilliyadii la soo dhaafay, dawladdu waxay qaadatay hindise ay ku saxayso qaar ka mid ah dhibaatooyinkaas la soo sheegay iyo inay dib u habayso una adkayso ku dhaqanka hanti-dhawrida gudaha ee xafiisyada dawladda iyo shirkadaha ay dawladu gabi ahaan ama qayb ahaan leedahay

Baahida in Lala qabsado Shaqo Xirfadeedka Guud ee Machadka Hanti-dhawrada Gudaha (The Need to Adopt the Professional Practice Framework of Institute of Internal Auditing “IIA”)

Iyada oo laga duulayo waxa uu koobayo buug-hawleedka hab-raaca hanti-dhawrka ee WMHDH, buug-tababareedkani wuxuu ka duulayaa qaabka guud ee dhaqan xirfadeedka machadka hanti-dhawrka gudaha (IIA) xagga korinta iyo qaabaynta buug-tababareedka. Sababta ka danbaysaa waxay noqon kartaa xaqiiqda ah:

1. Qaabka guud wuxuu koobayaa walax aqooneed oo lagu wadaago cilmi-baadhis iyo tababaro iyo hab-dhaqan hanti-dhawrid oo la aqbalay caalam ahaan.
2. WMHDH buug shaqeedkeedu wuxuu horay isugu dayay inuu la qabsado waxyaabahaas uu qaabka guud koobayo.
3. Daraasaadka hanti-dhawrka gudaha, imtixaanaadka shahaadooyinka waxaa lagu saleeyay waxyaabaha uu koobayo qaabkaas guud, tanina waxay caawin hawl-wadeenada deegaanka ahi inay baraan naftooda dukumeentiyada aasaasiga ah.
4. Qaabkan guud waxaa lagu sameeyay hawl-galladii ugu fiicnaa kuwaas oo hagaya xirfadda hanti-dhawrida gudaha ee manta, casrigana ah, sidoo kale waxaa la filayaa wixii kasta ee korin ama cusboonaysiin hanti-dhawrka gudaha ah in lagu saleeyo qaabkan guud.

Qaabka guud ee Hawl-galka Xirfadda (The Professional Practice Framework)

Qeexitaan: Waa qaabka guud ee hagaya hawl-galada wanaagsan ee koobaya qoraal cilmiyeedyada habaysan ee hanti-dhawrida gudaha taas oo wargalinaysa aqoonyahanada hanti-dhawrida gudaha maxaa loogu baahday iyaga iyo sida laga filayo inay hawshooda u gutaan oo ayna gaadhaan shuruuda ay rabto mas'uuliyadda xirfadoodu. Qaabka guud wuxuu hoosta ku qaadan dhammaan qaybaha muhiimka ah ee xirfadda hanti-dhawrida gudaha, sida ay tahay in loogu dhaqmo. Sidaas oo kale, wuxuu soo bandhigayaa "... hab qaabaysan oo joogto ah oo loo fiiriyo hab-raacyada iyo mabaadiida aasaasiga ah taas oo ka dhigaysa hanti-dhawrida gudaha mid gooni ah, habaysan iyo shaqo farsamaysan" waxaa yidhi: (Christy Chapman, Urtou Anderson).

Tusmada: Qaabka guud wuxuu koobayaa arrimaha lagama maarmaanka ah iyo kuwa ikhtiyaariga ah. Arrimaha lagama maarmaanka ah waa in ay u hogaansamaan dhammaan xubnaha IIA (Institute of Internal Auditors), hanti-dhawrida gudaha ee aqoonta sare leh (Certified Internal Auditors) iyo qof kaste oo ujeeda inuu bixiyo adeegyada hanti-dhawrka gudaha. Arrimaha ay qaybtani koobayso waa qeexitaanka rasmiga ah ee hanti-dhawrida gudaha, hab-akhlaaqeedka iyo hal-beegyada dhaqanka xirfadda hanti-dhawrida gudaha. Arrimahan sida cad loo dhigay waxay qeexayaan sifooyinka, hab-raacyada, iyo shaqooyinka loo tixgaliyay inay u yihiin muhiim dhaqanka xirfadda hanti-dhawrida gudaha.

Arrimaha ikhtiyaariga ah ee qaabka guud waxaa ku jira: talooyinka ku dhaqanka iyo kobcinta iyo kaalmaynta ku dhaqanka. Talooyinka ku dhaqanku waa kuwo si cad loo dhigay, kuwaas oo si xoogan loogu talo bixiyay uuna u ogolaaday "IIA", laakiin ma aha khasab. Talooyinka ku dhaqanku waxay caawiyaan fasiraadda iyo sharaxaadda hal-beegyada ama habkii looga dhaqan-galin lahaa hanti-dhawrida gudaha jawi gaar ahaaneed. Sidoo kale waxaa suura-gal ah inay koobayaan tilmaamo ka imanaya dhinaca ururada la aqbalay ee dejiya hal-beegyada qaarkood ayna hirgaliyeen guddiyada shaqeeya ee kala duwan ee IIA.

Kobcinta iyo caawinta ku dhaqanka waxaa loo sameeyay dukumeentiyo kala duwan, oo ay ku jiraan daraasaad cilmi-baadhideed, buugaag, siminaaro, shirweyneyaal, iyo wax soo saaro kale iyo adeegyo. Kuwani waa dukumeentiyo muhiim ah halla sameeyo ama ha ogolaado IIA, badanaa waxay qeexaan ku dhaqanka wacan ama waxay bixiyaan xog iyo fikrado oo si haboon loogu fuliyo talooyinka ku dhaqanada iyo hal-beegyada.

Maadaama aqoonta iyo ku dhaqanka hanti-dhawrida gudaha casriga ah ee maantu ay tahay in lagu saleeyo tilmaamahaas sare lagu caddeeyay ee ku jira qaabka guud ee ku dhaqanka hanti-dhawrida gudaha, tilmaamahan waa in loo fasiraa fikir muhiim ah iyo inay yihiin qayb-dhexaadka buugga tababarka; sababtoo ah shaqooyinka kale ee hanti-dhawrida waa in lagu saleeyaa tilmaantan. Sidaa awgeed hanti-dhawrada guduhu waa in ay u leeyihiin fahan haboon iyo aqoon tilmaamahan ka hor inta aanay qaban oo aanay bixin adeegyada hanti-dhawrka gudaha casriga ah ee maanta. Sidaa darteed, waxaa muhiim ah in qaybahan buugga tababarku uu yahay mid si haboon u faahfaahinaya una sharxaya mid kasta oo ka mid ah tilmaamaha waajibka ah.

Qeexitaanka Hanti-dhawrida Gudaha (The Definition of Internal Auditing ‘IA’)

Hanti-dhawrka gudaha “IIA” waxay u qeexday sidan “Waa shaqo la talineed oo madax bannaan iyo hubin kalsooni leh oo loo qaabeeyay inay qiimo ku darto ama hagaajiso xafiiska shaqooyinkiisa. Waxay caawisaa xafiisku inuu gaadho ujeedooyinkiisa iyada oo la isticmaalayo farsamo iyo qaab-asluubeed si loo qiimeeyo wax ku oolnimada maaraynta khatarta, dabagalka iyo qaabaynta geedi-socodka”.

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

1. In la fahmo macnaha iyo shaqooyinka hanti-dhawrida gudaha. Hab u dhaqanka hanti-dhawrka gudaha iyo tilmaamaha lagu bixiyay hal-beegyada sidoo kale hab-akhlaaqeedku waxay ka soo burqanayaan qeexitaanka.
2. Inuu caawiyo bartayaasha inay fahmaan hanti-dhawrka guduhu inuu yahay xaqiijin iyo adeeg latalineed.
3. Inuu taageero tababartayaasha inay fahmaan inay tahay hanti-dhawrida guduhu “Shaqo xaqiiqo oo madax bannaan”.
4. Inuu ka dhigo tababartayaasha kuwo ku baraarugsan qiimo ku dariddu inay tahay mid si adag hoosta looga xarriiqay.
5. In la abuurro wacyi, in hanti-dhawrka gudaha loo xilsaaray inuu taageero guud ahaan xafiiska si uu u gaadho ujeedooyinkiisa guud.
6. In la taageero ka qayb-galayaasha (tababartayaasha) inay fahmaan in hanti-dhawrka gudaha casriga ahi kor loogu qaaday heer sare cabbiraadda wax ku oolnimada ah ee maaraynta maamulka khatarta, dabagalka iyo geedi-socodka qaabaynta.

Sharaxaadda mabda'a qeexitaanka cusub, macalinku (tababaruhu) waxaa laga filayaa inuu hubiyo in tababarteyaashu fahmaan macnaha iyo wax ku oolnimada fikradahan muhiimka ah ee soo socda iyo weedhaha ku jira qeexitaanka:

7. **Shaqo dhab ah:** qeexitaanada, kuwaas oo jiray kan ka hor, waxay ku qeexeen hanti-dhawrka gudaha sidan “Unug madax bannaan oo laga aasaasay xafiis dhexdiis”. Qeexitaanka hadda ahi wuxuu ka dooranayaa “shaqo” “unug”, wuxuuna tir-tirayaa weedhii “xafiis dhexdiis”. Shaqo waa mas'uuliyad aad loo faahfaahiyay oo ay guto qofka hanti-dhawraha ahi kaas oo xafiiska ka baxsan xafiiskuna heshiis lagalay si uu u bixiyo adeegga hanti-dhawrka gudaha. Sidaas awgeed qeexitaankan cusubi wuxuu fasaxayaa in dibadda ay ka keenaan hanti-dhawrka gudaha kuwa raadinaya adeeg hanti-dhawr oo tayo leh oo aan ku kalsoonayn xirfadda gudahooda ah.

Sidoo kale waa in la ogaado, in qeexitaanku ku darayo ereyga “dhab” badalka ereyga aadka u xaddidan ee “madax bannaani” si ay ugu suurto gasho in hanti-dhawrada guduhu u noqdaan kuwo dhakhso ugu jawaaba macaamiishooda. Si waafaqsan tilmaanta xoog-shaqeedka ee IIA, hanti-dhawruhu wuxuu ku daraa qiime isaga oo isticmaalaya lafaguridiisa dhabta ah iyo talo bixinihiisa in wax la saxo. Sidaa awgeed, dhabnimada waxaa loo tixgalin karaa tilmaanta qeexaysa xirfadda. Raadraacii “madax bannaanida” waa la sugay, laakiin kuma dadaalayo inuu xaddido qofka adeegga hanti-dhawrka gudaha bixinaya iyo waxa ay adeegyadaasi noqonayaan. Sidaa badelkeeda, madax bannaanidu qeexitaankan cusub waxay ka turjumaysaa shaqada hanti-dhawrka “xoriyad inuu uga go'aan gaadho baadhidda ama baaxadda xaqiijinta iyo inuu qabto baaxadda ku haboon ee shaqada” waxaa yidhi: (Christy Chapman and Urton Anderson).

8. **Xaqiijinta iyo latalinta:** Qeexitaankii hore kaas oo ku tilmaamayay hanti-dhawrka gudaha “qiimayn shaqo” si sax ah ugama ayna turjumaynin qaybaha shaqo ee badanaa xafiisyada hanti-dhawrku maanta bixiyaan, umana saamaxayn hanti-dhawrida guduhu in si korodh ah door ballaadhan iyo kasbasho leh ugu yeelato xafiisyada dhexdooda. Xoogga oo la saaro xaqiijinta iyo latalinta shaqada waxay keeni in qeexidda cusubi u hayaanto si badanaa ka hortagid ah, qaab-tixgalineedka macaamiisha si ay door wax ku ool ah uga ciyaarto dabagalka, maaraynta khataraha iyo geedi-socodka qaabaynta xafiiska.
9. **Qiimo ku daridda iyo hagaajinta:** Barigii hore, hanti-dhawrka guduhu inuu keeno faa'iido muuqata waxay ahayd mid aan xoogga la saarin. Hadda waxaa iska cad in faa'iidada iyo qiimaha la soo kordhiyaa inayna ahayn wax ikhtiyaari ah badanaa goob-shaqeedka hanti-dhawrka. Xaqiiqdii maamulku wuxuu filayaa uuna rabaa in dhammaan unugyadu sameeyaan qiimo la taaban karo. Xilliga dhammaan hanti-dhawrida laga filayo inay u faa'iidayso xafiisyada iyada oo wargalinaysa maamulka heerka iyo isku hallaynta qaab-dhismeedkooda dabagal, tan qiimaheedu badanaa ma ahayn mid si ku filan loo sii fahmay. Si cad u dhigidda qeexitaanka, in hanti-

dhawrka gudaha loogu talagalay in “uu ku daro qiimo iyo hagaajin”, xirfaddu waxay xoog u tilmaamaysaa ka go’naansheheeda inay xafiiska siiso adeeg qiimo dheeri ah.

10. Tixgalinta guud ahaan xafiiska: Fikradda caawimada badani waa in ujeedada hanti-dhawrida guduhu tahay “taageeridda xubnaha xafiiska siday si sax ah ugu gudan lahaayeen mas’uuliyadahooda” haddanna way isbadashay. Qeexitaanka cusubi wuxuu hanti-dharidda gudaha ka leexinayaa kalinimada una leexinayaa heer xafiis. Maalmahan hanti-dhawrida gudaha waxaa loo xilsaaray waajibka caawinta xafiiska si uu u gaadho ujeedooyinkiisa guud. Waajibkani wuxuu u baahanyahay in hanti-dhawradu fahmaan ujeedooyinka iyo geedi-socodyada xafiiska iyo inay indha-indheeyaan dhibaatooyinka iyo xalalkooda dhinac aad uga ballaadhan kii hore ee jihada kaliya ahaa oo kana ballaadhan dhinac kaliya oo wax laga eego.

11. Hagaajinta waxqabadka maaraynta khatarta, dabagalka iyo qaabaynta geedi-socodka: Qeexitaankii jiray hadda ka hor, hanti-dhawrka guduhu wuxuu ku tilmaanaa “lafagurid, qiimayno, talo-bixino, latalin iyo xog khusaysa shaqooyinka dib loo eegayo” iyo marka laga duulo awoodooda inay gacan ka gaystaan “dabagal sax ah oo ku salaysan qiime macquul ah”.

Qeexitaankan cusub, iyada oo uu caddaynayo in hanti-dhawrada guduhu ay tahay inay qiimeeyaan ayna hagaajiyaan waxqabadka saxda ah ee maaraynta khatarta, dabagalka, iyo qaabaynta geedi-socodyada, wuxuu soo dhigayaa fikir aad u ballaadhan oo baaxadda shaqo ee hanti-dhawrka gudaha ah. Marka laga duulo qeexitaanka cusub, qofka waxaa laga filayaa inuu fahmo in dabagalladu kaliya ay u jiraan inay ka caawiyaan xafiiska si uu u maareeyo khatarta uuna kor ugu qaado qaabaynta geedi-socodyada oo wax ku ool ah. Sidaa darteed, waxay u muuqataa in hanti-dhawrada gudaha loo tiiriyay door aad u ballaadhan una muhiim ah inay ka ciyaaraan xafiiska dhexdiisa.

**HAL-BEEGYADA HANTI-DHAWRKA GUDAHA EE XAFIIS-
DAWLADEEDYADA ITOOBIYA (INTERNAL AUDITING STANDARDS OF
PUBLIC BODIES OF THE GOVERNMENT OF ETHIOPIA)**

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION)

4^{aad}

**HORDHACA HAL-BEEGYADA IYO HAL-BEEG SIFEEDYADA
(INTRODUCTION TO THE STANDARDS AND THE ATTRIBUTE
STANDARDS)**

Buug-tababareedkani wuxuu koobayaa hal kulan-cilmiyeed oo kaliya oo loo qaybiyay labadan qaybood ee soo socota:

1. Hordhaca hal-beegyada xirfad-dhaqameedka hanti-dhawrka gudaha.
2. Hal-beeg sifeedyada.

Hordhac (Introduction)

Hal-beegyada hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyada dawladda itoobiya waxay ku jiraan hab-raacyada buug-hawleedka ay soo saartay WMHDH (sida lagu caddeeyay bogagga 16-37 ee buug-hawleedka). Buug-hawleedku sidoo kale wuxuu caddaynayaa in hal-beegyadu ka duulayaan hal-beegyada xirfad-dhaqameedka hanti-dhawrida gudaha ee uu soo saaray machadka hanti-dhawrada guduhu (ee Mu'assasada **IIA**). Si kastaba ha ahaatee, markii hoos loo eego waxaa muuqanaya inay jireen bannaano la iska dhaafay oo khatar ah iyo weedho si khaldan u qorraa oo ay tahay in lagu saxo buug-tababreedkan marka loo diyaarinayo dukumeenti tababar ahaaneed oo ku salaysan hal-beegyada. Buug-tababareedkani, dhab ahaantii, wuxuu ka duulayaa hal-beegyada cusub ee **IIA**, kuwaas oo dhaqan-galay **January 2002**-dii taariikhda yurub.

Shaqada hanti-dhawrka gudaha waxaa lagaga shaqeeyaa waddamo kala duwan oo ay kala tagsanyihiin jawiga qawaaniineed iyo caadooyinkuba; ururro ku kala tagsan ujeedada, xaddiga, iyo qaab-dhismeedka; iyada oo uu qabanayo qof xafiiska dhexdiisa ah ama dibadiisa ahi. Waxaa iska cad, in kala duwanaanshahani uu saamaynayo hab-dhaqanka hanti-dhawrka gudaha ee deegaan kasta. Taa natiijadeeda, baahida loo qabo in la raaco hal-beegyada xirfad-dhaqameedka hanti-dhawrida guduhu waxay noqonaysaa mid aad lagama maarmaan u ah haddii la rabo in la fuliyo mas'uuliyadaha hanti-dhawrida gudaha.

Ujeedada hal-beegyadu waxay noqon karaan:

1. Inay keenaan qaab guud oo wax qabasho oo korna loogu qaadayo ilaa heer ballaadhan oo qiimo ku daridda shaqada hanti-dhawrka gudaha ah.
2. In si sax ah loo faafaahiyo mabda'a aasaasiga ah kaas oo u taagan ku dhaqmidda hanti-dhawrida gudaha sida uu noqon lahaa.
3. In sal loo dhigo cabiraadaha barnaamijka hanti-dhawrka gudaha.
4. In la dedejiyo hagaajinta qaab-dhismeedka geedi-socodyada iyo shaqooyinka.

Buug-shaqeedka WMHDH wuxuu qirayaa kaliya laba nooc oo hal-beegyo ah, kuwaas oo ah; hal-beegyo sifeedka iyo hal-beegyada waxqabadka. Laakiin marka laga duulo qaab-shaqeedka dhaqan-galka ah ee **IIA** waxaa jira seddex nooc oo hal-beegyo ah; hal-beegyada sifooyinka (attribute), waxqabadka (performance) iyo fulinta (Implementation). Sida hal-beegyada fulintu u yihiin kuwo xaaladoodu sarrayso, labada hore waxaa suuro-gal ah inayna u caddayn soo saareyaasha buug-shaqeedka. Sidaas darteed, tani uma muuqato mid ay diyaariyeyashu uga tageen u kas. Qaab u oolka iyo qaab-dhismeedka hal-beegyada buug-shaqeedka WMHDH sidoo kale way ka duwanyihiin hal-beegyada **IIA** ee u danbeeyay. Hal-beegyo sifeedku waxay u taxanyihii laga billaabo **100** ilaa **400**, halka ay halbeegyada waxqabadku daboolayaan **500** ilaa **1,300**. Hal-beegyo sifeedka (attribute standards) xirfad-dhaqameedka hab-shaqeedka (Professional Practice Framework) ee **IIA** wuxuu koobayaa **1000** hal-beegyada shaqada iyo **2000** oo hal-beegyada fulinta ah. Hal-beegyo sifeedku waxay diiradda saarayaan sifooyinka ama tilmaamaha ururada iyo/ama afraadadda qabanaysa shaqooyinka hanti-dhawrka gudaha ee ku sifaysan shuruudda tayada qabashada shaqooyinkan lagu cabiri karo. Hal-beeg sifeedyada iyo waxqabadku (attribute and performance standards) waxay ka hawl-galaan guud ahaan adeegyada hanti-dhawrka gudaha. Hal-beegyada fulintu waxay ka hawl-galaan hal-beegyada sifeed iyo waxqabad oo la xidhiidha noocyo gaar ah (tusaale ahaan, hanti-dhawrka u hogaansanaanta qaanuunka, baadhitaanada khiyaamada, iwm.).

Marka laga yar tago dhaaf-dhaafidda badan, iyo iimaha kale, hal-beegyada hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedka ee ku jira buug-shaqeedka WMHDH waxay u muuqdaan in laga soo dheegay hal-beegyada **IIA** ee la daabacay **1975**-tii. Si kastaba ha ahaatee, hal-beegyadan si guud ayaa loo habeeyay loona dheegtay **1999**-kii, laguna dhaqmay January **2002**-dii. Hal-beegyada dib loo habeeyay ee **IIA** waxay ku soo dareen isbadallo aad muhiim u ah oo xagga waxyaabaha ay koobayaan iyo qaab-dhismeedkaba ah. Saraakiisha xidhiidhka la leh ee WMHDH waxay ku heshiiyeen si loo saleeyo hal-beegyada ay tahay in lagu dhaqmo buug-tababareedkan dhexdiisa in lagu saleeyo ka u danbeeya ee dib loo habeeyay.

Hal-beegyada Sifeed (Attribute Standards)

Halbeeg sifeedku waxay koobayaan afar hal-beeg oo waaweyn, toban hal-beeg-hoosaadyo ah kuwaas oo loo qaybiyo 13 hal-beeg fulineed iyo kuwo kale oo qaybo-hoosaadyo ah taas oo faahfaahintooda laga arki karo hab-dhaqanka hal-beeg sifeedyada qaybta soo socota ee buug-tababareedkan:

1000 Ujeedo, Awood iyo Mas'uuliyad (Purpose, Authority and Responsibility)

1100 Madax bannaani iyo Dhab ahaan (Independence and Objectivity)

1200 Aqoon sare iyo Daryeel Xirfadeed (Proficiency and Due Professional Care)

1300 Tayo xaqiijin iyo Hagaajin (Quality Assurance and Improvement).

Kuni waa hal-beegyada guud ee taxda sifooyinka, kuwaas oo loo qaybiyay si hoos u dhaadhicid ah. Maadaama uu shayddaanku ku jiro faahfaahinta, waxaa lagula talinayaa macalimiinta iyo tababarteyaashaba inay si fiican u qaybaan faahfaahinta hal-beegyada si ay ugu hogaansamaan hal-beegyada una gutaan mas'uuliyahooda si wax ku ool ah.

1000 Ujeedo, Awood iyo Mas'uuliyad (Purpose, Authority and Responsibility)

Ujeedada, Awoodda iyo mas'uuliyadda shaqada hanti-dhawrida gudaha ee xafiis-dawladeedyadu waa in si cad oo rasmi ah loogu qeexo heshiis-qoraaleed (Charter), lana socda hal-beegyada uuna ansixiyo madaxa xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu amase guddida guud (Board-ka) hadduu jiro.

Hal-beegyadan ku jira heshiis-qoraaleedka waxaa lagu macnayn karaa inay ujeedaan dukumeenti kasta oo rasmi ah oo uu soo saaro xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu, oo aqoonsi siinaya unugga, awoodda iyo mas'uuliyadda adeegga hanti-dhawrida gudaha. Waxaa suuro gal ah inuu noqdo heshiis-kooxeedka xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha kaas oo unugyada, awoodaha iyo mas'uuliyadaha waaxda kormeerka ama qaybta ama adeegga hanti-dhawrka gudaha si rasmi ah u koobaya una aqoonsanaya.

1000.A1 Dabeecadda xaqiijinta (hanti-dhawrka) adeegyada la siinayo xafiiska waa in lagu qeexo heshiis-qoraaleedka hanti-dhawrka. Haddii xaqiijimaha la bixiyo ay yihiin kuwo la siinayo dhinacyo ka baxsan xafiiska, dabeecadda xaqiilintaasi waa in sidoo kale lagu qeexo heshiis-qoraaleedka hanti-dhawrka.

Si waafaqsan xaqiijintan (hanti-dhawrida) hal-beegyada fulineed markuu unugga hanti-dhawrka guduhu siinayo adeegyo hanti-dhawr xafiis-dawladeedyada ka baxsan, tan waa in lagu tilmaamo heshiis-qoraaleedka, nooca adeegga hanti-dhawrkana waa in la

caddeeyo; tusaale ahaan waxaa suuro-gal ah inuu yahay dib u eegid hanti-dhawr tayeed, hanti-dhawr qaanuun u hogaansanaanta, iwm.

1000. C1 Nooca adeegga latalinta waa in lagu qeexo heshiis-qoraaleedka hanti-dhawrka. Hal-beegani wuxuu u baahanyahay, haddii unugga hanti-dhawrku uu ku qiyaaso heshiis-qoraaleedkiisa inuu bixiyo adeeg latalin markaa nooca adeegan latalintu waa in lagu sooco heshiis-qoraaleedkiisa, tusaale ahaan, waxaa suuro-gal ah inuu unugu ku mashquulo soo saaridda dukumeenti tababareed oo hanti-dhawrka gudaha ah.

1100 Madax bannaani iyo Dhab ahaan (Independence and Objectivity)

Shaqada hanti-dhawrka guduhu waa inay noqotaa mid madax bannaan, hanti-dhawrada guduhuna waa inay ahaadaan kuwo dhab wax ku saleeya (objective) marka ay shaqadooda qabanayaan.

Waxaa muhiim ah in macalimiinta iyo tababarteyaasha labadooduba ay si cad u fahmaan nooca hal-beegan oo ay ka taxadaraan inay ku marrin habaabaan buug-shaqeedka hab-raacyada ee WMHDH ee khaladka u macneeyay nooca hal-beegan.

Hal-beegan fikirka (concept) iyo ereyga madax bannaani (independence) wuxuu ku haboon yahay qaab-dhismeedka hanti-dhawrka gudaha oo kaliya kumana haboona afraadka hanti-dhawrada ah kuwaas oo dhabnimadu (objectivity) ku haboontahay. Madax bannaanidu waa sifada qaab-dhismeedka hanti-dhawrka gudaha kaas oo u suurto-galinaya baaxad aan xaddidnayn oo shaqo, uu kuna go'aamin karo habka iyo sida uu shaqada u qabanayo. Hal-beeggu wuxuu aqoonsanayaa in hanti-dhawrada guduhu yihiin shaqaalaha xafiiska oo marka ay gudanayaan shaqadoodana lagu maamulayo qawaaniin, xeer-nidaamiyeyaal iyo tilmaameyaasha xafiiska, laakiin marka ay waajibaadkooda xirfadeed gudanayaan hal-beegyadu waxay uga baahanyihiin inay ahaadaan kuwo dhab wax ku saleeya (objective).

1110 Madax Bannaanida Qaab-dhismeed (Organizational Independence)

Hogaanka fulinta hanti-dhawrka guduhu waa inuu u warbixiyo heer xafiiska dhexdiisa ah taas oo u ogolaanaysa waaxda (unugga, qaybta) hanti-dhawrka gudaha inay buuxiso mas'uuliyadeeda.

Duruufaha Deegaanka Soomaalida, hal-beegani wuxuu u baahanyahay in madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedka ka hawl-galaa uu u warbixiyo waaxda kormeerka Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo madaxa xafiis-dawladeedka. Waa inay ahaato sida lagu caddeeyay hal-beeg fulineedka soo socda.

1110 – A1 Shaqada hanti-dhawrka guduhu waa inay ka madax bannaanaato faro-galin marka laga go'aan gaadhayo baaxadda hanti-dhawrida gudaha, gudashada shaqada iyo gudbinta natiijooyinka.

Hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyadu waa inuu u madax bannaanaado inuu ka go'aan gaadho baaxadda hanti-dhawrida gudaha, iyo gudashada shaqadooda. Xafiis-dawladeedka gudihiisa, waa inuu u madax bannaanyahay hanti-dhawrka guduhu xogta xafiiska si ay u gutaan waajibaadkooda. Mararka qaarkood waxaa dhici karta in la baadhuhu waydiiyo maxaa xog gooni ah loogu baahday? maxayse tahay xidhiidhka ay la leedahay hanti-dhawrka?. Caddaynta sababuhu waxay ku xidhanyihiin duruufaha la xidhiidha shaqada hanti-dhawrka. Xad-gudubyo badan oo jiraa waxaa dhici karta in ay keenaan jawi wada shaqayn la'aaneed. Si kastaba ha ahaatee, arrintan waa inuu ka go'aan gaadho madaxa hanti-dhawrka guduhu iyada oo la eegayo duruufaha jira.

1120 – Daacadnimada Ashkhaasta (Individual Objectivity)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay dhexdhexaad yihiin, fikir bilaa tuhun ah leeyihiin ayna iska ilaaliyaan danaysi gaar ahaaneed. Markii loo hogaansamayo hal-beegyada ama la qiimaynayo daacadnimada afraadda, hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyadu waxaa laga filayaa inay tixgaliyaan shantan arrimood ee soo socota:

1. Hanti-dhawradu waa inay ku dadaalaan madax bannaani maskaxeed marka ay shaqadooda hanti-dhawrka qabanayaan. Lagama filayo inuu go'aankoodu u hogaansamo cid kale arrimaha hanti-dhawrka.
2. Mabda'a dhab ku salayntu (objectivity) wuxuu yeedhinayaa in hanti-dhawrada guduhu u gutaan shaqadooda hanti-dhawrka iyaga oo aaminaad-daacadnimo leh ee wax soo saarka shaqadooda, oo aan wax gorgortan ah oo lataaban karo ka samaynin tayada. Hanti-dhawre kasta oo xafiis-dawladeed waa inaan la gaadhsiin xaalad uu aamino inuuna samayn karaynin go'aan xirfadeed oo daacad ah.
3. Qaab-dhismeedyada hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeed waa in uu xilkiisa u qabtaa si la iska dhawray wixii keeni kara tuhun iyo danaysi shakhsiyeed. Madaxa waaxda kormeerku waa inuu si xilliile ah uga helo shaqaalihisa hanti-dhawrka gudaha xog la xidhiidha waxyaabaha keeni kara danaysi shakhsiyeed iyo tuhumaad. Si la isaga dhawro danaysi shakhsiyeed ama ka gorgortan tayeed madaxa waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu waa inuu kala wareejiyaa hanti-dhawradiisa mar kasta oo ay suurto gal tahay in sidaas la yeelo.
4. Unugyada hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyadu waa in ay hubiyaan natiijooyinka hanti-dhawrka gudaha in dib loo eegay ka hor intaan la soo saarin warbixinaha si loo helo habsiimo maangal ah in loo qabtay shaqada si daacadnimo ah.

5. In kastoo hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyadu ay suurto galtahay inay la socdaan, mabda'a daacadnimada qofku wuxuu u baahanyahay in si cad loo caddeeyo in ay akhlaaq darro tahay in hanti-dhawraha guduhu ka aqbalo khidmad ama hadiyad qof shaqaale ah, wax loo qabte ah, macmiil ah, alaab keene ah ama urur ganacsi. Ku dhaqanka arrinkaas oo kale waxaa laga yaabaa inuu keeno muuqaal ah in hanti-dhawraha daacadnimadiisii isdhinto. Sidoo kale waa in loo fahmo muuqaalka daacadnimo ee isdhimay inay suurto galtahay inuu saameeyo shaqooyinka hanti-dhawraha ee hadda iyo mustaqbalka ay tahay inuu qabto. Hanti-dhawradu waa inay ogaadaan in hal-beeggu aanu u ogolayn in ay qaataan khidmad ama hadiyado iyaga oo ku sababaynaya xaaladda hanti-dhawr ee ay ka shaqaynayaan. Qaashada alaabooyinka xayaysiiska (tusaale ahaan, qalimaanta, taariikhaha qoran 'Calendars' iyo wixii la mid ah) kuwaas oo ay ku qaadan karaan dadweynaha guud qiime aad u yar, waa inaan loo tixgalinin inay wax u dhimayso go'aan xirfadeedka hanti-dhawraha gudaha. Hanti-dhawrada guduhu waa inay deg deg ugu warbixiyaan kormeeraasha dhammaan wixii hadiyado ama khidmado qiima leh oo loo soo bandhigay.

1130 Dhaawaca Madax Bannaanida ama Daacadnimada (Impairment to Independence or Objectivity)

Haddii madax bannaanida iyo daacadnimada la dhaawaco dhab ahaan ama muuqaal ahaan faahfaahinta dhaawaca waa in loo qeexaa cidda ay khusayso. Nooca qeexitaanku wuxuu ku tiirsanyahay nooca dhaawaca soo gaadhay.

Marka la dhaqan galinayo hal-beegan waxaa la soo jeedinayaa in hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyadu ay isku dayaan inay raacaan tilmaameyaashan iyo sharaxaadaan.

1. Haddii ay soo food saaraan xaaladaha ay jiraan dano shakhsiyadeed ama tuhmaad ama si macquulnimo ah looga fahmayo hanti-dhawrada guduhu waa inay u soo warbixiyaan madaxa waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha.
2. Hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka shaqeeyaa waa inay ogaadaan dhaawaca baaxadda shaqadooda ama xaddidaadu inay tahay koobid laga koobay qaab-dhismeedka hanti-dhawrka guduhu inuu gaadho ujeedooyinkiisa iyo qorsheyaashiisa. Hanti-dhawradu sidoo kale waa inay ogaadaan xaddidaada inay ku jirto laakiin ayna ku koobnayn arrimahani:
 - o Baaxadda oo lagu qeexo axdi-qoraaleedka waaxda iyo shaqo tilmaamaha.
 - o Awood u yeelashada hanti-dhawrka gudaha diiwaanada, shaqaalaha, iyo hantiyaha la taaban karo ee xidhiidhka la leh waxqabadka hanti-dhawrka.
 - o Jadwalka shaqada hanti-dhawr ee la ansixiyay.
 - o Fulinta hab-raacyada hanti-dhawrka ee lagama maarmaanka ah.
 - o Miisaaniyadda lacageed iyo qorshaha shaqaalaynta ee la ansixiyay.

3. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyadu waa inay qoraal ahaan ugu warbixiyaan xaddidaad kasta oo lagu sameeyo baaxadda shaqadooda madaxa xafiis-dawladeedka ay ka shaqaynayaan iyo madaxa waaxda kormeerka.

1130. A1 Hanti-dhawrada guduhu waa inay iska ilaaliyaan inay baadhaan ama darsaan shaqooyin gooni ah oo ay horay mas'uul uga ahaayeen; daacadnimada ayaa loo qaadanayaa inay dhaawacantay haddii hanti-dhawre ku sameeyo adeeg xaqiijimeed (baadhid) shaqooyin uu sannado hore mas'uul ka ahaa.

Deegaanka Soomaalida gudahiisa, mararka qaarkood hanti-dhawrada waxaa laga soo wareejiyaa boosas aan hanti-dhawr ahayn, loona soo wareejiyaa unugga hanti-dhawrka. Sababtu waa ku baraarug la'aan arrimaha uu soo dhigay gaar ahaan hal-beegan fulineed, shaqaalaha la soo wareejiyay ayaa lagu qoraa shaqooyinka hanti-dhawrka kuwaas oo ay horay mas'uul uga ahaayeen inta aanay noqon hanti-dhawrka; ugu yaraan waa inay hal sano tagto inta ay joogaan boosaskoodan cusub ka hor inta aanay baadhin shaqooyinka boosaskoodii hore. Hal-beegani wuxuu qeexayaa in daacadnimadii la dhaawacay haddii hanti-dhawre bixiyo adeeg hanti-dhawr (xaqiijin) oo la xidhiidha shaqo uu sannado hore mas'uul ka ahaa. Sidaas darteed, hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka shaqeeyaa waa inay ku baraarugsanaadaan aqbalaada magacaabidda hanti-dhawrida taas oo la xidhiidha mas'uuliyadahoodii hore ka hor inta aanay joogin ugu yaraan hal sano waaxda ama unugga hanti-dhawrka.

Hal-beegu wuxuu u baahanyahay inayna hanti-dhawrada guduhu ka shaqaynin mas'uuliyadaha fulinta. Haddii madaxda sare amraan hanti-dhawrada gudaha inay qabtaan shaqo aan ahayn hanti-dhawrid, waa in loo fahmaa inayna u shaqaynayn si hanti-dhawrada gudaha ah. Mararka qaarkood waxaa suurto-gal ahaan jirtay hadda ka hor in madaxda xafiisyada dawladdu amraan hanti-dhawrada inay qabtaan wax aan ahayn waajibaad hanti-dhawr, taasna waxaa laga yaabaa inay dhaawacdo daacadnimada, waxaana ka mid ah sida hanti-dhawrida hore (pre-audit), diyaarinta warbixinta isbarbar dhigga bangiga (bank reconciliation); arrintan oo kale, madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu wargaliyaa madaxa xafiis-dawladeedka shaqooyinkaasi inayna ahayn shaqooyin hanti-dhawr, sidaas darteedna, aan looga fadhiyin in ay ka soo baxdo gabagabo go'aan hanti-dhawr la xidhiidha.

Si kastaba ha ahaatee, iyadoo aan la xeerinayn sida ku cad sadaradaa hore, daacadnimada hanti-dhawraha guduhu kuma dhaawacmayso markuu hanti-dhawruhu ka talo bixiyo hal-beegyada xakamayneed ee nidaam leeyahay ama uu dib u eego hab-raacyada inta aan la dhaqan galin. Cadaaladnimada hanti-dhawraha waxaa loo tixgalin inay dhaawacantay haddii uu dejiyo, rakibo, soo diraaf-gareeyo hab-raacyada, ama ka shaqeeyo hababkaas.

1130. A2 Xaqiijin ku hawlanaanta mas'uuliyadaha iyo shaqooyinka madaxa fulinta hanti-dhawrka waa in uu dusha kala socdo dhinac ka baxsan shaqada hanti-dhawrka gudaha.

Shaqooyinka hanti-dhawr ee la xidhiidha madaxa qaab-dhismeedka hanti-dhawrida gudaha waa inuu kormeeraa dhinac ka baxsan qaab-dhismeedka hanti-dhawrka gudaha.

1130. C1 Hanti-dhawrada guduhu waxaa laga yaabaa inay bixiyaan adeeg latalineed oo la xidhiidha shaqooyinkii ay horay mas'uulka uga ahaayeen. Tani kama dhigna wax dhaawacaysa caddaaladnimada.

1130. C2 Haddii ay hanti-dhawrada guduhu hayaan wax ku keeni kara dhaawac madax bannaanida ama caddaaladnimada oo la xidhiidha adeegga latalineed ee loo soo jeediyay inay qabtaan, waa inay u caddeeyaan macmiilka shaqada ka hor inta aanay aqbalin hawl-galinta.

1200 Aqoon sare iyo Daryeel Xirfadeed (Proficiency and Due Professional Care)

Shaqada waa in loo qabtaa si aqoon iyo daryeel xirfadeedi ku dheehan tahay.

Iyada oo laga duulayo hal-beegani siduu dhigayo, hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala iyo meel kale oo ay joogaanba waa inay la socdaan:

- Xirfadda aqooneed waa mas'uuliyadda madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha iyo hanti-dhawre hasta. Si kastaba ha ahaatee, madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu hubiyo shaqaalaha lagu magacaabay hanti-dhawrka inay leeyihiin wada jirkoodu aqoon, xirfad iyo kartida ay tahay inay ugu qabtaan hanti-dhawrida si haboon.
- Hanti-dhawrada guduhu waa inay u hogaansamaan hal-beegyada xirfadeed. Akhlaaq-dhaqameedka machadka hanti-dhawrka guduhu wuxuu u gudbayaa wax ka danbeeya qeexitaanka hanti-dhawrida gudaha si uu u koobo laba arrimood oo aad u muhiim ah:
 - o Mabaadiida la xidhiidha xirfadda iyo ku dhaqanka hanti-dhawrida gudaha: sharaf, daacadnimo, sir hayn iyo karti, iyo
 - o Qawaaniinta dhaqanka taas oo caddaynaysa dabeecadda caadiga ah ee laga filayo hanti-dhawrada gudaha. Qawaaniintani waa caawimaad u faysaysa mabaadiida dhaqan-gal dhab ah, waxaana loogu talo-galay inay hagto akhlaaq-dhaqameedka hanti-dhawrka gudaha.

1210 Aqoon sare (Proficiency)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay leeyihiin aqoon, xirfad, iyo kartiyaha kale ee loo baahanyahay si ay u gutaan mas'uuliyadahooda waajib ahaaneed. Qaab-dhismeedka hanti-dhawrka guduhu wadajirkooda waa inuu leeyahay ama uu gaadho aqoon, xirfad, iyo kartiyaha kale ee loo baahanyahay si uu u guto mas'uuliyadihiisa.

- Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyadu waa inay leeyihiin qaddar aqoona, xirfado iyo kartiyo kale:
 - Aqoonta mabaadiida xisaabaadka iyo farsamo ayay hanti-dhawrayaashu u baahanyihiin kuwaas oo aad uga shaqeeya diiwaanada iyo warbixinaha lacagaha.
 - Waxaa loo baahanyahay in la fahmo mabaadiida maamulka si loo aqoonsado loona qiimeeyo xaddiga iyo saamaynta ka weecsanaanta (deviation) dhaqanka wanaagsan (good practice). Fahmiddu waxay ujeedaa awoodda lagu dhaqan-galiyo aqoon ballaadhan xaaladaha ay suurto galka tahay in la waajaho, laguna aqoonsado ama laguna kala saaro saamaynta kala weecsanaanta (deviation), laguna awoodi karo in la sameeyo cilmi-baadhista lagama maarmaanka u ah in la gaadho xalal maangal ah.
 - Waxaa loo baahanyahay in ahmiyad la siiyo maadooyinka aasaasiga ah sida xisaabaadka (accounting), dhaqaalaha (economics), qaanuunka ganacsiga (commercial law), canshuuraadka (taxation), cilmiga maaliyadda (finance), hab-xisaabaadyada (quantative methods) iyo xogta cilmiga farsamada (information technology). Ahmiyad siintu waxay ujeedaa awoodda lagu aqoonsanayo jiritaanka dhibaatooyin ama inay suuro-gal yihiin inay jirir-karaan dhibaatooyin iyo in lagu go'aamiyo cilmi-baadhis dheeri ah in la sameeyo ama macluumaadka jira in la gaadho.
 - Hanti-dhawraha gudaha ee xafiis-dawladeedku waa inuu xirfad leeyahay marka uu la dhaqmayo dadka, uuna ula xidhiidho si waxtar leh. Hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka shaqeeyaa waa inay fahmaan xidhiidhka bani-aadamka oo uuna ahaado xidhiidhka ka dhexeeya iyaga iyo la baadhaha (maacmiilka) mid lagu qanci karo.
 - Hanti-dhawrada gudaha ee u adeega xafiis-dawladeedyada waa inay xirfad u leeyihiin hadal ku xidhiidhka iyo qoraalkaba, sidaa darteed waxay awoodaan inay si cad oo waxtar leh u gudbiyaan dhacdooyinka iyaga oo ah hanti-dhawrka ujeedooyinka, qiimaynta, soo koobidda iyo talo bixinta.
 - Madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedka ka hawl-galaa waa inuu soo saaro shuruudo ku haboon oo aqooneed iyo khibradeed iyo waliba tirada xubnaha ka hawl-galaya si loo buuxiyo boosaska hanti-dhawrka gudaha, iyada oo uu tixgalin siinayo baaxadda shaqada iyo heerka

mas'uuliyadeed, una soo gudbiyaa waaxda kormeerka ee xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee heer Deegaan. Waa in hubin maangal ah lagu gaadho shaqada iyo aqoonta hanti-dhawre kasta oo laga rajo qabo in la shaqaaleeyo.

- o Shaqaalaha hanti-dhawrka gudaha ee unugu wada jirkooda waa inay leeyihiin aqoon iyo xirfadaha lagama maarmaanka u ah dhaqangalinta xirfaddan xafiis-dawladeedka dhexdiisa.

1210. A1 Madaxa hanti-dhawrka gudaha ee ka hawl-gala xafiis-dawladeedka waa inuu bixiyo latalin waxku ool ah iyo caawimaad, haddii ayna shaqaalaha hanti-dhawrka guduhu lahayn aqoon, xirfad, ama kartiyaha kale ee loo baahanyahay si loo qabto hawsha hanti-dhawrka ama qaarkeed.

Duruufaha hadda jira ee hanti-dhawrka gudaha ee deegaanka, waxaa suuro-gal ah in ay adkaato in waaxda kormeerka Xafiiska Maaliyaddu ku bixiso qandaraas xafiiska dibaddiisa ah shaqada. Si kastaba ha ahaatee, hal-beeg fulineedkani wuxuu u baahanyahay in waaxda ama unugga hanti-dhawrka gudaha ee ka hawl-gala xafiis-dawladeedka uu leedahay shaqaale ama isticmaalo adeeg bixiyeyaal dibadda ah kuwaas oo aqoon fiican u leh takhasusaadka kala-duwan, sida xisaabaadka (accounting), hanti-dhawrida (auditing), dhaqaalaha (economics), cilmiga maaliyadda (finance), tiro-koobka (statistics), xogta cilmiga farsamada (information technology), injineeriyadda (engineering), canshuuraadka (taxation), qaanuunka (law), xaaladaha deegaanka (environmental affairs), iyo culuumta kale ee loo baahanyahay si loo gaadho mas'uuliyadaha waaxda ama unugga hanti-dhawrka gudaha. Waa in la xasuusnaado, si kastaba ha ahaatee, in xubin kasta oo qaab-dhismeedka hanti-dhawrka ka tirsan aan looga baahnayn inuu ku takhasuso dhammaan culuumtaas.

1210. A2 Hanti-dhawrka guduhu waa inuu leeyahay aqoon ku filan si uu u soo saaro tilmaameyaasha khiyaamada, laakiin lagama filayo inuu yeesho khiradda qof mas'uuliyadiisa koobaad ay tahay inuu baadho soona saaro khiyaamada (detective).

B. Macnaha guud ee xaqiijintan hal-beegga fulinta, hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay ogaadaan meesha koobaad ee khiyaamadu ku wareegsantahay waxaa jira arrimo badan oo aan caadi ahayn iyo falal sharcidarro oo ku tilmaaman khiyaamo loo kasay. Waxaa loogu kici karaa u faa'iidayn ama dhaawicid xafiiska, uuna ku kaco qof ka baxsan ama ku jira xafiiska, sida lagu caddeeyay sadarada soo socda.

T. Khiyaamada loo qaabeeyay inuu ka faa'iido xafiisku, guud ahaan waxay ku soo saartaa faa'iidadaas iyada oo la sameeyo fal ku dul-noolaansho ah oo caddalad darro ah ama ka faa'iidayshi khaa'inimo, taasi waxaa suurto-gal ah in ay tahay dhagriga cid ka baxsan xafiiska. Dambiileyaasha khiyaamadaas oo kale waxay ka faa'iidaan faa'iido aan toos ahayn. Tusaaleyaasha khiyaamooyinka loo qaabeeyay inuu ka faa'iido xafiisku waxaa ka mid ah:

1. Iibibin ama wareejin hanti khayaal ah ama la buunbuuniyay.
2. Lacag bixinno aan haboonayn sida ka qayb-qaadasho siyaasadeed oo aan qaanuun ahayn, laaluushyo (bribes and kickbacks), iyo baad la siiyo saraakiisha dawladda, dilaaliinta saraakiisha dawladda, macaamiisha (customers) ama qalab-keenayaasha (suppliers).
3. Hantida, dhacdooyinka maaliyadda, daymaha ama dakhliga oo si ula kac ah si aan haboonayn loo dhigo ama loo qiimeeyo.
4. Si ula kac ah u khaldidda qiimaha wareejinta hantida (tusaale; alaabta ay isdaba marsadaan xafiisyada xidhiidhka lihi). Si ula kac ah oo aan haboonayn dib u qaabaynta farsamooyinka qiimaynta, maamulku wuxuu kor u qaadi karaa natiijooyinka shaqada xafiiska ee la xidhiidha dhacdooyinka maaliyadeed isaga oo dhaawacaya xafiiska kale.
5. Dhacdooyin maaliyadeed oo aan haboonayn oo dhexmara dhinac xidhiidh lala leeyahay oo ula kac ah, kuwaas oo dhinac ka helayo faa'iido aan lagu gaadhin xaddiga dhacdada maaliyadeed.
6. Ku guuldarraysi in la diiwaan-galiyo ama la qeexo xog saamayn leh si ula kac ah, si loogu qurxiyo muuqaalka maaliyadeed ee xafiiska dhinacyada dibadda.
7. Shaqooyin ganacsi oo la mamnuucay, kuwaas oo jabinaya dastuurka dawladda, qawaaniinta, xeer-nidaamiyeyaasha ama heshiisyada.
8. Khiyaamada canshuurta.

J. Isla muuqaalkan waxaa loo tixgalin karaa, khiyaamadan danbiga lagu galay in lagu dhaawacayo xafiiska. Tani guud ahaan waxaa loo sameeyaa in uu toos ama si aan toos ahayn uga faa'iido qof shaqaale ahi, qof dibadda ka jooga xafiiska, ama xafiis kale. Waa kuwan qaar tusaaleyaal ahi:

1. Aqbalidda laaluush.
2. Dhacdo maaliyadeed oo sida caadiga ah ulahaan lahayd xafiiska faa'iido, oo loo leexiyo qof shaqaale ah ama qof dibadda ah.
3. Xatooyo, iyada oo lagu muujiyay bixin khalad ah oo lacageed ama hantiyeed, iyo been abuuridda dukumeentiyada lacagta si loo qariyo xaqiiqada, ayna adkaato in la soo saaro.
4. Si ula kac ah u qarin ama khalad u dhigid dhacdooyinka ama xogaha.
5. Sheegashooyin loo soo gudbiyay alaabooyin ama adeegyo dhab ahaantii aan loo qabanin xafiiska.

X. Waxaa jira **afar marxaladood** oo loo tixgaliyo baadhidda khiyaamada. Afartan marxaladood waa: **cabsiin, u kuur-galid, baadhitaan iyo danbi ku oogid.** Cabsiinta khiyaamadu waxay koobi tallaabooyinka la qaado si loo niyad jabiyo galidda khiyaamada waxayna xaddidi saamaynta khiyaamada hadday dhacdo. Habka ugu muhiimsan ee u kuurgalidda khiyaamadu waa xakamayn. Mas'uuliyadda aasaasiga ah ee samaynta iyo dhaqan-galinta xakamayntu waxay dul-taallaa maamulka.

Kh. Hanti-dhawrada guduhu waxay mas'uul ka yihiin caawinta go'aanka inay khiyaamo jirto iyaga oo baadhaya oo qiimaynayana ku fillaanshaha iyo waxqabadnimada habka xakamaynta gudaha, kaas oo u dhigma khatarta laga filayo qaybaha ama gabalada kala-duwan ee xafiiska shaqooyinkiisu ka koobanyihiin. Si loo fuliyo mas'uuliyadan, hanti-dhawradu waa inay, tusaale ahaan, go'aamiyaan:

1. In jawiga qaab-dhismeedku dhiiri-galinayo dadaalka xakamaynta.
2. In la dejiyay ujeedooyin iyo yoolal xafiiseed oo waaqici ah.
3. In ay jiraan siyaasado qoran (tusaale ahaan, akhlaaq-dhaqameed) taas oo caddaynaysa dhaq-dhaqaaqyada la mamnuucay iyo tallaabooyinka loo baahanyahay in la qaado mar kasta oo la helo qaanuun jabin.
4. In la sameeyay siyaasadaaha fasaxaadda dhacdooyinka lacagaha oo haboon, lana dhaqan-galiyay.
5. In la soo saaray siyaasado, hab-dhaqameedyo, hab-raacyo, warbixinno, iyo qaababkii kale ee lagu kormeeri lahaa shaqooyinka laguna ilaalin lahaa hantida, gaar ahaan goobaha khatartoodu sarayso.
6. In la diyaariyay hab xog-diraal oo lagula xidhiidhiyo maamulka xogaha haboon ee dhabta ah.
7. In la sameeyay talo bixinnihii loo baahnaa si loo aasaaso, korna loogu qaado hab-xakamayneed kharash oo tashiilan si uu u caawiyo ka hortagga khiyaamada.

D. Marka uu hanti-dhawrka guduhu ka shakiyo fal xun oo dhacaya, waa in la wargaliyaa mas'uuliyiinta ku haboon ee xafiiska gudihiisa ah. Waxaa laga yaabaa in hanti-dhawrka guduhu ku talo bixiyo wixii baadhitaan ah ee loo arko lagama maarmaan duruufahaas. Xilligaas ka dib, hanti-dhawruhu waa inuu dabagalo si uu u hubiyo in la buuxiyay mas'uuliyadihii ay lahayd waaxda ama unugga hanti-dhawrka guduhu.

R. Baadhitaanka khiyaamadu wuxuu koobayaa samaynta hab-raacyada la ballaadhiyay ee lagama maarmaanka u ah in laga go'aan gaadho in khiyaamo dhacday sida ay soo jeedinayaan tilmaamuhu. Waxaa ku jira ururinta xog ku filan oo la xidhiidha faahfaahinta gaar ahaaneed ee khiyaamada la soo saaray. Hanti-dhawrada gudaha, aqoonyahanada qaanuunka, baadheyaasha, shaqaalaha amniga, iyo khabiirada kale ee takhasuska leh ee xafiiska gudihiisa ama dibadiisuba waxay qayb ka noqoni badanaa baadhitaanka khiyaamada.

S. Marka la samaynayo baadhitaan khiyaamo (hadday sameeyaan), hanti-dhawrada guduhu waa inay:

- Darsaan heerka suuro-galka ah iyo ilaa xadka ay xoogantahay khiyaamada ka jirta xafiiska dhexdiisa. Arrintani waxay noqon kartaa mid xasaasi ah in la hubiyo in hanti-dhawrka guduhu iska ilaaliyo siinta xog ama khalad kafahmidda dadka ay suurto-galka tahay in ay ku lugleeyihiin khiyaamada.

- La go'aamiyo aqoonta, xirfadda iyo kartiyaha kale ee loo baahanyahay si loogu qabto baadhitaanka si sax ah. Waa in lagu sameeyo qiimayn shahaadooyinka iyo xirfadaha hanti-dhawrada gudaha iyo khabiirada kale ee takhasusyada leh ee diyaarka u ah inay ka qayb-qaataan baadhitaanka si loo xaqiijiyo in shaqada ay qabtaan afraad leh noocyo iyo heerar khibrad farsamo oo ku haboon. Arrintan waa inay ku jirtaa xaqiijinta arrimaha; caddaymaha xirfadeed, fasaxyada shaqada, sumcadda, iyo xaqiiqada ah in aan wax xidhiidh ahi ka dhexayn kuwa la baadhayo ama wax ka mid ah shaqaalaha ama maamulka xafiiska.
- La qaabeeyo hab-raacyada si loo raaco marka la isku dayayo in la soo saaro danbiileyaasha, xaddiga khiyaamada, farsamada la isticmaalay iyo sababta dhalisay khiyaamada.
- Isku xidhaan shaqooyinka iyaga oo kaashanaya maamulka, shaqaalaha, lataliyaha qaanuunka, iyo khabiirada kale ee aqoonta leh kolba sida haboon ilaa inta uu socdo baadhitaanku.
- Gartaan xuquuqaha eedaysaneyaasha iyo shaqaalaha ku jira baaxadda baadhitaanka iyo sumcadda xafiiska laf ahaantiisa.

Sh. Marka baadhidda khiyaamada la sameeyo, hanti-dhawrada guduhu waa inay darsaan xaqiiqada soo baxday si loo:

- Go'aamiyo haddii xakamayn loo baahanyahay in laga fuliyo ama la xoojiyo si loo dhimo baylahda mustaqbalka.
- Qaabeeyo tijaabooyinka shaqada si ay u caawiso in la qeexo suuro-galnimada inay dhacdo khiyaamadan oo kale mustaqbalka.
- Caawiyo in hanti-dhawrada guduhu fuliyaan mas'uuliyadooda, ayna helaan aqoon ku filan oo ah khiyaamada, isla markaana ay awoodaan inay soo saaraan tilmaameyaasha khiyaamada ee mustaqbalka.

Dh. Ka warbixinta khiyaamadu waxay koobaysaa noocyo badan oo af ka hadal ah ama qoraal ah, xilli-dhexaad ah ama kama danbays ah oo lala xidhiidhinayo maamulka xaaladaha iyo natiijooyinka baadhidda khiyaamada. Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu wuxuu mas'uul ka yahay inuu si deg deg ah ugu warbixiyo waaxda kormeerka iyo maamulka sare ee xafiis-dawladeedka dhacdo kasta oo khiyaamo oo saamayn leh. Baadhitaan ku filan waa in la meelmariyo si loo sameeyo habsiimo maangal ah inay khiyaamo dhacday inta aan laga samaynin khiyaamada warbixin. Warbixin hordhac ah ama kama danbays ah waxaa laga yaabaa in loo baahdo marka la dhamaystiro marxaladda u kuur-galka. Warbixintu waa inay koobtaa gababada hanti-dhawrka guduhu inay koobayso xog ku filan in la sameeyo baadhitaan buuxa. Waa inay sidoo kale soo koobto waxyaabihii la arkay iyo talo-bixinadii taas oo u noqonaysa sal-dhig in la qaato go'aankaas. Waxaa laga yaabaa in warbixin qoraal ahi raacdo war soo koobid kasta oo afka ah oo loo sameeyay waaxda kormeerka iyo madaxa

xafiis-dawladeedka ama ku xigeenkiisa markuu isagu maqanyahay si loo fayl-gareeyo natiijooyinka.

C. U kuur-galidda khiyaamadu waxay koobaysaa in la soo saaro tilmaameyaasha khiyaamada oo ku filan in lagu talo-bixiyo baadhitaan. Tilmaameyaashani waxaa suurto-gal ah inay ku soo baxaan natiijada xakamaynaha ay sameeyeen maamulku, tijaabooyinka ay qaadeen hanti-dhawradu, iyo ilaha kale ee xafiiska gidihiisa iyo dibadiisaba ah.

G. Marka la qabanayo shaqooyinka (hanti-dhawrka), mas'uuliyadaha hanti-dhawrada gudaha ee u kuur-galidda khiyaamadu waa inay:

- U lahaadaan aqoon ku filan khiyaamada si ay u awoodaan inay soo saaraan khiyaamadaas ay suurto-galka tahay in la galay. Aqoontan waxaa ku jira calaamadaha khiyaamada, farsamooyinka la isticmaalay in la galo khiyaamada iyo noocyada khiyaamo ee la xidhiidha shaqooyinka dib loo eegayo.
- U feejignaadaan fursadaha, sida dabacsanaanta xakamaynaha, taas oo suurto-galin karta khiyaamada, haddii la helo dabacsanaano xakamaynta ah; tijaabooyin kale oo ay qaadaan hanti-dhawrada guduuhu waa in lagu daraa tijaabooyin loola danleeyahay in lagu soo saaro tilmaameyaal kale oo khiyaamo. Qaar tusaaleyaasha tilmaamaha ahi waa dhacdooyin lacageed oo aan la fasixin, ka tallaabsasho xakamaynaha, qiimo-siin gooni ah oo aan la sharxin ama aan la sababaynin oo badanaa ku lug leh wax-soosaar badan khasarihii. Hanti-dhawrada guduuhu waa inay aqoonsadaan jiritaanka hal tilmaame wixii ka badan waqti kasta inuu kordhinayo suuro-galnimada dhicitaanka khiyaamo.
- Qiimeeyaan tilmaameyaasha ah in khiyaamo la galay oo ayna go'aamiyaan in tallaabo kale la sii qaadaa ay muhiim tahay iyo in ay tahay in lagu talo-bixiyo baadhitaan.
- Ogaysiiyaan mas'uuliinta ku haboon ee xafiiska gudihiiisa ah haddii la qaatay go'aan inay jiraan tilmaameyaal ku filan in khiyaamo dhacday oo ay tahay in lagu talo-bixiyo baadhitaan.

F. Hanti-dhawrada gudaha lagama filayo inay yeeshaan aqoon la mid ah midda qof ay mas'uuliyadiisa aasaasiga ahi tahay u kuur-galidda iyo baadhitaanka khiyaamada. Sidoo kale, hab-raacyada hanti-dhawrka oo kali ahi, xataa haddii si daryeel xirfadeed ah loo qabto, ma dammaanad qaadayaan in khiyaamada la soosaaro.

1210. A2 Hanti-dhawraha guduuhu waa inuu leeyahay aqoon ku filan inuu soo saaro calaamadaha khiyaamada, laakiin lagama filayo inuu yeesho khibrada qof ay mas'uuliyadiisa aasaasiga ahi tahay u kuur-galidda iyo baadhitaanka khiyaamada.

B. Dhaqan-galainta hal-beeg fulineedkan xaqiijinta, maamulka xafiis-dawladeedyada iyo unugga hanti-dhawrka gudaha ee ka hawl-galaa, waa inay ka warhayaan in mid kasta oo ka

mid ahi leeyahay door u gaara arrinta la xidhiidha u kuur-galidda khiyaamada. Shaqada caadiga ah ee unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu ku sameeyo shaqooyinka xafiiska qiyaasid madax bannaan, baadhitaan, qiimayn iyada oo ay tahay adeeg xafiisku leeyahay. Ujeedada hanti-dhawrida gudaha ee u kuur-galidda khiyaamadu waa inay ka caawiso xubnaha xafiiska si haboon u gudashada mas'uuliyadahooda, iyada oo la siinayo laafagurid, qiimayn, talo-bixinno, latalin, iyo xogta la xidhiidha shaqooyinka dib loo eegayo. Ujeedada shaqadu (hanti-dhawriddu) waxay koobaysaa kor u qaadidda xakamayn sax ah oo ku kacaysa qiime macquul ah.

T. Maamulku wuxuu leeyahay mas'uuliyadda ah inuu sameeyo, uuna dhaqan-galiyo hab-xakamayneed waxtar leh oo qiimo maan-gal ah ku kacaya. Ilaa heerka ay suurto-galka tahay inay taagan tahay khiyaamadu, shaqooyinka lagu gaadhay xaalad shaqeedka caadiga ah sida sare lagu qeexay, hanti-dhawrada guduhu waxay leeyihiin mas'uuliyadda inay u dhaqmaan “si daryeel xirfadeed ah” gaar ahaan sida lagu caddeeyay hal-beegga – 1120 ee la xidhiidha u kuur-galidda khiyaamada. Hanti-dhawrada guduhu waa inay u leeyihiin khiyaamada aqoon ku filan si ay u soo saaraan calaamadaha muujinaya in ay suurto-gal tahay in khiyaamo la galay, waa inay u dhegtaagaan fursadaha saamixi kara khiyaamo, oo ay qiimeeyaan baahida loo qabo baadhitaan dheeraad ah, isla markaana ay la socodsiiyaan mas'uuliyiinta ku haboon.

J. Hab-xakamayneedka gudaha ee si fiican loo qaabeeyay waa inuuna caawinin khiyaamada. Tijaabooyin ay qaadaan hanti-dhawradu iyada oo uu la jiro xakamayn maan-gal ah oo uu abuuray maamulku, ayaa kor u qaadi karta suuro-galnimada in la soo saaro khiyaamo kasta oo jirta calaamadaheeda loona tixgaliyo baadhitaan dheeraad ah.

1220 – Daryeel Xirfadeed (Due Professional Care)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay ku hawl-galaan daryeel iyo xirfad iyada oo laga filayo indheer-garadnimada maangalka ah iyo kartida hanti-dhawrka gudaha. Daryeel xirfadeedku uma jeedo marna khaldamid la'aan.

B. Marka la dhaqan-galinayo ama la qiimaynayo fulinta hal-beegan, hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyadu waa inay ogaadaan xaqiiqada ah daryeel xirfadeedku inuu wacayo fulinta daryeelka iyo xirfadda kuwaas oo laga filayo in hanti-dhawrada guduhu si maangal ah u ahaado mid indheer-garad iyo kartiile u ah duruufaha isu eg ama isku midka ah. Daryeelka xirfadeed sidoo kale, waa inuu ahaado mid ku haboon kakanaanta shaqada (hanti-dhawrka) ee la qabanayo. Marka lagu dhaqmayo daryeel xirfadeed, hanti-dhawrada guduhu waa inay ahaadaan kuwo u dhegtaagaya suuro-galnimada fal xun oo ula kac loo sameeyay, khaladaad, macluumaad la baalmaray, wax-qabad aan fiicnayn, khasaarin, shaqo gudasho la'aan, iyo danaysi shakhsiyeed. Sidoo kale waa inay u dhegtaagaan xaaladaha iyo shaqooyinka ay badanaa suuro-galka tahay in wax isdaba-maris ka dhaco. Intaa waxaa dheer, waa inay caddeeyaan xakamaynaha aan

tamarta lahayn oo ayna ku talo-bixiyaan in la hagaajiyo si kor loogu qaado u hogaansanaanta hab-raacyada iyo dhaqamada dhaqan-galka ah.

T. Ereyga daryeel wuxuu ka turjumayaa daryeel maangal ah iyo karti, mase aha khalad la'aan ama waxqabad caadada ka baxsan. Daryeel wuxuu ka turjumayaa hanti-dhawrka guduhu inuu u qabto baadhitaanada iyo sugitaanada ilaa xad maangal ah, laakiin uma baahna dib u eegid faahfaahsan oo dhacdooyinka maaliyadda oo dhan ah. Iyada oo taa laga duulayo, hanti-dhawrada guduhu ma bixin karaan xaqiiqo dhamaystiran oo ah inayna jirin wax-isdabamaris ama qaanuun u hogaansanaan la'aan ah. Iyadoo ay saas tahay, suuro-galnimada inay jiraan wax-isdabamaris laxaadle ama u hogaansi la'aan qaanuun waa in la tixgaliyo mar kasta oo hanti-dhawrka guduhu uu qabanayo waajibbaadkiisa hanti-dhawrka gudaha.

1230 Sii Wadidda Kor u Qaadidda Xirfadeed (Continuing Professional Development)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay kor u qaadaan aqoontooda, xirfadooda iyo kartiyahooda kale iyaga oo isticmaalaya horumarin xirfadeed oo joogto ah.

B. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay la socdaan inay mas'uul ka yihiin sii wadidda aqoontooda xirfadeed si ay u sugaan aqoontooda sare (Proficiency). Waa inay xog ka hayaan hagaajinta iyo kor u qaadidda joogta ah ee hal-beegyada, hab-raacyada, iyo farsamooyinka hanti-dhawrka gudaha. Aqoon sii wadashada waxaa suurto-gal ah in laga helo xubin ka noqoshada iyo ka qayb-galka ururada xirfadeed, xaadiridda shirarka, siminaarada, casharada kuliyadaha iyo barnaamijyada tababarka ee gudaha; iyo ka qayb-qaadashada mashaariicda cilmi-baadhista.

T. Hanti-dhawrada gudaha waxaa lagu dhiiri-galinayaa inay ku caddeeyaan aqoontooda sare soo qaadasho shahaado xirfadeed oo ku haboon, sida ururka hanti-dhawrka gudaha ama ururada kale ee uu ansixiyay machadka hanti-dhawrada guduhu.

J. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala ee haysta caddaymaha xirfadeed waa inay helaan waxbarasho xirfadeed oo joogto ah oo ku filan si ay u buuxiyaan waxyaabaha ay u baahantahay caddaynta xirfadeed ee ay wataani.

X. Hanti-dhawrada gudaha ee hadda aan haysan caddayn xirfadeed waxaa lagu dhiiri-galinayaa inay sii wadaan barnaamij aqooneed, kaas oo ka caawiya dadaalada ay ku gaadhayaan caddaynta xirfadeed.

1300 Tayo Xaqiijin iyo Barnaamijka Hagaajinta (Quality Assurance and Improvement Program)

Madaxa waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee Deegaanku waa inuu soo saaro, hirgaliyaana xaqiijinta tayada iyo barnaamijka hagaajinta, kaas oo daboolaya dhammaan dhinacyada unugyada hanti-dhawrka gudaha, uuna si joogto ah u daba-galo waxtarnimadiisa. Barnaamijka waa in loo qaabeeyaa inuu caawiyo in unugyada hanti-dhawrka guduhu ku daraan qiime, hagaajiyaanna shaqooyinka xafiisyada iyo inay keenaan xaqiijin, taas oo keenaysa in unugyada hanti-dhawrida guduhu waafaqsanaadaan hal-beegyada (standards) iyo dhaqan akhlaaqeedyada (Code of ethics).

1310 Barnaamijka Tayo Xaqiijinta (Quality Assurance Program)

Unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu la qabsadaa geedi-socodka ah inuu dabagalo, uuna qiimeeyo guud ahaan waxtarnimada barnaamijka tayada. Geedi-socodku waa inuu koobaa qiimaynta dibadda iyo gudaha labadaba.

Mas'uuliyadda ka fulinta barnaamijyada tayada ee hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyada wuxuu saaranyahay madaxa waaxda kormeerka Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo unugyada hanti-dhawrka gudaha ee ka hawl-gala xafiis-dawladeedyada. Waxay mas'uul ka yihiin fulinta geedi-socodyada kuwaas oo loo qaabeeyay inay siiyaan xaqiijin maangal ah danleyaasha kala duwan ee unugga hanti-dhawrka gudaha, taas oo ah:

- Inuu wax u qabto si waafaqsan axdi-qoraaleedkiisa, kaas oo ay tahay inuu la socdo hal-beegyada dhaqanka xirfadeed ee hanti-dhawrida gudaha iyo akhlaaq dhaqmeedka.
- Inuu u shaqeeyo si waxtar leh oo wax ku ool ah, iyo
- Inay u citiqaadiyaan danleyaashu inuu qiime soo kordhinayo iyo inuu hagaajinayo shaqooyinka xafiiska. Geedi-socodyadani waa inay si haboon u koobaan kormeerro, qiimayno xilliile ah iyo dabagal joogta ah oo qiimaynta tayada iyo qiimaynta dibadeed ahba.
- **Babagalka Barnaamijka Tayada:** Dabagalku waa inuu koobaa tallaabooyin joogto ah iyo lafaguridda calaamadaha waxqabadka.
- **Qiimaynta Barnaamijka Tayada:** Qiimayntu waa inay qiimaysaa, oo ayna gabagabaysaa tayada shaqada hanti-dhawrka gudaha oo ayna sababtaa talo-bixinno haboon oo hagaajineed.
- Qiimaynta barnaamijyada tayadu waa inay koobaan qiimaynta:
 - U hogaansanaanta hal-beegyada iyo akhlaaq dhaqameedka.
 - Ku filaanshaha axdi-qoraaleedka (charter or mandate), yoolasha, ujeedooyinka, siyaasadaha, iyo hab-raacyada hanti-dhawrka gudaha.

- Ka qayb-qaadashada maaraynta khatarta, xakamaynta, iyo qaabaynta geedi-socodyada xafiiska.
- U hogaansanka qawaaniinta dhaqan-galka ah, xeer-nidaameedyada iyo hal-beegyada dawladda ama shaqadan gaarka ah.
- Waxqabadnimada shaqooyinka hagaajinta ee joogtada ah iyo la qabsiga ku dhaqanada wacan, iyo,
- In shaqada hanti-dhawrku ku kordhinayso qiime iyo hagaajin shaqooyinka xafiiska.

1311 – Qiimaynta Gudaha (Internal Assessments)

Qiimaynta tayada guduhu waa inay koobtaa:

- Dib u eegis joogto ah oo waxqabadka unugga hanti-dhawrka gudaha ah; iyo,
- Dib u eegis xilliile ah oo lagu sameeyo isa sixid ama ay sameeyaan dad kale oo xafiiska gudihiisa ah, oo leh aqoonta ku dhaqanka hanti-dhawrka gudaha iyo hal-beegyada.

1312 – Qiimaynta Dibadda (External Assessments)

Qiimaynta dibaddu, sida xaqiijinta dib u eegista tayada waa in la sameeyaa ugu yaraan hal mar halkii sano oo ay sameeyaan dib u eegayaal aqoon yahan ah oo madax bannaan ama koox dib u eegis oo xafiiska dibadiisa ah. Unugyada hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala waa la isku badali karaa si uu unugba unug u xaqiijiyo shaqadii uu qabtay. Qiimaynaha dibadda ee unugga hanti-dhawrka gudaha waa inay qiimeeyaan oo ay caddeeyaan fikirkooda ku aadan u hogaansanaanta qawaaniinta unugga hanti-dhawrka gudaha iyo hal-beegyada loo dhigay xirfad dhaqameedyada hanti-dhawrida gudaha, kolba sida ay suurto-galka u tahay waa in lagu daraa talo-bixinno sidii loo sii hagaajin lahaa.

Unug kasta oo samaynaya qiimayn-dibadeedka, xubnaha kooxda dib u eegista, iyo qof kasta oo sidoo kale ka qayb-qaadanaya qiimaynta waa inuu ka madax bannaan yahay wax waajibaad ah, ama dan gooni ah oo xafiiska dib loo eegayo gudihiisa ah ama shaqaalihiisa ah. Afraadka ka tirsan waax kale oo xafiiskaas ah, in kastoo ay qaab-dhismeed ahaan kala baxsan yihiin unugga hanti-dhawrka gudaha, haddana looma tixgalinayo kuwo madax bannaan haday ujeedadu tahay in la sameeyo qiimayn dibadeed.

Dib u eegis isdhaafsi isu dhigma oo laga diyaariyo seddex xafiis iyo wax ka badan dhexdood waxaa loo qaabayn karaa si baabi'inaysa cabsida madax bannaani la'aanta ah. Si kastaba ha ahaatee, dib u eegis isdhaafsi isu dhigma oo dhex marta laba xafiis guud ahaan waa inayna dhicin.

Xaaladaha dib u eegista dibadda, sharaftu waxay dalbaysaa in kooxda dib u eegistu ay ahaato kuwo daacad ah oo soo dhoweyn leh ilaa xuduudda sir-haynta. Adeegga iyo kalsoonida bulshada waa inaan laga hoos marinin faa'iido iyo macaash gaar ahaaneed. Dhab wax ku salayntu (objectivity) waa sifo maskaxeed iyo tayo qiimo ku daraysa adeegyada kooxda dib u eegista. Mabda'a dhab wax ku salaynta (Objectivity principle) wuxuu qasbayaa in ay waajib tahay in la ahaado dhexdhexaad, daacadnimo indheer-garad ahaaneed, iyo in laga madax bannaan yahay dano gaar ahaaneed.

Markay dhammaato dib u eegistu, waa in si toos ah loola xidhiidhaa ama loogu warbixiyaa waaxda kormeerka Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha Deegaanka iyo madaxa xafiis-dawladeedka la baadhay.

1320 Ka Warbixinta Barnaamijka Tayada (Reporting on the Quality Program)

Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu u gudbiyo natiijooyinka qiimaynta dibadeed madaxa waaxda kormeerka iyo madaxa xafiis-dawladeedka. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedka ka hawl-galaa waa inay tix-galiyaan soo jeedimahan soo socda marka ay ka warbixinayaan barnaamijka tayada:

1. Marka ay dhammaato qiimaynta dibaddu, kooxda dib u eegistu waa inay soo saartaa warbixin rasmi ah oo koobaysa fikrad ku saabsan u hogaansanka hal-beegyada ee hanti-dhawrka gudaha ee xafiiska. Warbixintu sidoo kale waa inay farta ku fiiqayso u hogaansanaanta axdi-qoraaleedka (charter or mandate) hanti-dhawrka gudaha ee xafiiska iyo hal-beegyada kale ee dhaqan-galka ah, waana inay ku talo-bixisaa hagaajimo haboon. Warbixinta waa in lagu hagaajiyaa qofka ama xafiiska codsaday qiimaynta.
2. Madaxa unugga hanti-dhawrku waa inuu diyaariyo qorshe-hawleed qoraal ah iyada oo laga jawaabayo faalooyinkii wax ku oolka ahaa iyo talo-bixinadii ay koobaysay warbixinta qiimaynta dibadeed. Maduxu sidoo kale wuxuu mas'uul ka yahay daga-galid haboon inuu sameeyo.
3. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waxay u baahanyihiin inay fahmaan xirfadda hanti-dhawrida gudaha dhexdeeda in qiimaynta u hogaansanka hal-beegyadu yihiin qayb lama dhaafaan ah oo qiimaynta dibadda ah. Dhinaca kale, kooxda dib u eegiddu, waa inay sidoo kale qiraan hal-beegyada si ay u qiimeeyaan, ugana bixiyaan fikir u hogaansanaanta hal-beegyada ee unugga hanti-dhawrka.

1330 Isticmaalka “hawl u qabasha si waafaqsan hal-beegyada” (Use of “Conducted in Accordance with Standards”)

Hanti-dhawrada gudaha waxaa lagu dhiiri-galinayaa inay ku warbixiyaan in shaqooyinka “loo qabtay si waafaqsan hal-beegyada xirfad dhaqameedka hanti-dhawrida gudaha”. Hase ahaatee, hanti-dhawrtada gudaha waxaa laga yaabaa inay isticmaalan oo kaliya warbixin xisaabeed hadday qiimaynta barnaamijka tayo hagaajintu soo bandhigto in unugga hanti-dhawrka guduhu uu u hogaansan yahay hal-beegyada.

HAL-BEEGYADA WAXQABADKA IYO AKHLAAQ-DHAQMEEDKA

XIRFADLAHA (THE PERFORMANCE STANDARDS

AND THE PROFESSIONAL CODE OF ETHICS)

KULAN-CILMIYEED (SESSION) 5^{aad}

HAL-BEEGYADA WAXQABADKA (PERFORMANCE STANDARDS)

2000 Maaraynta Shaqada Unugga Hanti-dhawrka Gudaha (Managing the Internal Audit Unit Activity)

Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu si waxqabad leh u maareeyo unugga hanti-dhawrka gudaha si uu u hubiyo inuu qiime ku soo kordhinayo xafiis-dawladeedka uu la shaqaynayo.

Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada la shaqeeyaa waa inay tixgaliyaan soo jeedinahan soo socda iyaga oo la xidhiidhinaya maaraynta unugga hanti-dhawrka gudaha:

- Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu isaga ayaa mas'uul ka ah si haboon u maaraynta unugga hanti-dhawrka gudaha inay:
 1. Buuxinayso shaqada hanti-dhawrka guduhu ujeedooyinka guud iyo mas'uuliyadaha lagu qeexay axdi-qoraaleedka (Internal Audit mandate), oo uu ansixiyay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu.
 2. Loo hawl-galiyay cududda shaqaale ee hanti-dhawrka gudaha si waxqabad iyo wax ku oolnimo leh.
 3. Shaqada hanti-dhawrku waafaqsan tahay hal-beegyada ku dhaqanka xirfadeed ee hanti-dhawrida gudaha.

2010 Qorshaynta (Planning)

Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu diyaariyaa qorsheyaal ku salaysan khatarta si loo go'aamiyo in mudnaan siinta shaqada unugga hanti-dhawrka guduhu waafaqasan tahay yoolasha xafiis-dawladeedka uu la shaqaynayo.

2010. A1 Qorshaha hawlaha unugga hanti-dhawrka guduhu waa inay ku salaysnaadaan qiimaynta khatarta, ee ugu yaraan la sameeyay sannadkii hal mar. Talooyinka Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo madaxa xafiis-dawladeedka lala shaqaynayo waa in la tixgaliyaa geedi-socodkan.

Unugyada hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyadu, isu duwitaanka xaqiijinta hal-beegan fulineed waa inay tixgaliyaan soo jeedimaha soo socota markay qorshaynayaan shaqada hanti-dhawrka gudaha:

- Qorshaynta unugga (shaqada) hanti-dhawrka gudaha waa inay waafaqsanaataa axdi-qoraaleedkiisa (Mandate) iyo yoolasha xafiis-dawladeedka. Geedi-socodka qorshayntu wuxuu la xidhiidhaa samaynta:
 - Yoolal
 - Hawlo hanti-dhawr iyo jadwal-shaqeed
 - Qorsheyaasha shaqaalaynta iyo miisaaniyadda lacageed
 - Warbixinaha shaqada
- Yoolasha unugga hanti-dhawrka guduhu waa inay suurto gal tahay in lagu dhamaynkaro qorsheyaasha shaqo ee la xaddiday dhexdooda iyo miisaaniyadda, waana inay ilaa xadda suuro-galka ah ay ahaadaan mid la qiyaasi karo. Waa in lagu lifaaqaa shuruudaha qiyaasidda iyo taariikhihii loo madaleeyay dhamaystirkooda.
- Jadwalka hawlaha shaqada hanti-dhawrka waxaa ka mid ah:
 - Shaqooyinkeebaa ay tahay in la qabtaa
 - Goormaa ay tahay in la qabtaa
 - Qiyaasta waqtiga loo baahan yahay, iyadoo la tixgalinayo baaxadda qorshaha shaqada hawsha iyo nooca loona eego xadka shaqooyinka la xidhiidha ee ay qabteen dad kale.
- Xaaladaha ay tahay in hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada la shaqeeyaa tixgaliyaan qabanqaabinta hawlaha unugga ama mudnaan siinta jadwalka waxaa ka mid ah:
 - Taariikhihii iyo natiijooyinkii hawlihii ugu danbeeyay;
 - Qiimaynaha cusub ee khataraha iyo waxqabadnimada maaraynta khatarta iyo geedi-socodka xakamaynta;
 - Codsiyada maamulka sare ee xafiis-dawladeedka, ururka hanti-dhawrada, hadday jiraan, iyo cid kasta oo maamusha;
 - Mawduucyada taagan ee la xidhiidha qaab-dhismeedka xafiiska;
 - Isbadalada waaweyn ee ganacsiga, adeegyada, shaqooyinka, barnaamijyada, nidaamyada iyo xakamaynaha;
 - Fursadaha ay tahay in lagu gaadho faa'iidooyinka shaqada; iyo,
 - Isbadallada ku yimid iyo awoodaha shaqaalaha hanti-dhawrka. Jadwalada shaqadu waa inay ahaadaan kuwo si ku filan u bad-badalmi

kara si ay u daboolaan dalabyada aan la saadaalin karin ee unugga hanti-dhawrka gudaha.

2010. A2 Qorshayn – Hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu diyaariyaa qorsheyaal ku salaysan khatarta si looga go'aan gaadho mudnaan siimaha hanti-dhawrka gudaha; kuwaas oo la socda yoolasha xafiis-dawladeedka.

Xaqiijintan gaarka ah ee hal-beegga fulineed waxay ka hawl-galaysaa ku xidhnaanta uu ku xidhanyahay qorshaha hanti-dhawrku khatarta iyo halisaha. Tabta khatarta (hadday jirto) ee xafiis-dawladeedku waa inay ka turjuntaa qaabka qorshaha shaqada hanti-dhawrka gudaha. Waxaa muhiim ah qaab isku-duwan in la hawl-galiyo si loo kallifo wada jirka ka dhexeeya maaraynta khatarta xafiiska iyo geedi-socodka hanti-dhawrka gudaha. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada la shaqeeyaa waa inay kula taliyaan xafiisyada inay soo saaraan maaraynta khatarta iyo geedi-socodka hanti-dhawrka gudaha. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada la shaqeeyaa sidoo kale waa inay kula taliyaan xafiisyada ay la shaqeeyaan inay soo saaraan tabaha maaraynta khatarta meeshaan la haynin. Unugga hanti-dhawrka gudaha qorshihiisa hanti-dhawr waa in loo qaabeeyo si ku salaysan qiimaynta khatarta iyo halisaha, taas oo suuro-gal ah inay saamayso xafiis-dawladeedka. Ugu-danbayntii, ujeedada hanti-dhawrku waa inuu siiyo maamulka xafiiska xog si uu u fudaydiyo saamaynaha xun ee la xidhiidha gudashada xafiis-dawladeedka ujeedooyinkiisa. Heerka ama xadka halisaha waxaa loo muujin karaa khatar la khafiifiyay iyadoo la abuurayo shaqooyin xakamayneed.

2010. C1 Madaxa hanti-dhawrida guduhu waa inuu tixgaliyo aqbalaadda hawlaha latalineed ee la soo jeediyay iyadoo lagu salaynayo hawlaha suurto-galka ah inay hagaajiyaan maaraynta khataraha, ayna ku daraan qiime oo ay hagaajiyaan shaqooyinka xafiiska. Hawlahaas la aqbalay waa in lagu daraa qorshaha. Markii la bixinayo shaqada latalinta unugga hanti-dhawrka guduhu wuxuu u baahanyahay inuu dadaal ku filan sameeyo si uu isaga ilaaliyo jaabinta mabaadiida iyo ilaalimaha lagu soo koobay hal-beegyada iyo akhlaaq dhaqameedka, taas oo khusaysa dhaawicidda madax bannaanida iyo xaqiiqo wax ku salaynta.

2020 Xidhiidhka iyo Ansixinta (Communication and Approval)

Hormuudka hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedka la shaqaynayaa waa in inuu la xidhiidhiyaa qorsheyaasha hanti-dhawrka gudaha, iyo khayraadka loo baahan yahay, oo ay ku jiraan isbadallada ku meel-gaadhka ah, muhiimkana ah ee ku jira qorshaha, waaxda kormeerka Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo madaxda xafiis-dawladeedka uu la shaqaynayo si ay dib ugu eegaan una ansixiyaan. Hormuudka hanti-dhawrka guduhu waa inuu sidoo kale u gudbiyaa saamaynaha ay leeyihiin xaddidnaanta khayraadku.

Marka ay qabanayaan waajibaadkooda si waafaqsan sida uu rabo hal-beegani, hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada la shaqeeyaa waa inay tixgaliyaan arrimahan muhiimka ah ee soo socda kuwaas oo ay suurto-gal tahay inay ku daraan qiime dadaalkooda xidhiidhka:

- Hormuudka hanti-dhawrka guduhu waa inuu u gudbiyaa Xafiiska Maaliyadda xogta uu hayo iyo ansixinteeda, soo koobidda jadwalka shaqada unugga hanti-dhawrka gudaha, qorshaha shaqaalaynta, iyo miisaaniyad maaliyadeedka. Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu sidoo kale waa inuu gudbiyaa isbadallada ku meel-gaadhka ah muhiimkana ah iyo sababahooda si loo ansixiyo iyo xogsiin darteed. Jadwalada hawl-galada shaqada, qorsheyaasha shaqaalaynta, iyo miisaaniyad maaliyadeedka waa in la wargaliyaa Xafiiska Maaliyadda iyadoo waliba la wargalinayo baaxadda shaqada hanti-dhawrka gudaha iyo hadday jiraan wax xaddidaad ah oo la saaray baaxadda.
- Jadwalka shaqada la ansixiyay, qorshaha shaqaalaynta iyo miisaaniyad maaliyadeedka, iyada oo ay la socdaan dhammaan isbadallada ku meel-gaadhka ah ee muhiimka ah, waa inay koobaan xog ku filan si ay u awoodaan madaxa waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha si ay u hubiyaan in qorsheyaasha iyo ujeedooyinka unugga hanti-dhawrka guduhu caawinayaan xafiis-dawladeedkaas iyo madaxa xafiis-dawladeedka sidoo kale XMHDH.

2030 Maaraynta Khayraadka (Resource Management)

Hormuudka hanti-dhawrka guduhu waa inuu hubiyaa in khayraadka hanti-dhawrka gudadaha loo hawl-galiyay si haboon, ku filan oo waxtar leh si loo gaadho qorsheyaasha la ansixiyay. Markay qabanayaan waajibaadkooda si waafaqsan waxyaabaha uu keenayo hal-beegani, hanti-dhawrada guduhu waa inay tixgaliyaan:

- Qorsheyaasha shaqaalaynta iyo miisaaniyadaha maaliyadeed, iyadoo ay ku jirto tirada hanti-dhawrada iyo aqoonta, xirfadaha iyo kartiyaha kale ee loogu baahan yahay inay ku gutaan shaqadooda, waa in lagu go'aamiyaa jadwalada hawlaha shaqo, shaqooyinka maamul, baahiyaha aqoonta iyo tababarka, iyo dadaalada cilmi-baadhidda iyo kobcinta hanti-dhawrka.
- Hormuudka hanti-dhawrka guduhu waa inuu aasaasaa barnaamijka xulashada iyo horumarinta cududda shaqaale ee unugga hanti-dhawrka gudaha. Barnaamijkiisu waa inuu keenaa:
 - Soo saarid shaqo-tilmaame qoran oo ah heer kasta oo shaqaalaha hanti-dhawrka;
 - Xulashada afraad aqoon sare iyo kartiba leh;
 - Fursado tababar iyo waxbarasho joogto ah oo qof kasta oo hanti-dhawrka gudaha ah;

- Qiimaynta waxqabadka hanti-dhawre kasta ugu yaraan sannadkiiba mar;
- Kala talinta hanti-dhawrada gudaha waxqabkooda iyo kor u qaadka xirfadooda.

2040 Siyaasadaha iyo Hab-raacyada (Policies and Procedures)

Hormuudka hanti-dhawrka guduhu waa inuu diyaariyaa siyaasado iyo hab-raacyo si uu u hago shaqada hanti-dhawrka gudaha isaga oo kaashanaya siyaasadaha ay dhigtay waaxda kormeerku. Marka loo hogaansamayo waxyaabaha uu keenayo hal-beegani, hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedka la shaqeeyaa waa inay tixgaliyaan soo jeedimahan soo socda marka la aasaasayo siyaasadaha iyo hab-raacyada:

Qaabka iyo waxay ka kooban yihiin siyaasadaha iyo hab-raacyada qorani waa inay ku haboonaadaan xaddiga iyo qaab-dhismeedka unugga hanti-dhawrka gudaha iyo kakanaanta shaqadiisa. Buug-hawleedyo maamul iyo kuwo farsamada hanti-dhawrka ah oo rasmi ah waxaa laga yaabaa inayna u baahanin dhammaan unugyada hanti-dhawrka guduhu. Unug yar oo hanti-dhawrka gudaha ah waxaa laga yaabaa in loo maareeyo si aan rasmi ahayn. Shaqaalihiiisa hanti-dhawrka waxaa suurto-gal ah in loo hogaamiyo caadi ahaan loona xakameeyo si maalinle ah, u kuur-gal kormeer iyo isfahan-qoraaleed la diyaariyay. Unugga hanti-dhawrka gudaha ee weyn waxaa muhiim u ah siyaasado iyo hab-raacyo idil oo aad rasmi u ah in loo sameeyo si loo hago shaqaalaha hanti-dhawrka si la socota u hogaansanaanta hal-beegyada waxqabadka ee unugga hanti-dhawrka gudaha.

Wax in yar uun ka durugsan soojeedimaha ina dhaafay, hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada waxaa laga filayaa inay dhaqan-galiyaan qaybaha la xidhiidha ee buug-hawleedka hanti-dhawrka gudaha ee ay soo saartay WMHDH ee la jira buug-tababareedkan.

2050 Iskudubarid (Coordination)

Hormuudka hanti-dhawrka guduhu waa inuu la wadaagsado xogta, shaqooyinkana iskudubarido isaga oo kaashanaya kuwa kale ee gudaha iyo dibadaba ah ee bixiya xaqiijin la xidhiidha iyo adeegyo latalineed si loo xaqiijiyo wada gaadhidda shaqada iyo yaraynta dadaalada iska dabatagaya hal meel.

Marka loo hogaansamayo ee la fulinayo hal-beegyadan hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada la shaqeeya waa inay tixgaliyaan soo jeedinta soo socota marka la isku-dubaridayo shaqooyinka iyaga oo kaashanaya kuwa kale ee bixiya xaqiijin la xidhiidha iyo adeegyo latalineed:

- Shaqada hanti-dhawrka dibadda iyo gudaha waa in la isku duwo si loo xaqiijiyo daboolidda shaqada hanti-dhawrka si ku filan, loona yareeyo dadaalada isku dul-ghaasaraya. Baaxadda shaqada hanti-dhawrka guduhu waxay koobaysaa hab nidaamsan oo cilmiyaysan si loo qiimeeyo, loona hagaajiyo waxqabadnimada maaraynta khatarta, loona xakameeyo, sidoo kalena loo qaabeeyo geedi-socodyada. Dhinaca kale, shaqada hanti-dhawrka dibadda waa in loo qaabeeyaa loona qabtaa baadhitaanka si loo helo dhacdo caddaymeed oo ku filan si uu ugu taageero fikradiisa guud ahaan xaqnimada (fairness) warbixinta maaliyadeed ee sannadlaha ah. Baaxadda shaqada hanti-dhawrka dibadda waxaa lagu go'aamin hal-beegyadooda xirfadeed, waxayna mas'uul ka yihiin go'aaminta hab-raacyada la qaaday iyo caddaymaha la gaadhay ku fillaanshahooda oo ay ujeedadoodu tahay in ay qeexaan fikirkooda khuseeya warbixinaha maaliyadeed ee sannadlaha ah.
- Dul ka fiirinta shaqada hanti-dhawrada dibadda, iyada oo ay ku jirto isku xidhnaanta unugga hanti-dhawrka gudaha, guud ahaan waa mas'uuliyadda waaxda kormeerka iyo madaxda xafiis-dawladeedka lala shaqaynayo. Isku duwidda dhabta ah waxaa mas'uul ka ah hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha. Hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu wuxuu u baahan caawimaadda waaxda kormeerka iyo madaxa xafiis-dawladeedka si uu u gaadho isku xidh waxqabad leh oo shaqada hanti-dhawrka ah.

2060 Warbixin Siinta Waaxda Kormeerka iyo Madaxa Xafiis-dawladeedka (Reporting to Inspection Department and Public Body's Head)

Hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu warbixin uga siiyaa si xilliile ah waaxda kormeerka iyo madaxa xafiis-dawladeedka ujeedada, awoodda, mas'uuliyadda iyo waxqabadka la xidhiidha qorshaha hanti-dhawrka gudaha. Warbixintu sidoo kale waa inay koobtaa halisaha khatarta ee la taaban karo iyo xakamaynta arrimaha, arrimaha qaabaynta xafiiska, iyo arrimaha kale ee ay u baahan yihiin ama ay codsadaan waaxda kormeerka iyo madaxa xafiis-dawladeedku.

U warbixinta hanti-dhawradu ay u warbixinayaan waaxda kormeerka iyo madaxa xafiis-dawladeedka ee la socota hal-beegyada waa inay sidoo kale tixgaliyaan soo jeedimaha soo socda markay warbixinayaan:

- Hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu u soo gudbiyaa warbixinaha shaqada waaxda kormeerka iyo madaxa xafiis-dawladeedka ugu yaraan halkii sano mar. Warbixinta shaqadu waa inay hoosta ka xariiqdaa waxyaabaha la taaban karo ee uu arkay hanti-dhawrku iyo talo bixinihiisa, waana inuu wargaliyaa waaxda kormeerka iyo madaxa xafiis-dawladeedka wixii jadwalka

shaqada hanti-dhawrka, qorshaha shaqaalaynta, iyo miisaaniyad maaliyadeedka la ansixiyay ka leexasho ah iyo sababahooda.

- Waxyaabaha hanti-dhawrku arkay ee la taaban karo waxaa ka mid ah xaaladaha go'aanka hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu u arkay inay ka soo horjeedaan oo ay saamayn karaan xafiiska. Waxyaabaha la taaban karo ee uu arko hanti-dhawrku waxaa ka mid noqon kara xaaladaha aan caadiga ahayn, falalka aan qaanuunka ahayn, khaladaadka, si wax ku ool ah u shaqayn la'aan, bul-qaasid, si sare u shaqayn la'aan, danaysi gaar ah, iyo xakamayn tamar daran.

2100 Nooca Shaqada (Nature of Work)

Shaqada Unugga hanti-dhawrka guduhu waxay qiimaysaa kana qayb-qaadataa hagaajinta maaraynta khatarta, xakamaynta iyo nidaamyada qaabaynta. Hal-beegyada qaabkan lagu heshiiyay ma soo dhigayaan faahfaahin ku filan fahan ku filan oo hal-beegyada ah. Sidaas darteed, hanti-dhawrka guduhu waa inuu tixgaliyaa soo jeedimahan soo socda marka la qiimaynayo nooca shaqada unugga hanti-dhawrka gudaha.

- Baaxadda shaqada hanti-dhawrka guduhu waxay koobaysaa hab cilmi iyo farsamo leh oo loo qiimeeyo, loona hagaajiyo ku fillaanta iyo waxqabadnimada maaraynta khatarta, xakamaynta, iyo qaabaynta geedi-socodyada iyo tayada hawl-qabashada marka la gudanayo mas'uuliyadaha la isu xil-saaray. Ujeedada qiimaynta ku fillaanshaha maaraynta khatarta xafiiska ee jirta, xakamaynta, qaabaynta geedi-socodyada waa inuu keeno xaqiijin maan-gal ah taas oo ah in geedi-socodyadani u shaqaynayaan sidii loogu talo galay, oo ayna suurto-gaalinaayan in la gaadho ujeedooyinka iyo yoolasha xafiiska iyo in la keeno talo bixinno lagu hagaajinayo shaqooyinka xafiiska, waxqabad waxtar iyo wax ku oolnimoba leh. Waaxda kormeerka iyo maadaxda xafiis-dawladeedyadu sidoo kale waxaa suurto-gal ah inay bixiyaan tilmaan guud baaxadda shaqada iyo shaqooyinka ay tahay in la hanti-dhawro.
- Ku fillaanta maaraynta khatarta, xakamaynta, iyo qaabaynta geedi-socodka way jirayaan hadduu maamulku u qorsheeyay una qaabeeyay iyaga si keenaysa xaqiijin maangal ah in ujeedooyinka iyo yoolasha xafiiska lagu gaadhi si wax ku oolnimo iyo tashiilaan ah. Waxqabad wax ku ool ahi wuxuu dhamaystiraa ujeedooyinka iyo yoolasha si sax ah, oon waqti dhaaf lahayn waliba tashiillaan leh. Waxqabad tashiillaan lehi wuxuu ku dhamaystiraa ujeedooyinka iyo yoolasha isticmaalka khayraadka (kharashka) ugu yar iyo halis khatareed oo u dhiganta. Xaqiijin maangal ah ayaa la sameeyay haddii tallaabooyinka ugu kharashka yar la qaato heerarka qaabaynta iyo fulintaba si loo yareeyo khataraha looguna xaddido leexashooyinkana (deviation) ilaa heer loo dul-qaadan karo. Sidaas darteed, geedi-socodka qaabayntu wuxuu ka billaabanayaa aasaasidda

ujeedooyinka iyo yoolasha. Tan waxaa la xidhiidha ku xidhitaanka ama isla xidhiidhinta fikradaha, qaybaha, shaqooyinka, iyo dadka si ay u wada shaqeeyaan loona gaadho ujeedooyinkii iyo yoolashii la aasaasay.

- Waxqabadnimada maaraynta khatarta, xakamaynta, iyo qaabaynta geedi-socodku wuu jiraa haddii maamulku u hago geedi-socodyada hab ay u keeni karaan xaqiijin maangal ah in ujeedooyinka iyo yoolasha xafiiska la gaadho. Marka la raaciyoo gaadhitaanka ujeedooyinka iyo shaqooyinka la qorsheeyay, maamulka ayaa haga isagoo fasaxaya shaqooyinka iyo dhacdooyinka lacageed, dabagalayana waxqabad natiijo leh, xaqiijinayana in geedi-socodyada xafiisku u shaqaynayaan sidii loo qaabeeyay.
- Guud ahaan, maamulku wuxuu mas'uul ka yahay sii jiritaanka xafiiska guud ahaantiis, wuxuuna leeyahay dhammaan tallaabooyinka uu qaado xafiisku mas'uuliyadeeda, wuxuu hawsha u qaban yadlaha (owner), danleyaasha (stakeholders), qaanuundeyiyayaasha, iyo bulsho weynta. Gaar ahaan, ujeedooyinka aasaasiga ah ee geedi-socodyada maaraynta guud ahaan waa in la gaadho:
 - ✚ Xog shaqo iyo maaliyadeed oo haboon, dhab ah, caqli galna ah.
 - ✚ Khayraadka xafiiska oo loo isticmaalo si waxtar leh wax ku oolna ah.
 - ✚ Ilaalinta hantida xafiiska.
 - ✚ U hogaansiga shuruucda, xeer-nidaamiyayaasha, caadooyinka xirfadeed iyo dhaqameed, iyo heshiisyada.
 - ✚ Aqoonsiga halisaha khatarta iyo isticmaalka tabo waxqabad leh oo lagu xakameeyo khataraha.
 - ✚ Ujeedooyin iyo yoolal loo aasaaso shaqooyin ama barnaamijyo.
- Maamulku wuxuu qorsheeyaa, habeeyaa, uuna haggaa in la qabto ficillo ku filan in la sameeyo xaqiijin maangal ah in ujeedooyinka iyo yoolasha la gaadhidoono. Maamulku si xilliile ah ayuu dib ugu eegaa ujeedooyinkiisa iyo yoolashiisa dibna wuu u habeeyaa geedi-socodyadiisa si uu u koobo isbadalada xaaladaha dibada iyo gudahaba ah. Maamulku sidoo kale wuxuu aasaasaa uuna hawl-galiyaa dhaqan xafiisku leeyahay (organization's culture), oo uu ku jiro jawi akhlaaqeed kaas oo dhiiri-galinaya xakamaynta.
- Xakamayntu waa ficil kasta oo uu qaado maamulku si kor loogu qaado suuro-galnimada in ujeedooyinkii iyo yoolashii la aasaasay la gaadho. Xakamayntu waxaa suurto-gal ah inay tahay ka hor-tag (in laga hor-tago dhacdooyinka aan la rabin inay dhacaan), baadhitaan (in la baadho oo la saxo dhacdooyinka aan la jeclayn ee dhacay) ama amar (in la sababo ama la dhiiri-galiyo dhacdooyinka la jeclaystay inay dhacaan). Fikradda nidaamka xakamayntu waa qaybo xakamayneed oo ururis ah oo la isdhexgaliyay iyo shaqooyin kuwaas oo xafiisku u isticmaalay inuu gaadho ujeedooyinkiisa iyo yoolashiisa.

- Qiimaynaha hanti-dhawrada guduhu, sida duuduubka ah, wuxuu keenaa xog si loo qiimeeyo guud ahaan geedi-socodka maaraynta. Dhammaan nidaam shaqeedyada, geedi-socodyada, shaqooyinka, hawlaha gaarka ah, hawl-qabadyada xafiiska gudahiisa ahi waxay u qoolanyihiin qiimaynaha hanti-dhawrka gudaha. Xad shaqeedka idil ee hanti-dhawrida guduhu waa inay keento xaqiijin maangal ah in:
 - ✚ Nidaamka maaraynta khatartu uu yahay mid waxqabad ah;
 - ✚ Nidaamyada xakamaynta guduhu ay yihiin kuwo waxqabad iyo wax ku ool ah;
 - ✚ Qaabaynta geedi-socodka tahay mid waxqabad leh iyadoo la aasaasayo, lana ilaalinayo qiimo-citigaad (value), lana dejinayo yoolal, lana dabagalayo shaqooyinka iyo waxqabadyada, iyo iyada oo la qeexayo tallaabooyinka mas'uuliyad-qaadidda.

2110 Maaraynta Khatarta (Risk Management)

Shaqada unugga hanti-dhawrka guduhu waa inay caawisaa xafiiska iyada oo caddaynaysa qiimaynta halisaha khatarta ee la taaban karo, oo ayna ka qayb-qaadato hagaajinta maaraynta khataraha iyo nidaamyada xakamaynta.

Iyada oo lagu salaynayo hal-beegan, hanti-dhawrada gudaha waxaa laga yaabaa in loo xil-saaro mas'uuliyadda ah xaqiiqo siinta waaxda kormeerka iyo madaxda xafiis-dawladeedyada oo la xidhiidha ku fillaanshaha geedi-socodyada maaraynta khataraha ee xafiiska. Mas'uuliyadani waxay uga baahan hanti-dhawraha inuu yagleelo fikrad, taas oo ah in xafiiska geedi-socodyadiisa maaraynta khatartu tahay mid ku filan inay ilaaliso hantida, sumcadda iyo hawlaha socda ee xafiiska. Tilmaanta hal-beegani waxay isku dayaysaa inay sharraxdo ujeedooyinka maaraynta khatarta taas oo ay tahay in hanti-dhawruhu tixgaliyo markuu yagleelayo fikirkiisa ku saabsan ku fillaanshaha geedi-socodka maaraynta khatarta xafiiska. Sadarada soo socdaa waxay soo dhigayaan faahfaahin ballaadhan oo mas'uuliyadaha maaraynta khatarta ah:

- Maaraynta khatartu waa furaha mas'uuliyadda maamulka si uu u gaadho ujeedooyinka xafiiskiisa; maamulku waa inuu hubiyaa geedi-socodyada maaraynta khatartu inay halkoodii yaallaan oo si haboon u shaqaynayaan. Madaxda xafiis-dawladeedyadu waxay leeyihiin doorka dul ka fiirinta si ay uga go'aan gaadhaan in geedci-socodyo maaraynta khatarta ah oo habooni meeshoodii yaallaan iyo in geedi-socodyadaasi yihiin kuwo ku filan oo waxqabad ah. Hanti-dhawrada guduhu waa inay ku caawiyaan madaxda xafiis-dawladeedyada baadhitaan, qiimayn, warbixin, iyo talo bixinno lagu hagaajinayo ku fillaanshaha iyo waxqabadnimada geedi-socodyada maaraynta khatarta ee xafiis-dawladeedyada. Xafiis-dawladeedyadu waxay mas'uul ka yihiin maaraynta khatarta xafiisyadooda iyo xakamaynta geedi-socodyadooda.

Si kastaba ha ahaatee, hanti-dhawrada gudaha ee matalaya doorka latalineed waxay caawin karaan xafiis-dawladeedyada si ay u caddeeyaan, u qiimeeyaan una fuliyaan hababka maaraynta khatarta iyo xakamaynaha si awoodda loo saaro khatarta.

2110. A1 Shaqada unugga hanti-dhawrka guduhu waa inay dabagasho qiimeeysana waxqabadnimada nidaamka maaraynta khatarta ee xafiiska.

Unugyada hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyada la shaqeeyaa waa inay dabagalaan oo ay qiimeeyaan waxqabadnimada nidaamka maaraynta khatarta ee xafiis-dawladeedyada ay la shaqeeyaan, ayna u warbixiyaan waxyaabahay gaadheen waaxda kormeerka iyo madaxda xafiis-dawladeedyada, iyada oo ay la socdaan talo bixinno ku haboon.

2110. A2 Shaqada unugga hanti-dhawrka guduhu waa inay qiimaysaa halisaha khatarta ee la xidhiidha qaab-dhismeedka xafiiska, hawl-galadiisa iyo nidaamkiisa xogeed, ee khusaysa:

- Kalsoonaanta iyo sharafta xogta lacageed iyo hawl-galeed.
- Waxqabadnimada iyo wax ku oolnimada hawl-galada.
- Ilaalinta hantida.
- U hogaansanaanta qawaaniinta, xeer-nidaamiyeyasha, iyo heshiisyada.

2110. C1 Hawlaha latalinta dhexdooda, hanti-dhawrada guduhu waa inay diiradda saaraan khatarta la xidhiidha ujeedcooyinka hawlaha, waana inay u dhego-nuglaadaan jiritaanka khataro kale oo la taaban karo.

2110. C2 Hanti-dhawrada guduhu waa inay isku xidhaan aqoonta khatarta ee laga macaashay hawlaha latalineed, geedi-socodka caddaynta iyo qiimaynta halisaha khatarta la taaban karo ee xafiiska.

2120 Xakamayn (Control)

Shaqada unugga hanti-dhawrka guduhu waa inay ka caawisaa xafiiska hawl-galinta xakamayn waxqabad leh, iyadoo la qiimaynayo waxqabadnimadeeda iyo wax ku oolnimadeeda iyo iyadoo kor loo qaadayo hagaajin joogto ah.

2120. A1 Iyadoo lagu salaynayo qiimaynta khatarta ee shaqada unugga hanti-dhawrka gudaha, waa inuu qiimeeyaa ku fillaanshaha iyo waxqabadnimada xakamaynaha ku wareegsan qaab-dhismeedka xafiiska, hawl-galadiisa, iyo nidaamyadiisa xogeed. Tan waa inuu ku jiraa:

- Kalsoonaanta iyo sharafta xogta lacageed iyo hawl-galeed.

- Waxqabadnimada iyo wax ku oolnimada hawl-galada.
- Ilaalinta hantida.
- U hogaansanaanta qawaaniinta, xeer-nidaamiyeyaasha, iyo heshiisyada.

Hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada la shaqeeyaa waa inay tixgaaliyaan hagaha sharxan ee soo socda markay fulinayaan oo ay u hogaansamayaan xaqiijinta hal-beegga fulinta iyo sidoo kale markay qiimaynayaan waxqabadnimada nidaamyada xafiis-dawladeedka ee xakamaynaha gudaha, oo ayna yagleelayaan halkaas fikradda, iyo marka ay uga warbixinayaan fikradda/go'aanka waaxda kormeerka iyo madaxa xafiis-dawladeedka. Shaqada hanti-dhawrka ee la qabtay sannadka dhexdiisa waa inay heshaa xog ku filan si loo awoodo qiimaynta nidaamka xakamaynaha iyo yagleelidda (formulation) fikradda (opinion). Hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada la shaqeeyaa waxaa suurto-gal ah sidoo kale inay helaan tilmaahama faahfaahsan ee soo socda kaas oo faa'iido u leh habsami u fulinta hal-beegga:

- Hal shaqo oo shaqooyinka madaxda xafiis-dawladeedyada ahi waa inay aasaasaan oo ay hawl-galiyaan geedi-socodyada qaab-dhismeedyada xafiis-dawladeedka iyo inay gaadhaan xaqiijin khusaysa waxqabadnimada maaraynta khatarta iyo geedi-socodyada xakamaynta. Doorarka maamulka xafiis-dawladeedku waa inuu dusha ka eego aasaaska, maamulka, iyo qiimaynta nidaamka maaraynta khatarta iyo geedi-socodyada xakamaynta. Ujeedada nidaamka wajiyada badan ee geedi-socadka xakamaynta waa inuu ka caawiyo dadka maamulka xafiiska ku jira khataraha iyo gaadhitaanka ujeedooyinka la dhigay laguna wada xidhiidhay ee xafiis-dawladeedka. Waxaa in badan taas khaas ka ah, geedi-socodyadaas xakamaynta waxaa la filayaa inay xaqiijiyaan, iyagoo arrimo kale la socda, xaaladaha soosocdaa inay jiraan:
 - In xogta lacageed iyo hawleed ay tahay mid lagu kalsoonaan karo, geedi-socodyaduna yihiin kuwo sharaf leh.
 - In hawlaha loo qabtay si wax ku ool ah, natiijooyinkana loo gaadhay si waxqabad leh.
 - In hantida la ilaaliyay.
 - In tallaabooyinka iyo go'aanada xafiis-dawladeedku ay u hogaansanyihiin qawaaniinta, xeer-nidaamiyeyaasha, iyo heshiisyada.
- Iyadoo ay la jirto mas'uuliyadaha xafiis-dawladeedka maarayntu waa qiimaynta geedi-socodyada xakamaynta goobaha ay ka hawl-galaan. Hanti-dhawrada gudaha iyo dibaduba waxay bixiyaan heerar kala duwan oo xaqiijineed oo la xidhiidha waxqabadnimada maaraynta khatarta iyo xakamaynta geedi-socodyada ee shaqooyinka la xulay iyo qaybaha xafiiska.
- Madaxda xafiis-dawladeedyadu sida caadiga ah waxay filaan in hormuudka hanti-dhawrada guduhu ay qabandoonaan shaqo hanti-dhawr oo ku filan iyo

ururinta xogaha la heli karo sannadka gudihiisa si ay u samayso go'aan la xidhiidha ku fillaanshaha iyo waxqabadnimada geedi-socodyada xakamaynta. Hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedka ka hawl-galaa waa inuu u gudbiyaa go'aanka guud ee la xidhiidha nidaamka xakamayneed ee xafiiska madaxda xafiis-dawladeedka.

2120. A2 Hanti-dhawrada guduhu waa inay hubiyaan ilaa heerka ujeedooyinka iyo barnaamijyada yoolasha hawl-galka ah ee la aasaasay ay ula midyihiin kuwa xafiiska.

Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada waxaa laga filayaa inay xaqiijiyaan in xafiis-dawladeedku aasaasay hawl-socodsiin, ujeedooyin iyo barnaamijyo yoolal leh si ay u caawiso hanashada guud ahaan ujeedooyinka iyo yoolasha xafiis-dawladeedyada, ayna hubiyaan inay u dhigmaan kuwaas xafiis-dawladeedyada.

2120. A3 Hanti-dhawrada guduhu waa inay dib u eegaan hawl-galada iyo barnaamijyada si ay u hubiyaan ilaa heerka natiijooyinku waafaqsanyihiin ujeedooyinka iyo yoolasha la aasaasay si looga go'aan gaadho in hawl-galada iyo barnaamijyada ay tahay in la fuliyo ama la qabto ay yihiin sidii loogu talo-galay.

Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyadu waa inay dib u eegaan hawl-galada iyo barnaamijyada si ay u hubiyaan ilaa heerka ay natiijooyinku waafaqsanyihiin ujeedooyinka iyo yoolasha la aasaasay si looga go'aan gaadho in hawl-galada iyo barnaamijyada ay tahay in la fuliyo ama la qabto ay yihiin sidii loogu talo-galay iyo in loo gudbiyo natiijooyinka iyo waxyaabaha kale ee la helay waaxda kormeerka iyo madaxda xafiis-dawladeedyada iyada oo la raacinayo talo-bixinno tallaabooyinka ku haboon hadday lagama maarmaan noqoto.

2120. A4 Shuruudo ku filan ayaa loo baahan yahay si loo qiimeeyo xakamaynta. Hanti-dhawrada guduhu waa inay hubiyaan ilaa heerka uu aasaasay maamulku shuruudo ku filan si looga go'aan gaadho in ujeedooyinka iyo yoolasha la gaadhay. Hadday ku filan tahay, hanti-dhawrada guduhu waa inay isticmaalaan shuruudahaas oo kale qiimayntooda dhexdeeda. Haddayna ku fillayn, hanti-dhawrada guduhu waa inay la shaqeeyaan maamulka si ay u soo saaraan shuruudo qiimayn oo ku haboon.

Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa, si ay u fahmaan nuxurka farriinta xaqiijinta hal-beegga fulineed si haboon waa inay tixgaliyaan soo jeedimaha soo socda markay qiimaynayaan shuruudaha xakamaynta:

- Hanti-dhawrada guduhu waa inay qiimeeyaan bar-tilmaameedada hawl-galada la aasaasay iyo rajooyinka, waana inay go'aamiyaan in hal-beegyadaas hawl-galka ahi yihiin kuwo la aqbali karo oo la gaadhi karo. Marka bar-tilmaameedyadaas maamul oo kale iyo shuruudaha uu mugdi ku jiro, waa in la raadiyaa awood maamul oo fasiritaan. Haddii loo baahdo in hanti-dhawrada guduhu fasiraan

ama ay doortaan hal-beegyada hawl-galka ku ah shuruudaha loo baahanyahay in lagu qiyaaso waxqabadka hawl-galka waa inay raadiyaan heshiiska waaxda kormeerka.

2120. C1 Hawlaha latalinta dhexdooda, hanti-dhawrada guduhu waa inay diiradda saaraan xakamaynuhu inay waafaqsanyihiin ujeedooyinka hawlaha, waana inay u dhegtaagaan jiritaanka wixii dabacsanaan xakamayneed ah ee la taaban karo.

Haddii hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa naftooda ku mashquuliyaan shaqooyinka latalinta, waxaa looga baahanyahay hal-beegga fulinta ee latalintan inuu diiradda saaro xakamaynaha xidhiidhka la leh ujeedooyinka hawl-galada, kuwaas oo ay ku gudo jiraan, waxaana lagula talinayaa inay u dhego-nuglaadaan inay aqoonsadaan wixii dabacsanaan xakamayneed ah ee la taaban karo.

2120. C2 Hanti-dhawrada guduhu waa inay ku daraan aqoonta xakamaynaha ee ay ka macaasheen hawlaha latalinta geedi-socodyada caddaynta iyo qiimaynta halisaha khatarta ee la taaban karo ee xafiiska.

Hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala, kuwaas oo awood u leh inay ku hawl-galaan shaqooyinka latalinta waxaa suurto-gal ah inay helaan aqoonta xakamaynaha sababtoo ah ka hawl-galkooda latalinta. Aqoontan waa in loo adeegsadaa geedi-socodka xaqiijinta iyo qiimaynta halisaha khatarta la taaban karo ee xafiis-dawladeedka la xidhiidha.

2130 Qaab-dhismeedka (Governance)

Shaqada hanti-dhawrka guduhu waa inay ka qayb-qaadataa geedi-socodka qaab-dhismeedka xafiiska iyadoo la qiimaynayo lana hagaajinayo geedi-socodka, kaas oo (1) Qiimeyaasha caqiido iyo yoolasha lagu aasaasay laguna wada xidhiidhay, (2) La dabagalay dhamaystirka yoolasha, (3) Lana xaqiijiyay mas'uuliyad qaadidda, iyo (4) Qiimaha caqiido in la dhawray.

2130. A1 Hanti-dhawrada guduhu waa inay dib u eegaan hawl-galada iyo barnaamijyada si ay u xaqiijiyaan waafaqsanaanta qiime-caqiideedyada xafiiska (organizational values).

Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala waa inay awoodaan inay dib u eegaan hawl-galada iyo barnaamijyada si ay u hubiyaan in waxqabadku aanu ka baxsanayn qiime-caqiideedyada xafiiska iyo dhaqanka lagu koobay geedi-socodka qaab-dhismeedka xafiiska.

Muhimadda dhaqanka xafiisku (importance of organizational culture) waxay u baantahay in hoosta laga xarriiqo marka la aasaasayo jawi akhlaaqeed. Qoraalada hanti-dhawrka gudaha ee xirfadeed:

- Wuxuu qeexayaa nooca qaab-dhismeedka geedi-socodka.
- Wuxuu ku xidhayaa hanti-dhawrka dhaqanka akhlaaqeed ee xafiiska.
- Wuxuu xusayaa dhammaan dadka la jira xafiiska, gaar ahaan hanti-dhawrada gudaha, inay mas'uul ka noqdaan doora taageeridda akhlaaqda, iyo,
- Wuxuu soo bandhigayaa sifooyinka akhlaaq-dhaqameed oo kor loo qaaday.

Hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waxay la socdaan in xafiisyadu isticmaalaan qaabab qaanuuneed oo kala duwan, qaab-dhismeedyo, tabo, iyo hab-raacyo si ay u hubiyaan maamul wanaag koobaya:

- U hogaansanaanta shuruudaha iyo xeerarka la dejiyay ee bulshada;
- Ku qanacsanaanta caadooyinka si guud loo aqbalay, fahanka akhlaaqeed, iyo rajooyinka bulsho ee shacabka;
- Siinta bulshada nacfi guud iyo kor u qaadidda danta danleyaal gaar ah xilliga dhaw iyo xilliga dheer labadaba, iyo,
- Si buuxda ugu warbixin iyo si run ah, kuwa ay tahay in xafiis-dawladeedku u warbixiyo iyo bulsho weyntaba si loo xaqiijiyo mas'uuliyad-qaadashada go'aanadiisa, tallaabooyinkiisa, qaab-dhaqankiisa iyo waxqabkiisaba.

Madaxda xafiis-dawladeedyada iyo shaqaalahooda maamulka sare ah inay mas'uul ka yihiin oo lagala xisaabtami waxqabadnimada geedi-socodka maamulka.

Dhaqanka maamul ee xafiisku waxa uu ka turjumayaa hab-dhaqameed mar kasta isbadala oo gaar ah, kaas oo saamaynaya doorarka, xaddidaya dabeecadaha, dejinaya yoolasha iyo tabaha, qiyaasaya waxqabadka, iyo waliba qeexaya shuruudaha mas'uuliyad-qaadidda. Dhaqankaasi wuxuu saamaynayaa qiime-caqiideedka, doorarka, iyo dabeecadaha kuwaas oo ay tahay in la qeexo oo xafiisku uu u dul-qaadasho leeyahay, isla markaana ka go'aan gaadhaya sida dareenka badan /fikradda badan ee xafiis-dawladeedku uu u gaadho mas'uuliyadihiisa bulshada. Sidaas darteed, sida uu waxqabad u yahay guud ahaan geedi-socodka maamulku marka uu qabanayo shaqadiisa la filayo si weyn waxay ugu tiirsan tahay dhaqanka xafiiska.

Unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu ciyaaraa door firfircoon oo ah akhlaaqda dhaqan ee xafiiska dhexdiisa iyo xirfadaha uu ku noqonayo taageere firfircoon oo akhlaaqda wacan ah. Badanaa waxay leeyihiin karti iyo awood ay ku caawin karaan madaxa xafiis-dawladeedka, kooxda maamulka iyo shaqaalaha kale waa inay u hogaansamaan qaanuunka, akhlaaqda iyo mas'uuliyadaha bulshada ee xafiiska ay la shaqaynayaan. Sidaas darteed, ugu yaraan, unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu si xilliile ah u qiimeeyo xaaladda jawiga akhlaaqeed ee xafiis-dawladeedka iyo waxqabadnimada

tabahiisa, xeeladihiisa, xidhiidhadiisa, iyo geedi-socodyada kale markaa la gaadhayo heerka la rabo ee u hogaansanaanta qaanuunka iyo akhlaaqda.

2130. C1 Ujeedooyinka hawl-galka latalintu waa inay waafaqsanaato guud ahaan qiime-caqiideedyada iyo yoolasha xafiiska.

Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay hubiyaan waxqabadka ujeedada hawl-galka latalinta in si haboon loo waafajiyay guud ahaan qiime-caqiideedyada iyo yoolasha xafiis-dawladeedka.

2200 Qorshaynta Hawsha (Engagement Planning)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay hawl-galada u soo saaraan oo ay diiwaangaliyaan qorshe.

2201 Tixgalinta Qorshaynta (Planning Considerations)

Marka la qorshaynayo hawlaha, hanti-dhawrada guduhu waa inay tixgaliyaan:

b) Ujeedooyinka shaqada ay tahay in dib loo eego iyo hababka ay shaqadu ku xakamaynayso waxqabkeeda.

t) Khataraha la taaban karo ee shaqada, ujeedooyinkeeda, khayraadka iyo hawlaha iyo hababka lagaga dhigi karo saamaynta khatarta heer la aqbali karo.

j) Ku fillaanshaha iyo waxqabadnimada maaraynta khatarta shaqada iyo nidaamka xakamaynta markii la barbar dhigo xakamaynta qaab-shaqeedka guud iyo tusaaleyaasha.

x) Fursadaha si loogu sameeyo hagaajin la taaban karo maaraynta khataraha shaqada iyo nidaamyada xakamaynta.

Markii in yar laga durko tixgalinta arrimahaas tagay, hanti-dhawrka guduhu wuxuu mas'uul ka yahay qorshaynta iyo qabashada hawsha loo xil-saaray, taas oo u diyaarsan in lagu sameeyo kormeer dib u eegid ah iyo ansixin. Barnaamijka hawl-galku waa inuu:

- Qoraal ku ayido hab-raacayada hanti-dhawrka gudaha xilliga ururinta, lafaguridda, iyo qoraal dhigga xogta hawl-galka gudihiisa.
- Caddeeyaa ujeedooyinka hawl-galka.
- Sii dejiyaa baaxadda iyo darajada loogu baahan yahay tijaabinta si loo gaadho ujeedooyinka hawl-galka waji kasta oo hawl-gaalka ah.
- Muujiyaa dhinacyada farsamo, khataraha, geedi-socodyada, iyo dhacdooyinka maaliyadeed ee ay tahay in la baadho.
- Caddeeyaa nooca iyo ilaa xadda tijaabada loo baahan yahay.

- Ahaadaa kii diyaarsan ka hor inta aanay billaabmin hawl-galada shaqadu dibna loo habeeyaa qabashada hawl-galka gudihiisa sida ku haboon.

Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu wuxuu mas'uul ka yahay ka go'aan gaadhidda habka, xilligga, iyo cidda natiijooyinka hawl-galka loo gudbindoono. Go'aankan waa in qoraal ahaan loo dhigaa loona gudbiyaa waaxda kormeerka iyo maamulka xafiis-dawladeedka, ilaa xadda ay u muuqato lagama maarmaan, wajiga qorshaynta hawl-galka gudihiisa. Isbadala ka danbeeya ee saamaynta ku leh waqtiga iyo warbixinta natiijooyinka hawl-galka waa in sidoo kale loo gudbiyaa waaxda kormeerka iyo maamulka xafiis-dawladeedka, hadday sidaasi tahay mid lagu dhaqmo.

Dhammaan xubnaha maamulka kuwaas oo u baahan inay wax ka ogaadaan hawl-galada waa in la wargaliyaa. Waa in kulan lala yeeshaa maamulka mas'uulka ka ah shaqada la hanti-dhawrayo. Soo koobidda arrimaha lagaga wada hadlay kulamada iyo gabagabayn kasta oo la gaadhay waa in la diyaariyaa, loona qaybiyaa afraadda, sida ku haboon, laguna hayaa warqadaha shaqaynta ee hawl-galada. Mawduucyada wada hadalka waxaa laga yaabaa inay ku jiraan:

- Ujeedooyinka hawl-galada la qorsheeyay iyo baaxadda shaqada.
- Xilliyaynta hawl-galka shaqada.
- Hanti-dhawrada gudaha ee loo xil-saaray hawl-galka.
- Geedi-socodka xidhiidhka ee hawl-galka, oo ay ku jirto hababka, xaaladda waqtiga, iyo afraadda mas'uulka ka noqonaysa.
- Caddaynta shaqada iyo hawlaha ay tahay in dib loo eego, oo lagu daray isbadallada cusub ee maamulka lagu sameeyay ama nidaamyada waaweyn.
- Ahmiyadaha ama codsiyo kasta oo maamul.
- Xaaladaha danaha gaar ahaaneed ama wax yaabaha khuseeya hanti-dhawrka gudaha.

Faahfaahinta hab-raacyada warbixinta unugga hanti-dhawrka gudaha iyo geedi-socodka daba-galka.

2201. C1 Hanti-dhawrada guduhu waa inay yeeshaan fahan hawsha latalineed ee macaamiisha ee la xidhiidha ujeedooyinka, baaxadda, mid-walba mas'uuliyadihiisa, iyo rajooyinka macaamiisha kale. Hawlaha la taaban karo, fahankan waa in qoraal ahaan loo kaydiyaa.

Haddii hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedka ka hawl-gala ku mashquulsan yihiin shaqo latalineed waa inay isfahmaan macaamiishooda arrimaha la xidhiidha ujeedooyinka, baaxadda iyo mid-walba mas'uuliyadihiisa, iyo rajooyinka macaamiisha kale. Hadday hawlahaasi yihiin kuwo la taaban karo ilaa xad, markaa fahanka waa in la kaydiyo qoraal ahaan.

2210 Ujeedooyinka hawl-galka (Engagement Objectives)

2210. A1 Ujeedooyinka hawl-galku waa inay diiradda saaraan khataraha, xakamaynaha, iyo geedi-socodyada maamul ee la xidhiidha shaqooyinka dib u eegista ku jira. Ujeedooyinka hawluhu waa inay ka turjumaan natiijooyinka qiimaynaha khatarta.

Si loo sameeyo qiimaynta khatarta, xog-taariikheed waa in laga helaa shaqooyinka ay tahay in dib loo eego. Dib u eegid xog-taariikheed waa in la sameeyo si looga go'aan gaadho saamaynta ay xogtani ku leedahay hawl-galka, xogtaas oo kale waxaa suurto-gal ah in ay ku jiraan:

- Ujeedooyinka iyo yoolasha.
- Siyaasadaha, qorsheyaasha, hab-raacyada, qawaaniinta, xeer-nidaamiyeyasha, iyo heshiisyada, kuwaas oo saamayn la taaban karo ku leh hawlaha iyo warbixinaha.
- Xogaha xafiiska, tusaale, tirada iyo magacda shaqaalaha, shaqaalaha muhiimka ah, tilmaameyaasha shaqo, iyo faahfaahinaha la xidhiidha isbadallada cusub ee xafiiska dhexdiisa ah, iyada oo ay ku jiraan isbadallada nidaamyada ee waaweyn.
- Xogta miisaaniyadda, natiijooyinka hawl-qabadka ee xogaha lacageed ee suuro-galka ah ee shaqada ay tahay in dib loo eego.
- Xaashiyo-shaqeedyadii hawl-galka ka horeeyay.
- Natiijooyinkii hawl-galada kale, oo ay ku jirto shaqada hanti-dhawrada dibadda ee dhammaatay ama socota.
- Faylasha isu-eg si looga go'aan gaadho arrimaha hawl-galada la taaban karo ee suurto-galka ah.
- Qoraalada farsamo ahaan iyo awood ahaanba ku haboon shaqada.

Hadday suurto-gal tahay, waa in indho-indhayn la sameeyaa si loo garto shaqooyinka, khataraha, iyo xakamaynaha, si loo caddeeyo goobaha uu hawl-galku xooga saarayo, iyo in lagu soo dhoweeyo hanti-dhawraha talo-bixinno iyo soo jeedimba. Indho-indhayntu waa geedi-socodka xog ururinta, iyadoon wadanin caddaymo faahfaahsan oo ah shaqada ay tahay in la baadho. Ujeedada ugu weyni waa:

- In la fahmo shaqada la baadhayo.
- In la caddeeyo goobaha muhiimka ah ee ay tahay in si gooni ah xoogga loo saaro.
- In la helo xog si loogu isticmaalo fulinta hawl-galada.
- In la go'aamiyo in baadhitaan dheeraad ahi lagama maarmaan yahay.

2210. A2 Hanti-dhawrka guduhu waa inuu tixgaliyo suuro-galnimada khaladaad la taaban karo, wax yaabo aan nadaamsanayn, u hogaansan la'aan qaanuunka, iyo haliso kale marka la diyaarinayo ujeedooyinka hawl-galka (hanti-dhawrka).

Marka la diyaarinayo ujeedooyinka hawl-galka, hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala waxaa looga baahan yahay iyada oo laga duulayo xaqiijinta hal-beeggan fulinta in la tixgaliyo suuro-galnimada khiyaamo la galay.

2210. C1 Ujeedooyinka hawl-galka latalineed waa inay diiradda saaraan, khataraha, xakamaynaha, iyo geedi-socodyada maamulka ilaa xadda lagula heshiiyo macmiilka.

Haddii hanti-dhawrada dibadda ee xafiis-dawladeedku ku hawlanyihiin shaqo latalineed waxaa laga rabaa in ay si haboon diiradda u saaraan ujeedooyinkooda hawl-gal dhexdooda arrimaha la xidhiidha khataraha, xakamaynaha iyo geedi-socodyada maamul ilaa xadda lagula heshiiyay macmiilka.

2220 Baaxadda Hawl-galka (Engagement Scope)

Baaxadda la sameeyay waa inay ku filantahay inay qanciso ujeedooyinka hawl-galada (Hanti-dhawrida).

2220. A1 Baaxadda hawl-galku waa inay koobtaa tixgalinta nidaamyada la xidhiidha, diiwaanada, shaqaalaha, iyo hantiyaha la taaban karo, oo ay ku jiraan kuwa uu maamulayo dhinac seddexaad.

Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay, iyaga oo u hogaansamaya xaqiijinta hal-beeg fulineedkan, u go'aamiyaan baaxadda baadhitaan si u suurto-galinaysa inay wada gaadhaan nidaamyada la xidhiidha, diiwaanada, shaqaalaha iyo hantida la taaban karo, oo ay ku jirto kuwa ku jira maamulka dhinac seddexaad.

2220. C1 Marka ay qabanayaan hawl-galada latalineed, hanti-dhawrada guduhu waa inay xaqiijiyaan in baaxadda hawl-galku yahay mid ku filan in diiradda la saaro ujeedooyinkii lagu heshiiyay. Haddii hanti-dhawrada guduhu ay ka gaws-qabsadaan xaaladda baaxadda hawl-galka waa in lagala hadlo macmiilka si looga go'aan gaadho in la sii wado hawl-galka. Haddii hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa ay go'aansadaan inay qabtaan hawl-galka latalineed, waa inay hubiyaan in baaxadda hawl-galku ku filantahay in diiradda la saaro ujeedooyinka lagu heshiiyay. Haddii ay shaki ka qabaan ku fillaanshaha baaxadda shaqada in si ku filan ayna diiradda u saaraynin ujeedooyinka latalineed waa inay sii wadaan hawl-galka.

2230 Qoondaynta Khayraadka Hawl-galka (Engagements Resource Allocation)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay ka go'aan gaadhaan khayraadka ku haboon in la gaadho ujeedooyinka hawl-galka. Shaqaalayntu waa inay ku salaysnaato qiimaynta nooca iyo kakanaanta hawl-gal kasta, cidhiidhinimada waqtiga, iyo khayraadka la hayo. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala, markay ka go'aan gaadhayaan

khayraadka lagama maarmaanka u ah si loo qabto hawsha, waa inay qiimeeyaan arrimahan soo socda ee muhiimka ah:

- Tirada iyo heerka khibradda shaqaalaha hanti-dhawrka gudaha, kuwaas oo ay tahay in la qiimeeyo iyada oo laga duulayo nooca iyo kakanaanta waajibaadka hawl-galka, cidhiidhinamada waqtida, iyo khayraadka la hayo.
- Aqoonta, xirfadaha, iyo kartiyaha kale ee shaqaalaha hanti-dhawrka gudaha, kuwaas oo ay tahay in la tixgaliyo marka la xulanayo hanti-dhawrada gudaha si loo qabto hawlaha.
- Baahiyaha tababar ee hanti-dhawrada gudaha, kuwaas oo ay tahay in la tixgaliyo, maadaama hawl-gal kasta oo adeeg uu yahay salka gaadhidda baahiyaha horumarineed ee unugga hanti-dhawrka gudaha.
- Tixgalinta isticmaalka khayraadka dibadda marka ama xaaladaha loo baahdo aqoon, xirfad iyo kartiyo kale.

2240 Barnaamijka Shaqo ee Hawl-galka (Engagement Work Program)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay soo saaraan barnaamijyo shaqo kuwaas oo gaadha ujeedooyinka hawl-galada. Barnaamijyadan shaqo waa in la diiwaan-galiyaa.

Waxaa lagu talo-bixinayaa in hab-raacyada hawl-galada, iyadoo ay ku jiraan tijaabinta iyo farsamooyinka xulashada tusaalaha ee la dhaqan-galiyay, in loo xusho si horay ah, halkay dhaqan-gal ka tahay, iyo in la ballaadhiyo ama wax laga badalo hadday duruuftu sidaas dalbayso.

Geedi-socodka ururinta, lafaguridda, fasiraadda, iyo qoraal ku haynta xogtu waa in la kormeeraa si loo helo xaqiijin maan-gal ah in daacadnimada hanti-dhawrada la sugay, lana gaadhay yoolasha hawl-galka.

2240. A1 Barnaamijyada shaqadu waa inay aasaasaan hab-raacyo caddayn, lafagurid, qiimayn, iyo diiwaan-galinta xogta hawl-galka gudihiisa. Barnaamijka shaqo waa in la ansixiyaa ka hor inta aanay billaaban shaqadu, wax kasta oo habayn ahna waa in dhakhso loo ansixiyaa.

Marka la gaadhayo ansixinta qorshaha shaqo ee hanti-dhawrka, qorsheyaashaas oo kale waa inuu ku ansixiyaa qoraal hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu ama qof loo qorsheeyay oo ku haboon ka hor inta ayna billaaban shaqada hawl-galku. Habaynaha qorshe-hawleedka hawl-galku waa in la ansixiyaa waqtigiisa. Ugu horayn, waxaa suuro-gal ah in ansixinta loo helo si hadal ahaan ah, haddii arrimo ama xaalado ayna saamixin helitaanka ansixin qoraal ah ka hor billawga shaqada hanti-dhawrka.

2240. C1 Barnaamijyada shaqo ee hawl-galada latalineed waxaa suurto-gal ah inay kala duwan yihiin xagga qaabka iyo muhimadooda iyadoo ay ku tiirsan tahay nooca hawl-galka.

Iyada oo lagu salaynayo hal-beeg fulineedkan latalinta, haddii hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa ay awoodaan oo ayna doonaan inay qabtaan hawlaha latalineed waa inay soo saaraan barnaamijyo shaqo oo ku haboon, una qalma nooca iyo muhiimadda hawsha latalineed.

2300 Fulinta Hawsha (Performing Engagement)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay soocaan, lafaguraan, qiimeeyaan, oo ay diiwaan-galiyaan xog ku filan si loo gaadho ujeedooyinka hawl-galka.

2310 Soocidda Xogta (Identifying Information)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay soocaan xog ku filan, lagu kalsoonyahay, munaasab ah oo faa'iido leh si loo gaadho ujeedooyinka, lafaguridda iyo qiimaynta hawl-galada.

Arrimaha la xidhiidha soocitaanka xogta, hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala waxaa suurto-gal ah in ay u arkaan mid faa'iido leh inay tixgaliyaan arrimahan soo socda:

- Xogta waa in laga ururiyaa dhammaan xaaladaha la xidhiidha ujeedooyinka iyo baaxadda shaqo ee hawl-galka (hanti-dhawrida). Hanti-dhawrada guduhu waxay isticmaalaan hab-raacyo hanti-dhawr oo lafagur ah marka ay soocayaan baadhayaana xogta. Hab-raacyada hanti-dhawr ee lafaguridda ah waxaa la qabtaa iyadoo la daraasaynayo la isna barbardhigayo xidhiidhada ka dhexeeya xogaha maaliyadeed iyo kuwa aan ahaynba. Dhaqan-galinta hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguridda marka la soocayo xogta ay tahay in la baadho wuxuu ku salaysan yahay sababta ah, jirid la'aanta xaalado la garanayo oo liddi ku ah, xidhiidhada ka dhexeeyana xogta, waxaa suurto-gal ah in si maan-gal ah loo filo inay jirto oo ay siina socoto. Tusaaleyaasha xaaladaha liddiga ku ah waxaa ku jira dhacdooyin maaliyadeed ama natiijo aan caadi ahayn ama aan xidhiidh lahayn; xisaabaad, qaab-dhismeed, hawl-qabasho, deegaaneed, iyo isbadallada farsamo-cilmiyeedyada; wax madhxin la'aan, wax-qabad la'aan; khaladaad; nidaamka ka baxsan; ama tallaabooyin aan qaanuun ahayn; iyada oo uu keenayo nooca hanti-dhawrka waaxda dawladeed, iyo jirid la'aanta xirfad hanti-dhawr oo ku haboon in la isticmaalo miciinsi ballaadhan oo hababka lafaguridda ah ee hab-raacyada hanti-dhawrka, waxaa suurto-gal ah in ay adkaato in laga fisho hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala xilligan la joogo.

- Xogtu waa inay ku filan tahay, waxtar leedahay, la xidhiidhaa, faa'iidona ay leedahay si ay ugu keento sal-dhig wacan indho-indhaynta iyo talo-bixinaha hanti-dhawrka; xogta ku filani waa xaqiiq, ku filan, oo qancinaysa aadna u qoto-dheer, qofka xogtaas hayaa wuxuu gaadhi gabagabo la mid ah midda hanti-dhawraha. Xog waxtar lihi waa lagu kalsoonaan karaa waxaana si wacan loogu gaadhi karaa farsamooyinka hawl-galada (hanti-dhawrida) ku haboon. Xogta la xidhiidhaa waxay caawisaa indho-indhaymaha iyo talo-bixinaha, waxayna waafaqsan tahay ujeedooyinka hawl-galka. Xog faa'iido lihi waxay caawisaa inuu xafiisku gaadho ujeedooyinkiisa.

2320 Lafaguridda iyo Qiimaynta (Analysis and Evaluation)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay ku saleeyaan gabagabada iyo natiijooyinka hawl-galada laafagurid iyo qiimayn ku haboon. Maalmahan xaqaa'iq xafiis-dawladeedyadu, xirfadda hanti-dhawrida ee hanti-dhawrada guduhu waxay u baahan tahay kor u qaadid iyadoo ah xaalad mudnaan la siiyo. Hal-beegani wuxuu saadaalinayaa dhaqan-galinta hab-raacyada hanti-dhawrka oo lafaguran, qiimaynta iyo lafaguridda xogta. Hab-raacyada hanti-dhawrka lafagurani waxay siinayaan hanti-dhawrka gudaha habab wax ku ool iyo waxqabad leh oo ah qiimaynta xogta la soo ururiyay hawl-galka gudihiisa. Natiijooyinka qiimaynta ee ka soo baxa xogta waxay la jirayaan rajooyinka uu caddeeyay ama uu soo saaray hanti-dhawrka guduhu. Hab-raacyada hanti-dhawr ee lafagurani aad ayay faa'iido ugu leeyihiin soocidda, iyada oo arrimo kalena la socdaan:

- Kala duwanaanshaha aan la filaynin;
- Jirid la'aanta kala duwanaanshaha marka la filayo;
- Suuro-galnimada khaladaad;
- Suuro-galnimada waxyaabo aan caadi ahayn iyo falal aan qaanuun ahayn;
- Kuwo kale oo aan caadi ahayn ama dhacdo maaliyadeedyo ama dhacdo kale oo aan dhacitaan badnayn.

Hab-raacyada hanti-dhawrka lafagurani waxaa suurto-gal ah inay ku jiraan:

- Isbarbar-dhig la isbarbar-dhigo xogta hadda ah middii waqtiyadii hore.
- Isbarbar-dhig la isbarbar-dhigo xogta hadda ah miisaaniyadda ama saadaalaha.
- Daraasad lagu sameeyo qaybaha xogta xidhiidhada ka dhexeeya (tusaale ahaan, isdhaafdhaafka "fluctuation" kharashka dul-saarka ee la diiwaangaliyay markii la barbardhigo hadhaayada daynta ay la xidhiidho).
- Barbardhigga xogta la barbardhigo xogta la midka ah ee unugyada kale ee xafiiska.
- Barbardhigga xogta la barbardhigo xogta la midka ah ee ganacsiga uu xafiisku ka shaqaynayo.

Hab-raaca hanti-dhawrka lafaguran waxaa suurto-gal ah in la sameeyo iyadoo la adeegsanayo caddad lacageed, tirooyin muuqaal leh, isu dhig saami ama boqolley. Hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguran ee gaarka ah waxaa ka mid ah laakiinse aan ku koobnayn:

Isu-dhigga saamiyada (Ratio), isbadalka (trend), lafaguridda hoos u daadagga xisaabeed (regression analysis), tijaabooyinka maan-galnimo (reasonableness tests), isbarbar-dhigga xilliyada (period to period comparison), barbar-dhigga miisaaniyadda, saadaalaha, iyo xogaha dhaqaale ee dibadda (external).

Hab-raacyada hanti-dhawr ee lafagurani waxay ka caawiyaan hanti-dhawrada gudaha inay soocaan xaaladaha, kuwaas oo ay suurto-gal tahay in ay u baahdaan hab-raacyo hawl-gal oo dabagala kuwa hore. Hanti-dhawrada guduhu waa inay isticmaalaan hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguran markay qorshaynayaan hawl-galada si waafaqsan tilmaameyaasha uu koobayo hal-beegga **2200**. Hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguran sidoo kale waa in la isticmaalaa xilliga hawl-galka lagu baadhayo laguna qiimaynayo xogta si loo taageero natiijooyinka hawl-galka. Hanti-dhawrada guduhu waa inay tixgaliyaan arrimaha hoos lagu taxay markay ka go'aan gaadhayaan ilaa xadda ay tahay in la isticmaalo hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguran. Ka dib marka la qiimeeyo arrimahan, hanti-dhawrada guduhu waa inay tixgaliyaan oo ay isticmaalaan hab-raacyo hanti-dhawr oo dheeraad ah, sida lagama maarmaanka ah si loo gaadho ujeedooyinka hawl-galka. Arrimaha ay tahay inay tixgaliyaan hanti-dhawrada guduhu waxaa ka mid ah:

- Muhiimadda goobta la baadhayo.
- Ku fillaanshaha nidaamka xakamaynta gudaha.
- Jiritaanka iyo dhab ahaanta xogaha maaliyadeed iyo kuwaan ahayn maaliyad.
- Aaminaadda, taas oo la saadaalin karo natiijooyinka hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguran.
- Jiritaanka iyo u dhignaanshaha xogta marka lala xidhiidhiyo ganacsiga uu xafiisku ka shaqaynayo.
- Ilaa xadda ay hab-raacyada hawl-galada kale caawinayaan natiijooyinka hawl-galka.

Marka hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguran uu soo saaro natiijooyin ama xidhiidho aan la filaynin, hanti-dhawrada guduhu waa inay baadhaan oo ay qiimeeyaan natiijooyinkaas ama xidhiidhadaas. Baadhitaanka iyo qiimaynta natiijooyinka ama xidhiidhada lama-filaanka ah ee uu soo saaray dhaqan-galinta hab-raacyada hanti-dhawrada lafaguran waa inuu koobo su'aalaha maamulka iyo dhaqan-galinta hab-raacyada hawl-galada kale ilaa ay hanti-dhawrada guduhu ku qancaan in natiijooyinka ama xidhiidhada si ku filan loo sharxay. Natiijooyinka ama xidhiidhada aan sharxanayn ee ka soo baxay dhaqan-galinta hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguran waxaa suurto-gal ah in ay tilmaan u yihiin fal

qaanuun darro ah. Natiijooyinka ama xidhiidhada ka soo baxay dhaqan-galinta hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguran, kuwaas oo aan si ku filan loo sharxin waa in loo gudbiyaa heerarka maamul ee ku haboon. Hanti-dhawrada guduhu waxaa suurto-gal ah inay ku talo-bixiyaan qaaditaanka tallaabo ku haboon, iyada oo ay ku tiirsan tahay arrintu xaaladaha jira.

2330 Diiwaan-galinta Xogta (Recording Information)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay diiwan-galiyaan xogaha la xidhiidha si ay u taageeraan gabagabaynta iyo natiijooyinka hawl-galka.

Iyada oo laga duulayo hal-beegan, hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay diiwaan-galiyaan xogaha la xidhiidha si ay u taageeraan gabagabaynta hanti-dhawrka iyo natiijooyinka. Waraaqaha shaqo ee hanti-dhawrka, kuwaas oo dukumenti u ah hanti-dhawrka waa inay diyaariyaan hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala, oo ayna dib u eegaan maamulka unugga hanti-dhawrka gudaha ama hanti-dhawre sare oo uu u awood siiyay isagu. Waraaqaha shaqo waa inay diiwaan-galiyaan xogaha la helay iyo lafaguridda la sameeyay, waana inay caawiyaan saldhigga indho-indhaynta iyo talo-bixinaha ee ay tahay in la warbixiyo. Waraaqaha shaqo ee hanti-dhawrku guud ahaan:

- Waa inay bixiyaan mabda'a taageerada ee warbixinta hanti-dhawrka;
- Kaalmaynta qorshaynta waxqabadka iyo dib u eegidda hanti-dhawrka;
- Waxay qoraal ahaan u haysaa in la gaadhay ujeedooyinkii hanti-dhawrka;
- Waxay fudaydisaa dib u eegidda dhinaca seddexaad;
- Waxay samaysaa sal-dhigga qiimaynta tayada barnaamijka unugga hanti-dhawrka gudaha;
- Waxay bixisaa taageero xaaladaha kuwaas oo ah sheegashooyinka caymiska, kiisaska khiyaamada, iyo dacwadaha;
- Waxay kaalmaysaa horumarinta xirfadeed ee shaqaalaha hanti-dhawrka gudaha;
- Waxay soo bandhigtaa u hogaansanaanta unugga hanti-dhawrka gudaha hal-beegga ku dhaqanka xirfadeed ee hanti-dhawrida.

Qaabaynta iyo nuxurka warqad shaqeedka hawl-galka ee xafiisku waxay ku tiirsanaandoontaa nooca hawl-galka. Waraaqo shaqeedka hanti-dhawrku waa inay qoraal ahaan u hayaan dhinacyada soo socda ee geedi-socodka hawl-galka:

- Qorshayn;
- Baadhidda iyo qiimaynta ku fillaanshaha, iyo waxqabadnimada nidaamka xakamaynta gudaha;
- Hab-raacyada hawl-galada ee la fuliyay iyo xogta la helay, iyo gabagabada la gaadhay;

- Dib u eegidda;
- Xidhiidhka (communication) ama warbixinta;
- Daba-galka.

Waraaq shaqeedka hanti-dhawrku waa inay dhamaystirantahay ayna koobayso taageerada gabagabada la gaadhay ee hawl-galka. Iyadoo waxyaabo kale la jiraan warqadda hanti-dhawrka waxaa suurto-gal ah inay koobto:

- Qorshaynta dukumeentiyada iyo barnaamijyada hawl-galka (hanti-dhawrka);
- Su'aalaha xakamaynta, xidhiidhka khariidadaha dhacdooyinka (flowchart), liis-warbixineedyada iyo sheekooyinka qoran;
- Xusuusyada/fahanada ka dhasha waraysiyada;
- Xogta xafiiska, sida khariidada qaab-dhismeedka xafiiska iyo shaqo-tilmaamaha;
- Koobiyaha heshiisyada iyo qandaraasyada muhiimka ah;
- Xogaha la xidhiidha siyaasadaha hawl-galeed iyo maaliyadeed;
- Natiijooyinka qiimaynaha xakamaynta;
- Waraaqda sugitaanka iyo wakiilnimada;
- Lafaguridda iyo tijaabooyinka dhacdooyinka maaliyadeed, geedi-socodyada, iyo baaqiyada xisaabaha;
- Natiijooyinka hab-raacyada hanti-dhawrka lafaguran;
- Soo gudbinaha kama danbaysta ah ee hawl-galka iyo jawaabaha maamulka;
- Hawl-galka isu-eg, haddii qoraal ahaan loo dhigo gabagaba hawl-galka la gaadhay.

Warqad shaqeedyada hawl-galka waxaa suurto-gal ah in ay noqoto qaab warqadeed, rikoodho, cajalado, CD-yo, filimo ama qalabka war-baahinta ee kale. Haddii warqada shaqeedka hawl-galada ay yihiin qaabka warbaahinta oo aan ahayn waraaqo, waa in tixgalin la siiyaa ka samaynta koobiyo dib loo dhigo si ilaashimo leh.

Haddii hanti-dhawrada guduhu ay ka warbixinayaan xogaha maaliyadeed, warqado shaqeedka hawl-galka waa in qoraal ahaan loo dhigaa, halla mid noqdaan ama yaanay la mid noqonin diiwaanada xisaabaadka, ama halla waafajiyo xogahaas maaliyadeed. Hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu sameeyo siyaasadaha waraaqaha shaqeed ee noocyada kala duwan ee hawl-galada la qabtay; warqad-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha ee la jaangooyay sida su'aalaha iyo barnaamijyada hanti-dhawrku waxaa suurto-gal ah inuu hagaajiyo wax ku oolnimada hawl-galka iyo fudaydinta u xil-saridda shaqada hawl-galka. Qaar warqadaha shaqada hawl-galka ka mid ah waxaa suurto-gal ah in qayb ahaan u yihiin kuwo joogto ah ama ah faylasha hawlaha sii gudba. Faylashani guud ahaan waxay koobayaan xogaha muhiimka ah ee sii soconaya.

Kuwan soo socdaa waa waraaqaha shaqo ee hawl-galka, farsamada diyaarinta ee lagu talo-bixiyay dukumentiga xirfadeed ee hanti-dhawrida gudaha:

- Warqad-shaqeed kasta ee hawl-gal kastaa waa in la soocaa hawl-galka oo la caddeeyaa nuxurka ama ujeedada warqad-shaqeedka;
- Warqad-shaqeed kasta ee hawl-gal kastaa waa in uu saxeexaa (ama uu billaabaa) oo uu taariikheeyaa hanti-dhawrka gudaha ee qabanaya shaqada;
- Warqad-shaqeedka hawl-gal kastaa waa inay koobtaa tusmo ama lambar la tixraaco;
- Caalamadaha xaqiijinta hanti-dhawrku (calaamadda tik) waa inay sharxanaataa;
- Ilaha xogta waa in si cad loo soocaa.

2330. A1 Hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha waa inuu xakameeyaa in la gaadho diiwaanada hawl-galka. Hormuudka unugga hanti-dhawrku waa inuu helaa ansixinta maamulka sare iyo/ama latalinta sharciga kolba sida haboon ka hor intaanu u siidayn diiwaanada dhinacyo dibadda ah.

Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay ku baraarugsanaadaan in warqadaha shaqeed ee hawl-galku ay yihiin hantida waaxda kormeerka iyo xafiis-dawladeedka ay khusayso. Faylasha warqad-shaqeedka hawl-galka waa inay guud ahaan ku jiraan xakamaynta unugga hanti-dhawrka gudaha oo ayna ahaadaan kuwo ay gaadhi karaan shaqaalaha loo fasaxay oo kaliya. Maamulka iyo xubnaha kale ee xafiisku waxaa suurto-gal ah inay codsadaan inay gaadhaan warqado-shaqeedka hawl-galka. Gaadhitaankan oo kale waxaa suurto-gal ah inuu lagama maarmaan noqdo si loo caddeeyo ama loo sharxo indho-indhaynta iyo talo-bixinaha hawl-galka ama in loo isticmaalo qoraalada hawl-galka ujeedooyin kale oo ganacsi. Codsiyadan gaadhitaanku waa inay u diyaarsanaadaan ansixinta hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha.

Dhaqan caadi ah ayay u tahay hanti-dhawrada gudaha iyo dibadaba inuu midba midka kale u ogolaado inuu arko warqado-shaqeedkiisa hanti-dhawrka.

Helidda warqado-shaqeedka hanti-dhawrka, uuna helayo hanti-dhawrka dibaddu waxay ku xidhan tahay ansixinta madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha. Waxaa jira xaalado, halka dhinacyo xafiiska ka baxsani, oo aan ahayn hanti-dhawrada dibadda, ay codsadaan warqado-shaqeedka hanti-dhawrka iyo warbixinaha. Ka hor bixinta dukumeentigaas oo kale, hormuudka hanti-dhawrka guduuhu waa inuu ka helo ansixin waaxda kormeerka, maamulka sare iyo/ama lataliyaha sharci sida kolba ku haboon.

2330. A2 Hormuudka unugga hanti-dhawrku waa inuu soo saaraa haynta loo baahanyahay diiwaanada hawl-galka. Shuruudan hayntu waa inay waafaqsanaato tilmaameyaasha Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo wixii kasta ee qaanuun jira ama shuruudaha kale.

Shuruudaha haynta diiwaanada hawl-galka ee unugyada hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay waafaqsanaadaan shuruudaha lagu go'aamiyay

qawaaniinta maaliyadeed iyo xeer-nidaameedka dawladda deegaanka. Sidaas darteed, hormuudka unugga hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay diyaariyaan shuruudaha haynta diiwaanada hawl-galka kuwaas oo waafaqsan xeer-nidaamiyaha maaliyadeed ee uu soo saaray golaha kaabineedka deegaanku. Shuruudaha haynta diiwaanada waa in la qaabeeyaa si ay u galaan dhammaan diiwaanada hawl-galku, iyadoo dhinac la isaga dhigayo qaabka diiwaanada lagu kaydiyay.

2330. C1 Waaxda kormeerku waa inay soo saartaa siyaasado maamulaya xafididda iyo haynta diiwaanada hawl-galka, sidoo kale u gudbintooda dhinac seddexaad oo dibadda ah. Siyaasadahani waa inay la socdaan tilmaameyaasha xafiiska iyo wixii kasta ee qaanuun jira ama shuruudo kale ah.

Haddii hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala qabtaan wax hawl-galo latalineed ah, Hal-beeggan fulinta ee latalineed wuxuu u baahanyahay in hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu uu soo saaro siyaasado la xidhiidha xifdiga, siidaynta iyo haynta diiwaanada hawl-galka, siyaasadahanina waa inay la jaan-qaadaan tilmaameyaasha uu soo saaray xafiis-dawladeedku iyo waaxaha kale ee qaanuun soo saaridda iyo kor ka eega iska leh.

2340 Kormeerka Hawl-galka (Engagement Supervision)

Hawl-galka waa in si haboon loo kormeeraa si loo xaqiijiyo in ujeedooyinkii la gaadhay, tayadiina la xaqiijiya, iyo shaqaalihii in aqoontooda kor loo qaaday.

Unugga hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala, iyada oo la waafaqayo hal-beeggan, waa in ay abuuraan hab lagu aasaasayo nidaam ku haboon oo kormeerka hawl-galka ah si qaab habsami ah ay ugu gaadhaan ujeedooyinkooda hanti-dhawr iyo inay xaqiijiyaan tayada hanti-dhawrka gudaha si kor loogu qaado waxbarashada iyo khibradda shaqaalaha hanti-dhawrka gudaha.

Hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu wuxuu mas'uul ka yahay hubinta in la bixiyay kormeer hanti-dhawr oo ku haboon; kormeerku waa geedi-socod ka billawda qorshaynta socdana ilaa wajiyada baadhidda, qiimaynta, xog-gudbinta, iyo dabagalka ee hanti-dhawrka; kormeerka waxaa ku jira:

- Xaqiijinta in hanti-dhawraha loo xil-saaray leeyahay aqoonta hore, xirfadaha iyo kartiyaha kale si uu u qabto hanti-dhawrka.
- Siinta tilmaamo ku haboon gudaha qorshaynta hanti-dhawrka iyo ansixinta barnaamijka hanti-dhawrka.
- Aragga in barnaamijka hanti-dhawrka la ansixiyay la fuliyay, haddii aan isbadallo lana sababayn lana fasixin.
- Ka go'aan gaadhidda in warqado-shaqeedka hanti-dhawrku si ku filan u taageerayaan indho-indhaynaha, gabagabaynaha iyo talo-bixinaha.

- Xaqiijinta in ujeedooyinka hanti-dhawrka la gaadhay.
- Bixinta fursadaha si loo horumariyo aqoonta, xirfadaha iyo kartiyaha kale ee hanti-dhawrka gudaha.

Caddaymo kormeer oo ku haboon waa in dukumeenti ahaan loo dhigo lana hayo. Ilaa xadda loo baahan yahay kormeer waxay ku tiirsanaandoontaa aqoonta sare iyo khibradda hanti-dhawrada gudaha iyo kakanaanta hanti-dhawrka. Hormuudka hanti-dhawrka gudaha ayaa leh mas'uuliyadda guud ee dib u eegidda, laakiin waxaa laga yaabaa inuu u wakiisho si haboon xubnaha khibradda leh ee ku jira unugga hanti-dhawrka gudaha si uu u qabto dib u eegista. Hanti-dhawrada gudaha ee khibradda ku haboon leh waxaa suurto-gal ah in loo isticmaalo dib u eegista shaqada hanti-dhawrada kale ee ka khibrad yar.

Dhammaan waajibaadka hanti-dhawrka gudaha, hallagu qabto amarka unugga hanti-dhawrka gudaha ama yaan lagu qabanine, waxay ahaan uun mas'uuliyadda hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha. Hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha ayaa mas'uul ka ah dhammaan samaynta go'aanada xirfadeed ee la taaban karo ee heerarka qorshaynta, baadhitaanka, qiimaynta, warbixinta, iyo dabagalka ee hanti-dhawrka. Hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu qaataa habab haboon si uu u hubiyo in mas'uuliyadan la gaadhay.

Hababka haboon waxaa ku jira siyaasadaha iyo hab-raacyada loo qaabeeyay in:

- Lagu yareeyo khatarta go'aanada xirfadeed ee ay suurto-galka tahay inay sameeyaan hanti-dhawrada guduhu ama kuwa kale ee qabanaya shaqada unugga hanti-dhawrka gudaha, taas oo waafaqsan go'aanka xirfadeed ee hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha; sida go'aanka qallafsan ee saamaynta ku yeelan kara natiijada.
- Lagu xalliyo farqiyada go'aan xirfadeed ee u dhexeeya hormuudka hanti-dhawrka gudaha iyo xubnaha shaqaalaha hanti-dhawrka gudaha ee arrimaha la taaban karo ee la xidhiidha hanti-dhawrka.

Hababkan oo kale waxaa suurto-gal ah inay ka mid yihiin:

- b)** Ka wada hadalka xaqaa'iqo joogtada ah;
- t)** Su'aalo dheeraad ah iyo/ama cilmi-baadhista; iyo,
- j)** Dukumeentiyada iyo dabecadaha ra'iyiyada kala duwan ee warqdo-shaqeedka hanti-dhawrka. Markay jirto kala duwanaansho go'aanka xirfadeed ah oo arrin akhlaaqeed ah, habab haboon ayaa suurto-gal ah in loo maro tixraaca afraadda xafiiska gudihiisa ah ee leh mas'uuliyadda arrimahaas akhlaaqeed.

Kormeerku wuxuu noqon karaa tababaridda shaqaalaha iyo horumarinta, qiimaynta waxqabadka shaqaalaha, xakamaynta waqtiga iyo kharashyada, iyo goobaha maamul ee la midka ah.

Dhammaan warqdo-shaqeedka hanti-dhawrku waa in dib loo eegaa si loo hubiyo inay si haboon u taageerayaan warbixinta hanti-dhawrka iyo in dhammaan hab-raacyadii hanti-dhawrka ee lagama maarmaanka ahaa la qabtay. Caddaynta dib u eegidda kormeer waa inay koobtaa dib u eegaha billawgiisa iyo taariikhayntiisa warqad-shaqeed kasta ka dib marka dib loo eegay. Farsamooyinka dib u eegista ee kale kuwaas oo keenaya caddaynta dib u eegista kormeer iyada oo ay ku jirto dhamaystirka warqad-shaqeedka hanti-dhawrka, liisto-warbixineedyada dib u eegista iyo/ama diyaarinta xusuus-qoraaleed xaddidaya nooca, ilaa xadda, iyo natiijooyinka ama dib u eegista. Dib u eegayaashu waxaa suurto-gal ah inay sameeyaan diiwaan qoran (xusuus-qorka dib u eegista) ee su'aalaha ka soo baxay geedi-socodka dib u eegista. Marka la masaxayo xusuus-qorrada, waa in laga taxadaraa si loo hubiyo in warqad-shaqeedyadu keenayaan caddayn ku filan su'aalihii la soo jeediyay xilligii dib u eegista in la xalliyay. Khiyaarro la aqbali karo oo la xidhiidha dabeecadaha xusuus-qoraaleedka dib u eegista ayaa kuwan soo socda ah:

- In la hayo xusuus-qorrada dib u eegista iyaga oo ah diiwaanka su'aalaha ay soo jeediyeen dib u eegayaashu iyo dhammaan tallaabooyinkii loo qaaday xallintooda.
- In la xoro xusuus-qorrada dib u eegista ka dib marka la xalliyo su'aalihii la soo jeediyay iyo marka dib loo habeeyay warqado-shaqeedyada hawl-galka ee ku haboon si ay u keenaan xogta dheeraadka ah ee la dalbayo.

HALBEEGYADA WARBIXINTA (REPORTING STANDARDS)

2400 Gudbinta Natiijooyinka (Communicating Results)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay si haboon u gudbiyaan natiijooyinka.

2410 Shuruudaha Gudbinta (Criteria for Communicating)

Gudbintu waa inay koobtaa ujeedooyinka hawl-galada iyo baaxadda sidoo kale gabagabaynta ku haboon, talo-bixnaha iyo qorshe-hawleedyada.

2410. A1 Gudbinta kama danbaysta ah ee natiijooyinku waa inay koobtaa, markay haboon tahay, fikradaha guud ee hanti-dhawrka gudaha.

Si la jaanqaadaysa hal-beeggan fulinta ee warbineed, hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay u gudbiyaan warbixinta hanti-dhawrka si dhakhso ah, warbixintooduna waa inay koobtaa ujeedooyinka hanti-dhawrka, baaxadda shaqada sidoo kale gabagabaynaha ku haboon, talo-bixinaha iyo qorsheyaasha dabagalka.

In kastoo qaabka iyo nuxurka gudbinta kama danbaysta ah ee hanti-dhawrku ay ku kala duwanaa karaan xafiis ahaan ama nooca hanti-dhawrka, waa inay koobaan, ugu yaraan, ujeedada, baaxadda, iyo natiijooyinka hanti-dhawrka.

Warbixinta kama danbaysta ah ee hanti-dhawrku waxaa suurto-gal ah, guud ahaan, inay ku jiraan xog-taariikheed iyo soo koobid. Xog-taariikheedku waxaa suurto-gal ah in ay caddayso unugyada xafiiska iyo shaqooyinka dib loo eegay, waxayna keentaa xog sharxan oo mawduuca khusaysa. Waxaa suurto-gal ah inay koobto xaaladaha indho-indhaynta, gabagabaynta, iyo talo-bixinaha ka horeeya warbixinaha, iyo tilmaanta inay warbixintu daboolayso hawl la sii jadwaleeyay ama inay jawaab ka tahay codsi yimid. Haddii warbixinta kooban lagu lifaaqo, waa in la xaqiijiyaa in ay u taagan tahay fikir isu dheeli-tiran oo nuxurka warbixinta hanti-dhawrka ah.

Warbixinta ujeedadu (purpose statement) waa inay caddaysaa ujeedooyinka hanti-dhawrka, waxaana suurto-gal ah, haddii loo baahdo, inay wargaliso akhristaha sababta iyo baadhidda loo sameeyay, iyo waxay ahayd in laga gaadho.

Warbixinta baaxaddu (scope statement) waa inay soocdaa shaqooyinka la baadhay waana inay ku jirtaa, hadday lagama maarmaan tahay, xog taageero ah sida waqtiga dib loo eegay. Shaqooyinka la xidhiidha ee aan dib loo eegin waa in la soocaa haddii loo

baahdo si loo xadeeyo xuduudaha baadhitaanka. Nooca iyo xadka shaqda hanti-dhawrka ee la qabtay waa in sidoo kale la qeexaa.

Natijjooyinka waa inay ku jiraan indho-indhayntu, gabagabayntu (fikradaha), talo-bixinaha, iyo qorshe-hawleedyadu.

Indho-indhaynuhu waa warbixinno la xidhiidha xaqaa'iq. Indho-indhaynahaas loo baahan yahay inay taageeraan fikradaha gabagabaynta ama ay ka hortagaan si xun u fahanka gabagabaynaha hanti-dhawrka gudaha iyo talo-bixinaha waa inay ku jiraan warbixinta hanti-dhawrka ee kama danbaysta ah. Indho-indhaynta aan muhiimadda badan lahayn waxaa suurto-gal ah in loo warbixiyo si aan rasmi ahayn.

Indho-indhaynta hanti-dhawrka iyo talo-bixinuhu waxay soo bandhigaan geedi-socodka isbarbar-dhigga waxay tahay xaaladdu iyo waxa ay ahayd inay noqoto. Kala duwanaansho ha jiraan ama yaanay jirine, hanti-dhawrka guduhu wuxuu leeyahay aasaas uu ku dhiso warbixinta. Markay xaaladdu buuxiso shuruudaha, warbixinta hanti-dhawrka waxqabadka lagu qancay waxaa suurto-gal ah in amaan loo soo jeediyo. Indho-indhaynaha iyo talo-bixinuhu waa inay ku salaysnaadaan sifooyinkan soo socda:

Shuruudda: Hal-beegga, qiyaasta ama rajooyinka loo isticmaalay samaynta qiimaynta iyo/ama xaqiijinta (waxa ay taahay inuu jiro).

Xaaladda: Caddaynta dhabta ah taas oo uu helay hanti-dhawrku marka uu wax baadhayo (waxa jira).

Sababta: Sababta keentay kala duwanaanshaha u dhexeeya shuruudda iyo xaaladda ama u dhexaysa wixii la filayay iyo xaaladda dhabta ah (waxa kala duwanaansho jira).

Saamaynta: Khatarta ama halista uu la kulmay xafiisku iyo/ama ay kuwa kale la kulmeen sababta oo ah in ayna xaaladdu waafaqsanayn shuruudda (saamaynta kala duwanaanshaha). Ka go'aan gaadhidda heerka khatarta ama halista, hanti-dhawrada guduhu waa inay tixgaliyaan saamaynta indho-indhayntooda hanti-dhawr, iyo talabixinahoodu ku yeelan karaan warbixinaha hawl-qabad iyo maaliyadeed ee xafiiska.

Indho-indaynaha iyo talo-bixinuhu waxaa suurto-gal ah inay sidoo kale ku jiraan guulaha macmiilka hanti-dhawrka, arrimaha xidhiidhka la leh, iyo xogaha taageeraya haddaan meel kale lagu sheegin. Gabagabadu (fikradaha) waa qiimaynta hanti-dhawrka gudaha ee saamaynta indho-indhaynada iyo talo-bixinaha shaqooyinka dib loo eegay. Badanaa waxay dhigaan indho-indhaynaha iyo talo-bixinaha sida muuqaalka saamayntooda guud ku salaysan. Gabagabada hanti-dhawrka, haddii lagu daro warbixinta hanti-dhawrka, waa in si cad sidaas loogu dhigaa. Gabagabayntu waxaa suurto-gal ah inay koobto baaxadda guud ee hanti-dhawrka ama dhinacyo gooni ah. Waxaa suurto-gal ah inay koobto, laakiinse ayna ku koobnaan, yoolasha iyo ujeedooyinka barnaamijyada ama

hawluhu inay waafaqsayihiin kuwa xafiiska; in la gaadhay ujeedooyinka iyo yoolasha xafiiska iyo in shaqada dib loo eegayaa ay u shaqaynayso sidii loogu talo-galay. Warbixinta hanti-dhawrku waxay noqon kartaa kama danbays ama ku meel-gaadh. Warbixinaha ku meel-gaadhka ahi waxaa suurto-gal ah inay yihiin kuwo qoran ama hadal ahaan ah waxaana suurto-gal ah in loo gudbiyo si rasmi ah ama aan rasmi ahayn. Warbixinaha ku meel-gaadhka ahi waxaa suurto-gal ah in loo isticmaalo in lagu gudbiyo xogaha u baahan fiiro-siin deg deg ah, in la gudbiyo isbadal baaxadda hanti-dhawrka ah ee shaqada dib loo eegayo ama in lagu dadaalo inuu maamulku xog ka hayo horay u socodka hanti-dhawrka marka uu hanti-dhawrku jiidamayo waqti dheer. Isticmaalka warbixinta ku meel-gaadhku ma dhimayso ama ma baabi'inayso baahida loo qabo warbixin kama danbays ah.

Warbixin la saxeexay waa in la soo saaraa ka dib marka uu dhammaado hanti-dhawrku; warbixin kooban oo iftiiminaysa natiijada hanti-dhawrka ayaa suurto-gal ah inay u haboon tahay heerarka ka sareeya macmiilka hanti-dhawrka. Waxaa suurto-gal ah in loo soo saaro warbixinta kooban si gooni ah ama iyada oo ku xidhan warbixinta kama danbaysta ah. Ereyga “la saxeexay” wuxuu ujeedaa magaca hanti-dhawraha loo fasaxay waa inuu gacan ahaan u saxeexaa warbixinta. Si khiyaar ah, waxaa suurto-gal ah inuu saxeexu ka muuqdo warqadda sare ee lagu gudbinayo warbixinta. Hanti-dhawraha gudaha ee loo fasaxay inuu saxeexo warbixinta waa inuu u xilsaaray hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu. Haddii warbixinta hanti-dhawrka lagu saxeexo qaab laydh ahaan ah (Electronic means), nuskhada la saxeexay ee warbixinta waa in ay ku kaydiyaan fayl hanti-dhawrada guduhu.

2410. A2 Gudbinta hawl-galku waa inay u mahad-naqdaa waxqabadkaa lagu qanci karo. Guulaha macmiilka hanti-dhawrka, xagga hagaajinta ilaa hanti-dhawridii hore ama aasaasidda shaqooyinka sida haboon loo xakameeyay, waxaa suurto-gal ah in lagu daro warbixinta kama danbaysta ah ee hanti-dhawrka. Xogtani waxaa laga yaabaa inay muhiim u tahay si ay si caddaalad ah warbixintu uga turjunto xaaladaha jira, oo ayna ugu keento muuqaal iyo baalansi haboon warbixinta hanti-dhawrka.

2410. C1 Gudbinta horu-socodka, iyo natiijooyinka hawl-galada latalineed way kala duwanaandoonaan qaab ahaan iyo nuxur ahaanba iyada oo ay ku xidhan tahay nooca hawl-galka iyo baahidda macmiilka.

2420 Tayada Gudbinta (Quality of Communications)

Gudbintu waa inay ahaato sax, dhab, mid cad, qeexan, oo wax dhisaysa, dhamaystiran, oo waqtigeedii joogta.

Hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka hawl-gala waxaa laga filayaa inay fiiriyaan sifooyinkan tayada warbixinaha, markay diyaarinayaan gudbinta hawl-galada. Sifooyinkan waxaa loo qeexi karaa sida soo socota:

- Warbixin sax ahi waxay ka dhar la'dahay khaladaad iyo murgacashooyin, waxayna xaqiijinaysaa xaqiiqooyinka hoosta laga xarriiqay. Sida xogta iyo caddaymaha lagu soo ururiyay, lagu qiimeeyay, laguna soo koobay. Soo bandhig waa in la sameeyaa laga taxadaray oo sax ah.
- Warbixinno dhab ahi waa caddaalad, dhexdhexaadnimo, iyo tuhun la'aan, waana natiijada qiimayn isu dheelitiran oo caddaalad ah oo dhammaan xaaladaha iyo xaqaa'iq la xidhiidha. Indho-indhaynta, gabagabada, iyo talo-bixinaha waa in laga soo dhiraan-dhiriyaa oo loona qeexaa iyadoon la jabinaynin, xidhiidhka, danaha shakhsiyadeed, iyo saamaynta aan taabo-galin ee dadyawga kale.
- Gudbin cad (warbixinaha) si sahlan, caqli-galna ah ayaa loo fahmi karaa. Muuqaalka waa la hagaajin karaa iyada oo la iska dhawrayo luuqadda farsamo ee aan lagama maarmaanka ahayn iyo iyadoo la raaciyo dhammaan xogaha la xidhiidha ee la taaban karo.
- Warbixin qeexan waa mid aadaysa goobta, oo iskana dhawraysa sharraxaadaha aan muhiimka ahayn, faahfaahinta xad-dhaafka ah, soo cel-celinta, iyo ereyo adkayneed. Waxaa lagu diyaariyay ficil-qabasho isdaba-jooga, iyo dib u habayn iyo turxaan-tirid soo bandhigeed. Yoolku waa in fikir kasta uu noqdo mid macno buuxa leh laakiin kooban.
- Warbixin wax dhisaysa waxay taageero badan u tahay macmiilka hanti-dhawrka iyo xafiiska, waxayna sababtaa hagaajin meeshii loo baahdo. Nuxurka iyo dhawaqa soo bandhiggu waa inuu faa'iido bato, xaqiiqo yahay, waana inuu macno fiican leeyahay, uuna ka qayb-qaadanayo dhab u shaqaynta xafiiska.
- Warbixin dhammaystiran waa middaan ka tagaynin wax muhiim u ah bar-tilmaameedka dhagaysteyaasha, koobaysana dhammaan xogaha muhiimka ah ee la xidhiidha iyo indho-indhaynta si ay u taageerto gabagabada iyo talo-bixinaha.
- Warbixin waqtigeeda ahi waa mid si fiican loogu waqti dayay, munaasab ah, oo wartar leh, tixgalin taxadir lehna ay siiyeen kuwa laga yaabo inay tallaabo ka qaadaan talo-bixinaha. Waqti u dayga soo bandhigga natiijooyinka hanti-dhawrka waa in la dejiyaa iyadoo aan dib loo dhigayn, lana siinayo deg deg sare si ay u suurto gasho in lagu dhakhsado tallaabo waxqabad leh.

2421 Khaladaadka iyo Baal-marka (Errors and Omissions)

Hadday warbixinta kama-danbaysta ahi koobayso khaladaad la taaban karo ama baal-mar, hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu u gudbiyaa xogta saxan dhammaan afraadadda heshay warbixintii assalka ahayd. Hal-beeggan khalad waxaa loo

qeexaa si khaldan u warbixin aan loo qasdin ama baal-mar xog wax ku ool ah oo warbixinta hanti-dhawrka ee kama-danbaysta ah gudaheeda ah.

2430 Caddaynta Hawl-galka aan Waafaqsanayn Hal-beegyada (Engagement Disclosure of Non Compliance with the Standards)

Markay saamayntu tahay waafaqsanaan la'aanta hal-beegga ee hanti-dhawrid gooni ah, warbixinta natiijada waa in lagu xusaa:

- Hal-beegyada aan si buuxda loo raacin;
- Sababaha keenay raacid la'aanta hal-beegga;
- Saamaynta ay ku yeelatay raacid la'aantu hanti-dhawrka.

Haddii unug hanti-dhawr gudeed oo xafiis-dawladeed ka hawl-galaa, hawl-gal hanti-dhawr oo kasta uuna raacin hal-beegga dhaqanka xirfadeed ee hanti-dhawrka gudaha, unugga hanti-dhawrka guduuhu waa inuu ku xusaa warbixintiisa hanti-dhawrka:

- Hal-beegyada aan la raacin;
- Sababta raacitaan la'aanta; iyo
- Waa maxay saamaynta ay ku yeelanayso raacid la'aantu hanti-dhawrka.

2440 Baahinta Natiijooyinka (Disseminating Results)

Hormuudka unugga hanti-dhawrku waa inuu u baahiyaa natiijooyinka dadka ku haboon.

2440. A1 Hormuudka unugga hanti-dhawrka ayaa mas'uul ka ah u gudbinta natiijada kama danbaysta ah dadka, kuwaasoo xaqiijin kara in natiijooyinka la siiyay tixgalintii la filayay. Xafiis-dawladeedyada, hormuudka hanti-dhawrka guduuhu waa inuu u gudbiyaa warbixinta madaxa xafiis-dawladeedka ugu yaraan sannadkiiba mar sidoo kale waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha. Warbixinaha hanti-dhawr ee kali-kalida ah waa in loo gudbiyaa macmiilka hanti-dhawr ee ku haboon iyadoo koobi la siinayo madaxa xafiis-dawladeedka haddii lagama maarmaan loo arko waxaana lagama maarmaan ah in koobi la siiyo waaxda kormeerka ee xafiiska maaliyadda. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa waa inay kaladoodaan gabagabada iyo talo-bixinta heerarka ku haboon ee maamulka ka hor intaan la soo saarin warbixinaha.

Doodaha gabagabaynta iyo talo-bixinaha waxaa badanaa la qabtaa marka ay shaqada hanti-dhawrku socoto iyo/ama kulamada ka danbeeya hanti-dhawrida (Shirarka bixitaanka). Farsamada kale waa dib u eegidda diraaftiga mawduucyada hanti-dhawrka, indho-indhaynta, iyo talo-bixinaha ee maamulka unugga hanti-dhawrka gudaha.

Doodahan iyo dib u eegidani waxay taageeraan in la hubiyo inayna jirin wax si xun u fahan ah ama khalad u soo bandhig xaqaa'iq ah, iyadoo la siinayo fursadda macmiilka hanti-dhawrka inuu caddayn ka dalbo walxo xaddidan, uuna qeexo fikirkiisa ku aadan indho-indhaynta, gabagabada iyo talo-bixinaha.

In kastoo ay suurto-gal tahay heerka ka qayb-galayaasha doodaha iyo dib u eegidda inay ku kala duwanaadaan xafiisyadu ama nooca warbixintu, guud ahaan waxaa ku jiridoona afraadadda aqoonta u leh faahfaahinta shaqooyinka iyo kuwa fasixi kara fulinta tallaabo sixitaan.

Hormuudka hanti-dhawrka guduhu ama qof karti leh oo uu u xil-saaray waa inuu dib u eegaa uuna ansixiyaa warbixinta kama danbaysta ah ee hanti-dhawrka ka hor intaan la soo saarin, waa inuu go'aamiyo cidda warbixinta loo qaybinayo. Hormuudka hanti-dhawrka guduhu ama wakiilku waa inuu ansixiyaa, uuna saxeexaa dhammaan warbixinaha kama danbaysta ah. Haddii ay xaalado gooni ahi keenaan, isbadalka hanti-dhawrka waa in la tixgaliyaa, kormeeraha ama hogaanka hanti-dhawrku waa inuu saxeexaa warbixinta isaga oo matalaya hormuudka hanti-dhawrka gudaha.

Warbixinta kama danbaysta ah waa in loo qaybiyaa xubnaha xafiiska, kuwaas oo awoodi kara inay hubiyaan in warbixinta hanti-dhawrka la siiyay tixgalintii ku haboonayd. Tan macnaheedu waa inay warbixintu gaadho dadka awoodda u leh inay qaadaan tallaabo sixitaan ama xaqiijin kara in la qaaday tallaabo sixitaan. Warbixinta kama danbaysta ah ee hanti-dhawrku waa inay gaadho maamulka shaqada dib loo eegayo.

2440. C1 Hormuudka hanti-dhawrka guduhu waxa uu mas'uul ka ayahay u gudbinta warbixinta kama danbaysta ah ee hawl-galada latalineed macaamiisha.

Haddii hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyada ka hawl-galaa qabtaan hawl-galada latalinta, hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu wuxuu leeyahay waajibka u gudbinta warbixinta kama danbaysta ah macaamiisha latalinta.

2440. C2 Hawl-galada latalineed gudahooda, maamulka khatarta, xakamaynta, iyo arrimaha maamul waxaa suurto-gal ah in la sooco, mar kasta oo mawduucyadani ay u yihiin muhiim xafiiska, waana in loo warbixiyaa madaxa xafiiska.

2500 Horusocodka Dabagalka (Monitoring Progress)

Hormuudka unugga hanti-dhawrku wuxuu aasaasi oo uu hayn nidaam lagu dabagalo dabeecadda natiijooyinka loo gudbiyay waaxda kormeerka iyo maamulka xafiiska.

Hormuudka hanti-dhawrka guduhu waa inuu aasaasaa hab-raacyo si ay u galaan arrimahan soo socdaa:

- Xaddiga waqtiga ee uu mmamulku kaga jawaabay indho-indhaynta iyo talo-bixinaha hanti-dhawr ee loo baahan yahay;
- Qiimaynta jawaabta maamulka;
- Falanqaynta jawaabta (hadday muhiim tahay);
- Daba-gal dib u eegis (hadday haboon tahay);
- Hab-raaca gudbinta ee jawaabaha ama tallaabooyinka aan lagu qancin, oo ay ku jiraan malaynta khatarta, oo loo gudbiyo heerarka maamul ee ku haboon.

Indho-indhaynaha iyo talo-bixinaha la warbixiyay qaarkood, waa inay aad muhiim u yihiin si loogu baahdo in uu maamulku ka qaado tallaabo deg deg ah. Xaaladahan waa inuu dabagalo unugga hanti-dhawrka guduhu ilaa laga saxayo, sababtuna waa saamaynta ay ku yeelan karaan xafiiska.

Farsamooyinka loo istaacmaalay dabagalka hab-socodka si waxqabad leh waxaa suurto-gal ah iany ku jiraan:

- Gaadhsiinta indho-indhaynaha iyo talo-bixinaha hanti-dhawrka heerarka ugu haboon ee maamulka mas’uulka ka ah qaaddida tallaabada sixitaan.
- Helidda iyo qiimaynta jawaabaha maamulka ee indho-indhaynta iyo talo-bixinta hanti-dhawrka xilligaa hanti-dhawrida ama waqti maan-gal ah ka dib markii warbixinta hanti-dhawrka la gudbiyo. Jawaabuhu faa’iido badan ayay u leeyihiin hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha, hadday xambaarsan yihiin xog ku filan si uu u qiimeeyo ku fillaanshaha tallaabada sixitaanka ah iyo waqtigeeda.
- Helidda iyo qiimaynta xogta unugyada kale ee xafiiska ee loo xil-saaray mas’uuliyadda hab-raacyada dabagalka iyo nooca sixitaanka.
- Uga warbixinta maamulka sare ama madaxda xafiis-dawladeedyada xaaladda jawabaha indho-indhaynta iyo talo-bixinaha hanti-dhawrka.

2500. A1 Hormuudka unugga hanti-dhawrku waa inuu aasaaso geedi-socod dabagal si uu u dabagalo, una hubiyo in tallaabooyinka maamulka si waxqabad ah loo fuliyay ama in maamulka sare aqbalay khatarta tallaabo qaadis la’aanta.

Hanti-dhawrada guduhu waa inay go’aamiyaan in tallaabo sixitaan ah la qaaday iyo in la gaadhayo midhihi loo baahnaa, ama maamulka sare ama madaxa xafiis-dawladeedku uu aqbalay khatarta tallaabo sixitaan ka qaadis la’aanta indho-indhaynaha la soo warbixiyay.

Dabagalka hanti-dhawrada gudaha waxaa lagu qeexaa geedi-socodka, kaas oo ay ku go’aamiyaan ku fillaanshaha, waxqabadnimada iyo waqtiilenimada tallaabooyinka ay ka qaadeen maamulku indho-indhaynta iyo talo-bixinaha laga soo warbixiyay, oo ay ku jiraan kuwa ay sameeyeen hanti-dhawrada dibadda iyo kuwoyaw kaleba.

Mas'uuliyadda dabagalka waa in lagu qeexaa axdi-qoraaleedka unugga hanti-dhawrka gudaha. Nooca, waqtiga iyo ilaa xadda dabagalka waa inuu go'aamiyaa hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu. Waxyaabaha ay tahay in la tixgaliyo marka laga go'aan gaadhayo hab-raacyada dabagalka ku haboon waa:

- Muhiimadda indho-indhaynta iyo talo-bixinaha la soo warbixiyay.
- Darajada dadaalka iyo kharashka loo baahanyahay si loo saxo xaaladda laga soo warbixiyay.
- Saamaynta ka dhalan karta ee ay tahay in tallaabada sixitaanka ah loo qaado.
- Kakanaanta tallaabada sixitaanka.
- Waqtiga xilli ahaan u khuseeya.

Waxaa sidoo kale suurto-gal ah inuu jiro waqti, halka uu hormuudka hanti-dhawrka guduhu ka go'aaminayo in jawaabaha afka ah ama qoran inay ka tusayaan in tallaabada mar horeba la qaatay ay ku filan tahay markii lagu miisaamo muhiimadda indho-indhaynta ama talo-bixinaha hanti-dhawrka ee la xidhiidha. Xaaladahaas oo kale, dabagalka waxaa suurto-gal ah in la qabto isaga oo qayb ka ah hanti-dhawrka xiga.

Hanti-dhawrada guduhu waa inay xaqiijiyaan tallaabooyinka laga qaaday indho-indhaynta iyo talo-bixinaha hanti-dhawrka in ay xal u yihiin xaaladaha hoosta laga xarriiqay.

Hormuudka hanti-dhawrka gudaha ayaa mas'uul ka ah jadwalaynta shaqooyinka dabagalka iyadoo qayb ka ah jadwalada shaqo ee hanti-dhawrka. Jadwalaynta dabagalka waa in lagu saleeyaa khatarta iyo halista la xidhiidha, sidoo kale heerka adayga iyo muhiimnimada waqti u yeelidda fulinta tallaabada sixitaanka.

2500. C1 Unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu kormeero dhigidda

natiijooyinka shaqda latalineed ilaa xadda lagula heshiiyay macmiilka.

Hanti-dhawrada guduhu waa inay ku baraarugsanaadaan in natiijooyinka hawl-galka shaqda latalineed u baahantahay dabagal, si loo xaqiijiyo fulitaanka tallaabooyinka lagu talo-bixiyay.

2600 Aqbalaadda Maamulka ee Khatarta (Management Acceptance of Risk)

Marka uu hormuudka unugga hanti-dhawrku rumaysan yahay in maamulka sare ay aqbaleen heer khatar saafi ah taas oo aan wax la aqbali karo u ahayn xafiiska, hormuudka unugga hanti-dhawrku waa inuu kaladoodaa arrinta maamulka sare. Haddii go'aanka la xidhiidha khatarta saafiga ah aan la xallinin, hormuudka unugga hanti-dhawrka iyo maamulka sare waa inay u warbixiyaan xaaladda cidda awoodda sare ee kormeerka iska leh si loo xalliyo sida waaxda kormeerka eee Xafiiska Maaliyadda.

Maamulku isagaa mas'uul ka ah go'aaminta tallaabada ku haboon in la qaato marka laga jawaabayo indho-indhaynta, iyo talo-bixinaha hanti-dhawrka ee la soo warbixiyay. Hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha ayaa mas'uul ka ah qiimaynta tallaabadaas maamul si horay loogu xalliyo xaaladaha lagu soo warbixiyay indho-indhaynta iyo talo-bixinta hanti-dhawrka. Go'aaminta xadda dabagalka, hanti-dhawrada guduhu waa inay tixgaliyaan hab-raacyada nooca dabagalka ay qabteen dadka kale ee xafiiska gudihiisa ahi.

Sida lagu caddeeyay Tuduca (section) **2060** ee hal-beegyada jumladaha **3**, talada dhaqameed **2060 – 1**, Maamulka sare waxaa suurto-gal ah inay go'aamiyaan inay u dulqaataan khatarta sixitaan la'aanta xaaladda laga soo warbixiyay sababta oo ah kharashka ama xaalado kale dartood. Madaxa xafiis-dawladeedka waa in la wargaliyo go'aanka maamulka sare waxyaabaha muhiimka ah ee la xidhiidha indho-indhaynta iyo talo-bixinaha hanti-dhawrka.

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 7^{aad}

HAB-DHAQAMEEDKA ANSHAXA (CODE OF ETHICS)

Dhaqanka hab-anshaxeedka xirfadeed (Professional Code of Ethics) waa mid ka mid ah seddexda lagama maarmaanka ah ee xirfad-dhaqameed ee weegaarka guud u ah hanti-dhawrida gudaha.

Waa maxay anshax (What is ethics)?

Anshaxu waa qayb ka mid ah fal-safad la tacaalaysa daraasad nidaam ku salaysan doorashada hal-beegyada fiican iyo kuwa xun oo adag, taas oo ay tahay in loo hago dhinaca wanaagsan, taas oo suurto-gal ah in ugu danbaynta la jiheeyo (Weelwn'ght).

Qeexitaankani wuxuu koobayaa seddex shay oo muhiim ah:

- (b) Anshuxu wuxuu khuseeyaa su'aalo u baahan doorasho adag (dhibaato go'aan);
- (t) Anshuxu wuxuu khuseeyaa inuu hago saxda iyo khaladka (Mabda' damiireed);
- (j) Anshuxu wuxuu la xidhiidhaa qiime-caqiideedka (wanaagga) kuna dabeecaysan tahay go'aanada akhlaaqeed.

Waa maxay dhibaato anshaxeed (What is ethical problem)?

Dhibaato waa xaalad kor u soo baxda marka aad isku dayaysid inaad samayso doorasho tallaabooyin kala duwan, oo ayna doorashada saxda ahi si toos ah u caddayn. Xaalad dhibaato anshaxeed waa xaaladda dhibaato taas oo doorashada tallaabooyinka khiyaaraadku ay saamaynayaan wanaagga dad kale ha ahaadaan afraad ama jamace.

Waa maxay dabeecad anshax leh (What is ethical behavior)?

Waxaa jira laba jawaabood oo fal-safad ahaan ah oo su'aashani leedahay:

- (b) Dabeecadda anshaxeed waa ta soo saarta mabaadiida ugu waaweyn uguna fiican.
- (t) Dabeecadda anshaxeed waa midda waafaqsan qawaaniinta mabaadiida damiireed.

Maxay ugu baahan yihiin afraada iyo kooxuhu inay yeeshaan hab-dhaqan anshaxeed?

Sababtu waa:

- Hab-dhaqanku wuxuu u adeegayaa ujeedo faa'iido badan si raad-raac ahaan iyo tusaale ahaan ah;
- Hab-dhaqanku wuxuu sameeyaa shuruud cad si loo qabto xirfadda;
- Hab-dhaqameedka anshaxa xirfadeed (Professional Code of Conduct) wuxuu awoodaa inuu keeno xalal toos ah, kuwaas oo ay suurto-gal tahay inaan laga helin aragtida guud ee anshaxeed;
- Qofka waxaa fiican inuu ogaado waxay xirfaddu ka filayso;
- Hab-dhaqameedku waa bayaan bulsho oo ah dhaqan mabaadii leh; iyo,
- Waana hab fudaydiya qasbidda ku dhaqanka hal-beegyada.

Dhaqanka hab-anshaxeedka xirfadeed (Professional Code of Ethics)

Dhaqanka hab-anshaxeedka xirfadeed (Professional Code of Ethics) waxa uu khuseeyaa natiijada xidhiidhka goonida ah ee ka dhexeeya xubnaha xirfadleyaasha waxbartay iyo macaamiishooda; xirfadleyaasha ku dhaqma xirfadoodu lama joogaan kuwa aan xidhiidhka adagi ka dhexayn.

Macaamiishu waa inay ku kalsoonaadaan dabeecadda anshaxeed ee xirfadlaha. Kalsoonidan waxaa kor loo qaadi marka xirfadlaha looga baahdo inuu dhaarto ama ballan-qaado inuu bulshada ugu shaqeeyo daacadnimo iyo hawl-karnimo, walibana ay maamulayaan qawaaniin adag oo dabeecad-wanaag anshaxeed ah. Kalsoonidu way sii badani haddii kuwa raadinaya adeegyada xirfadeed ay rumaysan karaan xirfadleyaasha jabiya hab-dhaqankooda anshaxeed inay canaanandoonaan mas'uuliyiintoodu.

Sidaas darteed, nidaam kasta oo ku haminaya inuu kor u qaado xirfadlenimada, hab-dhaqan anshaxeedka waaxaa qasab ku dhaqan-galin hay'ad xirfadeed (professional body), waxayna ku kordhinaysaa sax ahaansho sheegashada xirfadlenimada. Sidaas darteed, hab-dhaqanka wacani wuxuu lagama maarmaan u yahay, kuna haboon yahay xirfadda hanti-dhawrida gudaha, taas oo lagu aasaasay kalsoonida la dhigay ujeedadeeda xaqiijinta (Assurance) ee maaraynta khatarta, xakamaynta iyo maamulka sida uu ka turjumay qeexitaanka hanti-dhawrida guduhu. Hab-dhaqanka wacan ee maachadka hanti-dhawrada guduhu, si kastaba ha ahaatee, wuxuu u gudbaa wax ka danbeeya qeexitaanka hanti-dhawrka gudaha si loogu daro laba qaybood oo muhiim ah:

1. Mabaadiida xidhiiddhka la leh xirfadda hanti-dhawrida gudaha iyo ku dhaqankeeda;
2. Qawaaniinta dhaqanka taas oo caddaynaysa caadooyinka dabeecadda ee laga filayo hanti-dhawrada gudaha. Qawaaniintani waxay caawinayaan fasiraadda ka dhaqan-galka dhabta ah ee mabaadiidu ka dhaqan-galayaan goobta ay tahay inuu hago hab-dhaqanka anshaxeed ee hanti-dhawrada gudaha.

Ku Dabbaqidda iyo Fulinta (Applicability and Enforcement)

Hab-dhaqankan wacani wuxuu ku dabbaqmayaa afraadda hanti-dhawrada gudaha iyo unugyada iyo ururada bixinaya adeegyada hanti-dhawrida gudaha.

Hanti-dhawraha gudaha ee xubin ka ah machadka hanti-dhawrada gudaha, ee jabiya cutubka Itoobiya ee (IIA/EC) ee hab-dhaqan wanaagga waxaa lagu qiimayni, laguna maamuli si waafaqsan haab-raacyada maamul ee uu soo saaro Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu (XMHDH), kaas oo la jaan-qaadidoona hab-raacyada uu soo saaridoono (IIA/EC) kuna salaysan qawaaniinta iyo hab-raacyada maamul ee (IIA). Buugan tababarku wuxuu raacayaa hab-dhaqan anshaxeedka soo socda ee uu soo saaray (IIA) iyadoon waxba laga badalin ama laga habaynin.

Mabaadiida (Principles)

Hanti-dhawrada gudaha waxaa laga filayaa inay ku dhaqmaan, oo ayna raacaan mabaadiidan soo socota:

Sharaf (Integrity)

Sharafta hanti-dhawrka guduhu waxay aasaasi kalsooni, waxayna keeni sal-dhig in lagu kalsoonaado go'aanka xirfadeed ee hanti-dhawrka gudaha.

Dhab ku Salayn (Objectivity)

Hanti-dhawrada guduhu waxay soo bandhigaan heerka u sarreeya ee xirfadeed ee xaqiiqo ku salayneed marka ay ururinayaan, qiimaynayaan, oo ayna gudbinayaan xogta la xidhiidha shaqada socota ee la baadhayo. Hanti-dhawrada guduhu waxay sameeyaan qiimayn isu dheelitiran oo dhammaan xaaladaha la xidhiidha ah, mana aha kuwo ay duufsadaan danahooda gaar ahaaneed ama dad kale markay gaadhayaan go'aanada.

Sir ahaanshaha (Confidentiality)

Hanti-dhawrada guduhu waxay xurmeeyaan qiimaha iyo lahaanshaha xogta ay heleen, mana gudbiyaan xogta awood-siin ku haboon la'aanteed, haddii aanu jirin halkaas waajibaad sharci ama xirfadeed oo faraya inay sidaas sameeyaan.

Karti (Competency)

Hanti-dhawrada guduhu waxay ku dhaqmaan aqoon, xirfad iyo khibradda loo baahan yahay fulinta adeegga hanti-dhawrka guidaha.

Qawaaniinta Hab-dhaqanka (Rules of Conduct)

1. Sharaf (Integrity)

Hanti-dhawrada guduhu:

- 1.1. Waxay u qabanayaan shaqadooda daacadnimo, hawl-karnimo iyo mas'uuliyad.
- 1.2. Waxay dhawrayaan qaanuunka, waxayna samaynayaan caddaymaha ay ka filayaan xirfadda iyo qaanuunku.
- 1.3. Iyaga oo og, kama noqonayaan qayb fal aan qaanuun ahayn, ama kuma hawlanaanayaan tallaabooyin sharaf-ridaya xirfadda hanti-dhawrka gudaha ama xafiiska.
- 1.4. Waxay xurmaynayaan, kana qayb-qaadanayaan ujeedooyinka anshaxeed iyo qaanuuneed ee xafiiska.

2. Dhab ku Salayn (Objectivity)

Hanti-dhawrada guduhu:

- 2.1. Waa inayna ka qayb-qaadan shaqo ama xidhiidh kasta oo dhaawacaya ama loo malaynayo inuu dhaawacayo qiimayntooda aan tuhunka lahayn. Ka qayb-galkan waxaa ka mid ah shaqooyinka ama xidhiidhada kuwaas oo ka hor imanaya danaha xafiiska.
- 2.2. Waa inayna aqbalin shay kasta oo dhaawacaya ama loo malaynayo inuu dhaawacayo go'aankooda xirfadeed.
- 2.3. Waa inay caddeeyaan xaqaa'iqo la taaban karo ee ay ogyihiin, taas oo haddii aan la caddaynin, ay suurto-gal atahay inay burburiso warbixinta shaqooyinka dib loo eegayo.

3. Sir ahaanshaha (Confidentiality)

Hanti-dhawrada guduhu:

- 3.1. Waa inay ahaadaan kuwo ka taxadara isticmaalka iyo ilaalinta xogta ay ku heleen gudashada waajibaadkooda.
- 3.2. Waa inayna u isticmaalin xogta faa'iido shakhsiyeed, una isticmaalin si liddi ku ah qaanuunka ama dhaawac ku ah ujeedooyinka sharci iyo anshaxeed ee xafiiska.

4. Karti (Competency)

Hanti-dhawrada guduhu:

- 4.1.Waa inay ka hawl-galaan oo kaliya adeegyada ay u leeyihiin aqoonta, xirfadda iyo khibradda lagama maarmaanka u ah.
- 4.2.Waa inay u gutaan adeegga hanti-dhawrka gudaha si waafaqsan hal-beegyada xirfad-dhaqameedka hanti-dhawrida gudaha.
- 4.3.Waa inay si joogto ah kor ugu qaadaan aqoontooda, waxqabnimadooda iyo tayada adeegyadooda.

NIDAAMKA XAKAMAYNTA GUDAHA (INTERNAL CONTROL SYSTEM)

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 8^{aad}

Nidaamka Xakamaynta Gudaha (Internal Control System)

Dul-marka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)

Hadda ka hor, qaybihii hore ee buugan tababarka, waxaan kaga doodnay fikradda hanti-dhawrida, Hal-beegyada hanti-dhawrida gudaha ee Deegaanka Soomaalida iyo anshax-xirfadeedka, sidoo kale hab-wanaagsan u dhaqanka. Hal-beegyada hanti-dhawrida gudaha ee Deegaanka, hal-beegga la xidhiidha nidaamka xakamaynta guduhu waa jumladaha **2120**: “shaqada hanti-dhawrka guduhu waa inay ka caawisaa xafiis-dawladeedka haynta xakamayn waxqabad leh iyada oo la qiimaynayo waxqabadnimadooda iyo wax ku oolnimadooda iyo iyada oo la samaynayo hagaajin joogto ah.”

Si loogu hogaansamo hal-beeggan iyo iyada oo ah tallaabada ugu muhiimsan ee lagu go'aaminayo qaab hanti-dhawrkii la qaadan lahaa hanti-dhawrka guduhu waa inuu fahmaa nidaamka xakamaynta gudaha, waana inuu awoodaa inuu qiimeeyo waxqabadnimada iyo ku fillaanshaha nidaamka xakamaynta gudaha. Kulancilmiyeedkan waxaan kaga wada hadlidoonaa, kuna fahmidoonaa dhammaan waxa uu yahay nidaamka xakamaynta guduhu. Kulancilmiyeedka xigana waxaynu dhexdegaynaa mawduuca qiimaynta nidaamka xakamaynta gudaha.

Ujeedada Barashada Kulancilmiyeedka (Session Learning Objective)

Iyada oo la isticmaalayo cashir-bixin, dood iyo layliyo ka qayb-galayaashu waxay awoodi doonaan inay caddeeyaan, oo ay fahmaan nidaamka xakamaynta gudaha.

Mawduucyada Waaweyn ee ay tahay in Laga Wada Hadlo (Main Points to be discussed)

Arrimahan soo socdaa waa goobaha muhiimka ah ee ay tahay in laga wada hadlo:

- Qeexidda nidaamka xakamaynta gudaha;
- Geedi-socodka xakamaynta;
- Noocyada iyo qaybaha (types and classifications) xakamaynta;
- Waaxaha (Components) nidaamka xakamaynta gudaha;
- Saamaynta kambiyuutarada nidaamka xakamaynta gudaha; iyo,
- Xaddidnaanta xakamaynta gudaha.

Qeexidda nidaamka xakamaynta gudaha (Definition of Internal Control System)

Xakamaynta waxaa suurto-gal ah in loo qeexo sidan “tallaabo kasta oo ay qaadaan maamulku si kor loogu qaado suuro-galnimada in ujeedooyinkii iyo yoolashii la dejiyay la gaadhayo.”

Ururka caalamiga ah ee ururada hanti-dhawrka guud (Internal Organization of Supreme Audit Institutions [INTOSAI]) wuxuu ku qeexayaa xakamaynta gudaha sidan “waa geedi-socod muhiim ah kaas oo ay sababeen maamulka iyo shaqaalkaha xafiisku, oo loo qaabeeyay in diiradda lagu saaro khataraha, si uu u keeno xaqiijin maan-gal ah taas oo higsanaysa aragtida (mission) xafiiska”, Ujeedooyinka guud ee soo socda ayaa la gaadhidoonaa:

- Fulinta shaqooyinka isku nidaamsan, ee anshaxeed, tashiilan, wax ku oolka iyo waxqabadka ah;
- Buuxinta waajibaadka mas’uuliyadeed;
- U hogaansanka qawaaniinta iyo waajibaadyada dhaqan-galaka ah;
- Ka ilaalinta khayraadka xatooyada, si xun u isticmaalka iyo dhaawicidda.

Waa fahan qaali ah xubnaha muhiimka ah ee qeexitaanka sare ee xakamaynta guduhu:

- **Geedi-socod muhiim ah:** Xakamaynta guduhu ma aha hal dhacdo oo kaliya, laakiin waa tallaabooyin xidhiidha, kuwaas oo gaadhaya shaqooyinka xafiiska, kuwaas oo uga dhacaya si joogto ah shaqooyinka xafiiska dhexdiisa ah;
- **Ay sababeen maamulka iyo shaqaaluhu:** Dadka ayaa ah waxa ka shaqaysiiyay xakamaynta gudaha. Waxaa lagu qabtaa afraada xafiiska gudihiisa ah waxa ay qabanayaan iyo waxa ay dhahayaan. Si kale markii loo dhigo, xakamaynta gudaha waxaa lagu qabtaa dad;
- **Higsashada Aragtida (Mission) Xafiiska:** Xafiis kasta aasaas ahaan waxaa khusaysa gaadhidda aragtidiisa;
- **Diirad saaridda khataraha:** Wax kasta oo uu ahaado hadafku gaadhitaankiisa waxaa suurto-gal ah inuu waajaho dhammaan noocyada khatartu. Shaqada maamulku waa inay soo saaraan, oo ay ka jawaabaan khatarahan si ay u badiyaan suura-galnimada gaadhitaanka aragtida xafiiska;
- **Keenidda xaqiijin maangal ah:** Waxba kuma jiraan sida wacan ee loo qaabeeyay, loona hawl-galiyay, xakamaynta guduhu maamulka uma keeni karto xaqiiqo buuxda arrinta la xidhiidha gaadhitaanka ujeedooyinka guud. Sidaa badalkeed, heer “maan-gal ah” oo xaqiijina ayaa la gaadhi karaa;
- **Gaadhitaanka ujeedooyinka:** Xakamaynta gudaha waxaa loogu talo-galay gaadhitaanka taxanaha ujeedooyinka guud ee kala duwan, laakiin isla xidhiidha;

- Fulinta shaqooyin nidaamsan, anshax leh, tashiilan, wax ku ool ah, waxqabadna leh;
 - Qaab nidaamsan oo si fiican la isugu duway, lana habeeyay;
 - Anshax ahaan la xidhiidha oo mabaadiida anshaxa ah. Dabeecadda anshaxeed maalmahan waxay xoogga saartaa ka hortagga iyo u kuur-galka khiyaamada iyo musuqa;
 - Tashiilan (Economical) waxay ujeedaa inayna noqon khasaare ama bul-qaas, marka la helayo qadarka saxda ah ee khayraadka ee tirada iyo tayada saxda ah, la soo gaadhsiiyay waqtiga saxda ah ah iyo goobta saxda ah, laguna keenay kharashka ugu hooseeya;
 - Wax ku oolnimo (Efficient) waxay tixraacaysaa xidhiidhka ka dhexeeya khayraadka la isticmaalay iyo wax soo saarka la soo saaray si loo gaadho ujeedooyinkii. Waxay ujeedaa khayraadka ugu yar ee la galiyay si loo gaadho tiro iyo tayo la cayimay oo wax soo saar ah, ama wax soo saarka ugu badan ee lagu soo saaray tayo iyo tiro cayiman oo khayraad gashi ah;
 - Wax-qabad (Effective) waxay tixraacdaa gaadhitaanka ujeedooyinka ama ilaa xadda natiijada shaqo ay u dhiganto ujeedada ama saamaynta loogu talo-galay shaqadaas.
- **Buuxinta mas'uuliyadda waajibaadka:** Ka mas'uul noqoshadu waa geedi-socodka halka xafiiska adeegga dawladdu iyo afraadda ku jirtaa ay mas'uulka ka yihiin go'aanadooda iyo ficilladooda.
 - **U hogaansanka shuruucda iyo xeer-nidaamiyeyaasha:** Xafiisyadu gaar ahaan xafiisyada dawladdu waxaa laga rabaa inay raacaan qawaaniin iyo xeer-nidaamiyeyaal badan;
 - **Ka ilaalinta khayraadka lunsiga, si xun u isticmaalka iyo dhaawicidda:** Tani waa in culayska la saaro ilaalin wax ku ool ah oo khayraadka dawladda ah.

Xaaladda Deegaanka Soomaalida, marka lagu saleeyo qeexitaankaas sare ee xakamaynta gudaha waxaan u qeexi karraa nidaamka xakamaynta gudaha dhammaan siyaasadaha iyo hab-raacyada uu ku dhaqmay madaxa xafiis-dawladeedku si uu u caawiyo gaadhitaanka ujeedooyinkiisa iyada oo la xaqiijinayo kolba sida dhaqan-galka ah shaqooyin nidaamsan, tashiilan, wax ku ool ah iyo ku dhaqan waxqabad leh oo ay ku jiraan:

- Taageeridda siyaasadaha, qawaaniinta iyo xeer-nidaamiyeyaasha gudaha;
- Ilaalinta hantida;
- Ka hortagga iyo u kuur-galka khiyaamada iyo khaladaadka;
- Saxnimada iyo dhamaystirraanta diiwaanada xisaabaadka;
- Diyaarinta waqtiilaha ah ee xogta maamul iyo maaliyadeed ee lagu kalsoon yahay.

GEEDI-SOODKA XAKAMAYNTA (THE CONTOROL PROCESS)

Xakamaynuhu ma aha wax si gaar ah u taagan, laakiin waa qayb ka mid ah geedi-socodka maamulka guud. Kol haddii xakamaynaha la hawl-galiyo waa in si joogto ah ama si xilliile ah loo dabagalo. Xakamaynaha waxaa loo hawl-galiyaa si loo gaadho ujeedooyin xaddidan oo uu dejiyay maamulku, ma jirto meel laga hawl-galiyaa xakamaynta haddayna jirin ujeedooyin la yaqaanaa. Waa waajibaadka maamulka inuu hawl-galiyo xakamaynaha, oo uuna daba-galo hawl-galka xakamaynaha si loo hubiyo inay socdaan si loo gaadho ujeedooyinkii asalka ahaa. Geedi-socodka xulashada ujeedooyinka, xulashada xakamaynaha ku haboon si loo gaadho ujeedooyinkaas, daba-galidda natiijooyinka, iwm., waxaa loo garanayaa sida geedi-socodka xakamaynta. Geedi-socodka waxaa loo kala saari karaa wajiyo kala duwan.

Wajiyada Geedi-socodka Xakamaynta (Stages in the Control Process)

Marxaladda koobaad waa go'aaminta ujeedooyinka ee uu maamulku go'aamiyo. Ujeedooyinka heerka hoose waa inay waafaqaan ujeedooyinka guud ee xafiiska. Kuwa xakamaynayaa waa inay ku baraarugsanaadaan ujeedooyinka, sidaas darteed way garwaaqsan karaan baahida loo qabo xakamaynta. Ujeedooyinka waxaa loo dhigi karaa ama loo caddayn karaa si sifo ahaan ah; tusaale ahaan unugyada ay tahay in la soo saaro ama fasixidda dhammaan dalabyada la soo gudbiyay. Tani waxay dejini hal-beeg lagu qiyaaso natiijada dhabta ah.

Marxaladda Labaad waa qaabaynta iyo fulinta hal-beegyada (measures) si loo gaadho ujeedooyinka. Maamulku waxay xulanayaan hal-beegyada (measures) ugu haboon kuwa loo tixgaliyay in lagu gaadhi karo ujeedooyinka sida ugu tashiilaanta badan, uguna wax ku oolsan iyo uguna waxqabadsan.

Marxaladda seddexaad waa qiyaasidda natiijooyinka. Natiijooyinka qiyaasaha xakamaynta waa in la qiyaasaa si loo arko in la gaadhay ujeedooyinkii iyo bartilmaameedyadii la dhigay. Si loo barbar-dhigo hal-beegga ama natiijooyinka la filaayo maamulku waa inuu dejiyaa hab-raacyo si loo soo ururiyo xogta loo baahanyahay.

Marxaladda afraad, natiijooyinka dhabta ah ee la gaadhay ayaa la barbar-dhigayaa hal-beegga. Tani waxay ku siini sida fiican ee loo gaadhay ujeedooyinka. Go'aanka maamulka ayaa loo baahanyahay in natiijooyinka dhabta ahi yihiin kuwo la aqbali karo iyo inayna ahayn. Haddii natiijooyinka dhabta ahi yihiin kuwo aan la aqbali karin, waxaa la qaadan marxaladda xigta.

Marxaladda shanaad, Waa in la sameeyo laafagurid sababta keentay kala duwanaanshaha si looga go'aan gaadho sababta aan loo gaadhin hal-beegga. Waxaa

dhici kartay inay jireen sababo dhawr ahi sababta loo gaadhi waayay hal-beegga. Tusaale ahaan, waxaa suurto-gal ah inuuna ahayn hal-beegu mid waaqici ah, waxaa suurto-gal ah qiyaasihii la qaatay inayna haboonayn ama si sax ah aan loo qaban ama aan loo fulinin.

Marxaladda lixaad waa go'aaminta tallaabada maamul ee ku haboon. Halkan, maamulku waa inay go'aamiyaan tallaabada la qaadanaayo iyada oo ay ku tiirsan tahay natiijooyinka la gaadhay ee marxaladda shanaad. Tallaabada in la qaado ay tahay waxay noqon kartaa:

1. In la sii wado hal-beegyada (measures) iyadoo la rajaynayo aakhirkee inay shaqeeyaan;
2. In la badalo habka loo dhaqan galiyay hal-beegyada (measures);
3. In la hawl-galiyo hal-beeyo (measures) cusub ama dheeraad ah;
4. In laga tago ujeedada ama laga dhigo hal-beegga mid aad waaqici u ah.

Marxaladda todobaad tallaabo ayaa la qaadayaa iyada oo lagu salaynayo go'aanka lagu gaadhay marxaladda lixaad.

Marxaladda u danbaysa, waxaa jira baahi loo qabo in la sii wado qiimaynta si loo hubiyo in hal-geegyadii asalka ahaa wali dhaqan-gal yihiin ama go'aanada cusub ee la fuliyay ay soo saarayaan natiijooyin la aqbali karo. Qiimayntani waa inay socotaa ilaa ujeedada laga gaadhayo ama laga tagayo.

NOOCYADA IYO QAYBAHA XAKAMAYNTA (TYPES AND CLASSIFICATION OF CONTROLS)

Guud ahaan, waxaa jirta laba nooc oo xakamaynta gudaha ah ee xafiis leeyahay: Xakamaynta maaliyadeed iyo xakamaynta maamuleed. Xakamaynta maaliyadeed waxay aasaas ahaan khusaysaa xakamaynta miisaaniyadda iyo xakamaynta gudaha ee la xidhiidha hab-raacayada si loo hubiyo saxnimada iyo ku kalsoonaanta diiwaanada xisaabaadka/ xogta iyo in la ilaaliyo hantida. Xakamaynta maamulku, dhinaca kale, waxay khusaysaa qorshaha xafiiska iyo dhammaan nidaamyada isku xidhaya iyo hal-beegyada laga dhaqan galiyay shaqada dhexdeeda si ay u keenaan waxqabad wax ku ool ah, oo ayna u dhiiri-galiso u hogaansanka siyaasadaha maamul ee la qeexay.

Labada nooc ee xakamaynta guduhu ma aha kuwo isdiidan, qaar nidaamyada iyo hab-yaacyada ah oo ka jira xakamaynta maaliyadeed waxaa suurto-gal ah inay khuseeyaan xakamaynta maamuleed. Tusaale ahaan, diiwaanada iibinta iyo qiimihu waxay kala soocaa waxa la soo saaray (Products) waxaana suurto-gal ah in loo isticmaalo ujeedada xakamaynta maaliyadeed iyo qaadashada go'aano maamul oo la xidhiidha qiimo u goynta wax soo-saarkaba.

Xakamaynaha waxaa loo kala saari karaa dhaqan-gal ahaan sidan soo socota:

- **Xakamaynaha qaab-dhismeed (Organizational Controls):** Xafiis Dawladeedyadu waa inay u yeeshaan qorshe qaab-dhismeedyadooda, oo qeexaya waajibaadka iyo mas'uuliyadaha, soocayana laymasha xidhiidhka warbixinta shaqooyinka oo dhan. Awood isu wakiilashada waa in si cad loo qeexaa. Iyada oo ah qayb ka mid ah xakamaynta qaab-dhismeedka waa in xoog la saaraa kala saaridda mas'uuliyadaha ama waajibaadka, kuwaasoo u suurto-galin lahaa hal qof inuu diiwaangaliyo oo dhamaystiro geedi-socodka dhacdo maaliyadeed. Xakamaynahani waxay yaraynayaan khatarta ku tagri-falka ula kaca ah iyo khaladaadka aan ula kaca ahayn. Shaqooyinka, ay tahay in la kala saaro ugu yaraan, waxaa ka mid ah fasixidda (authorization), fulinta (execution), ka shaqaynta (operation), haynta (custody) iyo diiwaan-galinta (recording).
- **Xakamaynta xisaabaadka (Accounting Controls):** kuwani waa xakamaynaha shaqada xisaabaadka laga hawl-galiyay si loo hubiyo in dhacdooyinka maaliyadeed si sax ah loo diiwaan-galiyay loona geedi-galiyay ka dib markii si haboon loo fasaxay. Xakamaynahani waxay koobayaan hubinta saxnimada lambarada xisaabta, hubinta wadaraha, heshiisiinta warbixinaha, haynta xisaabaadka guud, leejar hoosaadyada iyo miisaan-xisaabeedyada iyo si haboon dukumeenti ugu haynta dhammaan fal-xisaabeedyada.
- **Xakamaynaha walxaha (Physical Controls):** kuwani waxay khuseeyaan haynta hantida, iyo waxay la xidhiidhaan hab-raacyada iyo hal-beegyada ilaalada ee loo qaabeeyay inay xaqiijiyaan in fara ku haynta hantida lagu xaddido shaqaalaha loo awood siiyay.
- **Xakamaynta shaqaalaha (Personnel Control):** waa inay jiraan hab-raacyo lagu xaqiijinayo in shaqaaluhu leeyihiin aqoon iyo xirfado u dhigma mas'uuliyadaha loo xil-saaray. Tani waxay u tahay muhiim sida nidaam kasta oo si haboon u shaqaynaya oo ku tiirsan hawl-karnimada iyo sharafta kuwa ka shaqaynaya. Shahaadooyinka, xulashada iyo tababaridda sidoo kale qiimaynta dabeecadaha shaqaalaha ay tahay in la shaqaaleeyo ayaa ah dhinacyada muhiimka ah ee ay tahay in la tixgaliyo marka la dejinayo nidaamka xakamaynta shaqaalaha.
- **Xakamaynaha aasaasiga ah (Basic Controls):** kuwan waxaa ku jira xakamaynaha la xidhiidha nidaamka dukumeenti dhigidda, xakamaynaha dukumentiga asalka ah sida foojarada lacag qabashada, qaan-sheegta iibka, iwm., dhinaca sii lambarinta taxanaha ah iyo xakamaynaha kormeeridda ee la xidhiidha kormeerka mas'uuliinta u xil-saaran shaqooyinka maalinlaha ah iyo dukumeentiyada la xidhiidha.

Xakamaynta gudaha waxaa suurto-gal ah in loo kala qaado sida ay ujeedada xakamayntu tahay. Ujeedada xakamayntu waa qasadka loo qaabeeyay xakamaynaha. Xakamaynahan waxaa loo qaybin karaa afar meelood:

- **Xakamaynaha tilmaanta (Directive Controls)** kuwaas oo sababa ama dhiirigaliya in dhacdada la rabaa ay dhacdo (tusaale ahaan, aasaasida hab-raac shaqo);
- **Xakamaynaha ka hortagga (Preventive Controls)** kuwaas oo ka bajinaya dhacdada aan la rabin inay dhacdo (tusaale ahaan, kala saaridda waajibaadka iyo shuruudda awood bixinta);
- **Xakamaynaha baadhidda (Detective Controls)** kuwaas oo baadha dhacdo aan la rabin oo horay u dhacday (tusaale ahaan, kormeer iyo dib u eegis);
- **Xakamaynaha sixidda (Corrective Controls)** kuwaas oo saxa khaladaadka la helay (tusaale ahaan, la soo noqoshada lacagaha dheeraadka loo siiyay iibiyeyaasha, eryidda shaqaalaha aan kartida lahayn, iwm.).

Qaybaha Xakamaynta Gudaha (Components of Internal Control)

Xakamaynta guduhu waxay koobaysaa shan qaybood oo wada xidhiidha:

- Xakamaynta deegaanka (Control Environment);
- Qiimaynta khatarta (Risk assessment);
- Xakamaynta shaqooyinka (Control activities);
- Xogta iyo xidhiidhka (Information and communication); iyo,
- Dabagalka (Monitoring).

Xakamaynta gudaha waxaa loo qaabeeyay inay keento xaqiijin maan-gal ah in ujeedooyinka guud ee xafiiska la gaadhay. Inkastoo ujeedooyinka xakamaynta guud ay suurto-gal tahay inay ku kala duwanaadaan xafiisyadu waxaa ugu muhiimsan mas'uuliyad u qoolaanta iyo warbixinta; u hogaansanka qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada; shaqooyin habaysan, anshaxle, tashiilan, wax ku ool ah, oo waxqabad ah; iyo ilaalinta khayraadka. Sidaas darteed, ujeedooyin cad waa arrin horay loogu baahanyahay geedi-socodka xakamaynta gudaha.

Xakamaynta Deegaanka (The Control Environment)

Xakamaynta deegaanku waa codka xafiiska ee soo jeedinaya feejignaanta xakamaynta shaqaalaha. Waa aasaaska dhammaan nidaam xakamayneedka gudaha. Waxay keentaa edebta iyo qaab-dhismeedka sidoo kale jawiga, kaas oo duufsanaya tayada xakamaynta gudaha oo dhan. Waxay leedahay saamayn guud sida tabaha iyo ujeedooyinka loo aasaasay, iyo shaqooyinka xakamaynta loo qaabeeyay.

Xubnaha xakamaynta deegaanku waa:

- 1) Waa sharafta shakhsiyeed iyo xirfadeed iyo akhlaaqda qiimeed ee maamulka iyo shaqaalaha, ayna ku jiraan fikrad taageero oo ku waajahan xakamaynta gudaha xilli kasta xafiiska guud ahaantiis;
- 2) Go'aansiga hawl-karnimo: Tan waxaa ku jira heerka aqoonta iyo xirfadda loo baahan yahay si ay u caawiso hubinta waxqabadka nidaamsan, anshaxle, tashiilan, wax ku ool ah, waxqabadna ah, sidoo kale fahanka fiican ee mas'uuliyadda afraad ee la xidhiidha xakamaynta gudaha,
- 3) "Jabaqda sare (tone at the top)" (tusaale, falsafadda maamulka iyo habka hawl-qabadka) taas oo ka turjumaysa:
 - Fikrad taageero oo ku waajahan xakamaynta gudaha xilli kasta, madax bannaani, karti iyo hogaamin tusaale ah;
 - Xeer hab-dhaqan oo uu dejiyay maamulku, iyo latalin iyo qiimaynaha waxqabadka taas oo taageeraysa ujeedooyinka xakamaynta gudaha iyo, gaar ahaan, ta shaqooyinka anshaxeed.
- 4) Qaab-dhismeedka xafiis waxaa ku jira:
 - Qaybinta awoodda iyo mas'uuliyadaha;
 - Awood siinta iyo mas'uuliyad u qoolaanta;
 - Jid warbixineed oo haboon.
- 5) Siyaasadaha cududda shaqaalaha iyo dhaqamadooda, taas oo ay ku jirto shaqaalaynta, wacyi-galinta, tababaridda (mid rasmi ah iyo shaqada dhexdeeda) iyo waxbarista, qiimaynta iyo latalinta iyo mushaar siinta.

Qiimaynta Khatarta (Risk Assessment)

Marka la hayo ujeedooyin cad oo la dejiyay iyo xakamaynta deegaanka oo waxqabad leh oo la aasaasay, qiimaynta khatarta soo waajahaysa xafiiska isaga oo raba inuu gaadho aragtidiisa (mission) iyo ujeedooyinkiisa waxay u keenaysaa sal-dhig in la soo saaro jawaab ku haboon khatarta. Qiimaynta khatartu waa geedi-socodka kala soocidda iyo lafaguridda khataraha la xidhiidha gaadhitaanka ujeedooyinka xafiiska iyo go'aaminta jawaabta ugu haboon. Tani waxay u duud-xulaysaa:

- 1) Soo saaridda khatarta, taas oo la xidhiidha ujeedada xafiiska iyo si guud ahaan ah ay ku jiraan khataraha gudaha iyo dibaduba sidoo kale suuro-galnimada khiyaamo iyo musuq.
- 2) Qiimaynta khatarta iyada oo la qiyaasayo ahmiyadda khatarta iyo qiimaynta suuro-galnimada dhicitaanka khatarta, ujeedadu waa in ay ka warqabaan maamulku meelaha khatarta, halka u baahan in tallaabo la qaado iyada oo la tixgalinayo muhimadooda la xidhiidha.
- 3) Qiimaynta khatarta badan ee xafiiska, halka khatarta badan loola jeedo waa qaddarka khatarta ee xafiisku isu diyaariyay inuu la kulmo ka hor inta aanu go'aamin tallaabada lagama maarmaanka ah.

- 4) Soo saaridda jawaabaha waxaana jira halkaas afar nooc: wareejin (transfer), u dulqaadasho (tolerance), la dhaqan (treatment) ama dhamaystir (termination) kuwaas oo la dhaqanka khatartu tahay ta ugu haboon ee la xidhiidha, sababta oo ah xakamaynta gudaha ee waxqabadka ahi waa habka ugu wayn ee lagu xalliyo khatarta.

Qiimaynta khatartu waa inay tahay geedi-socod joogto ah, maadaama xaaladaha maamul, dhaqaale, qawaaniineed iyo xaaladaha shaqeedba ay si joogto ah isu badalayaan.

Xakamaynta Shaqooyinka (Control Activities)

Qaybta seddexaad, xakamaynta shaqooyinka waa tabta ugu wayn ee khatarta lagu yareeyo. Xakamaynta shaqooyinku waa ka hortagga iyo/ama baadhidda tallaabooyinka xakamaynta gudaha ee la qaato. Tallaabooyinka sixitaanka ahi waa dhamaystir lagama maarmaan u ah shaqooyinka xakamaynta gudaha si loo gaadho ujeedooyinka.

Si ay waxqabad u noqdaan, shaqooyinka xakamayntu waa inay haboonyihiin, una shaqaynayaan si waafaqsan qorshaha guud ahaan iyo waqtiga loogu talo-galay, oo ayna ahaadaan kuwo kharash yar, dhamaystiran, maan-gal ah iyo si doos ah ula xidhiidha ujeedooyinka xakamaynta.

Shaqooyinka xakamayntu waxay dhacaan guud ahaan xafiiska dhexdiisa, heerarka oo dhan iyo dhammaan shaqooyinka. Waxay koobaan xadda soo socota ee baadhidda iyo ka hortagga xakamaynta shaqooyinka, tusaale ahaan:

1. Hab-raacyada fasaxaadda iyo ansixinta:

- Fasixidda (authorization) iyo fulinta (executing) dhacdooyinka maaliyadda waxaa qaban oo kaliya dadka matalaya baaxadooda awoodeed. Fasaxaaddu waa hab mabda' oo hubineed in dhacdooyinka maaliyadeed ee saxda ah iyo dhacdooyinka kaleba in loo billaabay siday maamulku ugu talo-galeen. Hab-raacyada fasaxaadu, kuwaas oo ay tahay in dukumeenti ahaan loo dhigo, si cadna looga warbixiyo maamulka iyo shaqaalaha, waa inay ku jiraan xaaladaha gaarka ah iyo arrimaha ay tahay in fasaxaadda lagu sameeyo.

2. Kala-saaridda waajibaadka (fasaxaadda, haynta, geedi-galinta, diiwaan-galinta, dib u eegidda):

- Si loo yareeyo khatarta khaladaadka, bulqaasidda, ama falalka khaldan iyo khatarta baadhid la'aanta dhibaatooyinkaas, hal qof ama koox waa inayna maamulin dhammaan heerarka muhiimka ah ee dhacdooyinka maaliyadeed ama dhacdooyinka kaleba. Laakiin, waajibaadka iyo mas'uuliyadaha waa in loogu xil-saaraa si farsamaysan dad kala duwan si loo hubiyo in jeeggarayn waxqabad iyo baalansiyo sax ahi jiraan. Waajibaadka waaweyn waxaa ku jira fasaxaadda iyo diiwaan-galinta dhacdooyinka maaliyadeed, haynta, geedi-galinta iyo dib u eegidda ama dhacdooyinka hanti-dhawrida.

3. **Xakamaynaha helidda ama gaadhidda diiwaanada:**

- Gacan ku haynta hantida iyo diiwaanadu waxaa lagu koobay afraad loo awood siiyay kuwaas oo mas'uul ka ah haynta iyo/ama isticmaalka hantida. Mas'uuliyad ka ahaanshaha haynta waxaa lagu caddeeyaa jiritaanka rasiid (Receipt), alaabada, ama diiwaanada kale ee u xil-saaraya haynta iyo diiwaan-galinta wareejinta gacan ku haynta. Xaddidaada gacan ku haynta hantidu waxay yaraysaa isticmaalka aan la fasixin ama khasaaraha dawladda, waxayna caawisaa in la gaadho tilmaamaha maamulka.

4. **Xaqiijimaha (Verifications):**

- Dhacdooyinka maaliyadeed iyo dhacdooyinka kale ee muhiimka ahba waa la xaqiijinayaa ka hor intaan la geedi-galinin iyo ka dibadda, tusaale ahaan, marka alaabada la keeno, tirada alaabada la keenay waxaa lagu xaqiijiya tirada alaabada la dalbay. Marka la helo qaansheegta alaab-keenaha tirada alaabta la helay waa la xaqiijinayaa. Alaabada sii taalayna waxaa lagu xaqiijinayaa tirada kaydka.

5. **Iswaafajinta (Reconciliation):**

- Diiwaanada waxaa la iswaafajini dukumeentiyada ku haboon si joogto ah, tusaale ahaan, diiwaanada xisaabaadka ee la xidhiidha xisaabaadka baanka waxaa la iswaafajini warbixinaha baanka ee u dhigma.

6. **Dib u eegidda waxqabadka shaqada (Review of operating performance):**

- Waxqabadka shaqada dib ayaa loo eegi iyada oo la barbardhigayo si joogto ah hal-beegyada la dejiyay, iyada oo la qiimaynayo waxqabanimada iyo wax ku oolnimada. Hadday go'aamiso dib u eegista waxqabadku in waxqabadka dhabta ahi aanu waafaqsanayn ujeedooyinkii ama hal-beegyadii la dejiyay, geedi-socodyada iyo shaqooyinka loo aasaasay in lagu gaadho ujeedooyinka waa in dib loo eegaa si looga go'aan gaadho haddii loo baahanyahay hagaajin.
- Dib u eegidda shaqada, geedi-socodyada iyo shaqooyinka hawl-qabashada waa in dib loo eegaa si waqtiile ah si loo xaqiijiyo in ay la socdaan xeer-nidaameedyada, siyasadaha, hab-raacyada ama shuruudaha kale ee hadda jira.
- Kormeer (u xil-saarid, dib u eegid iyo ansixinta tilmaamaha iyo tababaridda): kormeerka wxtarka ahi wuxuu caawiyaa in la xaqiijiyo in ujeedooyinka xakamaynta gudaha la gaadhay. U xil-saaridda, dib u eegidda iyo iyo ansixinta shaqada shaqaalaha waxaa ku jira:
 - Si cad ula xidhiidhintaa waajibaadka, mas'uuliyadaha iyo mas'uuliyad u qoolaanta loo xil-saaray xubin kasta oo shaqaale ah;
 - Si farsamaysan dib ugu eegidda shaqada xubin kasta ilaa xadda suuro galka ah;
 - Ansixinta shaqada marxaladaha xasaasiga ah ee ay marayso si loo xaqiijiyo in ay raacayso sidii loogu talo-galay.

- Shaqo u wakiilashada kormeeruhu waa inayna hoos u dhigin mas'uuliyad u qoolaantiisa la xidhiidha mas'uuliyadaha iyo waajibaadka. Kormeereyaashu sidoo kale waxay siinayaan shaqaalahooda tilmaamaha iyo tababarka lagama maarmaanka ah si ay u caawiso in la xaqiijiyo in khaladaadka, bulqaasta (waste), iyo tallaabooyinka xun la yareeyo, iyo in tilmaamaha maamulka la fahmo, lana gaadho.

Xogta iyo xidhiidhka (Information and communication)

Qaybta afraad ee xakamaynta guduhu waa xogta iyo xidhiidhka. Xog iyo xidhiidh waxqabad ahi wuxuu aasaas u yahay xafiiska si uu wado, una xakameeyo shaqooyinkiisa.

Xogta iyo xidhiidhku waxay lagama maarmaan u yihiin in la xaqiijiyo dhammaan ujeedooyinka xakamaynta gudaha. Tusaale ahaan, ujeedooyinka buuxinta waajibaadka waxaa lagu gaadhi karaa soo saaridda iyo haynta xogta maaliyadeed iyo ta aan ahayn maaliyadda oo kalsooni leh, lana xidhiidha iyo ku gudbinta xogtan qaabka si fiican uga warranka warbixinta waqtiilaha ah.

Xogta iyo xidhiidhka la xidhiidha waxqabadka xafiiska waxay abuuri suuro-galnimada in la qiimeeyo nidaamka, anshaxa, tashiilaanta iyo, wax ku oolnimada iyo waxqabadnimada shaqooyinka.

Xogta waa loo baahanyahay heerarka xafiiska oo dhan si loo helo xakamaynta gudaha oo waxqabad leh, loona gaadho ujeedooyinka xafiiska. Sidaas darteed, xogta ku lug leh ee la xidhiidha waa in la soocaa, la ururiyaa, loona gudbiyaa qaabka iyo xilliga u suurto-galinaya dadka inay qabtaan xakamayntooda gudaha iyo mas'uuliyaadkooda.

Awoodda maamulka inay qaataan go'aanno ku haboon waxaa saamaynaya tayada xogta, taas oo ka turjumaysa inay tahay xogtu mid haboon, waqtiile ah, xilligeedii joogta, sax ah, oo la heli karo.

Dabagalka (Monitoring)

Dabagalku waa qaybta shanaad ee ugu danbaysa. Maadaama ay tahay xakamaynta guduhu geedi-socod fir-fircoon oo ay tahay in loola qabsado si joogto ah isaga oo uu ku waajahan yahay khataraha iyo isbadallada xafiiska soo waajahaya, dabagalka nidaamka xakamaynta guduhu waa lagama maarmaan si uu u caawiyo hubinta xakamaynta guduhu inay ahaato mid ku waajahan ujeedooyinka isbadalaya, deegaanka, khayraadka iyo khataraha.

Dabagalka waxaa loo qaban karaa si joogto ah ama qaab qiimayno kala baxsan ah. Dabagalidda joogtada ah ee xakamaynta guduhu waxay dhacdaa xaaladda caadiga ah ee

ay socoto shaqooyinka xafiisku. Waxaa loo qabtaa si joogto ah oo ku adag shaqooyinka xafiiska. Taas iyadoo natiijo ka ah, iyadaa ka waxqabad badan qiimaynta goonida ah si loo qaato tallaabooyin sixitaan oo deg deg ah, iyadoo waliba qiimaynaha goonida ah ay dhacaan xaqiiqada ka dib.

Dabagalka sidoo kale waa inay ku jirto siyaasadaha iyo hab-raacyada loola jeedo in lagu hubiyo natiijooyinka hanti-dhawrida iyo dib u eegidyada kale in loo xalliyay si dhakhso ah oo ku filan.

Xidhiidhada Ujeedooyinka iyo Qaybaha (Relationship of Objectives and Components)

Waxaa jira xidhiidh toos ah oo ka dhexeeya ujeedooyinka guud, kuwaas oo u taagan waxa uu xafiisku xoogga saarayo gaadhidooda, iyo qaybaha xakamaynta gudaha, kuwaas oo u taagan maxaa loo baahanyahay si loo gaadho ujeedooyinka guud. Xidhiidhka waxaa lagu qeexay isku-xidhan seddex jihoole ah (three dimensional matrix), oo ah qaab seddex jibaar (cube shape).

Ujeedooyinka guud ee afarta ah – (Mas’uuliyad u qoolaanta iyo warbixinta), (u hogaansanaanta qawaaniinta iyo xeer-nidaamiyeyaasha), (nidaamsanaanta, anshaxa, tashiilidda, wax ku oolnimada iyo waxqabadnimada) iyo (hawl-qabadka iyo ilaalinta khayraadka) – ayaa u taagan tiirasha qotonka ah, shanta qayboodna waxay u taagan yihiin laymasha jifka ah, iyo xafiiska iyo waaxihiisa waxaa lagu qeexay jihada seddexaad ee isku xidhanta.

Qayb kasta laynkeeda wuxuu gudub u goynayaa, uuna ku dabaqmayaa ujeedooyinka guud ee afarta ah. Tusaale ahaan, xogta maaliyadeed iyo taan maaliyadda ahaynba waxaa laga soo ururiyay ilo gudaha iyo dibadda ah, kuwaas oo ay leedahay qaybta xogta iyo xidhiidhku, waxaana loogu baahday in lagu maareeyo shaqooyinka, laguna warbixiyo oo ayna buuxiso ujeedada mas’uuliyad u qoolaanta, loona hogaansamo qawaaniinta dhaqan-galka ah.

Sidaas oo kale, marka la fiiriyo ujeedooyinka guud, dhammaan qaybaha shanta ahi waxay la xidhiidhaan ujeedo kasta. Marka la soo qaato hal ujeedo, sida waxqabadnimada iyo wax ku oolnimada shaqooyinka, waxaa iska cad in dhammaan shanta qaybood ay dhaqan-gal ku yihiin oo ayna muhiim u yihiin gaadhitaankeeda.

Saamaynta Kaambiyuutarada Nidaamka Xakamaynta Gudaha (The Impact of Computers on Internal Control System):

Isticmaalka nidaamka deg degga ah si loo geedi-galiyo xogta waxay keeni khataro dhawr ah, taas oo u baahan in uu tixgaliyo xafiisku. Khatarahani waxay ka imanayaan, iyaga oo la jira arrimo kale, geedi-galinta isku midka ah ee dhacdooyinka, kor u kaca suuro-galnimada khaladaad aan la helin, jiritaankiisa, dhamaystirnaanta iyo baaxadda tijaabada

hanti-dhawrka, nooca (hardware and software)-ka ee la isticmaalay; iyo diiwaan-galinta dhacdooyinka maaliyadeed ee aan caadiga ahayn ama aan joogtada ahayn. Tusaale ahaan, khatarta la fal-gashan geedi-galinta isku midka ah ee dhacdooyinka maaliyaddu waa khaladaadka ka imanaya dhibaatooyinka barnaamijaynta kambiyuutarka, waxayna ugu dhici si joogto ah dhacdooyinka maaliyadeed. Sidaas darteed, iyadu waa muhiim in hanti-dhawrada guduhu ay fahmaan saamaynta kambiyuutaradu ay ku leeyihiin nidaamka xakamaynta gudaha iyo tallaabooyinka ay tahay in la qaado si loo hayo nidaamka xakamaynta gudaha oo waxqabad leh goobta kambiyuutarka.

Xakamaynaha kambiyuutarka ee waxqabadka ahi waxay u keeni karaan maamulka hubin maan-gal ah in xogta la geedi-galiyay ay waafaqsan tahay ujeedooyinka xakamayntii loo baahnaa, sida xaqiijinta dhammaystirnaanta, waqtiilenimada, iyo saxsanaanta xogta iyo haysashada sharafteeda. Xakamaynaha kambiyuutarku waxay koobayaan laba kooxood oo ballaadhan: xakamaynaha guud iyo xakamaynaha isticmaalka.

Xakamaynaha Guud (General Controls):

Xakamaynaha guud waa qaab-dhismeedka, siyaasadaha iyo hab-raacyada taas oo dhaqan-gal ku ah dhammaan ama qayb weyn oo nidaamka xogta xkafiis ka tirsan sida maskaxda hawl-galisa macluumaadka (mainframe-ka ama CPU-ga), kambiyuutarka yar (minicomputer), shabakadda (network) iyo deegaanka kama-danbays lagu isticmaalayo, waxayna caawisaa in la hubiyo si haboon u isticmaalkooda. Waxay abuuraan bii'ada taas oo nidaamka isticmaalka iyo xakamaynuhuba ku shaqeeyaan.

Qaybaha ugu waaweyn ee xakamaynaha guud waa:

- (1) Qorshaynta barnaamijka ilaalinta xafiiska guud ahaan iyo maamulka oo keenaya hab-guud iyo meerto shaqo oo joogto ah oo lagu maaraynayo khatarta, laguna soo saarayo siyaasadaha nabad-galyada, qoondaynta mas'uuliyadaha, iyo dabagalida ku filaanshaha xakamaynaha la xidhiidha kambiyuutarka ee xafiiska.
- (2) Xakamaynta fara ku hayntu waxay xaddidaa ama ay baadhaa in faraha lala galo khayraadka kambiyuutarka (xogta, barnaamijyada, qalabka, iyo adeegyada), deedna waxay ka ilaalisaa khayraadkan dib u habaynta aan loo fasixin, khasaaraha, waxayna faa'iidaydaa in la cadeeyo arrimahaas. Xakamaynaha fara lagalku waxay koobayaan xakamaynaha qalab ahaaneed iyo waxyaabaha maanka la xidhiidha.
- (3) Xakamaynaha soo saarka, hagaajinta iyo badalaadda isticmaalka (Software)-ku waxay ilaalisaa barnaamijyada aan la fasixin ama dib u habaynta barnaamijyada hadda jira.
- (4) Xakamaynaha nidaamka (software)-ku wuxuu xaddidaa oo uu dabagalaa in faraha lalagalo barnaamijyada awoodda leh iyo faylasha lama taabtaanka ah, kuwaas oo

xakameeya kambiyuutarka (Hardware)-kiisa iyo badbaadiya isticmaalada (applications) lagu taageeray nidaamka.

- (5) Kala soocidda waajibaadku waxay ka turjumaysaa in siyaasadaha, hab-raacyada iyo qaab-dhismeedka xafiiska loo aasaasay inuu ka ilaaliyo maamulidda hal qof dhammaan dhinacyada muhiimka ah ee shaqooyinka kambiyuutarka la xidhiidha, deedna uu qaado tallaabooyin aan sharci ahayn ama uu u helo fara lagal aan fasax lahayn khayraadka iyo diiwaanada.
- (6) Xakamaynaha adeegga joogtada ah waxay caawiyaan in la hubiyo marka ay dhacaan dhacdooyin lama filaan ahi, in shaqooyinka aadka muhiimka u ahi ay socdaan iyaga oo aan kala gu'in iyo/ama xogta lama taabtaanka iyo muhiimka ahba si deg deg ah loo difaaco.

Xakamaynaha Isticmaalka (Application Controls)

Xakamaynaha isticmaalku (Application) waa qaab-dhismeedka, siyaasadaha, iyo hab-raacyada taas oo ka dhaqan-galaysa nidaamyada isticmaalka ee kala saran; sida daymaha la leeyay (accounts payable), alaabada taala (inventory), Bayroolka (Payroll), deeqaha (grants), ama daymaha (loans), waxaana loo qaabeeyay inay daboo sho geedi-galinta xogta isticmaalka (software) dhexdiisa ah oo xaddidan. Xakamaynahan waxaa loo qaabeeyay inay ka hortagaan, baadhaan, oo ay saxaan khaladaadka iyo dhacdooyinka aan caadiga ahayn marka xogtu socoto nidaamka dhexdiisa.

Xakamaynaha isticmaalka (Software) iyo xaaladda ay xogtu u socoto nidaamyada xogta dhexdooda waxaa loo kala qaadi karaa seddex waji oo wareegga geedi-galinta ah:

1. **Gashiga (Input):** xogta ayaa la fasaxaa, loo badalaa qaab iswada, lana galiyaa hab-isticmaalka si sax ah, dhammaystiran iyo si waqtiile ah;
2. **Geedi-galinta (Processing):** Xogta si deg deg ah ayaa loogu geedi-galiyaa kambiyuutarka, faylashana waa la cusboonaysiiyaa si sax ah; iyo,
3. **Wax soo saar (Output):** Faylasha iyo warbixinaha uu soo saaray hab-isticmaalku wuxuu waafaqsan yahay dhacdooyinka maaliyadeed ama dhacdooyinka kale kuwaas oo dhab ahaantii dhacay, si sax ahna u waafaqsan natiijooyinka geedisocodka, waxaana warbixinaha loo xakameeyaa, loona qaybiyaa isticmaalayaasha loo awood siiyay.

Xakamaynaha isticmaalka waxaa suurto-gal ah in loo qaybiyo ujeedada noocyada xakamaynta ee uu la xidhiidho, in dhacdooyinka maaliyadeed iyo xogta la fasaxay, dhammaystiran tahay, sax tahay, oo ay ansax tahay. Xakamaynaha fasaxaadu waxay khuseeyaan ansaxsanaanta dhacdada maaliyadeed waxayna caawiyaan in la hubiyo in dhacdooyinka maaliyadeed ay u taagan yihiin xaaladaha kuwaas oo dhab ahaantii dhacay xilli xaddidan dhexdiis. Dhammaystirraanta xakamaynuhu waxay la xidhiidhaan in

dhammaan dhacdooyinka maaliyadeed ee ansaxa ah la diiwaan-galiyay, oo si haboon loo kala soocay. Sax ahaanshaha xakamaynuhu waxay diiradda saartaa in dhacdooyinka maaliyadeed si sax ah loo diiwaan-galiyay, oo dhammaan laamaha xogtu ay yihiin kuwo sax ah. Xakamaynaha geedi-galinta daacadnimada iyo faylasha xogtu, hadday dhibaato jirto, waxaa la jabin karaa mid kasta oo ka mid ah xakamaynaha isticmaalada sare lagu sheegay, waxaana uu u gogol xaadhayaa dhacdooyin maaliyadeed oo aan la fasixin, sidoo kale waxay ka qayb-qaadanaysaa xog aan dhammaystirrayn oo aan sax ahayn. Xakamaynaha isticmaalka waxaa ku jira shaqooyinka xakamaynta ee la barnaamijeyay ee ah wax soo saarka la xidhiidha kambiyuutarka, sida dib u habaynta nidaamka iswada, iyo dabagalka gacmeed ee wax soo saarka la xidhiidha kambiyuutarka, sida dib u eegidda warbixinaha ee soocaya waxyaabaha la diiday ama aan caadiga ahayn.

Waxyaabaha Xadaynaya Nidaamka Xakamaynta Gudaha (Limitations of Internal Control System)

Nidaamka xakamaynta gudaha oo waxqabad ahi wuxuu yareeyaa suuro-galnimada inaan la gaadhin ujeedooyinka xakamaynta. Hase ahaatee, jiritaanka arrimo badan oo xadaynaya sababtood, xakamaynta guduhu way ku guuldarraysan inay u shaqayso sidii loogu talo-galay. Arrimaha soo socdaa waa qaar ka mid ah arrimaha xaddida:

- Ka tallaabsashada maamulka nidaamka xakamaynta;
- Ku tumashada awoodda mas'uuliyadaha;
- Mu'aamarad u dhaxaysa laba ama wax ka badan oo xubnaha shaqaalaha ah;
- Mu'aamarad daneed oo dhinacyada dibadda ah;
- Khiyaamo;
- Nidaamyada soo bandhigaya fursado cad cad oo qaanuun jabineed;
- Ku guul-daraysiga maamulka sare inay uga tallaabo qaadaan si kama danbays ah:
 1. Jabinta nidaamka xakamaynta gudaha;
 2. Baabi'inta caddaymaha ay baabi'iyaan kuwa mas'uulka ka ah tagri-falka;
- Baahida loo qabo in la qaabeeyo iyo in la hawl-galiyo nidaam xakamayneed xaalad kharash yaraani ku dheehan tahay. Sidaas darteed, waxaa suurto-gal ah inaan la billaabi karin wax xakamayn ah sababta oo ah ma aha kuwo kharash yar.

Gabagabada Kulan-Cilmiyeedka (Session Summary)

Kulan-cilmiyeedkan waxaan:

- Ku qeexnay xakamaynta, xaakamaynta gudaha iyo nidaamka xakamaynta gudaha;
- Ku soocnay jidad kala gadisan oo ah kala soocidda xakamaynta gudaha;
- Kaga doodnay ujeedooyinka guud iyo qaybaha la xidhiidha xakamaynta gudaha iyo xidhiidhaddooda;

- Kaga doodnay saamaynta kambiyuutaradu ku leeyihiin nidaamka xakamaynta gudaha, waxaana kale oo la caddeeyay xakamaynaha lagama maarmaanka ah markii la eego xakamaynaha guud iyo isticmaalka xakamaynaha;
- Ku soocnay wax ka mid ah waxyaabaha xaddidaya xakamaynta gudaha.

Layli (Exercise) 8 – 1

Nidaamka Xakamaynta Gudaha (Internal Control System)

Ujeedada (Purpose):

Si loo caddeeyo qaybaha nidaamka xakamaynta gudaha, loona sharxo xidhiidhada ka dhexeeya qaybaha.

Tilmaamo (Instructions)

1. Uga shaqee laayliga kali ahaan.
2. Akhri xogta lagugu siiyay hoos.
3. Dhamaystir shaqooyinka loo baahan yahay.
4. Soo gudbi warqadda aad kaga jawaabtay si loo qiimeeyo.
5. Xalka la soo jeediyay waa la soo gudbindoonaa, waana laga doodidoona.

Sidii adoo ah sarkaal sare oo hanti-dhawrka gudaha ah, waxaa uu kaa codsaday hormuudka unugga hanti-dhawrka guduuhu inaad u soo diyaariso soo bandhig kulanka shaqaalaha hanti-dhawrka si looga wada hadlo arrimaha ku saabsan qaybaha nidaamka xakamaynta gudaha iyo xidhiidhada ka dhexeeya qaybahaas iyo sidoo kale ujeedooyinka guud ee nidaamka xakamaynta gudaha. Soo bandhigaaga waa inaad diiradda saarto arrimahan soo socda:

b. Qaybaha xakamaynta gudaha.

t. Xidhiidhka ka dhexeeya ujeedooyinka guud iyo qaybaha.

Waxaa la rabaa:

Inaad u qeexo si faahfaahsan arrimaha aad soo bandhigtay .

Waqtiga loogu talagalayna waa: **30 Daqiiqo.**

KULAN-CILMIYEED (SESSION)

9aad

QIIMAYNAHA XAKAMAYNTA GUDAHA (Evaluating Internal Control)

Dul-marka Guud ee Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)

Qaybtii hore ee Buug-tababareedkan waxaan ku qeexnay nidaamka xakamaynta gudaha, waxaa kale oo aan kaga doodnay shanta qaybood ee xakamaynta gudaha si loogu fahmo si haboon, loona xaqiijiyo nidaamka xakamaynta gudaha. Marka laga duulo hal-beegyada caalamiga ah ee dhaqan xirfadeedka hanti-dhawrida gudaha ee lagu xusay sadarada (Paragraph) 2120 shaqada hanti-dhawrka guduhu waa inay kaalmaysaa xafiiska si uu u lahaado xakamaynta gudaha ah oo waxqabad ah, iyada oo la qiimaynayo waxqabadnimadooda iyo wax ku oolnimadooda iyo iyada oo lagu samaynayo hagaajin joogto ah. Sidaas darteed, hanti-dhawrka guduhu waa inay qiimeeyaan nidaamka xakamaynta gudaha ee xafiis-dawladeedka la hanti-dhawrayo. Halkan ujeedadu kaliya ma aha inuu caawiyo xafiis-dawladeedku inuu lahaado nidaam xakamaynta gudaha ah oo waxqabad ah laakiin sidoo kale waa in laga go'aan gaadhaa qaabka hanti-dhawr ee la raacayo.

Barashada Ujeedooyinka Kulan-cilmiyeedka (Session Learning Objectives)

Iyada oo la isticmaalayo cashir bixin, dood iyo layli ka qayb-galayaashu waxay awoodidoonaan inay fahmaan sida loo daraaseeyo, loona qiimeeyo nidaamka xakamaynta gudaha ee xafiis-dawladeedka la hanti-dhawrayo.

Goobaha Muhiimka ah ee ay tahay in la gaadho (Key Points to be Covered)

- Hababka qiimaynta xakamaynta gudaha (Tools for evaluating Internal Control).
- Tijaabooyinka xakamaynta (Control Tests).
- Tusaalaha uu qaadanayo hanti-dhawrku (Audit Sampling).

Hababka Qiimaynta Xakamaynta Gudaha (Tools for evaluating Internal Control)

Qiimaynta iyo ka warbixinta xakamaynta gudaha si loo soo jeediyo wax hagaajin waa mas'uuliyadda ugu wayn ee hanti-dhawrada gudaha inkasta oo ay tahay hanti-dhawrada guduhu inay darsaan waxqabadnimada nidaamka xakamaynta gudaha ka hor inta aanay go'aaminin habka hanti-dhawrida ee hanti-dhawr gaar ah. Tani waxay khusaysaa:

- Soocidda xakamaynaha jira, dukumeenti ahaan u dhigidda dabeecadahooda iyo soocidda goobaha ayna gaadhin xakamayntu;
- Fahmidda ujeedada xakamaynaha jira;
- Samaynta shuruudo si looga go'aan gaadho ku fillaanshaha xakamaynaha gudaha;
- Tijaabinta xakamaynaha si loo hubiyo inuu si waxqabad leh u shaqaynayo;
- Uga warbixinta maamulka waxqabadnimada xakamaynaha;
- Soo jeedinta tallaabooyinka xalka ah si loo hagaajiyo xakamaynaha gudaha meesha ay lagama maarmaan tahay.

Ujeedadu halkan waa in la siiyo maamulka xaqiijinta lagama maarmaanka ah in xakamaynuhu ay yihiin kuwo ku filan mabda' ahaan iyo dhaqan ahaanba.

Ujeedada ka go'aan gaadhida habka hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco xilliga hanti-dhawrida, hanti-dhawraha guduhu wuxuu qiimayn nidaamka xakamaynta gudaha ilaa xadda uu isku hallayn leeyahay.

Shuruudda ugu muhiimsani ee qiimaynta xakamaynta, iyada oo ay la socdaan kuwo kale, waa la xidhiidhida, kharashka shaqada (ka tooska ah iyo ka aan tooska ahayn), suur-gal ahaanshaha, iyo waxqabadnimada la kulanka ujeedooyinka xakamaynta, kakanaanta ama fududaanta iyo ku fillaanshaha.

Waxaa jira habab kala duwan oo loo isticmaalo si loo xaqiijiyo, loona qiimeeyo nidaamka xakamaynta gudaha kuwaas oo ay ka mid yihiin su'aalaha xakamaynta guduhu (Internal Control Questionnaires "ICQS"), Su'aalaha Qiimaynta Xakamaynta Gudaha iyo Socodka Sawir-xarriiqeedka (Flow charts) ayaa halkan lagu lafaguraya.

Su'aalaha Xakamaynta Gudaha (Internal Control Questionnaires "ICQS")

Su'aalaha xakamaynta gudaha waxaa loo isticmaalaa in lagu qiimeeyo in ay jiraan xakamyno waafaqsan ujeedooyinka gaarka ah ee xakamaynta. Su'aasha ugu weyni taas oo su'aalaha xakamaynta gudaha loo qaabeeyay inay ka jawaabaan waa "Sideebuu u wanaagsan yahay nidaamka xakamaynta guduhu?" marka la sooco goobaha uu awoodda ka leeyahay, hanti-dhawrka guduhu waa inuu qaadaa tijaabooyinka xakamaynta goobaha la xidhiidha. Si kastaba ha ahaatee, haddii dabacsanaan laga helo hanti-dhawrka guduhu waa inuu waydiiyaa maxaa khalad ah ama aan caadi ahayn oo suurto-gal noqon kara iyada oo ay ka dhalaynayso dabacsanaantaas.

Inkastoo ay jiraan qaabab kala duwan oo su'aalaha xakamaynta gudaha ah ee dhaqan-galka ah, badanaa waxay ka kooban yihiin liis su'aalo ah oo loo diyaariyay in lagaga go'aan gaadho in xakamayn waxqabad ah la fuliyay. Maadaama ay tahay ujeedada aasaasiga ah ee su'aaluhu inay qiimeeyaan nidaamka halka ay ka sharxi lahaayeen, jidka ugu waxqabadsani oo loo qaabeeyo su'aalaha waa in la soo gaabiyo su'aalaha, sidaas darteed dhammaan jawaabaha waxaa lagu bixini "haa" ama "maya". Jawaabta "maya"

waxay tilmaamaysaa dabacsanaanta ku jirta nidaamka halka jawaabta “haa” ay tilmaamayso jiritaanka xakamayneed ee arrinta la baadhayo, lana tijaabinayo. Tusaaleyaasha su’aalaha xakamaynta guduhu waxaa lagu dhigay **lifaaqa XIX-XXVII** ee buug-hawleedka hanti-dhawrka gudaha.

Mid ka mid ah waxyaabaha xooga siinaya su’aalaha xakamaynta gudaha waa inay fudaydinayaan qiimayn habaysan oo ah xakamaynaha jira nidaamka dhexdiisa. Tabaryaraanta su’aalaha xakamaynta guduhu waxay keeni karaan si ahaan, hab sar-go’an oo loo qiimeeyo. Sidaas darteed, ka jawaabidda su’aashu waxay noqoni iyada lafteedu hadaf, ka sakaw noqoshada hab lagu gaadho ujeedada. Hanti-dhawrada waxaa khuseeya in xakamaynuhu ka hortagayaan ama aanay ka hortagaynin suuro-galnimada dhicitaanka khaladaad tixgalin leh.

Tani badanaa ma aha mid fudud in laga go’aan gaadho su’aalaha xakamaynta gudaha la jirankooda meesha ay su’aaluhu leeyihiin culays isku mid ah. Nidaamyo badan dhexdooda jawaabta “maya” gaar ahaanteed (waxay tixraacaysaa kala saarid la’aan waajibaad) waxaana suuro-gal ah inay buriso qiimaha xadhigga jawaabta “haa”. Xaalad kasta waa in lagu go’aamiyaa mudnaanteed iyo, sidaas darteed, iyada oo ay xaqiiqaduna tahay su’aalaha xakamaynta guduhu inay yihiin hab sar-go’an, waa in loo isticmaaloo male awaal. Istimaalidda su’aalaha xakamaynta guduhu waa shaqo mas’uuliyadeed taas oo u baahan xirfado, qiimaynta waa inuu qabtaa xubin sare oo ka tirsan kooxda hanti-dhawrka.

Su’aalaha Qiimaynta Xakamaynta Gudaha (Internal Control Evaluation questionnaires)

Su’aalaha qiimaynta xakamaynta guduhu waxaa loo isticmaalaa inay halkaa jiraan xakamyno, kuwaasoo ka hortagaya ama soo saaraya khaladaad la xaddiday ama macluumaad la baal-maray. Tani waa hab qiimayneed aad u khuseeya daraasaynta inay suurto-galyihiin khaladaad gooni ahi, iydoon ka ahayn aasaasidda inay jiraan xakamyno waxqabad ahi. Tan waxaa lagu gaadhi karaa iyada oo la dhimo shuruudaha xakamaynta ee ku waajahan dhacdo kasta oo maaliyadeed oo su’aalaha muhiimka ah ee dhibka badan (ama su’aalaha xakamaynta) kuwaasoo dabeecadoodu tahay in ay xoogga saarayaan khaladaadka waaweyn ama xogaha la baal-maray ee dhici kara waji kasta oo wareeg kasta oo suuro-gal ah, haddii ay xakamayntu jilicsan tahay. Su’aal kasta oo xakamayneed oo muhiim ah waxaa lagu taageeray arrimo faahfaahsan oo xakamayneed oo ay tahay in la tixgaliyo marka lala xidhiidhiyo su’aalaha xakamaynta ee muhiimka ah ee nidaamka. Tusaalaha su’aalaha xakamaynta gudaha waxaa lagu caddeeyay **lifaaqa XXVIII** ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.

Socodka Sawir-xarriiqeedka (Flow charts)

Socodka sawir-xarriiqeedku waa sawir ama soo bandhig xarriiqyo leh oo ah qaab-socodka dhacdooyinka maaliyadda, kuwaas oo ay suurto-gal tahay inay kala duwanaadaan iyada oo ay ku tiirsan tahay nidaamka la isticmaalay inuu yahay gacan ahaan ama kambiyyutar ahaan. Hab-socodka dukumeentiga dhab ahaantii waxaa loo xaqiijini si isku xigta oo sax ah laga bilaabo billawga ilaa galinta buugta. Socodka sawir-xarriiqeedka si gaar ah ayaa looga talo-bixiyay in lagu lafaguro nidaamyada kakan qaybahooda si loo soo saaro gaabinta iyo tabar yaraanta ka jirta nidaamka.

Tijaabooyinka Xakamaynaha (Tests of Controls)

Xaqiijinta iyo qiimaynta nidaamka xakamaynta gudaha iyada oo la isticmaalayo habab kala duwan sida su'aalaha xakamaynta gudaha, su'aalaha qiimaynta xakamaynta gudaha iyo socodka sawir-xarriiqeedyada uma jeedo dhab ahaantii in nidaamku u shaqaynayo si waxqabad ah iyo si joogto ah dhaqan-gal ahaan. Tan waa in la xaqiijiya iyada oo la qaadayo tijaabooyinka xakamaynaha iyada oo la isticmaalayo hababka tusaale qaadashada.

Waxaa jira laba nooc oo tijaabooyinka xakamaynta ah:

- Tijaabooyin ahmiyad leh oo lagu hubinayo in wax soo saarka nidaamku uu saxan yahay, tusaale ahaan, si loo xaqiijiyo baalansiyada warbixin maaliyadeedka in laga soo koobay diiwaanada xisaabaadka.
- Tijaabooyinka u hogaansanaanta qaanuunka oo lagu hubinayo in xakamaynaha si waxqabad leh loo dhaqan-galiyay xilliga oo dhan.

Hanti-dhawrada dibadda ayay aad u khusaysaa tijaabooyinka ahmiyadda lehi, sababta oo ah waxay u baahanyihiin inay qeexaan fikirka ku waajahan warbixin maaliyadeedka. Dhinaca kale hanti-dhawrada guduhu waxaa aad u khusaysa tijaabooyinka u hogaansanaanta qaanuunka maadaama ay leeyihiin mas'uuliyadda kala talinta madax xafiis-dawladeedka ku fillaanshaha xakamaynaha gudaha.

Tijaabinta u hogaansanaanta qaanuunka waxay soo bandhigtaa afar arrimood oo waaweyn:

- Waa maxay xakamaynaha ay tahay in la hubiyo.
- Waa noocma tijaabooyinka u hogaansanaanta qaanuunka ee ay tahay in la qabto.
- Immisa tijaabo qaanuun u hogaansanaan ah ayaa ay tahay in la qabto.
- Ka go'aan gaadhidda khaladaadka, iwm. Ee waxqabadnimada xakamaynaha.

Waa maxay xakamaynaha ay tahay in la hubiyo (What controls to be check)

Tani ugu dhawaantii waa qaybta ugu muhiimsan ee tijaabada u hogaansanaanta qaanuunka. Hanti-dhawruhu waa inuu fahmaa xafiiska, kaas oo ay tahay in la hanti-dhawro – qaab-dhismeedkiisa, meeshuu ku yaalo, shaqaalayntiisa, hab-raacyadiisa shaqo, khayraadkiisa, mas’uuliyadihiisa, ujeedooyinkiisa iyo xakamaynihiisa. Hanti-dhawruhu sidoo kale waa inuu fahmaa in khayraadka loo hayo si loogu qabto hanti-dhawrka uu xaddidan yahay. Taas natiijadeed, xaqiiqdii waxaa loo baahanyahay kala doorasho soo istaagaysa meesha si cad, taas oo ah xakamaynahee la hubini.

Arrinta muhiimka ah ee doorashadani waa awoodda lagu kala saarayo maxaa la xidhiidha ama muhiim ah waxaan la xidhiidhin ama aan muhiim ahayn. Go’aaminta maxaa la xidhiidha ama muhiim ah arrimahan soo socda ayaa suurto-gal ah in la tix-galiyo:

- Qadarka lacagta ah ee ay khusayso; (tusaale ahaan haddii 80% kharashka lagu bixiyay 30 dhacdo oo waaweyn, 20% kalena lagu bixiyay 4,000 oo dhacdo, gaadhitaan fiican oo hanti-dhawr ayaa la heli, iyada oo la hanti-dhawrayo dhammaan dhacdooyinka waaweyn ee 30-ka ah iyo tusaale ka tirsan 4,000 ee dhacdooyinka yar yarka ah. Waxay dabooli wax ka badan 80% kharashka qiime ahaan, laakiin wax aad uga yar tiro ahaan dhacdooyinka ayaa la baadhay).
- Mas’uuliyadda ugu weyn ee xafiis-dawladeedku (Tusaale ahaan, haddii mas’uuliyadaha xafiis-dawladeedku ku dhacaan seddex goobood oo waaweyn) mas’uul ka noqoshada:
 - b. 60% kharashka ;
 - t. 30% kharashka; iyo
 - j. Inta soo hadhay, khayraadka loo hayo hanti-dhawrka ayaa loo qoondayn karaa sidaa si u dhiganta, tanina waxay kuu hagaysaa xakamaynaha la hubinayo guud ahaan xafiiska dhexdiisa, iyada oo la tix-galinayo dhumucda ama xooganaanta dhacdada (Materiality of the transaction).
- Qadarka iyo noocyada hantida ee uu haysto xafiis-dawladeedku (Tusaale ahaan, haddii xafiis-dawladeedku uu haysto alaab badan ama uu isticmaalayo cutub baabuur badan ah, kuwani waxaa laga yaabaa inay noqdaan diirad-saarka tijaabooyinka u hogaansanaanta qaanuunka).
- Goobaha ugu khatarta badan (Tani qayb ahaan waxay sawir-celin “reflection” ka tahay qiyaasaha lacageed ee laga soo hadlay, laakiin doorashada waxaa duufsanaya jiritaanka khasaaraha suurta-galka ah. Tilmaamuhu waxaa suurto-gal ah inuu noqdo khasaareyaasha, khiyaamooyinka, iwm. Ee ayna gaadhin hanti-dhawradii hore ama siyaabo kalkeba ku yimid. Hanti-dhawruhu waa inuu helaa fikirka suuro-galnimada khasaare, oo uuna ku xidhaa iyada fikradda qadarka lacagta/ khayraadka, kaas oo baylah u ah khasaare, tagri-fal, iwm.

- Iibka (tani waa goobta ay la xidhiidho khatarta badani. Hanti-dhawruhu waa inuu daraaseeyaa muhiimadda iibka marka labarbar-dhigo shaqooyinka kale ee xafiis-dawladeedka. Haddii iibku yahay muhiim, hanti-dhawruhu waa inuu ka ra'yi bixiyaa).
- Xooganaanta nidaamka xakamaynta gudaha sida ay caddeeyeen hanti-dhawradii hore (Jileecyada la soo saaray ayaa bar-tilmaameed u noqoni tijaabooyinka xakamaynaha).

Isticmaalidda shuruudda soocidan, hanti-dhawruhu waa inuu awoodaa inuu sharxo sababta xakamaynta gaarka ah ay u tahay in la hubiyo si deg deg ah iyo sababta kuwa kale ay u tahay in loo hubiyo si aan deg deg ahayn.

Waa noocma tijaabada u hogaansanka qaanuunka ee ay tahay in la qabto (What types of compliance test to carry out?)

Kuwan soo socdaa waa noocyada ugu waaweyn ee tijaabooyinka u hogaansanka qaanuunka, marka koobaad ahaanshaha mid fog waa jiritaanka ugu badan iyo aqlabiyadda arrimaha, waa midda ugu muhiimsan:

- **Xaqiijinta Dukumeentiyada** – Geedi-socod kastaa waxa uu ka tagaa dukumeenti xusuuseed. Tan waxaa loo raaci karaa dhacdooyinka isku midka ah (Tusaale ahaan, dhammaan qaansheegyada iibsiga) ama iyada waxaa loo raaci karaa guud ahaan taariikhda dhacdooyinka maaliyadeed (Tusaale ahaan, dhammaan soo iibinta saamaynaysa dalabka, keenidda, galinta bakhaarada, xisaabaadka daynta iyo lacag bixinta iyo bakhaar ka saaridda). Hababka xaqiijinta ee suuro-galka ah waxaa ka mid ah: Xog-ogaalnimo sixidda “vouching” (hubinta dhammaan faahfaahinaha la xidhiidha ee dukumeentiyada tusaalaha loo qaatay); sugitaanka dhinac seddexaad (Tusaale ahaan, hubinta qadarka dayn ee alaab-keenayaashu leeyihiin, ama dhacdooyinka buugga lacagta cad oo la barbnar-dhigayo warbixinta baanka); isbarbar-dhiga dhacdooyinka isku midka ah (Tusaale ahaan, hubinta dukumeenti taxane ah oo leh saxeexo isku mid ah).
- **Dul ka fiirinta (Observation)** - Mararka qaarkood caddaymaha dukumeentiga ah ma jiraan ama hab-raacyada dhabta ahi way ka duwan yihiin tilmaamaha rasmiga ah. Dul ka fiirintu waxay dhamaystir u tahay xaqiijinta dukumeentiyada. Iyadu waa lagama maarmaan; tusaale ahaan tirinta alaabada taalla iyo bixinta mushaaraadka marka lagu bixiyo lacag isku taalla iyo mid qadaadiic ah. Waxaana loo isticmaali karaa in la arko sida qasnadaha iyo goobaha bad-baadada ah ee lagu maareeyay iyo sida dukumentiga loo xafiday.
- **Su'aalid/Waraysi (Enquiry/Interview)** – Hab-raacyada dhabta ahi waxaa suurto-gal ah in ay ka duwanaadaan hab-raacyada la diyaariyay. Su'aaliddu

waxaa laga yaabaa inay lagama maarmaan u noqoto in la helo sida ay xubnaha shaqaaluhu u turjumeen una fuliyeen xakamaynaha iyo tallaabooyinka lagama maarmaanka ah. Su'aalidda iyo waraysigu waxay kuu iftiimiyaan iftiin muhiim ah hab-raacyada rasmiga ah iyo kuwa aan rasmiga ahayn.

- **Dib u qabashada (Re-performance)** – Waxaa suuro-gal ah in la dajiyo bandhig dhacdooyin maaliyadeed ah deedna la tijaabiyo sida dhacdooyinka dhab ahaantii loo maamulay. Tani waxay saamaxaysaa in la isbarbar-dhigo xakamaynaha loogu talo-galay iyo kuwa la hawl-galiyay. Si ikhtiyaari ah, shaqada la xaqiijiyay iyada oo ka mid ah nidaamka xakamaynta gudaha waxaa suurto-gal ah in uu dib u xaqiijiyo hanti-dhawruhu (Tusaale ahaan, hubinta saxnimada ee warbixinta isbarbar-dhiga baanka).

Immisa tijaabo qaanuun u hogaansanaan ah ayaa ay tahay in la qabto (How much compliance testing to carry out)

Tijaabin boqolkiiba boqol ahi suurto-gal ma aha sababta oo ah waxaa xaddidan khayraadka hanti-dhawrka. Sidaas darteed waxaa lagama maarmaan ah xulasho. Shuruudaha xulashada ee ugu waaweyni waa;

- Xaddiga dhacdada maaliyadeed (Tusaale ahaan, caddadka lacageed).
- Khatarta xafiiska la xidhiidha.
- Muhiimadda ay u leedahay maamulka.
- Xasaasi ahaanta ama nooca dhacdada maaliyadeed (Tusaale, dhacdooyin gooni ahaaneed sida kharashyada madadaaladu waxaa suurto-gal ah inay yaryihiin laakiin ay wali muhiim yihiin xasaasinimadooda darteed).

Bal aan ka soo qaadno inaan hawl-galinay mid kaliya oo shuruudahaas sare ku xusan ka mid ah (Xaddiga qaddarka lacageed), deedna arrinta hanti-dhawrka khusaysaa ay tahay xakamaynta jiridda alaabada la soo gashaday in loo isticmaalo qandaraasyada dhismaha; go'aanka tijaabinta u hogaansanka qaanuunku waxaa suurto-gal ah inuu noqdo sida soo socota:

Qadarka la soo gatay	% inta dhacdo ee ay
<u>Oo “000” Birr</u>	<u>Tahay in la baadho</u>
1 – 5	5
6 – 10	10
10 – 25	25
25 – 50	50
Ka saraysa 50	100

Tan natiijadeedu waa kor u kaca tijaabada u hogaansanka qaanuunka oo la xidhiidha qadarka lacageed ee ay khusayso.

Hal dhinac, keesas badani waxay keenayaan hubaal weyn oo la xidhiidha waxyaabaha la gaadhay; dhinaca kale, kol tirada badan ee la baadho waxay kor u qaadaa kharashka. Bal aan qaadano tusaale ahaan baadhitaanka buugta diiwaan-galinta baabuurta. Boqolkiiba sagaashan oo buugta diiwaan-galinta baabuurta ah ayaa la baadhay, waxaana la soo saaray hanti-dhawrka natiijadiisii. Waa maxay noqonaysaa saamaynta suurto-galka ahi ee ku dhacaysa natiijooyinka hanti-dhawrka, haddii kama danbaysta 10% la hubiyo? Haddii dabeecadaha, kuwaas oo u diyaarsan hanti-dhawrka si dhaban ah loogu qaybiyo dhammaan buugta diiwaan-galinta baabuurta gabi ahaanteed, saamaynta suuro-galka ahi waxay noqoni eber. Laakiin haddii buugta diiwaan-galintu boqolkiiba 10%-ka ugu danbeeya ee keesasku ay gabi ahaanba ka duwan yihiin buugta diiwaan-galinta ee kale (Tusaale ahaan waa diiwaanada buugta baabuurta ee loo qoondeeyay maareeyayaasha), saamaynta ay ku yeelanayso natiijooyinka hanti-dhawrka waxay noqon kartaa mid la tixgalin karo.

Haddii nidaamyada xogtu ay kambiyuutar yihiin (iyadoo ku tiirsan ku fillaanshaha nidaamyada) dhacdooyinka guud ee u diyaarsan in la hanti-dhawro iyo dabeecadahooda muhiimka ah waxaa lagu shubi karaa kambiyuutarka hanti-dhawrka, waana lagu maamuli, karaa sidaas darteed waxaa meesha soo galaysa tusaale qaadasho. Si kastaba ha ahaatee, nidaamyo badan ayaan u lahayn awood middan. Hanti-dhawraha waxaa looga tagay hababka tusaale qaadashada oo heer hooseeya: Tusaale-qaadashada go'aanka la xidhiidha (judgemental sampling) iyo tusaale-qaadashada kooxaynta (Stratified sampling). Tusaale-qaadashadaas la sheegay waxay la xidhiidhaa shuruudaha aasaasiga ah ee lagu sharxay sadarada (Paragraph) 10 ee sare, waxay natiijadu noqoni xulasho hubineed oo u hogaansanaan qaanuuneed ah oo u dhigma khatarta, tanina waa midda loo baahan yahay.

Tusaale-qaadashada Hanti-dhawrka (Audit Sampling)

Hanti-dhawrka guduhu wuxuu gaadhi karaa gabagabo sax ah isaga oo isticmaalaya tusaale-qaadashada hanti-dhawrka. “Tusaale-qaadashada hanti-dhawrku” waxay ujeedaa dhaqan-galinta hab-raacyada hanti-dhawrka wax ka yar 100% ee ashyaada ku jirta baalansiga xisaabaadka ama qayb oo dhacdooyinka maaliyadeed ah si ay ugu suurto-galiso hanti-dhawrada inay helaan, oo ay qiimeeyaan caddaymaha hanti-dhawrka ee la xidhiidha qayb tilmaamaha ashyaada la xushay si ay u qaabayso ama u caawiso qaabaynta gabagabada la xidhiidha dhacdooyinka guud (population) kuwaas oo samaynta baalansiga ama qayb ama dhacdooyin maaliyadeed.

Waxaa muhiim ah in la aqoonsado in qaybo tijaabinta hab-raacyadeeda ahi aanay la soconaynin qeexitaanka tusaale-qaadashada. Tijaabooyinka loo sameeyay 100% ee ashyaada ee ku jira dhacdooyinka guud (population) ma khuseeyaan tusaale-qaadasho.

Sidaas oo kale, ka hawl-galinta hab-raacyada hanti-dhawrka dhammaan ashyaada ku jirta dhacdooyinka guud ee sifooyin gooni ah leh (Tusaale ahaan, dhammaan ashyaada lacag meel ku xaddaysan ka saraysa) ma buuxinayso tusaale-qaadashada hanti-dhawrka markii loo fiiriyo qaybta dhacdooyinka guud ee la baadhay, mana buuxinayso marka lala xidhiidhiyo dhacdooyinka guud duuduub ahaanba, maadaama oo aan ashyaada laga xulanin dhacdooyinka guud qaabkii la filayay inay ugu noqdaan wakiil dhacdooyinka guud.

Qaabaynta Tusaalaha (Design of Sample)

Marka la qaabaynayo xaddiga iyo qaab-dhismeedka tusaalaha hanti-dhawrka, hanti-dhawradu waa inay tix-galiyaan ujeedooyinka xakamaynta gudaha ee gaarka ah, dabeecada dhacdooyinka guud (population) kuwaas oo ay rabaan inay ka qaataan tusaale, iyo tusaale-qaadashada iyo hababka xulashada. Marka uu tusaale-qaadashada hanti-dhawrku haboon yahay, tixgalinaha ama sifooyinka kale ee la xidhiidha caddaymaha ee ka caawinaya hanti-dhawrada gudaha qeexitaanka maxaa samaynaya khaladaadka iyo maxaa dhacdooyin guud ah oo loo isticmaalaa hab-raacyada; hanti-dhawrada waxaa suurto-gal ah inay khusayso dhacdooyinka sida in qaan-sheegta diiwaan-galiyeyaashu hubiyeen iyo in si haboon loo ansixiyay.

Si ay u caawiso wax ku oolnimada iyo waxqabadnimada qaabaynta tusaalaha, si kooxo ah wax u xulashadu (stratification) waxaa suurto-gal ah inay haboon tahay. Si kooxo ah wax u xulashadu (stratification) waa geedi-socodka qaybinta dhacdooyinka guud (population) loo qaybinayo kooxo hoosaad, mid kasta ay tahay koox unugyo tusaale-qaadasho, taas oo sifooyin isku mid ah leh (badanaa qiime lacageed). Kooxaynta (strata) si cad ayaa loo qeexay sidaa darteed unug tusaale-qaadasho oo kastaa wuxuu ka tirsan yahay hal koox. Geedi-socodkan waxaa loo isticmaali karaa in lagu yareeyo kala duwanaanshaha ashyaada ku jirta koox kasta. Sidaas darteed, si kooxo ahaan ahi waxay u suurto-galinaysaa hanti-dhawrada inay u jiheeyaan dadaalka hanti-dhawrka dhinaca ashyaada, kuwa, tusaale ahaan, koobaya qaybta ugu weyn.

Xaddiga Tusaalaha (Sample size)

Marka laga go'aan gaadhayo xaddiga tusaalaha, hanti-dhawrada guduhu waa inay tixgaliyaan khatarta tusaale-qaadashada iyo ilaa xadda ay filayaan inay helaan khaladaad. Khatarta tusaale-qaadashadu waxay ka soo baxaysaa suuro-galnimada in gabagabaynta hanti-dhawrada gudaha ee ku salaysan tusaale-qaadashadu ay suurto-gal tahay inay ka duwanaato gabagabaynta la gaadhi lahaa haddii dhammaan dhacdooyinka maaliyadeed ay hoos tagi lahaayeen tijaabo hanti-dhawr oo la mid ah.

Khatarta tusaale-qaadashada waxaa laga horgayn karaa khatarta aan ku salaysnayn tusaale-qaadashada taas oo ka imanaysa marka hanti-dhawrada guduhu isticmaalaan hab-

raacyada hanti-dhawrka wax ka mid ah uun. Khatarta aan ku salaysnayn tusaale-qaadashadu way soo baxdaa sababta oo ah, tusaale ahaan, hanti-dhawrida badankeed waa qancin (persuasive) iyaga oo aan ahayn mid lagu qanci karo iskood (conclusive), ama hanti-dhawrada guduhu waxaa laga yaabaa inay isticmaalaan hab-raacyo aan haboonayn ama waxaa suurto-gal ah inay si xun u turjumaan caddaymaha, deedna ay ku guuldaraystaan inay aqoonsadaan khaladka ama waxyaabaha xadda ka baxsan. Hanti-dhawrada guduhu waa inay isku dayaan inay yareeyaan khatarta hanti-dhawrka aan ku salaysnayn tusaale-qaadashada ilaa heer aan wax ka soo qaad lahayn, kuna gaadhaan qorshayn haboon, tilmaan, kormeer iyo dib u eegid.

Haddii ay hanti-dhawrada guduhu filayaan khaladaad oo ka jiri kara dhacdooyinka guud, tusaale ka weyn marka aan khalad la filaynin waa in la baadhaa. Xaddiga iyo soo noqnoqodka khaladaadka ayaa muhiim ah qiimaynta xaddiga tusaalaha. Tusaale xaddigiisu weynyahay wuxuu keeni karaa, khaladaad guud oo isku mid ah, haddii uu halkaa jiro woxogay khaladaad waaweyn ah markii la barbar-dhigo meesha ay jiraan khaladaad yar yar oo aad u badan. Tusaale xaddigiisu yartahay wuxuu natiijo ka yahay marka dhacdooyinka guud (population) la filayo inay ka madax bannaan yihiin khaladaad. Haddii heerka khaladka la filayaa sareeyo markaas tusaale-qaadashadu waxaa suurto-gal ah inayna haboonaan. Go'aaminta khaladka laga filayo dhacdooyinka guud (population), hanti-dhawradu waxay tixgalinayaan sida arrimaha xaddiga iyo soo noqnoqodka khaladaadka lagu soo saaray hanti-dhawradii hore, isbadalada ku yimid xafiis-dawladeedka hab-raacyadiisa iyo caddaymaha laga helay hab-raacyo kale.

Xulashada Tusaalaha (Selection of the sample)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay u xushaan ashyaada tusaalaha ah si la fili karo inuu tusaaluhu u noqon karo mid matalaya dhacdooyinka guud (population) markii lala xidhiidhiyo sifooyinka ay tahay in la tijaabiyo. Si tusaaluhu (sample) u noqdo mid u taagan dhacdooyinka guud (population), dhammaan ashyaada dhacdooyinka guud waxaa looga baahan yahay inay yeeshaan fursad isku mid ah in la xusho.

Marka ay jiraan habab dhawr ah oo xulasho, seddex hab ayaa badanaa la isticmaalaa:

- **Xulashada bakhtiyaa-nasiibka ah (Random selection)**, kaas oo hubiya in dhammaan ashyaada ku jirta dhacdooyinka guud ay u leeyihiin fursad mid ah oo xulasho, tusaale ahaan isticmaalka lambarada jadwalada bakhtiyaa-nasiibka;
- **Xulashada farsamaysan (Systematic selection)**, taas oo khusaysa xulashada ashyaada iyada oo la isticmaalayo dhexeeye joogto ah oo u dhexeeya xulashooyinka, dhexeeyaha u horeeyaa wuxuu yeelanayaa bakhtiyaa-nasiibka billawga. Marka la isticmalayo xulashada farsamaysan, hanti-dhawrada guduhu waa inay hubiyaan in dhacdooyinka guud aan loo qaabaynin si u

dhexeeyayaasha tusaale-qaadashadu uga turjumaan oo kaliya sifooyin gaar ah oo dhacdooyinka guud ah; iyo,

- **Xulashada ka fiirsi la'aanta ah (Haphazard selection)**, taas oo suurto-gal ah inay noqoto khiyaar loo aqbali karo xulasho bakhtiyaa-nasiib oo hanti-dhawrada gudaha u keenaysa inay ku qancaan in tusaaluhu yahay mid u taagan dhammaan dhacdooyinka guud. Habkani wuxuu u baahan yahay in la daryeelo si uu uga dhawro samaynta xulasho eex leh, tusaale ahaan dhinaca ashyaada kuwaas oo si dhibyar loo dhigay, iyaga oo aan ahayn kuwo u taagan.

Tani ma raacayso in nidaamka xakamaynta guduhu uu waxqabad yahay, sababta oo ah in laga dhex helay khaladaad uun. Waxaa loo baahan yahay go'aan muhiimadda khaladaadka iyo soo noqnoqoshadooda ka hor intaan la samaynin wax go'aan ah. Tusaale ahaan, saxeexyada dalabaadka soo gadashada oo khaldanaa bilo dhawr ah sababta oo ah inaan la hayn ama si ku meel-gaadh ah loogu meeleeeyay xubinka shaqaalaha ah, iyada oo aan la badalin saxeexihii awoodda u lahaa. Dhab ahaantii halkaa waxaa jira tabar darraan xakamayneed (Cusboonaysiin la'aan saxeexyada awoodda u lahaa) laakiin waxaa suurto-gal ah inayna noqonin jileec khatar ah (tusaale ahaan, haddii aanan natiijooyin xun laga helin sababta oo ah jiritaanka xakamayno kale oo badal ka ah oo shaqaynaya).

Sidaas darteed, hanti-dhawrada guduhu waxay u baahanyihiin inay si buuxda u fahmaan saamaynaha ka imanaya khaladaadka la helay. Jidka tani lagu qabtaa waa in la daraaseeyo:

- Xumaanta iyo soo noqnoqodka khaladaadka la helay.
- Saamaynta ay ku leeyihiin sharafta nidaamka xakamaynta gudaha.
- Caddaynta dhabta ah ee khasaaraha, bulqaasta, ku tagri-falka, iwm.
- In nidaamka xakamaynta guduhu ku suganyahay khatar dhab ah.

Hanti-dhawrka guduhu waa inuu tix-galiyaa xaaladahaas sare, uuna maamulka kala taliyaa si waafaqsan.

Hanti-dhawrada guduhu waa inay afuufaan siidhiga (should raise the alarm) kaliya marka loo baahdo in la afuufo siidhiga. Tani waxay u baahan tahay go'aaminta muhiimadda khaladaadka iyo soo noqnoqodkooda, sida horayba loo soo tilmaamay. Nooca siidhigu waa inuu ahaado mid u dhigma xumaanta dhibaatooyinka la arkay. Hanti-dhawrada guduhu waa inay u dhaqmaan si xaqiiqo wax ku salayn, xeelad iyo bislaansho ah markay caawinayaan maareeyayaasha si ay u fahmaan nooca iyo xumaanta dhibaatooyinkooda ee xakamaynta gudaha, iyo kula talinta xalalka ku haboon.

Gabagabada Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)

Arrimaha ugu muhiimsani ee aan kaga soo wada hadallay kulan-cilmiyeedkan dhexdiisa waa kuwan soo socda:

- Waxaa jira seddex hab oo lagu qiimeeyo Xakamaynta gudaha – Su’aalaha xakamaynta gudaha, qiimaynta su’aalaha xakamaynta gudaha iyo xarriiqyo-sawireedyada;
- Ka dib markuu aasaaso hanti-dhawruhu adayga iyo jileeca xakamaynta gudaha waa inuu sameeyaa tijaabooyinka xakamaynta si uu u hubiyo in ay xakamaynuhu shaqo gal yihiin oo ayna u shaqaynayaan sidii loo qaabeeyay. Tijaabooyinkan xakamaynaha waxaa loo kala qaadaa tijaabooyin muhiim ah iyo tijaabooyinka u hogaansanka qaanuunka. Tijaabooyin muhiim ah badanaa waxaa u isticmaala hanti-dhawrada dibadda hanti-dhawrida warbixin maaliyadeedka, halka tijaabooyinka u hogaansanka qaanuunka ay u isticmaalaan hanti-dhawrada guduhu si loogala taliyo maamulka ku fillaanshaha xakamaynaha gudaha;
- Tijaabooyinka u hogaansanka qaanuunka dhexdooda, hanti-dhawrada guduhu waa inay xalliyaan afar arrimood oo waaweyn:
 - Waa maxay xakamaynaha ay tahay in la hubiyaa?
 - Waa maxay nooca tijaabooyinka u hogaansiga qaanuunka ee ay tahay in la qabto;
 - Imisa tijaabooyin u hogaansanka qaanuunka ah ayaa ay tahay in la qabto; iyo,
 - Sidee looga go’aan gaadhaa saamaynta khaladaadka, waxyaabaha aan caadiga ahayn, iwm, ee waxqabadnimada xakamaynaha.

Maadaama ay aad u kharash badan tahay in la sameeyo tijaabin 100% ah, hanti-dhawrka guduhu waxa uu gaadhi karaa gabagabo caafimaad qabta isaga oo isticmaalaya hanti-dhawrka tusaale-qaadashada. Si loo isticmaalo tusaale-qaadashada, hanti-dhawrka guduhu waa inuu si taxadar leh u qaabeeyaa tusaalaha, uga go’aan gaadhaa xaddiga tusaalaha, u xushaa ashyaada tusaale ahaan loo qaadanayo, u tijaabiyaa ashyaada tusaalaha loo qaatay iyo waa inuu qiimeeyaa natiijooyinka ashyaada la tijaabiyay.

Layli (Exercise) 9 - 1

Ujeedo (Purpose):

Si loo fahmo sida loo qiimaynayo xakamaynaha gudaha, loona sooco dabacsanaanta xakamaynta.

Tilmaamo (Instructions):

1. Ka qayb-galayaasha waxaa loo qaybin kooxo.
2. Wakaaladda Jidadka Deegaanka Soomaalida ayaa mas'uul ka ah dhismaha wadooyinka iyo hagaajintooda dhammaan deegaanka. Sidaas darteed, wuxuu galaa kharash aad u badan shaqooyinkan dartood:
3. Halkan hoose waxaa yaala muuqaalka caddaynta nidaamka wareegga kharashka.
4. Akhri caddaynta nidaamka guud, soona saar arrimaha soo socda:
 - b) Xakamaynaha muhiimka ah ee ku jira nidaamka;
 - t) Geedi-socodsiinta ugu waaweyn ee hab-raacyada;
 - j) Wixii dabacsanaan ka jira xakamaynta.

Muuqaalka caddaynta nidaamka: Wakaaladda Jidadka ee Deegaanka: Wareegga kharashka. Wixii unug dhisme wadeed ah/ hagaajin ah ee u baahan wax alaabo ah wuxuu soo saari foojar (voucher)-ka dalabka gudaha si koobiyo leh wuxuuna u gudbin koobiga dalabka qaybta iibka. Xubin uun ka tirsan cududda shaqaalaha ayaa saxeexi foojarka. Hase ahaatee, unug kasta oo dhisme ama hagaajin wuxuu leeyahay kormeere, kaas oo u xil-saaran unugga. Qaybta iibku, markay hesho foojarka dalabka, way soo iibini, waxayna keeni alaabada. Tan waxay ku qabanayaan tartan soo ururin qiime-sheeg ay ka soo qaadayaan alaab-keeneyaal kala duwan, waxayna ku marti-qaadayaan tartan alaab-keenayaashaas. Fasaxa gudida tartanka waa in la helaa iibabka ka badan qiimaha **Birr 30,000**. Marka fasaxa gudida iibka la helo in laga soo gato alaab-keene xaddidan, qaybta iibku deeda waxay soo saari dalab seddex koobi ah, waxayna laba koobi oo dalabka ah u diri alaab-keenaha la ansixiyay. Qaybta iibku ujeedo diiwaan hayn darteed waxay la hadhi hal koobi oo dalabka ah. Sargaalka iibka ayaa saxeexi dalabka. Ka hor intaan loo dhiibin dalabka alaab-keenaha, faahfaahinta dalabka ayaa lagaliyaa diiwaanka ballan-qaadyada ama gadabyada, kaas oo ay hayaan qaybta iibku xakamaynta miisaaniyadda darteed. Faahfaahinta gashay diiwaanka ballan-qaadyada ama gadabyada waa lambarka dalabka, magaca alaab-keenaha, qiimaha la qiyaasay ee dalabka iyo qadarka miisaaniyadda loo hayo in lagu bixiyo ka dib marka dalabka la tixgaliyo.

Markuu alaab-keenuhu keeno alaabta, alaabta waxaa toos loogu diri unugga dhismaha ama hagaajinta iyada oo la raacinayo xusuus-qor keenidda la xidhiidha, kaas oo aan bixinaynin

wax tilmaan ah oo la xidhiidha qiimaha alaabta la keenay. Qof kasta oo ka tirsan unugga dhismaha ama hagaajinta ayaa qaban kara alaabta.

Mararka qaarkood ka dib marka la keeno alaabta, alaab-keenuhu wuxuu u soo diri waaxda xisaabaadka ee wakaaladda jidadka deegaanka qaan-sheeg, uuna kaga dalbayo in la bixiyo alaabada. Karraaniga waaxda xisaabaadku wuxuu heli koobi dalabka ah wuxuuna ku xidhi qaan-sheegta. Hadduu ku qanco, karraanigu wuxuu soo saari foojarka lacag bixinta uu ku qori alaab-keenaha, wuxuuna ku dhejin dalabka iyo qaan-sheegta alaab-keenaha foojarka lacag bixinta. Karraanigu wuxuu gacanta ka saari foojarka lacag bixinta karraani sare kaas oo hubindoona in foojarka lacag bixintu sax yahay markii loo eego wixii loo dalbay, lana keenay sidoo kale qiimaha iyo qayb-soocidda kharashka. Karraaniga sare wuxuu hubindoona in dhammaan xubnaha gudida tartanku ay joogeen.

Mar haddii karraaniga sare uu ansixiyo foojarka lacag bixinta, waxaa loo gudbindoona xisaabiyaha kaas oo hubini jiritaanka miisaaniyadda iyo una siidayn foojarka si loo bixiyo.

Mar haddii foojarka loo gudbiyo lacag bixin, karraanigu wuxuu galindoona foojarka rastada dukumeentiga ah/taxanaha sii jiray, wuxuuna u gudbin foojarka xisaabiyaha kharash-bixinta ee dhexe halka jeegga laga qoridoono, loona diridoono alaab-keenihi ku qorraa foojarka lacag bixinta. Xisaabiyaha kharash-bixinta ayaa daabicidoona wuxuuna u taagan yahay leejarka kharashka ee wakaaladda jidadka deegaanka, waxaana bidixda lagaga qori koodhka kharashka, waxaana la cusboonaysiin kharashka iyo baalansiga ku hadhsan miisaaniyadda.

Bishiiba hal mar ayuu xisaabiyuhu iswaafajiyaa diiwaanka ballan-qaadka iyo xaashida kharashka ee la daabacay si uu u hubiyo kharashka la bixiyay ee maray diiwaanka ballan-qaadka, ee ay leedahay wakaaladda jidadka Deegaanka Soomaalidu.

Waqtiga loogu talo-galay waa: 45 Daqiiqo.

HAB-RAACYADA HANTI-DHAWRKA (AUDIT PROCEDURES)**Dulmarka Guud ee Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)**

Labadii kulan-cilmiyeed ee u danbeeyay waxaan kaga soo hadalay nidaamka xakamaynta gudaha iyo habkii loo qiimayn lahaa xakamaynaha gudaha. Ujeedada ugu weyn ee hubinta iyo qiimaynta xakamaynaha guduhu waa in laga go'aan gaadho qaabka hanti-dhawrka ay tahay in la qaato hanti-dhawrida dhabta ah. Doodeenna ugu weyni kulan-cilmiyeedkan, sidaas darteed, waa siday hanti-dhawrada guduhu uga go'aan gaadhayaan habka hanti-dhawrka.

Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective)

Iyada oo la isticmaalayo cashir bixin, ka doodid iyo layli, ka qayb-galayaashu waxay awoodi doonaan inay fahmaan sida looga go'aan gaadhayo habka hanti-dhawrka ay tahay in la raaco hanti-dhawrida dhexdeeda. Ciwaanada ugu waaweyn ee lagaga hadlidoono waa:

- Habka hanti-dhawrida xaqiiqo-raaca (The Vouching audit approach);
- Habka hanti-dhawrida ee ku salaysan nidaamka (The system based audit approach);
- Habka farsamo ee ku salaysan khatarta (The risk based systematic approach).

Hordhac (Introduction)

Taariikhda hanti-dhawridu waxay tusaysaa isbadal tartiib ah oo waqti socday, habab kala duwan oo hanti-dhawrideed ayaa soo bannaan baxay oo ay ku jireen:

- Habka hanti-dhawrida xaqiiqo-raaca (The Vouching audit approach);
- Habka hanti-dhawrida ee ku salaysan nidaamka (The system based audit approach);
- Habka farsamo ee ku salaysan khatarta (The risk based systematic approach).

Habka hanti-dhawridda xaqiiqo-raaca (The Vouching audit approach)

Heerkii billawga ee hanti-dhawrku wuxuu ahaa aasaas ahaan mid ku dhisan fikradda xaqiiqo raaca. Habkani wuxuu la xidhiidhay ku hubinta tibxaha diiwaanada xisaabaadka foojarada ku haboon, tusaale, caddaymaha dukumeentiga ah. Waxay ahayd mid aad caan u ah in hanti-dhawruhu u hubiyo si faahfaahsan qayb weyn oo dukumeentiga caddaymaha ah ka hor inta aanu hanti-dhawridda gabagabaynin. Tusaale ahaan, barnaamijyada hanti-dhawrka ee ku hoos jira fikradda xaqiiqo-raaca waxay sida caadiga ah u soocayaan xaddiga tijaabinta ee horay loo go'aamiyay si kakan kuwaas oo aan la xidhiidhin xaalad gooni ah sida “xaqiiqo-raaca iibka qaan-sheegyada seddex bilood”.

Fikirka xaqiiqo-raaca ee hanti-dhawrku wuxuu gaadhayay si cad oo ballaadhan isaga oo ah mid gun-dhaw, ahaanshihiisa mid ku xaddidan hal “jiho jiif” oo tibxaha ah oo dhammaantood ay leeyihiin nooc isku mid ah. Tijaabooyinka lagu sameeyo heer kasta oo gaar ah waxay ahaayeen kuwo aan la xidhiidhin xaalad kale. Tusaale ahaan, hanti-dhawradu waxaa suurto-gal ah inay baadhaan tiro badan oo tibxaha buugga maalinlaha ah kuna hubiyaan qaan-sheegyada alaab-keenayaasha (dhammaan tijaabooyinka jira hal “jiho”, isla markaa ereyga “jiif” [horizontal]), iyada oo aan la tixgalinaynin baahida loo qabo in lagu tijaabiyo tibxahan isu fiirinta dalabyada iibka ama dukumeentiyo kale oo ula xidhiidha “jog ahaan [vertically]”.

Dhacdo kasta oo maaliyadeed ama dhacdo kale waxaa la tixgalinayaa laf ahaanteed sidii iyada oo ah muuqaal aan la xidhiidhin, waana la hubinayaa saxsanaanteed. Dhalliisha habkani waxaa si sahlan loogu caddayni:

- Waxay noqon kartaa, kiisaska badankood, mid aad waqti iyo kharashba u qaadata.
- Waxay ka caddayn kartaa wax yar uun xaaladda ‘dhammaystirraanta’ diiwaanada maaliyadeed maadaama hanti-dhawraha guduhu kaliya uu hubinayo dhacdooyinka maaliyadeed ama kale kuwaas oo la sheegay.
- Si kastaba ha ahaatee, dhammaan dhacdooyinka maaliyadeed ama dhacdooyinka kale ee aan muhiimka ahayni, waxay u leeyihiin fursad isku mid ah in la hanti-dhawro, kuwaas oo keenaya hanti-dhawrid arrimo maalaayacni ah (trivial) laakiin lagana tagayo arrimaha muhiimka ah iyaga oo aan la hanti-dhawrin.
- Dhacdooyinka maaliyadeed, kuwaasoo u diyaarsan hanti-dhawrida, waxaa loola dhaqmayaa muuqaal aan la xidhiidhin, oo aan ahayn qaybo ka mid ah nidaamka.
- Natiijooyinka xaasilka hanti-dhawrku wuxuu inoo sheegayaa inta dhacdooyin maaliyadeed ah iwm. ee la helay inay dhib qabaan iyo noocyada dhibabka ee la helay, laakiin waxba inoogama sheegayaan nidaamyadii “mas’uulka ka ahaa” khaladaadka.
- Innama siinayaan xaqiijin in nidaamyada waaweyni u shaqaynayaan sidii loogu talo-galay.

Marka la isku duuduubo kooxo waaweyn oo shirkado ah (Companies) iyo midawyo shirkadeed iyo dhalliilaha habka xaqiiqo-raaca, waxaa si deg deg ah u yimid oo aan qarsoodi lahayn in hanti-dhawradu ay tahay inay qaataan hab aad uga cilmiyaysan oo ay u isticmaalaan shaqadooda haddii ay sababayn karaan tirada yar ee tijaabooyinka hanti-dhawrida ee la qabtay ee la xidhiidha koritaanka badan ee xaddiga dhacdooyinka maaliyadeed. Tani waxay inoo jiidaysaa soo baxa habka ku salaysan nidaamyada ee hanti-dhawrideed.

Habka hanti-dhawrida ee ku salaysan nidaamka (The system based audit approach)

Habka hanti-dhawrida ee ku salaysan nidaamku wuxuu si sax ah isugu darayaa mabda'a in nooca iyo qoto-dheerida tijaabooyinka hanti-dhawrku ay tixgaliyaan ilaa xadda uu nidaamka xakamaynta guduhu u shaqeeyo "uu isu baadho laftiisu".

Habka hanti-dhawrida ee ku salaysan nidaamku, hanti-dhawraha guduhu wuxuu baadhayaa, oo uu tijaabinayaa nidaamka xakamaynta gudaha ee xafiis-dawladeedka si uu u arko inay yihiin kuwo haboon, waxqabadna u ah xafiis-dawladeedka si uu u gaadho ujeedooyinkiisa. Nidaamka xakamaynta guduhu ee dhaqan-galka ah ayaa go'aamin nooca, xadka iyo waqtiga tijaabooyinka hanti-dhawrka ee ku soo xiga ee ay tahay in la fuliyo.

Guud ahaan, habka hanti-dhawrida ee ku salaysan nidaamku tiro aad uga yar oo tijaabo hanti-dhawr ah ayaa loo baahan yahay in la qabto marka lala xidhiidhiyo dhacdooyinka maaliyadeed ee baaxadda weyn iyo markii loo dhawro wada gaadhidii ballaadhnayd ee la samayn jiray habkii xaqiiqo-raaca ee soo jireenka ahaa ee lagu hanti-dhawrayay. Sababta tirada yar ee tijaabada ah loo samaynayo markii loo eego habkii hore waa hanti-dhawraha kalsoonidiisa uu ku kalsoonyahay xakamaynta "nidaamka".

Hab-raacyada habka ku dhisan nidaamka (Procedures of the system based approach)

Habka ku dhisan nidaamku waa hab-raac hanti-dhawraha guduhu uu soo saarayo, xaqiijinayo, diiwan-galinayo, oo uu sugayo nidaamka shaqooyinka xafiis-dawladeedka, oo uuna aasaasayo ujeedooyinka xakamaynta ee la qaabeeyay nidaamka dhexdiisa, oo uuna qiimeeyo ku haboonaanshaha iyo waxqabadnimada xakamaynta marka la gaadhayo ujeedooyinka nidaamka.

Nidaamka wuxuu ku qeexaa machadka hanti-dhawrada guduhu "Urur ama wax urursan oo habaysan oo fikrado ah, qaybo ah, shaqooyin iyo/ama dad kuwaas oo isku xidhan ama isa sudhan si loo gaadho ujeedooyin iyo yoolal". Xafiis-dawladeedku wuxuu leeyahay nidaamyo maareeya shaqaalaha, diiwaan-galiya, kana warbixiya xogta maaliyadeed, ka hela gashiyada (inputs) alaab-keenayaasha, iwm. Nidaam kastaa waxaa laga sameeyay

tiro qaybo ah oo yar yar (hab-raacyo, tallaabooyin, hubsiiimooyin, dib u eegidyo, warbixino, go'aanno, iwm.). Waxaa iska cad, in nidaamku u fiican yahay sida qaybihiisa, oo uuna gaadhaynin ujeedooyinkiisa haddii aan qaybihiisa si sax ah la isugu xidhin, loona xakamaynin.

Qaybaha Nidaamyada (The Systems Components)

Nidaamyadu way kala duwan yihiin dabeecad ahaan iyo ujeedo ahaanba (nidaamyada iibka, alaabada taalla, shaqaalaynta, xisaabaadka, iwm.). Nidaamyada waa la qaabeeyaa, shaqadoodana waa la dabagalaa si ay ugu suurto-galiyaan xafiiska inuu gaadho ujeedooyinkiisa. Khayraadka (inputs=gashiyada) waa la geedi-galiyaa si ay u keenaan natiijooyin (outputs) si waafaqsan ujeedooyin horay loo sii go'aamiyay (Objectives). Nidaamyada waxaa looga fikiri karaa inay leeyihiin shan qaybood:

Ujeedooyin
Gashiyo
Geedi-socodyo
Wax soo saarro

Ujeedooyin (Objectives)

Ujeedooyinku waa weedhaha ay tahay in la gaadho. Nidaam kastaa oo xafiis-dawladeedka dhexdiisa ahi wuxuu leeyahay ujeedooyinkiisa gaarka ah:

b) Nidaamyada soo iibintu waa inay soo iibiyaan ashyaada tayada ku filan leh qiimaha ugu hooseeya.

t) Nidaamyada warbixinta maaliyadeed waa inay war-galiyaan kuwa go'aanka qaata xaqaa'iqaa dhabta ah ee ku saabsan waxqabadka maaliyadeed iyo xaaladda xafiiska.

j) Nidaamyada bakhaaradu waa inay xakameeyaan waxay qabanayaan iyo bixinayaan, si ay ugu diyaariyaan baahiyaha la xidhiidha, una ilaaliyaan ashyaada la hayo.

Nidaamyada kala duwani waa inay isku xidhan yihiin, oo ay si isdhaafsi ah isu taageerayaan (tusaale, bayroolka iyo xisaabaadka). Si kastaba ha ahaatee, meesha ay ujeedooyinku iska hor imanayaan tani waxaa suurto-gal ah inayna suuro-galin (tusaale, hoos u dhigga qiimuhu waxaa suurto-gal ah inuuna u dhigmin gaadhitaanka saamaynta ugu saraysa). Madaxda xafiis-dawladeedyadu waxaa suurto-gal ah inay u baahdaan inay

ka fikiraan in badan nidaamyada iyo ujeedooyinkooda, si fudud u raaca xeer-nidaameedyadu waa qayb ka mid ah shaqadooda.

Gashiyada (Inputs)

Gashiyadu waa khayraadka uu isticmaalo nidaamku (tusaale, mushaaraadka waxaa loo bixiyaa si loo badbaadiyo adeegga shaqaalaha). Gashigu waxaa suurto-gal ah inay ku jiraan waqtiga shaqaalaha, alaabta, adeegyada, qalabka dhammaada, xogta iyo waxyaabo kale.

Geedi-socodyada (Processes)

Geedi-galintu waa badalaadda gashiga si uu u soo saaro wax soosaar. Xafiis-dawladeedyadu waxay leeyihiin geedi-socodyo badan (tusaale, tallaabooyinka fasaxaadda, soo gadidda qalabka dhammaada, soo bixinta alaabta taalla, xakamaynta tayada shaqada, iwm.).

Wax soosaarka (Outputs)

Wax soosaarku waa badeecada, saamaynta iyo guul-gaadhka nidaamka, kaas oo ka dhasha geedi-galinta gashiga. Wax soosaarada qaar waa heer dhexe (intermediate) (tusaale, qaan-sheegaha la bixiyay, shaqaalaha la shaqaaleeyay, alaab-keenayaasha la qiimeeyay, ashyaada bakhaarka laga soo saaray). Kuwo kalena waa heer dhammaad ah (tusaale, adeegyada la siiyay macaamiisha). Wax soosaarka waxaa saameeya unugyada tayada sida waqtiilenimadiisa, ku haboonaantiisa iyo faa'iido lahaantiisa iyo darajada ay ku qancinayaan baahiyaha macaamiisha.

Xakamaynaha (Controls)

Xakamaynuhu waa tallaabooyinka la qaaday ama hab-raacyada uu aasaasay maamulku si uu u hubiyo in wax soosaarku qancinayo ujeedooyinka xafiiska. Tusaaleyaashu waxaa ku jira fasaxyada, kormeerada, hubinta jiritaanka alaabta, hubinta dukumeentiyada, dib u eegidda waxqabadka, iyo dib u eegidda tayada adeegyada la keenay.

Fahmida Nidaamyada (Understanding the Systems)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay si buuxda u fahmaan nidaamyada ay hanti-dhawrayaan. Waxay ku helayaan fahanka lagama maarmaanka ah afar jid:

- Xaqiijinta nidaamka. Tani waa tallaabada halka uu hanti-dhawrka guduhu ka baadhayo nidaamka isaga oo baadhaya dukumeentiyada raad-raaca ee kala duwan;

- Diiwaan-galinta nidaamka kaas oo ay xaqiijiyeen. Tani waxay khusaysaa farsamooyin haboon, oo qoraal iyo sawirba ah, si ay u caawiso hanti-dhawrada guduhu inay fahmaan nidaamka guud ahaan iyo xubnaha ku jira gudihiisa;
- Sugitaanka in fahmida hanti-dhawrka guduhu sax tahay; iyo,
- Aasaasidda ujeedooyinka xakamaynaha gudaha ee nidaamyada.

Mid kasta oo ka mid ah dhinacyadan waxaa lagu lafaguri faracan hoos ku qoran.

Hubinta Nidaamyada (Assertaining the System)

Qaybaha ugu waaweyn ee nidaamyada mar hore ayaa la soo tilmaamay. Si loo hubiyo nidaamyada, hanti-dhawrka guduhu wuxuu leeyahay raad-racyo badan (tusaale, awaamirta shaqaalaha, axdi-qoraaleedka xafiiska, xeer-nidaamiyaha maaliyadeed, dukumeentiga miisaaniyadda, iwm.). Dhaqan ahaan, hanti-dhawrka guduhu waa inuu tix-raacaa dhammaan raad-raacyada la xidhiidha, ee laguna kalsoonyahay kolba sida suuro-galka ah. Habkan soo socda ayaa lagu talo-bixiyay:

1. Sooc, kulana heshii ujeedooyinka nidaamka maareeyeyaasha.
2. Hel sida kuugu suurto-galsan xog qoraal ah oo lagu kalsoonyahay oo la xidhiidha nidaamka sida suurto-galka ah.
3. Warayso maareeyeyaasha munaasibka ku ah iyo xubnaha shaqaalaha ah si aad u sugtid fahanka.

Ujeedada nidaamku waa inuu la socdaa qasadka iyo ujeedooyinka xafiis-dawladeedka guud ahaan. Xaaladaha badankood, hanti-dhawrka guduhu waxaa suurto-gal ah inuu ka sooco ujeedada nidaamka bar bannaan sababta oo ah la'aanshaha tilmaamo qoran. Halkan waxaa jira qaar nidaamyo ah oo badanaa la helo iyaga oo sita caddaymahooda:

1. Nidaamka Iibka – Soo iibinta tayada iyo tirada saxda ah ee ashyaada lana soo gado waqtiga ku saxsan, iyo qiime maan-gal ah, lagana soo iibiyo ilaha ugu haboon.
2. Nidaamka warbixinta maaliyadeed – In la soo saaro warbixinaha maaliyadeed oo waxqabad ah ee uu u baahan yahay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu iyada oo wakiil ka ah Dawladda iyo Deeq-bixiyeyaasha waqtiga saxda ah, iyada oo aan lahayn wax khaladaad ah oo la taaban karo.

Waraysiga maareeyayaasha iyo xubnaha shaqaaluhu waxay caawisaa hanti-dhawrka guduha inuu fahmo sida ay nidaamyadu u shaqaynayaan dhaqan-gal ahaan. Waraysiga waxaa loo samayn karaa si rasmi ah ama aan rasmi ahayn. Si kastaba ha ahaatee, oo ha loo qabtee waa inay ahaadaan:

- Kuwo la sii qorsheeyay horay;
- Kuwo loo qabtay si xirfadlenimo ah; iyo,
- Natiijooyinkana waa in la soo koobo oo lagala heshiiyo qofka la waraystay.

Gabagabaynaha la sameeyay iyada oo laga duulayo waraysiyada mararka qaarkood waxaa suurto-gal ah inay noqdaan kuwo aan lagu kalsoonaan karin haddii aan la isbarbar-dhigin xog kale (sida natiijada waraysi kale).

Diiwaan-galinta Nidaamka (Recording the System)

Hanti-dhawraha guduhu waa inuu diiwaan-galiyo nidaamka iyo sida uu u shaqaynayo. Waxaa jira laba jid oo ugu muhiimsan:

- Xusuus-qor sheeko ah oo qoran (Written narrative notes) oo nidaamka iyo qaybihiisa ah.
- Sawir xarriiqyo isa-sudhan (Diagrammatic flowchart) oo nidaamka ah.

Hanti-dhawraha guduhu waa inuu haystaa fahan buuxa laakiin waa inuu ka walwalaa khatarta sawiridda xarriiqyada isa-sudhan, kuwaas oo aan loo baahanin. Sheekada qoran ee hanti-dhawrku waa inay gaadhaa nidaamka iyo qaybihiisa. Xusuus-qorku wuxuu u noqon karaa sal-dhig xarriiqaha isa-sudhan. Xusuus-qorka waa in si cad loo qaabeeyaa sidaas darteed waxaa fahmi kara dadka kale.

Xarriiqyo isa-sudhku waa habka la aqbalay ee diiwaan-galinta nidaamyada iyo xakamaynaha gudaha. Marka uu hanti-dhawrka guduhu diyaarinayaan xarriiqyada isa-sudhan, waa inay ku saleeyaan xusuus-qor sheeko ah. Xarriiqaha isa-sudhan ee sida fiican loo qoray waxaa loo qaabeeyay inayna shaki kaga tagin dabeecadda nidaamka la diiwaan-galiyay. Faa'iidooyinka ugu muhiimsan isticmaalidda xarriiqyada isa-sudhan waa:

- Nidaamka waxaa loo dhigayaa si isku xigta oo maan-gal ah, oo aan ahayn kala gooni iyo ku tirsaneyaal aan xidhiidh lahayn;
- Xidhiidhka gudaha ee nidaamka dhexdiisa ayaa noqoni mid cad;
- Xarriiqyada isa-sudhani waxay awoodsiinayaan nidaamka in deg deg loo fahmo;
- Xarriiqyada isa-sudhani waxay u adeegayaan si diwaan joogto ah, si fududna waa loo sooci karaa ama loo cusboonaaysiin karaa sida lagama maarmaanka ah.

Sugitaanka Nidaamka (Confirming the system)

Heerkan, nidaamyada si sax ah ayaa loo diiwaan-galini iyada oo laga duulayo hadalka caddaynta ee uu soo saaro maamulku. Si kastaba ha ahaatee, jihadu waa in la caddeeyo nidaamka, sida ay tahay inuu u shaqeeyo, iyada oo ayna ahayn sida uu dhab ahaan u shaqaynayo. Kaliya waa dabeecadda bani aadamka inuu dhinac maro, laakiin badanaa jileecan xakamayntu, waa ka ku jira nidaamka gudihiisa.

Si looga gudbo tan, waxaa lagama maarmaan ah, in la hayo nidaam diiwaan-gashan, si loo xusho tusaale dhacdooyin maaliyadeed ah iyo si loo qabto “tijaabao joogto ah” (walk through test). Tijaabada joogtada ahi waxay khuseysaa ku raad-raacidda hal ama wax ka badan oo dhacdooyin maaliyadeed ah nidaamka xisaabaadka iyo eegidda dhaqan-galka dhinacyada la xidhiidha ee nidaamka xakamaynta gudaha. Jidka wax kasta oo ka baxa waa la sooci karaa lana diiwaan-galini. Sidaas darteed, sawir sax ah ayaa la heli karaa sida uu nidaamku u shaqaynayo dhaqan-gal ahaan.

Aasaasidda Ujeedooyinka Xakamaynta ee Nidaamka (Establishing the control objectives of the system)

Hanti-dhawrka guduhu waa inuu aasaasaa ujeedooyinka nidaamyada la diiwaan-galiyay si loo hubiyo in ujeedooyinka xakamayntu ay haboonyihiin. Ujeedooyinka xakamayntu waa inay noqdaan kuwo xaddidan, sidaas darteed waxaa suurto-gal ah in la qiimeeyo in la gaadhay iyo in kale. Natiijo ahaan, dulmarka guud sida “in la hubiyo in adeegyada taageeradu yihiin kuwo ku filan” waa in aad loo yareeyaa. Ujeedooyinka xakamayntu waa inay muujiyaan danta laga leeyahay xakamaynta, mana aha sida loo qabto iyada ama xakamaynta lafteeda. Xakamaynaha gudaha iyo qiimayntooda waxaa si buuxda loogaga hadlay labada farac ee soo socota.

Qiimee Xakamaynaha (Evaluate the controls)

Hababka lagu qiimeeyo nidaamyada xakamaynta gudaha oo ah su’aalo iyo xarriiq-sawireedyo waxay leeyihiin dhalliilo. Kii hore ma kala saaraynin xakamaynaha kala duwan marka loo eego muhimadooda; mana ayna xaddidaynin ujeedooyinka nidaamka guud ahaan. Sawir-xarriiqeedku wuxuu caddeeyaa nidaamka laakiin waa dhexdhexaad marka la fiiriyo qiimaynteeda. Hanti-dhawrka guduhu wuxuu qaabayn karaa ra’yigiisa eegitaan uu eego sawir-xarriiqeedka, laakiin ma noqonayso qiimayn la qorsheeyay, wayna kala gadisnaani marka la eego khibradda hanti-dhawraha gudaha. Natiijada heerkan waa in la ogaado in hubinta gudaha iyo unugyada kale ee xakamayntu jiraan. Waxaa sidaas oo kale aad muhiim u ah in la soo saaro dhalliil kasta oo ku jirta

xakamaynaha hubinta gudaha la'aanteed awgeed iyo unugyada xakamaynta ee kale. Isla markaa, waxaa laga yaabaa inay suurto-gal tahay in la ogaado waxku ool la'aanta ama hab-raacyada aan muhiimka ahayn. Qiimaynaha xakamaynaha gudaha waxaa lagaga hadlay si faahfaahsan kulan-cilmiyeedka 9^{aad}.

Gabagabada iyo Warbixinta (Conclusion and Report)

Iyada oo lagu salaynayo natiijada qiimaynta nidaamka xakamaynta gudaha hanti-dhawrka guduhu wuxuu gaadhi karaa gabagabo inuu yahay nidaamka jiraa hadda mid wax ku ool ah, oo waxqabad ah gaadhitaanka ujeedooyinka la qeexay ee xafiis-dawladeedka. Intaa waxaa dheer, hanti-dhawrka guduhu waa inuu ka talo-bixiyaa goobaha nidaamyadaas xakamaynta gudaha ah halka dhalliilaha laga helay, ee loona baahan yahay hagaajinta.

Ugu danbayntii, hanti-dhawrka gudaha waxaa looga baahanyahay inuu ka warbixiyo dhalliilaha ku jira xakamaynta gudaha, gabagabada la gaadhay iyo talo-bixinaha loo soo dhigay hagaajinta.

Dhalliilaha nidaamka ku salaysan habka hanti-dhawrka (Weakness of the system based audit approach)

Waxaan muran ka taagnayn in xakamaynaha xafiis kastaa uu u dhigmaa khatarahiisa, sababta oo ah xakamaynaha xad-dhaafka ahi waxay keenaan kharashyo (costs) aan muhiim ahayn, halka xakamaynaha aan ku filayni u jiidaan kharashyo (expenditures) aan la aqbali karaynin. Xakamaynaha xad-dhaafka ahi waxay keenaan kharashyo (costs) sareeya, kuwaas oo ay suurto-gal tahay inayna u dhigmin faa'iidooyinka u xasilaya xafiiska, sidoo kale, ka hortaga khasaaraha suurto-galka ah ee ka imanaya shaqada la xidhiidha xakamaynta.

Qiimaynta xakamaynaha guduhu waa shaqo culus oo u baahan xirfad weyn. Xafiis kastaa wuxuu yeelanayaa shuruudaha xakamaynaha gudaha oo kala duwan, heer kasta oo xakamayneed waxaa suurto-gal ah in lagu gaadho jidad kala duwan. Waxaa muuqda inaanu jirin hal-beeg qeexan oo lagu go'aamin karo xakamaynta gudaha ee haboon ee waxqabadka ah.

Waxaa muhiim ah in la aqoonsado in maamulku ay suurto-gal tahay inuu ka wareegto ama ka tallaabsado xakamaynaha gudaha. Waxaa aad u muhiim ah in la aqoonsado in falalka sharcidarrada iyo kuwaan haboonaynba ay dhici karaan ayna dhacayaan iyadoon la tixgalinayn xoogga xakamaynaha gudaha, sababta oo ah wali nidaamna lama hindisin kaas oo iska caabiyi kara dabamartaynta ama dabeecadda gaarka ah ee maamulka.

Waxaa jira dhalliilo ku dheehan waxqabadnimada nidaam kasta oo xakamayn gudeed. Nidaam xakamayn gudeed, si kastaba ha ahaatee, laf ahaantiisa dammaanad-qaadi karaa ma jiro maamul wax ku ool ah iyo dhammaystirraan iyo saxsanaanta diiwaanada; mana xaqiijin karo ka hortagga heshiisyada hoose ee khiyaamo, gaar ahaan dhinaca kuwa jooga boosaska awoodda ama kalsoonaanta. Xakamaynaha gudaha kuwaas oo ku tiirsan awoodsiin waxaa ku tagrifali kara qofka awoodda la siiyay.

Dhalliilaha nidaamka ku salaysan habka hanti-dhawrka waa la soo sheegay in uu yahay mid qabaw oo degan, illoobayana waxa guud ahaan loo raaco “habka maamul”. Dhaqan-galinta habkani wuxuu u dhexeeyaa dhammaan noocyada maaraynta; ma tix-galinayo fal-safadda hoosta laga xarriiqay iyo dhiiri-galinta maamulka.

Sanadahan danbe, qiimayn dheeraad ah ayaa la qaaday. Mawjadda weyn ee sheegashada ah oo loo fayl-gareeyo hanti-dhawrada dibadda oo lagu lamaaneeyay koru-kaca kharashka hanti-dhawrka ayaa ku kallifay shirkadaha hanti-dhawrku inay soo saaraan nidaamyada xakamaynta tayada, sidoo kalena ay baadhaan habab cusub oo hanti-dhawrideed. Tixgalinta in loo baahan yahay in la hagaajiyo fiicnaanta hanti-dhawrka si wada jir ah, iyada oo xoogga la saarayo dhimitaanka bixinta waqtiga aan wax soo saarka ahayn ee lagu bixinayo hanti-dhawrka ayaa keenay deg deg u soo baxa hanti-dhawrida ku salaysan khatarta.

Habka farsamaysan ee ku salaysan khatarta (Risk based systematic approach)

Habka farsamaysan ee ku salaysan khatarta ee hanti-dhawriddu waa midka ugu waxqabadsan dhammaan hababka kale. Wuxuu u baahan yahay in hanti-dhawrka guduhi uu qiimeeyo baylahda nidaamyada ee la xidhiidha, uuna soo saaro nidaamyada, kuwaas oo ka khatar badan kuwa kale, waana inay, sidaas darteed, la baadhaa si ka deg deg badan, badanaana ka ballaadhan. Habkani wuxuu koobayaa soocitaanka nidaamka (kaas oo lagu gaadhay habka ku salaysan nidaamka ee sare), soocidda unugyada khatarta la xidhiidha, iyo qiimaynta muhiimadooda la xidhiidha.

Khatarta (Risk)

Khatartu waxay tix-raacaysaa suuro-galnimada in nidaamku leeyahay xakamayn gudaha ah oo tabar xun, kaas oo xafiis-dawladeedku uuna gaadhaynin ujeedooyinkiisa si waxqabad iyo wax ku ool ah. Saamaynta khatartu waxay khusayn kartaa:

- Ku guul-daraysi in la raaco xafiis-dawladeedka siyaasadihiisa, qorsheyaashiisa, iyo hab-raacyadiisa, ama u hogaansan la'aan qawaaniinta iyo xeer-nidaamiyeyasha dawladda;

- Go'aan khaldan oo ka dhasha isticmaalka xog aan sax ahayn, waqtiile ahayn, aan dhamaystirayn, ama haddii kale mid majaro-habaabinaysa;
- U helitaanka khayraad si aan tashiilayn ama u isticmaalka khayraadkaas si aan wax ku ool ahayn ama waxqabad ahayn;
- Ku guul-daraysi si ku filan in loo ilaaliyo hantida xafiis-dawladeedka;
- Ku guul-daraysi in la gaadho ujeedooyinka la diyaariyay iyo yoolasha shaqooyinka ama barnaamijyada.

Unugyada Khatarta (Risk factors)

Unugyada khatartu waa shuruudaha loo isticmaalo in lagu sooco muhiimada la xidhiidha ama suuro-galnimada ay xaalado ama dhacdooyin ay suurto-gal tahay inay ku dhacaan taas oo si xun u saamayn karta xafiis-dawladeedka. Unugyada khatarta ee la isticmaalay waa inay yihiin kuwo ku filan inay soo saaraan qiimaynta khatarta oo dhammaystiran.

Unugyada khatarta waxaa ku jiri kara:

- Ku fillaanshaha iyo waxqabadnimada nidaamka xakamaynta gudaha.
- Kartida, ku fillaanshaha, iyo sharafta shaqaalaha.
- Xaddiga hantida, lacagta cad, ama qadarka dhacdooyinka maaliyadeed.
- Kakanaanta ama isbed-bedelka shaqooyinka.
- Kala duwanaanta goobaha shaqooyinka.
- Isbadalada qaab-dhismeed, shaqeed, ama dhaqaale.
- Aqbalaada natiijooyinka hanti-dhawrka iyo tallaabooyinka sixitaan ee la qaaday.

Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waxaa suurto-gal ah inuu miisaamo khatarta si uu uga go'aan gaadho muhiimadooda la xidhiidha. Miisaamidda unugyada khatartu waxay muuqaal-celinaysaa go'aanka madaxa ee la xidhiidha saamaynta ay leedahay xulashada nidaamka hanti-dhawriddu. Faracan (section) looguma talo-galin inuu qeexo geedi-socod qalafsan kaas oo xaddidaya sida qiimaynta khatartu ay tahay in loo qabto. Si kastaba ha ahaatee, tallaabooyinka qiimaynta khatarta iyo tusaalaha xisaabinta tusmaynta khatarta waxaa lagu soo bandhigay lifaaqa (I) ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.

Qiimaynta Khatarta (Risk assessment)

Qiimaynta khatartu waa geedi-socod farsamaysan oo ah daraasaynta iyo midaynta go'aanada xirfadeed ee xaaladaha xun ee suurto-galka ah iyo/ama dhacdooyinka. Geedi-socodka qiimaynta khatartu wuxuu muhiim u yahay soo saaridda jadwalka shaqo ee hanti-dhawrka. Soo saaridda jadwalka shaqo ee hanti-dhawrka, Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu ugu qoondeeyo khayraadka waaxda hanti-dhawrka gudaha xaalad siinaysa tixgalin ku haboon khataraha kala duwan ee ka hor imanaya xafiis-

dawladeedka. Maduxu waa inuu guud ahaan mudnaanta sare saaro hanti-dhawrida nidaamyada khatartoodu sarayso.

Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu wuxuu xog ka heli karaa ilo kala duwan geedi-socodka qiimaynta khatarta awgeed. Ilahani waxaa ka mid ah:

- Wada hadalka lala yeeshay maamulka xafiis-dawladeedka;
- Wada hadalka lala yeeshay hanti-dhawrada dibadda;
- Tixgalinta qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada dawladda ee dhaqan-galka ah;
- Dib u eegidda hanti-dhawradii hore.

Mudnaanaha hanti-dhawrka waxaa lagu go'aamiyaa geedi-socodka qiimaynta khatarta waxaana suurto-gal ah in dib loo eego, oo la cusboonaysiiyo si joogto ah. Waa inay jirto qiimayn waqtiile ah oo ku saabsan saamaynta isbadalada waaweyn ee nidaamka ama cunsurka khatareed ee la xidhiidha, kaas oo dhacay maadaama jadwalka shaqo ee hanti-dhawrka la diyaariyay.

Marka la soo koobo, hanti-dhawrada guduhu iyaga oo isticmaalaya habka farsamaysan ee ku salaysan khatarta waa inay:

- Soocaan, ayna diiwaan-galiyaan ujeedooyinka nidaamka, khataraha iyo xakamaynaha;
- Aasaasaan isu-ekaanshaha ujeedooyinka iyo ujeedooyinka heerka sare ee xafiiska;
- Qiimeeyaan lafagurida khatarta ee maamulka, iyada oo xisaabta lagu darsanayo aqbalaadooda khataraha xaddidan;
- Qiimeeyaan xakamaynaha si loo go'aamiyo inay yihiin kuwo haboon ama aanay ahayn iyo in si maan-gal ah la isugu hallayn karo in lagu gaadhayo ujeedooyinkooda;
- Si farsamaysan u qiimeeyaan baylahda suurto-galka ah ee xafiis-dawladeedka iyada oo xisaabta lagu darsanayo unuga khatarta;
- Soo saaraan xaqiiqooyinka ka badbadinta xakamaynta ah;
- Go'aamiyaan tabta haboon si loo tijaabiyo waxqabadnimada maaraynta iyo xakamaynaha khatarta;
- Gaadhaan gabagabo iyo warbixin, iyada oo la samaynayo talo-bixino kolba sida lagama maarmanka ah iyo in la soo saaro ra'yi ku saabsan waxqabadnimada maaraynta iyo xakamaynaha khatarta ee goobta la hanti-dhawray.

Faa'iidooyinka nidaamka farsamaysan ee ku salaysan khatarta waxaa ka mid ah:

- Nidaamka farsamaysan ee ku salaysan khatarta ee xafiis-dawladeedku wuxuu u suurto-galiyaa hanti-dhawraha gudaha inuu yeesho aqoon qoto-dheer oo xafiis-dawladeedka ah;

- Habku wuxuu diiradda saaraa hanti-dhawridda goobaha khatartoodu sarayso kuwaas oo wax la taaban karo u ah xafiis-dawladeedka;
- Habku wuxuu u muuqdaa inuu ka dhigo madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha iyo hanti-dhawreyaasha sare ee gudaha kuwo aad ugu mashquulsan wajiga qorshaynta ee shaqada hanti-dhawrka.

Si aan u soo koobno, soo koritaanka hanti-dhawridda waxaa laga soo raad-raaci karaa habkii dhab wax ku salayta ee soo jireenka ahaa ilaa habkii ku sallaysnaa nidaamka iyo haddana ilaa habka ku salaysan khatarta kuwaas oo mid kastaaba uuna ka madax bannaanayn ka kale. Habka nidaamka ku salaysani wuxuu koobayaa fikradda xaqiiq wax ku salaynta, isla sida uu u koobayo habka khatarta ku salaysani hal wax soosaarka habka nidaamka ku salaysan, kaas oo ah qiimaynta nidaamka xakamaynta gudaha.

Sidee loo qabtaa hanti-dhawridda ku salaysan khatarta – Tusaale (How to conduct risk based auditing – Example)

Hanti-dhawridda ku salaysan khatartu waa hab hanti-dhawr oo aad casri u ah, kaas oo aan si fiican wali loo kobcinin. Inkastoo waxa hanti-dhawrada gudaha laga filayaa uu yahay inay dhaqan-galiyaan hanti-dhawrka nidaamka ku salaysan, tusaalaha soo socdaa ayaa la bixiyay si uu kor ugu qaado ka raali-noqoshadooda habka iyo fahankooda khatarta.

Marxaladaha (Stages)

Hanti-dhawridda khatarta ku salaysani waxay khusaysaa labo tallaabo oo waaweyn:

1. In la soo saaro waxay yihiin khataruhu.
2. In la qabto shaqo si uu u xaqiijiyo maamulku in khatarahan loo yareeyo ilaa heer la aqbali karo. Marxaladani waxay leedahay seddex qaybood:
 - i. Kala qaad shaqada lagama maarmaanka u ah waajibaadka hanti-dhawrka,
 - ii. Go'aami waxa ay tahay hanti-dhawridda lagama maarmaanka ah in la sameeyo si loo bixiyo xaqiijinta loo baahan yahay – qorshaha hanti-dhawrka.
 - iii. In la qabto hanti-dhawridda.

Soocitaanka Khataraha muhiimka ah (Identification of significant risks)

Soocitaanka khatarta waxaa loo samayn karaa seddex jid:

1. **Waraysi (Interview)** – Xubnaha maamulka sare ee xafiis-dawladeedka waxa ay ka malaynayaan muhiimadda khatarta,
2. **Siminaarka khatarta (Risk workshop)** – Qabashada shirka xubnaha maamulka iyo xubnaha shaqaalaha kale ee muhiimka ah ee xafiis-dawladeedka, kuwaas oo la

filaayo inay u leeyihiin aqoon khataraha. Waa kulan-cilmiyeed maskax-furfuris ah halka liisto khataraha ah la soocayo.

3. **Xisaabaadka, warbixinadii hore iyo minidadii kulamadii maamulka (Accounts, reports and minutes of management meeting)** – dib u eegidda xisaabaadka xafiis-dawladeedka, warbixinaha hanti-dhawrada gudaha iyo dibadda iyo minidadii kulamadu waxay caawin karaan in la soo saaro tiro khataraha ah.

Tusaalaha kobaad – Xafiiska Ka hortagga iyo U diyaargarawga Masiibooyinka (Example one – Disaster Prevention and Preparedness Bureau)

Ujeedooyinka Xafiiska Ka hortagga iyo U diyaargarawga Masiibooyinku waa:

- Kaga hortagga masiibooyinka habka meesha lagaga saarayo sababaha salka u ah (tusaale, Ka hortag),
- In la dhiso si horay ah awoodda lagama maarmaanka u ah in la dhimo xadda waxyeelada taas oo ay sababi karto masiibooyinku (tusaale, u diyaargarawga),
- In la xaqiijiyo soo gaadhitaanka caawimaadda lagama maarmaanka ah waqtiga ku haboon dadka ay masiibooyinku waxyeelleeyeen (tusaale, ka jawaabid).

Ujeedada hanti-dhawrka gudaha ee Xafiiska Ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinku marka la qaato hanti-dhawrka ku salaysan khatarta wuxuu noqoni inuu ka caawiyo maamulka gaadhitaanka ujeedooyinkaas sare, iyada oo la soocayo khataraha kuwaas oo suurto-gal ah inay turuntureeyaan gaadhitaanka iyo xaqiiqo ka dhigida inay jiraan xakamaynaha gudaha oo ku filan kuwaas oo lagama maarmaan u ah yaraynta khataraha.

Bal aynu qaadano ujeedada seddexaad ee Xafiiska ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinka, deedna aan aragno sida aynu u qaban karro hanti-dhawrid faahfaahsan. Ujeedada seddexaad waa inuu xaqiijiyo in caawimaadda lagama maarmaanka u ahi gaadhay dadka ku waxyeeloobay masiibada waqtiga ku haboon. Tani waxay u jeedi kartaa arrimo badan:

- Soocitaanka halka iyo xilliga caawimaadda looga baahan yahay, waa maxay nooca iyo tirada caawimaadda ee loo baahan yahay,
- Ka soo helida caawimaadda deeq bixiyayaasha ama soo gadideeda,
- Gaadhsiinta caawimaadda meesha dhibaneyaasha.

Marka laga soo qaado in labada arrimood ee hore la gaadhay, bal aan la tacaallo arrinta seddexaad. Bal aan fudaydino in keenidda caawimaaddu ujeedo ka soo dejinta cuntada Wadanka Maraykanka (USA) lana soo marinayo Wadanka Jibuuti, lana sii gaadhsiinayo Gobolka Afdheer. Xafiiska ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinku waa inuu u qabtaa tan si waxqabad ah, sidaas darteed caawimaaddu waxay gaadhi kartaa dhibaneyaasha waqti ku haboon, mana dhacayo wax khasaare nafood ahi. Khataraha ka

curyaamin kara xafiiska ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinka gaadhitaanka ujeedadan waxay noqon karaan:

1. Waxaa suurto-gal ah inaan waqtiga ku haboon la helin maraakiibta si looga soo qaado cuntada Wadanka Maraykanka (USA),
2. Xafiiska ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinku inaanu lahayn tiro baabuur ah oo ku filan si looga soo qaado cuntada dakadda, loona keeno goobta caawimaadda looga baahanyahay,
3. Waxaa suurto-gal ah inay baabuurta jabaan marka ay safarka billaabaan,
4. Dirawaliinta baabuurta waaweyni waxaa suurto-gal ah inay shaqada ka tagaan,
5. Wadada tagta goobta caawimaadda waxaa suurto-gal ah inayna fiicnayn, iyo
6. Xog ku filan inaan laga haynin meesha cuntada sida deg degga ah looga baahan yahay.

Xakamaynaha gudaha ee lagama maarmaanka u ah in la xaqiijiyo si aan loo waajihin dhibaatooyinkaas sare waa:

1. In la go'aamiyo wadooyinka bad marinta, kuwaas oo lagaga soo qaadayo cuntada dekadada Wadanka Maraykanka (USA), laguna keenayo dekadaha bariga Afrika ama Jibuuti,
2. In la soo gado baabuur dheeraad ah ama la sooco kuwa ka shaqeeya jid-marinta oo awood u leh inay cuntada soo jid-mariyaan si deg deg ah,
3. In la hubiyo dhammaan baabuurta in la hagaajiyay waqtiga ku haboon, lana isticmaali karo marka loo baahdo,
4. In la xaqiijiyo in dirawaladu ku qanacsanyihiin shaqadooda, oo ayna badankood shaqada ka tagin waqtigaas,
5. In la xaqiijiyo in wadooyinka la hagaajiyay ka dib markuu dhammaaday waqti roobeedku,
6. In la xaqiijiyo in warbixino joogto ah laga helay tuulooyinka caawimaadda looga baahan yahay, ayna soo gudbiyeen degmooyinka iyo gobolkuba.

Khatarahaas sare lagu sheegay waa la kala hor marin karaa. Hanti-dhawruhu wuxuu kaladoodi karaa maamulka iyo xubnaha shaqaalaha ee kale ee ay khusayso, wuxuu tix-raaci karaa dukumeentiyo kaladuwan si uu u kala hormariyo khataraha. Hanti-dhawruhu sidoo kale wuxuu isticmaali karaa aqoontiisa. Marka khataraha la kala hormariyo, mawduuca hanti-dhawrka waa la sooci karaa, waana la qaban karaa. Tusaale ahaan, hanti-dhawruhu wuxuu samayn karaa in khatarta ugu weyn ee kiiska xafiiska ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinku ay tahay in la helo xog ku filan oo la xidhiidha meesha cuntada aadka looga baahanyahay.

Xakamaynta gudaha, taas oo ay tahay in ay meesha jirto si ay u yarayso khatartan horay ayaa loo soocay. Xogta la xidhiidha tirada baahan waa inay ka timaadaa si joogto ah

tuulooyinka. Tuuladu waa inay u soo warbixisaa degmada, degmadu waa inay u soo warbixisaa gobolka, gobolkuna waa inuu u soo warbixiyaa xafiiska ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinka ee heer deegaan. Qofka mas'uulka ka ah hawsha ee xafiiska ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinka waa inuu isku dubaridaa xogaha, dabeedna u soo bandhigaa maamulka xog waqtigeedii joogo.

Hanti-dharuhu waa inuu xaqiijiyaa ku fillaanshaha xakamayntan. Haddii ay jiraan xakamayno dheeraad ah oo ay tahay in la hawl-galiyo ama haddii ay jiraan xakamyno aan loo baahnayn oo ay tahay in la iska daayo, hanti-dhawruhu waa inuu soocaa, uuna u warbixiyaa maamulka si uu tallaabo u qaado. Tusaalaha sare, qulqulka xogta ee ka imanaysa tuulada ilaa degmada ilaa gobolka ilaa xafiiska ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinka ee heer deegaan waxaa suurto-gal ah inuu u muuqdo mid dheer. Haddii uu jiro jid loogaga soo diro warbixinta tuulada ilaa xafiiska ka hortagga iyo u diyaargarawga masiibooyinka si toos ah, geedi-socodku wuxuu noqon lahaa mid ka deg deg badan. Haddii tani tahay xal taabo-gal ah hanti-dhawruhu waa inuu ku soo jeediyo warbixintiisa.

Tusaalaha labaad – Xafiiska Dakhliga (Example two – Bureau of Revenue)

Ujeedo (Objective):

“Ujeedada xafiisku waxay noqon inay sahasho xaaladaha si farsamaysan, wax ku oolnimada iyo ururinta waqtiilaha ah ee dakhliga dawladda iyo inay hagto guritaanka dakhligaas.”

Sidaynu naqaano, xafiiska dakhligu wuxuu leeyahay seddex shaqo oo mid waliba la tacaasho noocyo kala duwan oo dakhli ah. Kuwani waa maamulka dakhliga canshuuraha dakhliga ee deegaanka, maamulka canshuurta VAT-ka iyo Maamulka dakhliga aan canshuurta ahayn ee deegaanka. Haddii aan qaadano maamulka canshuurta dakhliga ee deegaanka, waxaan baran karaa in waaxdani ay mas'uul ka tahay ka ururinta canshuurta meelo kala duwan. Waxay ururisaa canshuurta faa'iidada shirkadaha, canshuurta shaqaalaha iyo canshuuraha kale. Bal aan qaadano dhinaca ururinta canshuurta dakhliga, dabeedna aan fiirino ujeedada uu ka leeyahay xafiiska dakhligu.

Sahlidda xaaladaha ururinta farsamaysan, wax ku oolka ah iyo waqtiilaha ah ee dakhliga dawladda waa ujeedada ugu weyn ee xafiiska. Mid ka mid ah dakhliyada ay tahay in la ururiyo waa canshuurta faa'iidada shirkadaha. Bal aan billawno inaan soocno khataraha muhiimka ah kuwaas oo ay suurto-gal tahay inay carqaladeeyaan xafiisku inuu u ururiyo canshuurta faa'iidada si farsamaysan, wax ku ool ah, oo waqtiile ah.

Khataraha waaweyni waxay noqon karaan:

1. Diiwaanka weyn ee canshuur bixiyeyaasha waxaa suurto-gal ah inaan la cusboonaysiin, iyada oo la raacinayo faahfaahinta lagama maarmaanka ah sida ciwaanka canshuur bixiyeyaasha, nooca ganacsiga, iwm,
2. Canshuur bixiyeyaashu waxaa suurto-gal ah inayna u diyaar ahayn inay si sax ah u caddeeyaan faa'iidadooda, oo ay ka bixiyaan canshuurta,
3. Nidaamka ururinta canshuurta faa'iidadu inuuna tixgalinin heerka qul-qulka lacagta cad ee canshuur bixiyaha,
4. Waaxda maamulka dakhliga canshuuraadka ee deegaanku inayna lahayn shaqaale awood leh oo ku filan inay qiimeeyaan canshuurta.

Xakamaynaha gudaha ee lagama maarmaanka u ah in la xaqiijiyo khatarahaas sare ee la taaban karo waa:

1. Diiwaanka weyn ee canshuur bixiyeyaasha si joogto ah ayaa loo cusboonaysiiyaa,
2. Canshuur bixiyeyaasha ayaa lagu qanciya inay bixiyaan canshuurta saxda ah,
3. Canshuur bixiyeyaasha ayaa lala tashadaa xilliga ay doorbidayaan inay bixiyaan canshuurta,
4. Waxaa la sameeyaa shaqaalaynta iyo tababarka shaqaalaha oo joogto ah.

Tallaabada xigtaa waa in la kala hormariyo khataraha iyaga oo ku salaysan xogaha laga soo ururiyay maamulka, shaqaalaha kale iyo dib u eegidda dukumeentiyada. Tusaaleheena, bal aan nidhaahno khatarta ay tahay in lala dhaqmo waa khatarta inay suurto-gal tahay in canshuur bixiyeyaashu ayna diyaar u ahayn inay caddeeyaan si sax ah faa'iidadooda kana bixiyaan canshuurta. Haddii hanti-dhawraha guduhu u doorto tan mawduuciisa hanti-dhawrka, arrimahan soo socda ayaa la qaban karaa:

Ukala saar xakaamaynta gudaha ee lagama maarmaanka ah xakamayno gudo oo aad u faahfaahsan. Ujeedada xakamaynta gudaha ee la xidhiidha khatartan waa in lagu qanciyo canshuur bixiyeyaasha inay si sax ah u caddeeyaan faa'iidadada, kana bixiyaan canshuurta. Tan sidee lagu gaadhi karaa? Tani waxay noqon kartaa iyada oo la raaco:

1. Baritaanka canshuur bixiyeyaasha faa'iidadada iyo waajibaadka canshuur bixinta,
2. Hoos u dhigidda heerka canshuurta,
3. U muujinta mas'uuliyadda dawladda canshuur bixiyeyaasha iyada oo lacagta canshuur bixiyeyaasha la maal-galiyo mashaariic muuqan kara,
4. Hagaajinta hab-raacyada adeeg bixinta.

Hanti-dhawraha guduhu hadda wuxuu ururin karaa caddayn in xakamaynahaas sare ay jiraan, oo ay waxqabad yihiin. Hanti-dhawrku wuxuu isticmaali karaa habab kala duwan oo caddayn ururineed ah oo ay ku jiraan kuwaas oo mar horeba la soo caddeeyay. Hanti-dhawruhu wuxuu qaadan karaa tusaale canshuur bixiyeyaasha ah, deedna uu ururiyo fikirkooda ku waajahan bal iskaba dheh heerka canshuurta iyo adeeg bixinta.

Sida dhammaan hanti-dhawriduhu u yihiin in kama danbaystii warbixin diyaariyaan, waxay kala doodayaan saraakiisha ay khusayso, ugu danbayna waxay u soo dhigayaan maamulka si ay tallaabo uga qaadaan.

Gabagabada Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)

Waxaa jira seddex hab oo hanti-dhawrideed:

1. Habka xaqiiqo ku salaynta (Vouching Approach);
2. Habka ku salaysan nidaamka (The Systems Based Approach);
3. Habka Khatar ku Salaysan (The Risk Based Approach).

Ka koobaad wuxuu ku salaysan yahay fikradda xaqiiqo wax ku salaynta taas oo tibxaha diiwaanada xisaabaadka lagu hubiyo foojarada ku haboon sida dalabyada soo iibsiga, xusuux-qorada alaabta la qabtay, qaan-sheegaha soo iibsiga, iwm. Habkani wuxuu qaadanayaa waqti badan, maadaama uu dhacdooyinka xoogga saarayo oo aanu xidhiidh lalahayn nidaamka.

Habka ku salaysan nidaamka, dhinaca kale, wuxuu khuseeyaa raadinta xaqiijin maan-gal ah oo saxnimada iyo dhammaystiraanta xisaabaadka ah iyada oo laga duulayo nidaamka xakamaynta gudaha iyo marka ay sababaysan tahay hawl-galinta isku-halaynta nidaamku iyo qabashada heer tijaabineed oo haboon.

Hanti-dhawrida khatarta ku salaysani waxay tix-raacaysaa soo saaridda farsamooyinka hanti-dhawrideed ee dhakhsaha ugu jawaaba unugyada khatarta ee hanti-dhawrka dhexdiisa. Hanti-dhawradu waxay hawl-galiyaan go'aankooda si ay u go'aamiyaan waa maxay heerka khatarta ah ee ka jira nidaamyada kaladuwan ee goobta hanti-dhawrida, waxayna ku talo-bixiyaan tijaabada hanti-dhawrida ku haboon. Habkani waa inuu xaqiijiya hanti-dhawrida ugu weyn ee ay tahay in loo agaasimo goobaha ugu khatarta badan, sidaas darteed fursadda helidda khaladaadka iyo waxyaabaha aan caadiga ahayn waa la hagaajin karaa, waqti aan lagama maarmaan ahayna laguma bixinayo si loo tijaabiyo goobaha "qasnadda".

Layli (Exercise) 10 – 1

Hababka Hanti-dhawrka (Audit Approaches)

Tilmaamo la siiyay ka qaybgalayaasha (Instructions to the participants)

Qasadka (Purpose):

Si loo fahmo farqiga u dhexeeya hababka kala duwan ee hanti-dhawrka, loona sharxo faa'iidooyinka iyo faa'iido darrada hab kasta.

Tilmaamo (Instructions):

- i. Ka shaqee layliga kaligaa;
- ii. Akhri xogta hoos ku qoran;
- iii. Dhammaystir shaqada loo baahan yahay;
- iv. U soo gudbi jawaabtaada si loo qiimeeyo;
- v. Jawaabaha lagu talo-bixiyay waa la dhiibidoonaa, waana laga wada hadlidoonaa.

Waxaa lagu magacaabay madax kooxeed inaad ku samayso hanti-dhawr xisaabaadka Xafiiska Komishinka Booliska Deegaanka (Regional Police Commission Office's accounts) sannadka dhammaaday Sane 30, 2003 E.C. Kooxdu waa inay ka go'aan gaadhaa habka hanti-dhawr ee la qaadanayo xilliga hanti-dhawrida. Waa inaad ku qancisaa xubnaha kooxda habka ku haboon xaaladahan, iyada oo aad ka xulanayso hababka; xaqiiqo ku salaynta, ka nidaamka ku salaysan iyo ka khatarta ku salaysan.

Waxa loo baahan yahay

Si faahfaahsan u qeex meelaha ay tahay inay caddaymo u soo ururiyaan xubnaha kooxdu marka la xulanayo habka hanti-dhawrka.

Wagtiga loo xaddiday waa: **30 Daqiiqo.**

QORSHAYNTA IYO XAKAMAYNTA HANTI-DHAWRKA GUDAHA (PLANNING AND CONTROLLING INTERNAL AUDIT)

Dulmarka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)

Geedi-socodka hanti-dhawrku wuxuu ka kooban yahay seddex waji:

- Wajiga qorshaynta;
- Wajiga fulinta ama qabashada hanti-dhawrka;
- Wajiga warbixinta iyo daba-galka.

Kulan-cilmiyeedkan waxaan awoodda saaraynaa wajiga qorshaynta.

Hal-beegyada caalamiga ah ee xirfadda dhaqameed ee hanti-dhawrida gudaha ee ku taalla sadarada (Paragraph) **2200** waxay u baahan tahay in hormuudka unugga hanti-dhawrka uu aasaasaa qorsheyaal ku salaysan khatarta si uu uga go'aan gaadho kala hormarinta shaqooyinka hanti-dhawrka gudaha ee la jaan-qaadaya yoolasha xafiiska. Tani waxay ujeedaa in madaxa xafiis-dawladeedku ay tahay inuu diyaariyo tab (strategic) iyo qorsheyaal shaqo oo ku salaysan qiimaynta khatarta ee xafiis-dawladeedka la hanti-dhawrayo.

Taa waxaa sii raacsan, isla sadaradaas hanti-dhawrada guduhu waa inay soo saaraan, oo ay u diiwaan-galiyaan qorshe hawl-gal kasta, iyada oo ay ku jirto baaxadda, ujeedada, waqtiga iyo qorshaha diiwaan-galinta, taas oo ujeedda in shaqada hanti-dhawrida xubnaheeda si joogto ah loo qorsheeyo ka hor fulinta hawl-galka hanti-dhawrka.

Intaa waxaa dheer, afraadda hanti-dhawrka waa in si haboon loo xakameeyo. Marka la eego sadarada (Paragraph) **2340** hawl-galada waa in si haboon loo kormeero si loo xaqiijiyo ujeedooyinka in la gaadhay, tayada in la xaqiijiyay, iyo in shaqaalaha la kobciyay.

Sidaas darteed, ujeedada kulan-cilmiyeedkani waa inuu caawiyo ka qaybgalayaashu inay fahmaan sida loo diyaariyo jadwalada xeeladda hanti-dhawr iyo sida loo qorsheeyo iyo loono xakameeyo hawl-galada hanti-dhawrka.

Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective)

Iyada oo la isticmaalayo cashir-bixin, dood iyo layliyo ka qayb-galayaashu waxay fahmidoonaan sida loo diyaariyo xeeladaha iyo jadwalada shaqooyinka hanti-dhawr iyo sida loo qorsheeyo, loona xakameeyo hawl-galada hanti-dhawr.

Mawduucyada waaweyn ee la darsayo:

- i. Qorsheyaasha xeeladeed;
- ii. Qorsheyaasha sannadeed;
- iii. Qorshaynta hawlaha hanti-dhawrka;
- iv. Kormeerka hawl-galada hanti-dhawrka;
- v. Dib u eegidda tayada ee hawl-galada hanti-dhawrka.

QORSHAYNTA (PIANNING)

Hordhac (Introduction)

Qorshayntu waa xubin muhiim ah geedi-socodka hanti-dhawrka. Qaybtani waxay la tacaalaysaa dhinacyada qorshaynta, heerka qorsheyaashu waxay khuseeyaan, diyaarintooda iyo sifooyinkooda guud ahaan. Mas'uuliyadda qorshaynta hanti-dhawrku waxay saaran tahay madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha. Hanti-dhawriddu waxay u baahantahay qorshayn ku filan markii aan eegno sababo kala duwan.

Kuwa ugu waaweyn waxaa ka mid ah:

- Waxay caawisaa in la qeexo ujeedooyinka iyo baaxadda hanti-dhawrida.
- Waxay u tahay sal-dhig qoondaynta khayraad ku filan markii loo eego dhinaca dadka iyo khayraadka kaleba.
- Waxay u tahay xariiq sal-dhigeed qiimaynta, dabagalidda iyo xakamaynta horu-socodka hanti-dhawrid kasta.
- Waxay suurto-galisaa in hanti-dhawrka loo qabto si wax ku ool iyo waxqabadba leh.

Qorshayntu kaliya ma aha geedi-socodka jadwalaynta kooxo shaqooyinka hanti-dhawrka oo farsamaysan. Waxay guud ahaan khusaysaa aasaasidda ujeedooyinka, fahmidda nidaamyada, kala hormarinta shaqooyinka hanti-dhawrka iyada oo ay ku jirto ilaa xadda shaqadu (go'aaminta shaqooyinka la hanti-dhawri karo ama iyada oo ku salaysan goob marka la qiimaynayo khatarta), ka go'aan gaadhka qoondaynta khayraadka iyo arrimaha kale. Hal-beegga hanti-dhawrka gudaha ee Dowladda Deegaanku wuxuu la tacaalaya, si

faahfaahsan, dhinacyada qorshayna ee hanti-dhawrka gudaha. Waxay u baahan tahay diyaarinta:

- Qorshaha xilliga dheer (Strategic plan) – badanaa qorshaha 5-ta sano.
- Qorshaha xilliilaha ah (Periodic plan) – qorshe-sannadeedka.
- Qorshaynta hawl-galada hanti-dhawrka middii walba.

Qorshaynta xilliga dheer (Strategic plan)

Heerka koobaad ee qorshayntu waa diyaarinta qorshaha xilliga dheer, kaas oo qadarkiisu uu yahay 5 sano. Shuruudaha lagama maarmaanka u ah diyaarinta qorshaha xilliga dheer way kala duwan tahay hababka hanti-dhawrada dhexdooda. Sidaas darteed, waxay u muuqataa inay faa'iido badan tahay in la xuso shuruudda aasaaska u ah diyaarinta qorshaha xilliga dheer, iyada oo la eegayo hababka kala duwan ee hanti-dhawrada gudaha si ay u hawl-galin karaan iyaga oo la xidhiidhinaya heerarkooda horumarineed. Waxay la raacdaa habka hanti-dhawrka ee xaqiiqo wax ku salaynta ama soo jireenka ahaa, hanti-dhawraha guduhu wuxuu qorsheeyaa inuu hubiyo dhammaan dukumeentiyada caddaymaha ee xafiiska ilaa inta suuro-galka ah. Habka hanti-dhawr ee nidaamka ku salaysan, ula jeedadu waxay isu badashay in la qiimeeyo xakamaynta gudaha ee dhammaan nidaamyada xafiiska. Soo banbixidda habka hanti-dhawrka farsamaysan ee ku dhisan khatarta, hanti-dhawraha guduhu wuxuu billaabaa inuu diyaariyo qorshaha xilliga dheer kaas oo baaxadda khatarta ee nidaamyada la darajeeyay (ranked) iyo jadwalaynta khayraadka loo baahan yahayna la go'aamiyay.

Xaqiiqo wax ku dhisidda (habkii hanti-dhawrka ee soo jireenka ahaa) hanti-dhawrka guduhu wuxuu hubiyaa si faahfaahsan qayb weyn oo dhammaan dukumeentiyada caddaynta ah inta aanu gaadhin gabagabadiisa. Markay noqoto mid aan suurto-gal ahayn in la hubiyo dhammaan dukumeentiyada caddaynta ah baaxadda dhacdooyinka maaliyadeed awgood, hanti-dhawrka guduhu wuxuu qaabeeyaa barnaamijyada hanti-dhawrka kaas oo sida caadiga ah u xaddida horay si qallafsan qadarka la tijaabinayo ee aan xidhiidhka lalahayn xaalad gooni ah sida “xaqiiqinta seddex bilood oo qaan-sheegyada iibka ah.”

Habka hanti-dhawr ee ku salaysan nidaamyada, hanti-dhawrka guduhu wuxuu qiimeeyaa xakamaynta gudaha ee xafiiska iyada oo uu siinayo culays isku mid ah dhammaan nidaamyada. Habkan, tiro aad uga yar ayaa la rabaa in tijaabadeeda la qabto marka la barbar dhigo wada gaadhidii xad-dhaafka ahayd ee habkii hanti-dhawrka ee xaqiiqo ku salaynta ee soo jireenka ahaa. Heerka tijaabinta ee habkan aasaas ahaan waxaa jiraydoona laba cunsur oo kama-kacdo ah, kuwaas oo soo noqnoqod badan oo lagu qabto xakamaynta iyo nooca tijaabada. Ka aadka u soo noqnoqda ayaa xakamayntiisana la qabani markaana in badan ayaa loo baahani in laga tijaabiyo. Tijaabinta taas oo u

baahan dib u qabasho waxay lagama maarmaan ka dhigi heer hooseeya oo tijaabineed, iyada oo ay ka duwan tahay tijaabinta taas oo u baahan baadhitaanka caddaymaha.

Sifada ugu muhiimsan ee qorshaynta waqtiga dheer ee la diyaariyo iyada oo la raacayo habka farsamaysan ee khatarta ku salaysan waa in laga dhigo mid ku salaysan qiimaynta khatarta la taaban karo, iyada oo la muujinayo si farsamaysan kala horaysiinta shaqada hanti-dhawrka. Qorshaha waqtiga dheer ee lagu diyaariyay, iyada oo laga duulayo dhammaan hababka wuxuu leeyahay sifooyinkan soo socda:

- Waa in loo diyaariyaa si uu u waafaqo baahiyaha xafiis-dawladeedka, tusaale, waa inuu qiimo ku darayaa;
- Waa inuu noqdaa mid la leex leexin karo si uu ula socdo hagaajimaha iyo dib u eegidaha soo socda;
- Waa inuu qaabeeyaa khayraadka xilliga dheer iyo baahida xirfadeed iyo arrimaha qoondaynta;
- Waa inuu caddeeyaa shaqooyinka hanti-dhawrka ee waaweyn iyo guud ahaan farsamooyinka hanti-dhawrka ee la xushay;
- Waa inuu u sameeyo sal-dhig heerarka kale ee qorshaynta ah.

Diyaarinta Qorsheyaasha Xilliga Dheer (Preparation of Strategic Plans)

Hanti-dhawrada guduhu waa inay u qaabilaan diyaarinta qorshaha waqtiga dheer sida soo socota:

- Soocidda and fahmidda nidaamka xafiis-dawladeedka, shaqooyinkiisa iyo deegaankiisa guud ahaan; iyo shaqooyinka la hanti-dhawri karo;
- Qiimaynta khataraha iyo arrimaha la taban karo ee khuseeya nidaamyadaas iyada oo la isticmaalayo cunsurada khatarta iyo heer u kala yeelidda nidaamyadaasi iyada oo lagu salaynayo qiimaynta. Tani waxay hanti-dhawraha u suurto-galinaysaa inuu kala hormariyo nidaamyada iyo inuu sooco nidaamyada u baylansan ama khatarta badan lana xidhiidhiyo ujeedada hanti-dhawridooda si deg deg ah iyo aad u badan;
- Kol haddii muhiimadda khatarta la qiimeeyay, loona sameeyay darajooyin, tallaabada xigtaa waa go'aaminta hanti-dhawrida shaqooyinka ay tahay in la hanti-dhawro iyo soo noqnoqodkooda, waqtigooda, nooca iyo dabeecada hanti-dhawrida iyo farsoomoyinka hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco, iyo arrimaha kale;
- Go'aaminta khayraadka xilliga fog loo baahanyahay si loogu gaadho qorshaha waqtiga dheer iyada oo loo eegayo ku fillaanshaha shaqaalaynta tiro ahaan iyo tayo ahaanba. Kor u qaadidda aqoonta ee xilliga fog sida tababarka waa in diiradda lagu saaraa si loo kordhiyo tayada shaqaalaha. Tixgalinta isticmaalka

khabiirada ilaha gudaha iyo dibadaba, halka loo baahdo waa in la qorsheeyaa sidoo kale.

Qorshaha Xilliilaha ah – Qorshe-sannadeedka (Periodic plan – Annuaal plan)

Qorshaha waqtiga fog isla markaas waxaa loo isticmaalaa sal-dhig ahaan si loo diyaariyo qorsheyaasha shaqo ee waqtiilaha ah. Qorshe-sannadeedka waxaa diyaariya madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha isaga oo la tashanaya shaqaalaha hanti-dhawrka iyada oo loo kala jabinayo qorshaha waqtiga fog xilliyada hanti-dhawrka, tusaale, badanaa hal sano, waana in loo gudbiyaa waaxda kormeerka iyo maamulka xafiis-dawladeedka si ay u ansixiyaan. Hal-beegga hanti-dhawrka gudaha ee waxqabadka ee deegaanka ayaa la tacaalaya soo saaridda qorsheyaasha hanti-dhawrka oo xilliile ah. Ujeedada qorshahani waa inuu fuliyo tabta (strategy) iyada oo la sii faahfaahinayo si dheeraad ah xilliga gudahiisa (sannadka). Wuxuuna sidoo kale awoodda saaraa qoondada khayraadka. U turjumidda qorshaha shanta sano qorsheyaal sannadeed, waa in taxadir la qaataa in wali maleyaashii iyo go'aanadii kuwaas oo la dhigay qorshaha 5-sano ay yihiin kuwo shaqaynaya. Arrimahan soo socda isla markaa waa in la tixgaliyaa xaaladan:

- Qiimaynta khatarta iyo kala hormarintu ilaa wali inay shaqaynayso (habka farsamaysan ee khatarta ku salaysan);
- Isbadalada shaqooyinka iyo nidaamka xafiis-dawladeedka;
- Isbadalka haynta khayraadka;
- Wax shaqo hanti-dhawr ah oo la soo gudbiyay (oo aan la qabanin) sannadihii hore dhexdooda;
- Dedejinta baahiyaha hanti-dhawr, sida shaqooyinka la aasaasay baryahan dhaw iyo nidaamyada, goobaha uu maamulku u arko inay u baahantahay fiiro, shaqooyinka meesha ay jiraan eedaha khaladaad la sameeyay ama waxqabad xumo, iwm.

Sidaas darteed, qorshe-sannadeedku waa inuu ahaado mid dib loo eego mar kasta si loo soo saaro, oo uuna ula jaan-qaado muhiimadaha isbadalaya, qoondaynta khayraadka, arrimaha waqtiga la xidhiidha iyo baahiyaha kale ee hanti-dhawrka ee soo baxa. Qorshe-sannadeedku waa inuu si ku filan u dejiyaa faahfaahinta waajibaadka, sidaas darteed maamulku way fahmayaan qasadka iyo baaxadda waajibaadka. Qorshuhu waa inuu caddeeyaa khayraadka iyo xirfadaha loo baahan yahay, iyo uuna dejiyaa kala hormarinta muhiimadaha ee la xidhiidha waajibaad kasta. Isla markaas wuxuu iswaafajin khayraadka la hayo iyo waajibaadka hanti-dhawrka.

Diyaarinta Qorshe-sannadeedyada (Preparation of annual plans)

Tallaabooyinka soo socda ayaa la qaadaa si loo diyaariyo qorshe-sannadeedka hanti-dhawrka:

- Tixgalinta dib u qiimaynta daraasada khatarta iyo kala hormarinta muhiimadaha, doorashada waajibaadka hanti-dhawr ee haboon iyo farsamooyinka hanti-dhawr ee waafaqsan xilli-waqtiiyeedka dib loo eegayo (hal sano);
- Qiyaas waqtiga guud ee loogu baahan yahay waajibaad kasta oo hanti-dhawr iyo waqtiga guud ee la hayo xilliga-waqtiiyeed;
- U jadwalee waajibaadyada hanti-dhawrka todobaadyo iyada oo la tixgalinayo dalabyada warbixinaha. Qaabku wuxuu ahaan karaa xarriiq-sawireedyo (gant chart), ama xusuus-qorro;
- Ka go'aan gaadhidda gudbinta natiijooyinka hanti-dhawrka – dalabyada warbixineed: Tani waxay khusaysaa soocidda isticmaalayaasha, qaabka loo warbixinayo, inta jeer ee la warbixinayo iyo waqtiga warbixinta;
- Dib u eegidda qoondaynta shaqaalaha iyo khayraadka kale ee xilli-waqtiiyeedka waajibaadyada hanti-dhawr, iyada oo la tixgalinayo:
 - ✚ Heerka tirada iyo khibrada shaqaalaha;
 - ✚ Dabeecadda iyo kakanaanta waajibaadka hanti-dhawrka;
 - ✚ Xaddidnaanta waqti;
 - ✚ Aqoonta, xirfadda iyo takhasuska shaqaalaha;
 - ✚ Arrimaha kale sida tixgalinta isticmaalka khayraad dibadda ah tusaale ahaan, halka aqoon dheeraad ah, xirfad iyo takhasusaad loo baahdo, waqtiga daraasadda tababarka, waqti-fasaxeedka iyo waajibaadyada kale, iwm.

Ka dib tixgalinta arrimahaas sare iyo kuwo kaleba kuwaas oo saamayn kara waajibaadka hanti-dhawrka, qorshaha hanti-dhawrka ee waqtiilaha ah (sannadlaha ah) waa la diyaarini waxaana loo gudbini waaxda kormeerka ama gudiga hanti-dhawrka si uu u ansixiyo. Geedi-socodkani wuxuu u suurto-galini waaxda kormeerka ama gudiga hanti-dhawrka inuu dib u eego qorshaha si xooga loo saaro goobaha si gooni ah loo danaynayo. Tallaabada xigtaa waa geedi-socodka qorshaynta waa qorshaynta waajibaad kasta oo hanti-dhawr iyada oo lagu salaynayo qorshe-sannadeedka hanti-dhawrka ee ansaxsan.

Qorshaynta Waajibaadyada Hanti-dhawrka (Planning Audit Assignments)

Waajib kasta oo hanti-dhawr waa in la diyaariyaa qorshe faahfaahsan. Qorshuhu waa inuu sameeyaa ujeedooyinka faahfaahsan ee waajibaadka, baahida khayraadka, wax soosaarka, taariikhaha bar-tilmaameedka ah iyo arrimaha kale. Qorsheyaasha waa in

lagala hadlaa waaxda kormeerka, madaxa xafiis-dawladeedka ama gudiga hanti-dhawrka oo lagala heshiiyo isla markaas. Tani waxay u suurto-galini in xisaabta lagu darsado wax kasta oo ay dareemayaan iyagu oo la xidhiidha siyaasadaha, hab-raacyada iyo shaqooyinka goobaha hanti-dhawr ee la xidhiidha.

Iyada oo lagu salaynayo qorshaha waqtiga dheer iyo gaar ahaan qorshe-sannadeedka ayaa la diyaarini qorshaha faahfaahsan. Wuxuu jadwal u yeelaa:

- Baaxadda, ujeedooyinka, ilaa xadda iyo mudnaansiinta, taas oo ah ilaa inta ay ku tiirsan tahay shaqada hanti-dhawrku daraasaynta khatarta;
- Jadwalka iyo waqtiga (taariikhaha billaabidda iyo dhammaystirka) iyo arrimaha warbixinaha sidoo kale (marka, sida, cidda ay la xidhiidho);
- Shaqaalaha oo faahfaahsan iyo qoondaynta khayraadka ee dhinaca waajib kasta oo hanti-dhawr: Tan waxaa ku jira tirada, heerka khibradda, aqoonta iyo heer xirfadeedka shaqaalaha;
- Baahida loo qabo khibrad dibadeed ama mid gudeed;
- Qoraalka dhinaca gaar ahaaneed ee hanti-dhawrka ee ay tahay in la qabto (kolba sida loo baahdo);
- Dukumeentiga kaas oo xaqiijinaya in la gaadhay fahan khuseeya shaqooyinka ay tahay in la hanti-dhawro;
- Barnaamijka hanti-dhawrka;
- Dukumeentiyada dib u eegista qorsheyaasha ee ay sameeyeen maamulku;
- Arrimaha kale kolba sida ay ula xidhiidhaan.

Diyaarinta Qorsheyaasha Waajibaadka Hanti-dhawrka (Preparation of Audit Assignment Plans)

Xog ka helidda xaaladii hore ee la xidhiidha shaqooyinka ay tahay in la hanti-dhawro:

Waa in lagu sameeyaa dib u eegid xogihii hore si looga go'aan gaadho saamaynta hanti-dhawrka. Ashyaadan waxaa ku jira:

- Qoraalada aragtida, yoolasha, iyo qorsheyaasha.
- Xogaha xafiiseed, tusaale ahaan, tirada iyo magacda shaqaalaha, shaqaalaha muhiimka ah, tilmaameyaasha shaqo, buugta siyaasadda iyo hab-raacyada, iyo faahfaahinta la xidhiidha isbadaladan cusub ee xafiiska dhexdiisa, oo ay ku jiraan isbadalada waaweyn ee nidaamka.
- Xogta miisaaniyadda, natiijooyinka shaqada, iyo macluumaadka maaliyadeed ee shaqada ay tahay in la hanti-dhawro.
- Waraaqaha shaqadii hanti-dhawrka ee hore.

- Natiijooyinka hanti-dhawrada kale, oo ay ku jirto shaqada hanti-dhawrada dibaddu, ee dhammaatay ama socota.
- Faylasha isu eg si looga go'aan gaadho arrimaha hanti-dhawr ee suuro-galka ah muhiimadana leh.
- Buugaagta farsamada iyo aqoonta fiican ee ku haboon shaqadan.
- Waxyaabaha kale ee uu u baahan yahay hanti-dhawrku, sida waqtiga uu gaadhayo hanti-dhawrku iyo qiyaasta taariikhaha dhammaystirka, waa in laga go'aan gaadhaa. Foomka warbixinta kama danbaysta ah waa in la tixgaliyaa, maadaama qorshayn habooni ay fudaydinayso qoraalka warbixinta hanti-dhawr ee kama danbaysta ah ee heerkan.

Aasaasidda Ujeedooyinka Hanti-dhawrka iyo Baaxadda Shaqada (Establishing audit objectives and scope of work)

- Ujeedooyinka hanti-dhawrku waa qoraal ballaadhan oo ay diyaariyaan hanti-dhawrada guduhu, oo qeexa waxyaabaha uu hanti-dhawrku u qasto inuu dhammaystiro. Hab-raaca hanti-dhawrku waa habka lagu gaadho ujeedooyinka hanti-dhawrka. Ujeedooyinka hanti-dhawrka iyo hab-raacyada oo la isku daro ayaa qeexa baaxadda shaqada hanti-dhawrka gudaha.
- Ujeedooyinka hanti-dhawrka iyo hab-raacyadu waa inay diiradda saaraan khatarta la xidhiidha nidaamka la hanti-dhawrayo. Habka farsamaysan ee ku salaysan khatarta ee hanti-dhawrka gudaha waxaa lagaga wada hadlay Qaybta (4^{aad}) ee Buug-tababareedkan kulan-cilmiyeedkiisa (10^{aad}).

Qoridda Barnaamijka Hanti-dhawrka (Writing The Audit Program)

Si loo gaadho ujeedooyinka hanti-dhawrka ee waajibaad kasta, waxaa muhiim ah in la soo saaro barnaamij hanti-dhawr. Tani waa isku xidhka indho-indhaynta iyo shaqada hanti-dhawrka ee dhabta ah. Barnaamijka hanti-dhawrku wuxuu u yahay tilmaame shaqada hanti-dhawrka ee dhabta ah, wuxuuna samaynayaa hab lagu kormeero laguna xakameeyo socodka iyo dhammaystirka hanti-dhawrka. Sidaa oo kale wuxuu caawiyaa inuu u noqdo sal-dhig u xil-saaridda dhinac kasta oo waajibaadka hanti-dhawrka ah. Waxaa raacsan, wuxuu sameeyaa diiwaan-galin shaqada la qabtay.

Barnaamijyada hanti-dhawrku waa in (Audit programs should):

- Dukumeenti ahaan loo dhigaa hab-raacyada hanti-dhawrka gudaha ee ururinta, lafaguridda, fasiridda, iyo dukumeenti ahaan u dhigidda xogta xilliga hanti-dhawrka.
- La caddeeyaa ujeedooyinka hanti-dhawrka.
- Dejinta baaxadda iyo heerka ee tijaabinta loo baahan yahay marka la gaadhayo ujeedooyinka hanti-dhawrka waji kasta oo hanti-dhawrka ah.
- La caddeeyo dabecadda iyo ilaa xadda tijaabo ee loo baahan yahay.
- Loo diyaar ahaado ka hor billaabashada shaqada hanti-dhawrka, lana habeeyaa, sida ku haboon, xilliga shaqada hanti-dhawrka.

U gudbinta dhammaan dadka u baahan inay wax ka ogaadaan hanti-dhawridda (Communicating with all who need to know about the audit)

Madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha ayaa mas'uul ka ah ka go'aan gaadhidda sida, xilliga, iyo cidda loo gudbinayo natiijooyinka hanti-dhawridda. Go'aankan waa in dukumeenti ahaan loo dhigaa loona gudbiyaa maamulka, ilaa xadda u muuqata inay tahay dhaqan-gal, wajiga qorshaynta hanti-dhawrka dhexdiisa. Isbadalada soo raaca, kuwaas oo saamaynaya waqtiga iyo ka warbixinta natiijooyinka hanti-dhawrka, sidoo kale waa in loo gudbiyaa maamulka, haddii ay suurto-gal tahay.

Shirka billawga waa in lala yeeshaa maamulka ama gudiga hanti-dhawrka ee mas'uulka ka ah shaqada la baadhayo. Mawduucyada wada hadalku waxaa suurto-gal ah inay ku jiraan:

- Ujeedooyinka hanti-dhawrka la qorsheeyay iyo baaxadda shaqada.
- Waqtiyaynta shaqada hanti-dhawrka.
- Hanti-dhawrada gudaha ee loo xil-saaray hanti-dhawrka.
- Geedi-socodka lagu xidhiidhayo inta shaqada lagu jiro, oo ay ku jirto, hababka, baaxadda, waqtiga, iyo afraadka mas'uulka ka noqonidoonta.
- Xaaladaha shaqada iyo hawl-galada shaqada ee ah in la hanti-dhawro, oo ay ku jiraan isbadalada cusub ee maamulka ama nidaamyada.
- Arrimaha ay dareemayaan ama ay codsanayaan maamulku.
- Dhacdooyinka danaynta gaarka ah leh ama khuseeya hanti-dhawrka gudaha.
- Caddaynta hab-raacyada warbixineed ee waaxda hanti-dhawrka gudaha iyo geedi-socodka dabagalka.

Soo koobidda arrimaha fadhiyada lagaga wada hadlay iyo wixii kasta ee gabagabo la gaadhay waa in la diyaariyaa, loona qaybiyaa afraadka, kolba sida haboon, waa in lagu hayaa waraaqaha hanti-dhawrka.

Ansixinta qorshe-hawleedka hanti-dhawrka (Obtaining approval of the audit work plan)

- Qorshe-hawleedka hanti-dhawrka waa in uu ku ansixiyaa qoraal ahaan maamulku ama gudiga hanti-dhawrka guduhu ka hor billaabashada shaqada hanti-dhawrka.
- Wax ka badalka qorshe-hawleedyada hanti-dhawrka waa in la ansixiyaa xilliga ku haboon. Billawga, ansixinta waxaa suurto-gal ah in lagu helo si af-ahaan ah, haddii ay arrimo is-hortaagaan in la helo ansixid qoraal ah oo ka horraysa billawga shaqada hanti-dhawrka.

Xakamaynta Waajibaadyada Hanti-dhawrka (Controlling Audit Assignments)

Hanti-dhawr kasta oo gudeed wuxuu leeyahay ujeedooyin, iyo inuu xaqiijiyo inuu gaadhay ujeedooyinkiisa, waa in shaqada la xakameeyaa heer kasta oo hanti-dhawrka ah si loo xaqiijiyo in heer waxqabad leh oo joogto ah oo hawl-qabad ah, kaas oo u hogaansan hal-beegyada in la daa'imay. Tani waa baaxadda xaqiijinta tayada ee lagu lafaguray hal-beegga lambarkiisu yahay **1300** ee hal-beegyada hanti-dhawrka gudaha ee dawladda Deegaanka Soomaalida. Waxay khusaysaa maamulka waajibaadka hanti-dhawrka ee dhinacyada kormeerka iyo dib u eegista si loo xaqiijiyo tayada shaqada.

Kormeerka Waajibaadka Hanti-dhawrka (Supervision of Audit Assignment)

Guud ahaan maamulka kormeerka waajibaadka hanti-dhawrku waa in si joogto ah loo qabtaa si loo kormeero socodka, loona qiimeeyo tayada shaqada, loona kor-socdo shaqaalaha. Kormeerka waxaa ku jira:

- Xaqiijinta u hogaansanaanta hal-beegyada hanti-dhawrka gudaha, siyaasadaha xafiis-dawladeedka iyo qorsheyaasha iyo barnaamijyada hanti-dhawrka.
- Dib u eegidda qoondada shaqooyinka iyada oo lagu salaynayo khibrad, tababar iyo aqoonta sare ee shaqaalaha. Waxay gaadhaysaa bixinta cashirada tababarada iyo kor u qaadidda xirfadaha.
- Xaqiijinta qorshayn ku filan iyo bixinta tilmaamo ku haboon iyo si gaaban wax ugu sheegida shaqaalaha hanti-dhawrka billawga hanti-dhawrka.
- Ansixinta ujeedooyinka iyo qorsheyaasha hanti-dhawrka.
- Xaqiijinta in hanti-dhawrka loo qabtay sidii loo qorsheeyay ama in wixii isbadal ah la ansixiyay.
- Xaqiijinta in farsamooyinka hanti-dhawr ee ku haboonaa la isticmaalay.
- Xaqiijinta in waraaqo shaqo oo ku filan la diyaariyay, in dukumeenti ku haboon shaqada la qabtay iyo gabagabada la gaadhay iyada oo ay la socdaan talo-bixinaha kuwaas oo si ku filan loogu xoojiyay caddaymo la xidhiidha.

- Haynta nidaam dib u eegideed oo ay la socdaan hab-raacyada xakamaynta tayada halka uu xubin sare dib u eegayo shaqada xubin kasta ee shaqaalaha hanti-dhawrka ee loo xil-saaray.
- Isticmaalidda liistooyinka hubinta dhammaystirka hanti-dhawrka si loo xaqiijiyo in arrimaha muhiimka ah aan laga dul-boodin.
- Haynta qiimaynaha waxqabadka shaqaalaha ee ku salaysan hal-beegyada iyo shuruudda waxqabadka oo la sii go'aamiyay.

Dib u eegista Tayada Waajibaadka Hanti-dhawrka (Quality Reviews of Audit Assignment)

Dhinac kale oo xaqiijinta tayada ah waa dib u eegid. Dib u eegidda tayadu waa inay qabtaan dhinacyada gudaha iyo dibaduba si loo qiimeeyo tayada waajibaadka hanti-dhawrka, kuwaas oo la qabtay sidoo kale waajibaadka socda, si loo qaado tallaabooyin sixitaan waqtiga ku haboon, iyo si loo qiimeeyo wax ku oolnimada iyo waxqabadnimada shaqaalaha ku hawlan waajibaadka hanti-dhawrka iyo si loo sameeyo tilmaan waajibaadyada hanti-dhawr ee mustaqbalka.

Dib u eegidda Tayada Gudaha (Internal Quality Review)

Xubin khibrad leh oo ka tirsan unugga hanti-dhawrka gudaha waa inuu qabtaa dib u eegidan. Dib u eegistu waa inay farta ku fiiqdaa heerka u hogaansanka hal-beegyada hanti-dhawrka gudaha, siyaasadaha, qorsheyaasha iyo tilmaameyaasha. Waxaa intaa raacsan, waa inuu tusiyaa waxqabadnimada iyo wax ku oolnimada waajibaadka hanti-dhawrka iyo shaqaalaha hanti-dhawrka. Waa inuu keenaa sidoo kale talo-bixino si loo hagaajiyo.

Dib u eegidda guduhu waa inay qiimaysaa:

- Tayada shaqooyinka hanti-dhawrka laga billaabo qorshaynta ilaa gabagabda.
- Tayada kormeerka.
- U hogaansanka hal-beegyada, siyaasadaha iyo qorsheyaasha, buugta hab-raaca iyo tilmaameyaasha.
- Gaadhidda hal-beegyada waxqabadka ama tusiyeyaasha.

Dib u eegista waxaa loo qaban karaa seddex heer oo geedi-socodka hanti-dhawrka ah:

- Heerka qorshaynta – si loo xaqiijiyo in waajibaadka hanti-dhawrka si ku filan loo qorsheeyay oo tayo lagu qanci karo leh.
- Xilliga hanti-dhawrka (dib u eegista xilliilaha ah) – si loo xaqiijiyo in hanti-dhawrku u socdo xaalad tayadeeda la aqbali karo, si loo soosaaro halka isbadalka

looga baahanyahay iyo dib u eegidda arrimaha kale sida qoondaynta cududda shaqaale, iwm.

- Heerka dhammaystirka – si loo xaqiijiyo in hanti-dhawrka loo qabtay si la aqbali karo dhinacyada oo dhan.

Dib u eegidahan waa in dukumeenti ahaan loo dhigaa, laguna ilaaliyaa waraaqaha shaqada. Fiiri xaashiyaha dib u eegista ee ku lifaaqan lifaaqa (VI – VIII) ee buug-hawleedka hanti-dhawrka gudaha.

Dib u eegista Tayada Dibadda (External Quality Review)

Dib u eegistan waxaa qabta dad ka madax bannaan xafiis-dawladeedka. Dib u eegista waxaa loo qabtaa si loo qiimeeyo waxqabadka unugga hanti-dhawrka gudaha. Sida lagu caddeeyay halbeegyada hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedyada ee Dawladda Deegaanka Soomaalida, dib u eegidyadaas oo kale waa in lagu qabtaa waqti maan-gal ah taas oo ku tiirsan arrimo kaladuwan.

Dib u eegista tayada dibaddu waa inay qiimayso:

- Raad-raaca shaqo ee unugga hanti-dhawrka gudaha.
- Madax bannaanaanta iyo dhab wax ku salaynta hanti-dhawrka gudaha.
- Wax ku oolnimada iyo waxqabadnimada habka yagleelidda tabta hanti-dhawrka iyo qorsheyaasha.
- Tayada shaqada hanti-dhawrka iyada oo la xulanayo tusaalaha waajibaadka hanti-dhawrka. Dib u eegista halkan waxaa ku jira dhammaan dhinacyada geedisocodka hanti-dhawrka, tusaale, laga billaabo qorshaynta ilaa gabagabada.
- U hogaansanaanta hal-beegyada hanti-dhawrka gudaha, siyaasadaha, qorshaynaha iyo buugaagta hab-raaca.
- Gaadhitaanka waxqabadka hal-beegyada ama tuseyaasha.

Soo koobidda Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)

Madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha ee xafiis-dawladeedka ka hawl-galaa waa inuu diyaariyo qorshaha xilliga fog ee hanti-dhawrka, kaas oo daboolaya xilli shan sano ah. Goobaha mudnaanta waa in la go'aamiyo iyada oo lagu salaynayo soocitaanka unugyada khatarta ee la xidhiidha iyo qiimaynta khatarta ee muhiimadda la xidhiidha marka loo eego goobaha khatartoodu sarayso, meel-dhexe tahay iyo hoosayso.

Mar haddii la diyaariyo qorshaha xilliga dheer, qorshe-hawleedka hanti-dhawrka ee sannadka si dhib yar ayaa looga diyaarin karaa qorshaha xilliga dheer iyada oo la

tixgalinayo xaaladaha joogtada ah oo ay ku jiraan isbadaladda, kuwaas oo u baahan in ay ka turjumaan qorshaha.

Waajibaad kasta oo hanti-dhawr ama hawl-gal waa in loo qorsheeyaa iyaga oo ay ku jiraan:

- Aasaasidda ujeedooyinka iyo baaxadda hanti-dhawrka;
- Helidda xog-taariikheedkii hore;
- Go'aaminta khayraadka lagama maarmaanka u ah qabashada hanti-dhawrka;
- U gudbinta la hanti-dhawraha xog raadinta hore ee la qabtay;
- Qoritaanka barnaamijka hanti-dhawrka;
- Gudbinta natiiyooyinka hanti-dhawrka;
- Ansixinta qorshaha hanti-dhawrka.

Si loo xakameeyo waajibaadyada hanti-dhawrka, afraadda hanti-dhawrka waa in la kormeeraa heer kasta oo hanti-dhawrka ah, si loo xaqiijiyo tayada iyo heerka xirfadeed ee waxqabadka.

Tayada hanti-dhawrka waxaa lagu xaqiijin karaa sidoo kale iyada oo la xaqiijinayo tayada barnaamijyada sida dib u eegidda gudaha iyo dibada. Dib u eegidda waxaa qaban kara hanti-dhawreyaal sare oo wada jira marka la soocayo heerka u hogaansanka hal-beegyada hanti-dhawrka gudaha. Sidaa si la mid ah dib u eegidda dibadana waxaa qaban kara mu'assasaad dibada ah oo madax bannaan sida hanti-dhawrada dibaddu waxay caawin karaan inay soo saaraan dabacsanaanta waaxda hanti-dhawrka gudaha, waxayna samayn karaan soo jeedino lagu hagaajinayo.

Layli (Exercise) 11 – 1

QORSHAYNTA IYO XAKAMAYNTA HANTI-DHAWRKA GUDAHA (PLANNING AND CONTROLLING INTERNAL AUDIT)

Tilmaanta ka qayb-galayaasha (Instruction to participants)

Qasadka (Purpose) – in la sharxo habka diyaarinta jadwalka hanti-dhawrka ee waqtiga fog.

Tilmaamaha (Instructions)

1. Uga shaqeeya layligan koox ahaan.
2. Akhriya xogta hoos ku qoran.
3. Dhammaystira shaqada loo baahan yahay.
4. Doorta af-hayeen si uu u soo bandhigo natiijada kooxda si wada jir ah.

Waxaa lagu magacaabay hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha ee Xafiiska Biyaha Bisha Ginbood dhexdeeda, 2003 E.C. Shaqooyinkaaga waaweyn mid ka mid ahi waa inaad diyaariso qorshaha waqtiga fog ee hanti-dhawrka kaas oo daboolaya shanta sano ee soo socota.

Waxaa lagaaga baahan yahay (Required)

Sharax habkaad u soo saari lahayd arrimaha ugu muhiimsan sida aad u diyaarin lahayd qorshaha fog ee hanti-dhawrka ee xafiiska.

Waqtiga lagu siiyay waa: 30 Daqiiqo.

Layli (Exercise) 11 – 2

QORSHAYNTA IYO XAKAMAYNTA HANTI-DHAWRKA GUDAHA (PLANNING AND CONTROLLING INTERNAL AUDIT)

Tilmaanta ka qayb-galayaasha (Instruction to participants)

Qasadka (Purpose) – In la sharxo sida loo diyaariyo qorsheyaasha hanti-dhawr ee gooni goonida ah.

Tilmaamaha (Instructions)

1. Uga shaqeeya layligan koox koox ahaan.
2. Akhriya xogta hoos ku qoran.
3. Dhammaystira shaqada loo baahan yahay.
4. Gudbiya waraaqaha jawaabihiina si loo qiimeeyo.
5. Jawaabaha la soo jeediyay waa la dhiibidoonaa, lagana wada hadlidoonaa.

Waxaa lagu magacaabay madax-kooxeedka hanti-dhawrka soo iibinta iyo bakhaarada. Adoo ah madax-kooxeed waa inaad u sharaxdaa xubnaha kooxda sida kooxdu u diyaarinayso qorshaha hanti-dhawrka ee goonida ah.

Waxa loo baahan yahay (Required):

Si faahfaahsan u caddee arrimaha ay tahay in aad ku darsato sharaxaadaada.

Waqtiga lagu siiyay waa: 20 Daqiiqo.

QABASHADA HANTI-DHAWRKA (PERFORMING THE AUDIT)

Dulmarka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)

Wajiga labaad ee geedi-socodka hanti-dhawrku waa wajiga fulinta ama qabashada hanti-dhawrka. Kani wuxuu khuseeyaa fulinta hab-raacyada hanti-dhawrka, ururinta caddaymaha hanti-dhawrka iyo dukumeentigaraynta natiijooyinka hanti-dhawrka, si loo gaadho hawl-galka ama ujeedooyinka hanti-dhawrka si waafaqsan hal-beegyada (IIA). Hanti-dhawrada guduhu waa inay soocaan, qiimeeyaan, oo ay diiwaan-galiyaan xog ku filan si loo gaadho ujeedooyinka hawl-galka.

Waxaa muhiim ah in hanti-dhawrku uu ka haysto fahan cad barnaamijka hanti-dhawrka ka hor inta aan la fulinin hab-raacyada hanti-dhawrka. Kormeeraha hanti-dhawrku wuxuu leeyagay waajibka u sharaxaadda barnaamijka hanti-dhawrka kooxda hanti-dhawrka ka hor inta aan waajibaadka hanti-dhawrka la qaadanin. Kormeer ku filan waa in sidaa oo kale la sameeyaa geedi-socodka fulinta dhexdiisa.

Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective)

Iyada oo la isticmaalayo cashir bixin, dood iyo layli, ka qayb-galayaashu waxay awoodi doonaan inay go'aamiyaan nooca caddaymaha hanti-dhawrka iyo farsamooyinka lagama maarmaanka u ah in la fuliyo barnaamijka hanti-dhawrka si waafawsan hal-beegyada hanti-dhawrka ee (IIA).

Mawduucyada ugu waaweyn ee lagaga wada hadlay (Major topics discussed)

1. Caddaynta hanti-dhawrka.
2. Ilaha caddaynta hanti-dhawrka.
3. Tayada caddaynta hanti-dhawrka.
4. Fulinta hab-raacyada hanti-dhawrka.
5. Natiijooyinka Muhiimka ah (Materiality) xilliga fulinta hanti-dhawrka.
6. Dhammaystirka hanti-dhawrka.

Caddaynta hanti-dhawrka (Audit evidence)

Caddaynta hanti-dhawrku waa xogta samaynaysa aasaaska, taas oo taageeraysa natiijooyinka hanti-dhawrka iyo fikirka hanti-dhawrka ee ay koobayso warbixinta hanti-

dhawrku. Waxaa ku jira dukumeentiyada iyo diiwaanada xisaabaadka ee hoosta ka xarriiqaya warbixinaha maaliyadeed iyo dhammaan xogaha kale, kuwaas oo ku lug leh baadhitaanka hanti-dhawrka. Si waafaqsan hal-beegyada (IIA) sadarada 2310 hanti-dhawrada guduha waa inay soocaan xog ku filan, oo lagu kalsoon yahay, oo la xidhiidha, oo faa'iido badan, si loo gaadho ujeedooyinka hanti-dhawrka. Xog kaafi ahi waa xaqiiq ku filan oo qancinaysa, sidaas darteed qofka indheer-garadka ah ee la wargaliyaa wuxuu gaadhi gabagabo la mid ah midda hanti-dhawrka. Xogta saxda ahi waa lagu kalsoonyahay, waana mid sida ugu fiican loo gaadhi karo iyada oo la isticmaalayo farsamooyinka hanti-dhawrka ee haboon. Xogta la xidhiidhaa waxay taageertaa indho-indhaynaha iyo talo-bixinaha, waxayna la socotaa ujeedooyinka hanti-dhawrka.

Ilaha Caddaymaha Hanti-dhawrka (Sources of Audit Evidence)

Waxaa jira afar ilood oo caddaymaha hanti-dhawrka ah:

- Aqoonta tooska ah ee hanti-dhawrka.
- Caddaymaha dibadeed.
- Caddaymaha gudeed.
- Caddaymaha xoojineed.

Caddaynta tooska ah ee hanti-dhawrku waa isha loogu kalsooni badan yahay caddayn ahaan, marka la helona waa in laga doorbidaa caddaymaha ilaha kale. Hanti-dhawrku wuxuu aqoon toos ah ku helayaa kormeer la taaban karo, indho-indhayn iyo dib u qabasho shaqo.

Caddaymaha dibadeed way ka kalsooni yaryihiin caddaynta tooska ah ee hanti-dhawrka. Waxay ka imanayaan ilo ka baxsan xafiiska la hanti-dhawrayo. Caddaynta laga soo ururiyay ilahaas oo kale waxay noqon karaan:

- Marag qoran ama waxyaabaha la soo bandhigo sida sugidda xisaabaha qaanta laleeyahay iyo xisaabaha bangiga.
- Dacwooyinka ama qoraalada ay toos ugu soo gudbiyeen dhinac seddexaad hanti-dhawrka.
- Caddaymaha dukumeentiga ah ee la diyaariyay ee dibadeed sida qaan-sheegaha iyo warbixinaha bangiga.

Caddaynta gudeed waa caddaynta laga helay waaxda la hanti-dhawrayo dhexdeeda. Caddayntani waxaa suurto-gal ah inay koobto caddaymo dukumeenti ahaan ah, sida foojarada lacag bixinta, diiwaanada xisaabaadka iyo warbixinaha, dacwooyinka afka ah ama qoraalka ah ee shaqaalaha iyo maamulka. Caddaymaha gudeed way ka kalsooni yaryihiin caddaymaha dibadeed iyo aqoonta tooska ah ee hanti-dhawrkaba.

Caddaymaha xoojineed waxaa u taagan si joogto ah xidhiidhka ka dhexeeya lambaro xisaabeed oo kala duwan, saamiga iyo saami galka (ratios), isbadalada iyo xidhiidhka xogta lagu helay farsamooyinka lafaguridda ee hanti-dhawrka. Tusaale ahaan, xaqiijinta alaabta taalla ee gacan lagu tiriyay iyo diiwaanka joogtada ahna lagu qoray ayaa ku siinaysa caddayn ka qancin badan midda lagu sameeyay gacanta ama diiwaanka joogtada loogu qoray oo kaliya.

Tayada Caddaynta Hanti-dhawrka (Quality of Audit Evidence)

Si uu hanti-dhawrku u sameeyo go'aan caafimaad qaba iyo gabagabo ku saabsan xaqnimada xogta xisaabeed ee uu soo dhigay xafiiska la hanti-dhawrayaa. Caddayn ku filan, waxtar leh, oo la xidhiidha waa in la ururiyaa. Ku fillaanta, waxtarnimada iyo xidhiidh lalahaanshuhu waa waxyaabaha ka go'aan gaadhaya ku qancidda caddaymaha la soo ururiyay. Hal mid oo ah waxyaabaha ka go'aan gaadhaya qancinteeda waa sidoo kale tixgalinta waqtiilenimadeeda, iyada oo lala xidhiidhinayo seddexdaas la soo sheegay. Waxyaabahan sababaha ka go'aan gaadhka ama sifooyinkan caddaynta waxaa loo sharxay sida soo socota:

- **Ku fillaansho (Sufficiency)** – waxay tix-raacaysaa tirada caddaymaha ah ee la soo ururiyay. Ku fillaanshuhu waa mid ka mid ah sifooyinka ugu waaweyn si loo go'aamiyo marka la xisaabinayo qiyaasta tusaalaha. Ka go'aan gaadhidda qiyaasta tusaalaha si loo xusho, sida uu kulan-cilmiyeedkii qiyaasta tusaaluhu soo ifiyay, wuxuu khuseeyaa waa maxay ashyaada la xulanayaa si loo baadho laakiin ma aha imisa shay (foojar) ayaa la xulanayaa. Tirada caddaynta ee ah in la xusho waxay ku tiirsanaani, markii lagu daro unugyo kalana, khaladaadka uu filayo hanti-dhawrku iyo qiimaynta hanti-dhawrka ee waxqabadnimada qaab-dhismeedka xakamaynta gudaha ee macmiilka.
- **Xidhiidh lalahaansho (Relevance)** – caddaymaha hanti-dhawrku waa inay la xidhiidhaan ujeedooyinka guud, si ay u noqdaan kuwo xidhiidh la leh. Caddaynta hanti-dhawrku waxaa suuro-gal ah in ay xidhiidh laledahay hal ujeedo oo ayna lalahayn mid kale. Tusaale ahaan, haddii hanti-dhawru helo waraaqaha sugidda ee bangiga, kuwaas oo qancinaya jiritaanka iyo/ama ujeedooyinka hal-beegga, caddaynta la soo ururiyay noqon mayso mid haboon inay qanciso ujeedada dhicitaanka (occurrence objective). Arrinta warqadda, caddaynta lagu soo ururiyay sugitaanka bangiga lama xidhiidho ujeedada dhicitaanka. Hase ahaatee, caddaynta hanti-dhawrka waxaa suurto-gal ah inay qanciso wax ka badan hal ujeedo oo hanti-dhawr sida arrintii hore.
- **Ku kalsoonaanta “Waxtarnimada” (Reliability “Competence”)** – waa ku kalsoonaanta caddaynta. Labada eray ayaa mararka qaarkood la isticmaalaa si isku badal ah. Ku kalsoonaanta caddaynta hanti-dhawrku waxay ku tiirsan tahay cunsuradan soo socda:

(b) Madax bannaanida bixiyaha – caddaymaha laga helay gudaha xafiiska ee ay tahay in la hanti-dhawro way ka kalsooni yaryihiin caddaymaha laga helay ilaha xafiiska dibadiisa ah.

(t) Waxqabadnimada qaab-dhismeedka xakamynta gudaha – Marka xakamaynaha gudaha ee xafiiska ay tahay in la hanti-dhawro ay yihiin kuwo waxqabad ah, caddaymaha la soo ururiyay way ka kalsooni badan yihiin marka xakamaynuhu tabardaran yihiin.

(j) Aqoonta tooska ah ee hanti-dhawrka - caddaymaha uu hanti-dhawrku toos u soo ururiyay ayaa ka kalsooni badan xogta lagu helay si dadban.

(x) Caddaymaha aqooneed ee afraadda bixinaysa xogta – caddaymuhu way ka kalsooni yaryihiin haddii afraadda bixinaysaa xogta ayna ahayn aqoonyahan. Tusaale ahaan, baadhitaanka alaabada taalla ee dheemanka ee uu baadhayo hanti-dhawre aan tababarayn si uu u kala saaro dheemanka iyo quraaradda ma keeni karo caddayn lagu kalsoon yahay oo ah qiimaha iyo jiritaanka dheemanka.

(kh) Heerka xaqiiqo wax ku salaynta - Caddaynta u baahan go'aan in la tixgaliyo mudan, si looga gaadho go'aan in ay sax tahay laguma kalsoonaan karo sidii caddayn dhab ah. Tusaale ahaan, hubinta baalansiyada bangiga ama gacan ku tirinta lacagta cad (caddaynta dhabta ah) ayaa aad loogaga kalsoon yahay hubinta uu hubinayo qareenka macmiilka ee natijada suuro-galka ah ee kiisaska dacwo ee taagnaa ee lidka ku ahaa macmiilka.

(d) Waqtiilenimada caddaynta hanti-dhawrka - waxay tixraacdaa marka caddaynta la ururiyo ama xilliga uu daboolayo hanti-dhawrku midkood iyada oo ku tiirsan inay tahay xogta la ururiyay middii warbixinta hantida xafiiska (balance sheet) ama warbixintii dakhliga (income statement).

- Ashyaada ku jirta warbixinta hantida xafiiska, caddaymo waa in la soo ururiyaa sida ugu dhowaanshaha badan taariikhda warbixinta hantida xafiiska kolba sidii suuro-gal ah. Tusaale ahaan, Gacan ku tirinta lacagta cad ee hanti-dhawrka taariikhda warbixinta hantida xafiiska ayaa aad uga qancin badan, haddii tirinta la sameeyo laba bilood ka hor.
- Warbixinta dakhliga, xilliga ay daboolaysaa ayaa aad muhiim u ah. Tusaale ahaan, tijaabinta lagu samaynayo dhammaan sannadka oo dhan ayaa ka fiican tijaabinta xilli yar oo xaddidan oo sannadka gudihiisa ah.

Fulinta Hab-raacyada Hanti-dhawrka (Implementation of Audit Procedures)

Fulinta hab-raacyada hanti-dhawrku wuxuu tix-raacaa tijaabinta dhabta ah ama ururinta caddaymaha hanti-dhawrka. Farsamooyin dhawr ah ama habab ayaa loo isticmaalaa

ururinta noocyada kaladuwan ee caddaynta hanti-dhawrka. Farsamooyinkan soo socda ayaa loo isticmaalaa ururinta caddaynta hanti-dhawrka.

- Indho-indhaynta – taas oo isticmaasha dareemeyaasha si loo qiimeeyo waxogay shaqooyin ah; tusaale ahaan, indho-indhaynta alaabta taalla iyada oo la qaadanayo qiimaynta in shaqaaluhu ay raacaan til-maameyaasha.
- Sugitaanku wuxuu khuseeyaa ka helidda jawaab qoraal ah ama afka ah dhinac seddexaad oo madax bannaan, tusaale ahaan, sugitaanka baalansiyada bangiga.
- Su’aalidda macmiilku waxay noqon kartaa qoraal iyada oo lagu saleeyay xog afka ah oo laga helay macmiilka. Tusaaleyaasha farsamadani waxaa ku jira su’aalaha xakamaynta gudaha ama waydiinta shaqaalaha haddii hab-raacyada qaarkood ay tahay in la raaco.
- Dib u qabashada shaqada ama kalkuleetar ku sixiddu waxay khusaysaa dib u hubinta xisaabinta si loo saxo lambarada ama dib u qabashada wareegii xisaabaadka.
- Dukumeenti qaadasho ama xaqiiq wax ku salayntu waxay khusaysaa heshiisiinta laba caddad ama wax ka badan oo ku taalla dukumeentiyo kala duwan, tusaale ahaan, heshiisiinta caddadka ku yaalla dalabaadka soo iibinta iyo qaan-sheegaha alaab-keeneyaasha iyo waliba warbixinta qabashada alaabta.
- Muuqaal baadhiddo waa kormeer ama tirinta hanti-dhawrku uu tirinayo hantida la taaban karo, tusaale, lacagta cad, alaabada taalla, iwm.
- Baadhis xeel-dheer ama fiirin badani waa dib u raadinta xogta si meel loo dhigo ashyaada muhiimka ah kuwaas oo u baahan baadhitaan dheeraad ah, tusaale, aad uga baadhidda leejarka guud ee xisaabaadka qiimayaasha aan cadiga ahayn ama aan la filaynin ee aadka u sarreeya ama u hooseeya, iwm.
- Kormeerku waa baadhitaanka dukumeentiyada oo aan ahayn ilaha dukumeentiyada dhacdooyinka maaliyadeed, tusaale, kormeerka heshiiska kiraynta, ama lataliyeyaasha qaanuunka ka warbixintooda kiraynta dhulka.
- Lafaguriddo waa qayb-qaybinta baalansiyada diiwaanada xisaabaadka iyo warbixinaha loona qaybiyo qaybo maan-gal ah, tusaale, lafaguridda xisaabaadka dhaymaha iyo hagaajinta (repairs and maintenance accounts).
- Xidhiidhka xogta la xidhiidhaa (Correlation with related information) waa aasaasidda xidhiidhada joogtada ah kuwaas oo ka qayb-qaadanaya in la gaadho qeexitaan ujeedo xaddidan, tusaale, hab-raacyada dib u eegidda lafagurideed ee faa’iidada guud iyo alaabta taalla.

Marka la tijaabinayo ama la ururinayo caddaynta, hanti-dhawrka waxaa suurto-gal ah inuu helo khaladaad ka badan sidii la filayay. Xaaladaas oo kale, hanti-dhawrku marka horeba waa inuu ka go’aan gaadhaa maxaa sababay khaladaadka, ka dibna uu isticmaalo go’aankiisa si uu uga go’aan gaadho in la sameeyo tijaabooyin badan. Ilaa imisa tijaabo ayaa la samaynayaa way kaladuwan tahay waxayna ku tiirsan tahay xaaladaha;

go'aankana waxaa loo daayay go'aan qaadashada hanti-dhawraha. Si kastaba ha ahaatee waxaa lagu talin karaa, in lala socodsiiyo kormeereyaasha hanti-dhawrka xaaladahaas oo kale. Waxaa muhiim ah in la caddeeyo in xaddiga tusaalaha lagu go'aamiyay heerka qorshaynta iyada oo uu natiijo ka ahaa qiimayntii xakamaynaha gudaha iyo khaladaadkii la filayay, uuna ahayn mid xaddidan, laakiin uu ahaa qiyaas. Haddii, heerka tijaabinta, uu hanti-dhawrku helo khaladaad ka badan wixii la filayay ama in xakamaynaha guduhu aanay u shaqaynaynin si waxqabad ah sidii markii hore la go'aamiyay, markaas xaddiga tusaaluhu waxaa suurto-gal ah inuu u baahdo in la kordhiyo.

Natiijooyinka Muhiimka ah xilliga fulinta hanti-dhawrka (Materiality During Audit Execution)

Xilliga fulinta hanti-dhawrka, waxaa muhiim ah in la go'aamiyo heerarka natiijooyinka muhiimka ah ee caddaymaha. Natiijooyinka muhiimka ah waxaa laga tixgalin karaa seddex arrimood – natiijooyinka muhiimka ah ee caddadyada lacageed, natiijooyinka muhiimka ah ee xaaladda guud iyo natiijooyinka muhiimka ah ee dabeecadda.

- Natiijooyinka muhiimka ah ee caddadyada lacageed waa go'aamin kadhacaa kadeg ah, halka tusaale ahaan wax ka badan 5% oo khaladaadka ah loo tixgaliyay natiijooyin muhiim ah (material).
- Natiijooyinka muhiimka ah ee xaaladda guud waa go'aaminta natiijooyinka muhiimka ah iyada oo la tixgalinayo isu-gaynta guud ee khaladaadka, kuwaas oo aan ahayn natiijo muhiim ah ay noqon karaan natiijo muhiim ah (material).
- Natiijooyinka muhiimka ah ee dabeecadda waa xaaladda ay suurto-gal tahay inayna caddadku noqonin mid la taaban karo laakiin dabeecadda natiijadu tahay muhiim, tusaale ahaan, lacag yar oo khalad si shakhsiyeed loogu isticmaaloo waxaa suurto-gal ah inay natiijo muhiim ah noqoto.

Dhammaystirka Hanti-dhawrka (Audit Completion)

Dhammaadka shaqada hanti-dhawrka, natiijooyinka shaqada hanti-dhawrada gudaha oo la soo koobay ayaa lasamayn, waxaana la qiimayni gaadhitaanka ujeedada hanti-dhawrka. Mar haddii natiijooyinka hanti-dhawrka dukumeenti ahaan loo dhigo, hanti-dhawrka guduhu wuxuu u baahan yahay inuu qiimeeyo natiijooyinka iyaga oo sal-dhig u ah gaadhitaanka gabagabada ujeedooyinka hanti-dhawrka.

Tani waxay u baahan tahay tallaabooyin dhawr ah:

- Dib u eegidda faylasha rigliga ah (permanent files) ee laa cusboonaysiiyay ee hanti-dhawrka.
- Dib u eegidda waraaqaha shaqo ee cusub (current audit working papers) ee hanti-dhawrka.

- Caddaymaha wixii hadhsan ee su'aalo hanti-dhawr ah.
- Dib u eegidda soo koobidda natiijooyinka hanti-dhawrka.
- Dib u eegidda tallaabooyinka laga qaaday talo-bixinaha ay koobaysay warbixintii hore ee hanti-dhawrku.
- Dib u eegidda xusuus-qorada shirka ka bixidda shaqada hanti-dhawrka (Exit Conference).
- Dib u eegidda diraaftiga warbixinta hanti-dhawrka.
- Isku-darka iyo dib u eegidda liiska hubinta ee hanti-dhawrka.

Arrimaha la taaban karo ee mudan in feejignaan la siiyo xilliga dhammaystirka hanti-dhawrka waxaa ku jira (Significant matters for attention during audit completion include):

- Inay waraaqaha shaqada ee hanti-dhawrku yihiin nadiif, dhammaystiran, lifaaq loo yeelay, loona yeelay tix-raac, iyo in si iswaydaar ah la isu tix-raacay.
- In dhammaan barnaamijka hanti-dhawrka la wada gaadhay iyo in dhammaan su'aalihii hanti-dhawrka lawada dhammaystiray.
- In soo koobidda natiijooyinka hanti-dhawrku dhammaystiran yihiin, sax yihiin, lana socdaan faahfaahinta waraaqaha shaqo ee hanti-dhawrka.
- Ilaa xadda arrimihii lagu soo qaaday warbixinta hanti-dhawriddii hore laga gaadhay.
- Saxsanaanta iyo dhaqan-galnimada talo-bixinaha ay tahay in la sameeyo.
- In qaybaha kala duwan ee warbixinta maaliyadeed iyo leejarada la xidhiidha uu midba ka kale la socdo iyo arrimaha lagu caddeeyay diraaftiga warbixinta hanti-dhawrka.
- In diraaftiga warbixinta hanti-dhawrku u baahan tahay dib u habayn marka la barnardhigo doodii lala yeeshay la baadheyaasha.
- In warbixinta maaliyadeed ee hanti-dhawrka la dhammaystiray iyo inay tahay mid waafaqsan foomasha la ansixiyay iyo hal-beegyada.

Soo Koobidda Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)

Kulan-cilmiyeedkan waxaan kaga soo hadalay sidaan u qaban lahayn hanti-dhawrka wajiga fulinta geedi-socodka hanti-dhawrka. Qasadka ugu weyni waa in la sooco, la qiimeeyo iyo in la diiwaan-galiyo xog ku filan si loo gaadho ujeedooyinka hanti-dhawrka.

Waxaan qeexnay caddaynta hanti-dhawrka, oonan soocnay ilaha caddaynta hanti-dhawrka oo ay ku jiraan aqoonta tooska ah ee hanti-dhawrka, caddaymaha dibadeed, caddaymaha gudeed iyo caddaymaha taageerada ah.

Si ay xogtu ugu qalanto caddayn la aqbali karo, waa inay tahay mid ku filan, la xidhiidha, lagu kalsoon yahay, oo waqtigeedii joogta.

Hab-raacyada hanti-dhawrka waa in la fuliyo si waafaqsan barnaamijka hanti-dhawrka. Tani markii la fiiriyo, waxaa jira dhawr farsamo ama hab oo loo isticmaalo in lagu ururiyo noocyo kala duwan oo caddaymaha hanti-dhawrka ah.

Hanti-dhawrada guduhu waa inay tixgaliyaan natiijada la taaban karo (materiality) marka laga go'aan gaadhayo heerka caddaynta. Tan waxaa ku jira natiijada la taaban karo (materiality) ee qadarka lacageed ah, natiijada la taaban karo ee xaaladda guud iyo natiijada la taaban karo ee dabeecadda khaladka la helay.

Dhammaadka shaqada hanti-dhawrka, soo koobid natiijooyinka shaqada hanti-dhawrka gudaha ayaa la samayni iyo gaadhitaanka ujeedooyinka hanti-dhawrka ayaa lagu go'aamini xilliga dhammaystirka hab-raacyada hanti-dhawrka.

Layli (Exercise)

12 – 1

Farsamooyinka Hanti-dhawrka (Audit Techniques)

Tilmaamaha ka qayb-galayaasha (Instructions to participants)

Qasadka (Purpose):

In la sooco farsamooyinka hanti-dhawrka ee haboon marka la qabanayo tijaabooyinka kaladuwan.

Tilmaamaha (Instructions):

Si gaar gaar ah idinka oo u shaqaynaya, ku buuxi farsamada hanti-dhawr (Audit technique) ee ku haboon tijaabo-tusaaleed kasta oo lagugu siiyay halkan hoose.

Hab-raaca hanti-dhawrka (Audit procedure) = Farsamada Hanti-dhawrka (Audit Technique)

1. Hubinta in ansixinta qasnadda dhexe loo baahnaa, lana gaadhay.-----
2. Isbarbar-dhig lacagta qaan-sheegta iibka iyo dukumeentiga soo jid-marinta.-----
3. Hubi xisaabinta lacag-bixinaha.-----
4. Hubi in lacag-bixinaha si sax ah loo lambareeyay.-----
5. Dib u eeg boostigaraynta lacagaha lagu bixiyay daynka si loo hubiyo caddaynta (clearance).-----
6. Heshiisii isugaynta duuduubka ah iyo leejarka.-----
7. Dib u eeg ashyaada waaweyn iyo kuwa aan caadiga ahayn ama ashyaada gaarka ah (exceptional items).-----
8. Ku samee dib u eegid lafagurideed hab-raacyada faa'iidada guud iyo alaabadda taalla.-----
9. Dib u eeg dukumeentiyada siyaasadaha caymiska.-----
10. Dib u eeg faahfaahinta tusaalaha qaan-sheegta soo iibinta, deedna tixgali.-----
11. In ay suurto-gal tahay inay u taagan yihiin kharashyo aan haboonayn.-----

DUKUMEENTIYAYNTA HANTI-DHAWRKA GUDAHA (DOCUMENTING INTERNAL AUDIT)

Dulmarka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)

Kulan-cilmiyeedkan, ka qayb-galayaasha waxaa daaha looga qaadi dukumeentiyada hanti-dhawrka, kuwaas oo muhiim u ah dhammaan tallaabooyinka geedi-socodka hanti-dhawrka. Hal-beegga caalamiga ah ee xirfad-dhaqameedka hanti-dhawrka gudaha ee sadarada 2330 waxay caddaynayaan in hanti-dhawrada guduhu diiwaan-galiyaan xogta la xidhiidha si loogu taageero gabagabada iyo natiijooyinka waajibaadka. Ujeedada qaybtan buug-tababarku, sidaas darteed, waa inuu awood u siiyo ka qayb-galayaasha inay ka helaan aqoon guud oo ku saabsan dukumeenti dhigidda hanti-dhawrka.

Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective)

Iyada oo la isticmaalayo cashir-bixin, dodo iyo layliyo, ka qayb-galayaashu waxay awoodi karaan inay u sharxaan hanti-dhawrada gudaha siduu u dukumeenti ahaan u dhigi geedi-socodka hanti-dhawrka.

Arrimaha ugu muhiimsan ee ay tahay in laga wada hadlo:

- Macnaha dukumeentigaraynta.
- Ujeedooyinka dukumeentigaraynta.
- Mabaadiida dukumeentigaraynta.
- Waxyaabaha ay koobayaan waraaqaha shaqadu.
- Noocyada faylasha waraaqaha shaqada.
- Diyaarinta iyo dib u eegidda waraaqaha shaqooyinka.
- Haynta iyo xifdinta waraaqaha shaqada.

Dukumeentigaraynta (Documentation)

Dukumeentigarayntu waa geedi-socodka diiwaan-galinta, isku uririnta iyo isku-habaynta aqoonta. Marka lala xidhiidhiyo hanti-dhawrka aqoontan waa caddaynta la isugu duway waraaqaha shaqada kuwaas oo taageeraya qeexitaanka hanti-dhawrka.

Waraaqaha shaqadu waa diiwaanada uu hayo hanti-dhawrku ee hab-raacyada hanti-dhawrka ee la isku duway, tijaabooyinka la sameeyay, xogta la helay iyo gabagabooyinka

la xidhiidha ee lagu gaadhay hawl-galka hanti-dhawrka. Waraaqaha shaqadu waa inay ku jiraan dhammaan xogaha lagama maarmaanka u ah in la sameeyo baadhitaan si ku filan, taageeraysana warbixinta hanti-dhawrka.

Ujeedooyinka Dukumeentigaraynta (Objectives of Documentation)

Ujeedooyinka gaarka ah ee dukumeentigaraynta waajibaadyada hanti-dhawrka gudaha:

- Waxay samaynaysaa diiwaanka taariikheed ee xogta la soo ururiyay xilliga qabashada hanti-dhawrka.
- Waxay samaynaysaa diiwaan shaqooyinka hanti-dhawrka la qabtay.
- Waxay soo saartaa ujeedooyinka hanti-dhawrka iyo hababka la doortay inay sal-dhig u noqdaan qorshaynta hanti-dhawrka mustaqbalka iyo ujeedooyinka dib u eegidda.
- Waxay u saamaxdaa kormeeraha hanti-dhawrka ama maareeyaha inuu sameeyo dib u eegid xilliile ah wixii la qabtay xilligii hanti-dhawrka ilaa hadda.
- Waxay u saamaxdaa kormeeraha hanti-dhawrka ama maareeyaha inuu qabto qiimayn maaliyadeed saxnimada gabagabada diraaftiga hanti-dhawrka ka hor inta uuna u qeexin inay yihiin natiijadii hanti-dhawrka.
- Waxay siisaa taageero natiijooyinka hanti-dhawrka iyo caddaynta u hogaansanaanta hal-beegyada hanti-dhawrka gudaha.
- Waxay u aasaastaa diiwaan ujeedooyinka dib u eegidda isku midka ah.
- Waxay u samaysaa qaab guud dib u eegid dheeraad ah xaaladaha halka maamulku uuna ku qanacsanayn natiijooyinka hanti-dhawrka, waa in hababka hanti-dhawrka iyo gabagabaynaha dib loo qiimeeyaa.
- Waxay samaysaa qaab guud oo xakamayna halka shaqada la wakiishay la kormeerayo.

Mabaadiida Dukumeentigaraynta (Principles of Documentation)

Dukumeentigarayn wanaagsan waxaa lagu gaadhi karaa fulinta mabaadiida soo socota:

(b) Joogtayn iyo Sargooyo (Consistency and Standardization)

Marka la qabanayo hanti-dhawrka, hanti-dhawrada guduhu waa inay isticmaalaan habab joogto ah oo warbixineed. Joogtaynta waxaa lagu gaadhaa isticmaalid foomam la sargooyay oo ka muuqda buug-hawleedka hanti-dhawrka gudaha. Dhammaystiridda foomasha lagu talo-bixiyay waxay ka dhigi dukumeentigaraynta mid fudud in la fahmo iyo in dib loo eego. Tusaale ahaan, haddii uu hanti-dhawrku ku wareego shaqo uu hanti-dhawre kale billaabay, isticmalka foomasha la sargooyay waxay u sahlayaan inuu sii wado. Si kastaba

ha ahaatee, khibradda dhaqan-galka ahi waxaa suurto-gal ah inay tilmaanto baahida loo qabo dib u habaynta foomasha la sargooyay. Intaa waxaa dheer, hanti-dhawruhu wuxuu isticmaali karaa foomam dheeraad ah kolba sida ay lagama maarmaanka u noqoto.

(t) Saxsanaanta iyo Waqtiilenimada (Accuracy and Timeliness)

Dukumeentigarayntu waa inay si sax ah uga turjunto tijaabooyinka la qorsheeyay, tijaabooyinka la qabtay iyo natiijooyinka tijaabooyinkan. Waa inay jiraan sidaas oo kale dukumeentiyo tusinaya waqtiga shaqada la qabtay.

(j) Caddaanta iyo Koobnaanta (Clarity and Conciseness)

Qasadku waa in la keeno waraaqo shaqo, kuwaas oo ka dhigaya mid sahlan in la fahmo habka loo qabtay hanti-dhawrka. Tan darteed, waraaqaha shaqada waa in si wacan loo habeeyaa, si iswaydaar ahna la isugu tix-raacaa luuqad cad oo kooban, waa inay lahaadaan qaab-dhismeed. Xogta lagu diiwaan-galiyay waa inay ku fillaataa ujeedooyinka dib u eegidaha soo socda ee uu samaynayo qof kale oo aan ahayn hanti-dhawrka mas'uulka ka ah.

(x) Dhammaystirraanta (Completeness)

Waraaqaha hanti-dhawrku waa inay dhammaystiran yihiin dhinaca daboolidda hanti-dhawrida oo dhan, tijaabooyinka la qabtay, kulamada la sameeyay, su'aalaha la soo jeediyay, jawaabaha maamulka iyo gabagabaynaha la gaadhay.

(kh) Qoridda Dukumeentiga iyo Dib u eegidda (Authorship and Review)

Waraaqaha hanti-dhawrku waa inay muujiyaan qofkii qoray qayb kasta oo shaqada ah. Intaa waxaa dheer, waraaqaha shaqada waa in dib loo eegaa. Xogta la xidhiidha soocidda dib u eegeyaasha iyo til-maamahooda ama taladooda waa in dukumeenti ahaan loo dhigaa.

(d) Sir ahaanta (Confidentiality)

Waraaqaha shaqada hanti-dhawrku mabda'ahaan waa sir. Madaxa unugga hanti-dhawrku waxaa suurto-gal ah inuu dad kale la wadaajiyo waraaqaha shaqada hanti-dhawrka, kaliya haddii ay meeshaa jirto sabab fiicani. Haddii hanti-dhawr dibadeed ama Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu codsado inay helaan tani waa sabab fiican iyada lafteedu. Haddii, markaa ay jirto khiyaamo, ay codsadaan Booliska ama Maxkamadda qaanuunku xog, madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu wuu aqbalidoonaa. Markii la codsado in la helo xogta hanti-dhawrka, xaaladaha, sababaha, dadka xogta lala wadaajiyay iyo xogta la bixiyayba waa in lagu diiwaan-galiyaa faylasha joogtada ah. Waa in xusuus-qor

ahaan loogu sameeyaa in mabda'a sir ahaantu uu ilaalinayo in lala wadaajiyo xogta hanti-dhawrka dhinacyo seddexaad (tusaale ahaan, alaab-keeneyaasha). Sida ay waraaqaha hanti-dhawrku u yihiin sir, tallaabooyin waa in la qaadaa si loo xaddido helitaankooda.

Waxay koobayaan Waraaqaha Shaqo (Content of Working Papers)

Si waafaqsan sadarada **2330** ee hal-beegyada (**IIA**), waraaqaha shaqadu waa inay koobaan muuqaaladan soo socda ee geedi-socodka hanti-dhawrka:

- Qorshayn;
- Baadhitaanka iyo qiimaynta ku fillaanshaha iyo waxqabadnimada nidaamka xakamaynta gudaha;
- Hab-raacyada hanti-dhawrka ee la qabtay, xogaha la helay iyo gabagabaynaha la gaadhay;
- Dib u eegidda;
- Warbixinta;
- Daba-galka; iyo,
- Qaab-dhismeedka iyo dhinacyada xafiiska.

Kuwan iyo dhinacyo kaleba oo dukumeentigaraynta ah waa in loo ilaaliyaa si taxane ah, oo habaysan laguna ururiyaa laba fayl: Faylka joogtada ah iyo Faylka hadda.

Faylka Joogtada ah (Permanent File)

Faylka Joogtada ahi waxaa loo isticmaalaa kaydinta xogta muhiimka ah ee waxyaabaha socda ee hanti-dhawrka la xidhiidha, kuwaas oo isbadalaya wax yar sannadba sannad. Wuxuu koobayaa xogta taariikheed ama leh dabeecad socod ee la xidhiidha hanti-dhawrka. Faylka joogtada ahi sax ahaan wuxuu u koobayaa:

- Wax yaabaha laga soo dhanbalay ama laga soo koobiyeeyay dukumeentiyada xafiis-dawladeedka, kuwaas oo la tacaalaya muuqaalka xafiiska. Waxaa ku jira qaab-dhismeedka xafiiska (chart); taariikhda xafiiska oo faahfaahinaysa awooddaha iyo waajibaadka;
- Bayaanada la tacaalaya aasaasidda, awoodaha xafiiska iyo mas'uuliyadiisa, tilmaameyaasha shaqo iyo arrimaha guud ee xafiiska iyo dukumeentiyada kale ee tusinaya sida xafiis-dawladeedka loo habeeyay, loo kala qayb-qabiyay, loo maamulay, shaqaalaha loogu sameeyay iyo sida loo hogaamiyay;
- Xogta ku saabsan fahmida nidaamka xisaabaadka, qaab-dhismeedka xakamaynta gudaha iyo qiimaynta khatarta xakamaynta. Tan waxaa ku jira siyaasadaha xisaabaadka, xarriiq-sawireedka (flow charts), su'aalaha xakamaynta gudaha ama

qiimaynta xakamaynta gudaha, buug-shaqeedyada, axdi-qoraaleedka xafiiska, qeexitaanada nidaamyada iyo xusuus-qorada oo ay la socdaan muunad dukumeentiyada ah, iyo xogaha kale ee xakamaynta gudaha iyo nidaamka xisaabaadka;

- Xogaha la xidhiidha fahmitaanka qawaaniinta iyo xeer-hoosaadyada la xidhiidha shaqooyinka xafiis-dawladeedka gudihiisa ah. Tani waa marka loo fiiriyo awaamirta, qoraalada siyaasadaha, qawaaniinta, xeer-hoosaadyada, bayaanada, til-maamaha gudaha iyo buug-shaqeedyada;
- Natiijooyinka hanti-dhawrka sanadihii hore. Tan waxaa ku jira natiijooyinkii hanti-dhawradii hore, tallaabooyinkii maaamulka iyo dabagalkii, goobihii jilicdasanaa, su'aalihii hanti-dhawrka ee taagnaa, iyo xaaladihii u qalmayay dabagal sii socda;
- Xogaha kale ee leh dabeecad sii socosho. Tusaale ahaan, faahfaahinaha qandaraasyada, xubnaha gudiyada (tusaale, gudiga tertensiinta), shaqaalaha muhiimka ah ee qaata noocyaha kala duwan ee go'aannada ah, faahfaahinaha mashaariicda la fulinayo oo ay la socdaan heshiisyadii, dhammaan akawnada bangiga, dadka saxeexa akawnada, awoodaha loo xaddiday, qasnadaha, bakhaarada iyo xogaha kale sida qorsheyaasha, iwm.
- Si isdhaafsi ah madaxa xafiis-dawladeedka, gudiga hanti-dhawrka iyo dhinacyada dibadda waxaa khuseeya arrimo kala duwan. Waxaad ogaataa in fayl gooni ah loo hayni karo dhammaan isdhaafsiyada, iyada oo ay ku tiirsan tahay xaddiga, soo noqnoqodka iyo lagama maarmaanimadeeda.

Faylasha hadda ama cusub (Current Files)

Faylasha cusubi waxay koobayaan dhammaan waraaqaha shaqo ee ku haboon sannadka la hanti-dhawrayo. Waxay koobayaan xogta hanti-dhawrka ee la xidhiidha sannadka cusub. Dulucdooda waxaa ka mid ah:

- **Xogta guud** – Xogtani waa xog cusub taas oo leh dabeecad guud iyada oo aan la tacaalaynin arrimo gooni ah. Tani waxaa ku jira sida ashyaada xusuus-qorka qorshaynta hanti-dhawrka, soo dhanbalashooyinka ama koobiyada minidada ama qandaraasyada ama heshiisyada aan lagu darin faylka joogtada ah, xusuus-qorada doodaha lala yeesho maamulka, faalooyinka waraaqaha shaqo ee dib u eegidda, liisaska shaqo hubinta (chek lists), soo koobidda waqtiga iyo isbarbar-dhigga miisaaniyadda, warbixin maaliyadeedyada, iwm.
- **Warbixinta Hanti-dhawrka** – Tani waa wax soosaarka kamadanbaysta ah ee geedi-socodka hanti-dhawrka. Waxay koobaysaa nuskhada kamadanbaysta ah iyo ta diraaftiga ahba.

- **Barnaamijka hanti-dhawrka**, kaas oo la billaabay marka hab-raac kasta la qabto. Dibbaa loo egaa waana la ansixiyaa. Si iswaydaar ah ayaa la isu tix-raaci qayb kasta oo hab-raacyada hanti-dhawrka ah.
- **Warbixinaha maaliyadeed** – Tani waxay la xidhiidhaa hanti-dhawrka lacageed.
- **Warbixinta isu-dheelitirka (Trial balance)** - waxay taxdaa god-xisaabeedyada (accounts) oo baalansiyadoodii wata iyada oo taageeraysa warbixinta maaliyadeed. Tani waxay la xidhiidhaa hanti-dhawrka lacageed.
- **Jadwalada iyo waraaqo-shaqeedyada** ay diyaariyeen hanti-dhawrada guduhu marka la qabanayo qaar hab-raaca hanti-dhawrka ah. Waxaa jira jadwalo hagaya oo taageeraya waxyaabaha ku jira warbixinta isu-dheelitirka. Jadwalada hagayaa waxay noqon karaan sidoo kale soo koobidaha qaar hab-raacyada hanti-dhawrka ah (gaar ahaan xilliyada uuna hanti-dhawrku ahayn mid lacageed). Jadwalada taageeradu waa jadwalo faahfaahsan. Waxaa jira noocyo badan oo foomam ah oo ay leeyihiin jadwaladu. Kuwa ugu waaweyni waa:
 - ✚ **Lafaguridda** – wuxuu tusiyaa shaqooyinka (tibxaha) ee god-xisaabeedka. Waxay koobtaa baalansiyadii lagu billaabay, qeexitaanka tusaalaha, dhacdooyinka maaliyadeed ee la tijaabiyay, soo koobidda kuwa aan la tijaabinin, baalansiyada dhammaadka, habka tusaale qaadashada, iwm.
 - ✚ **Baadhitaanka dukumeentiyada taageerada** – Kuwani waa jadwalo kala duwan kuwaas oo tusinaya faahfaahinta tijaabooyinka la qabtay.
 - ✚ **Heshiisiinta Caddad lacageedyada** – taas oo xoojinaysa caddad lacageed gaar ah, caadi ahaana waxaa la filaa inay ku xidho caddad lacageedka lagu diiwaan-galiyay warbixin maaliyadeedka ama diiwaanada xafiiska la hanti-dhawrayo xogaha ilaha kale, tusaale, heshiisiinta bangiga (bank reconciliation).
 - ✚ **Xog taageeraysa jadwalada**, tusaale, xusuus-qorrada.
 - ✚ **Su'aalaha hanti-dhawrada** oo ay la socdaan jawaabuhu.
 - ✚ **Dukumeentigaraynta** – dukumeentiyada ilaha gudaha iyo dibadaba.
 - ✚ **Tixidda** – Tixidda ashyaada, baalansiyada, iwm.

Diyaarinta Waraaqaha Shaqada (Preparation of Working Papers)

Dhinaca ugu muhiimsani markii loo fiiriyo in la dukumeentigareeyo shaqada hanti-dhawrka waa diyaarinta waraaqaha shaqada (jadwalada). Hal-beegga waxqadka 2330 ee hal-beegga hanti-dhawrka gudaha wuxuu taageerayaa isticmaalka siyaasado iyo hab-raacyo la sar-gooyay oo arrintan la xidhiidha. Waxa sidaas oo kale uu xusayaa hababka qaarkood ama sifooyin muhiim ah oo ay tahay inay ku caddaadaan waraaqaha shaqada dhexdooda. Inkastoo qaabayntu ay ku tiirsan tahay ujeedooyinka iyo shaqooyinka lagu

hawlan yahay, arrimaha ay wadaagaan qaarkood ama sifooyinka waa in tixgalin la siiyaa. Kuwani waa:

b) warqad-shaqeed kasta waa in si haboon loo soocaa iyada oo wadata xogtan oo kale:

- Magaca xafiis-dawladeedka ay tahay in la baadho;
- Ciwaanka ama qeexitaanka dulucda ama qasadka waraaqda shaqo;
- Xilliga ay qaadatay hanti-dhawriddu;
- Diyaariyaha iyo dib u eegaha oo ay la socdaan taariikhaha diyaarinta iyo dib u eegidda;
- Koodhka tusmada.

t) Waraaq kasta oo shaqo waa inuu saxeexaa diyaariyaha iyo dib u eeguhuba.

j) Waraaq kasta oo shaqo waa in si haboon loo tusmeeyaa, iswaydaarna la isu tix-raacaa si ay u caawiso habaynta iyo faylgaraynta. Tusmaynta waxaa laga dhigi waraaq kasta xageedda hore iyada oo la isticmaalayo xarfo la isku-xidhay iyo halka haddii jadwalada haga la siiyay xarfo, tusaale, “A” markaa taageeridda jadwalka dabada lagaga daro iyada oo uu til-maamayo isdaba socodka faylka gudihiisa ee loo geeyay, tusaale, “AI”. Iswaydaar isu tix-raaca u dhexeeya jadwalada hagaha ah iyo jadwalada taageeraha ah ama laba jadwal oo taageerayaal ah dhexdood waa in loo sameeyaa si joogto ah oo caqli-gal ah. Fadlan tix-raac lifaaqa **(XII)** ee buug-hawleedka hanti-dhawrka gudaha garashada xidhiidhka ka dhexeeya waraaqaha shaqo, tusmaynta iyo iswaydaar isu-tix-raacidda.

x) Warqad kasta oo shaqo waa inay koobtaa xog ku filan inay buuxiso ujeedooyinka loo qaabeeyay.

Kh) Waraaqaha shaqo ee la dhammaystiray waa inay si cad u til-maamaan shaqada hanti-dhawrka ee la qabtay oo ay ku jiraan hababka tusaale-qaadashada iyo tusaaleyaashii la xushay. Tan waxaa lagu gaadhi karaa seddex jid:

- Warbixin qoran oo qaab xusuus-qor ah;
- Ku billaabidda hab-raacyada hanti-dhawrka ee barnaamijka hanti-dhawrka;
- Calaamadaynta waraaqda shaqo dusheeda ama dusha jadwalada waraaqaha shaqo. Calaamadaynta waraaqaha shaqo waxaa lagu gaadhi karaa iyada oo la isticmaalo “calaamadaha tik” kuwaas oo ah summado qoran oo isbarbar yaala xaga faahfaahinta ee jadwalka dhabarkiisa. Caalamadahan waa in si cad loogu sharxaa xagga hoose ee waraaqda shaqo.

d) Gabagabooyinka la gaadhay oo ay la socdaan talo-bixinahooda ee ku saabsan qaybta hanti-dhawridu ku socoto waa in si cad loo qeexaa.

Qaab-dhismeedka Waraaqaha Shaqada (Organization/structure of Working Papers)

Dukumeentiyada waraaqaha shaqada waa in loo habeeyaa ama loo qaabeeyaa si kor u qaadaysa wax ku oolnimada, fudaydinaysana gaadhidooda.

Si ay u caawiso fahan cad oo ah waxa ay waraaqaha shaqadu yihiin una bixiso tusaale dhaqan-gal ah, tusaale faylka joogtada ah iyo faylka cusub ah ayaa lagu siiyay. Tusmaynta Faylka joogtada ah iyo Faylka cusub waxaa lagu bixiyay lifaaqa (X) ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha, waxaana loo fudaydiyay sida soo socota si looga dhigo kuwo u sahlan isticmaalaha.

Tusmooyinka waxaa loo bixiyay si sar-go'an si ay u isticmaalaan dhammaan xafiis-dawladeedyadu. Tasmada wuxuu u isticmaalaa hanti-dhawruhu sidii liiska hubinta si uu u xaqiijiyo in waraaqaha shaqadu dhammaystiran yihiin. Hanti-dhawruhu wuxuu ururindoonaa caddaymaha hanti-dhawrka shay kasta oo lagu sheegay tasmada. Tasmada sar-go'ani waxay caawindoontaa madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha iyo waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha si ay u eegaan dhammaan waraaqaha shaqada si turxaan la'.

Lifaaqa (Annex)

X

TUSMADA FAYLKA JOOGTADA AH (PERMANENT FILE INDEX)

XAFIIS-DAWLADEED (PUBLIC BODY) _____

PF I	<u>XOGTA XAFIISKA</u>
PF I₁	Nooca xafiis-dawladeed: Taariikhda, aasaaska, iwm.
PF I₂	Ujeedooyinka
PF I₃	Qaab-dhismeedka xafiiska
PF I₄	Til-maameyaasha shaqada
PF I₅	Shaqaalaynta
PF II	<u>7.1.1 NIDAAMKA XISAABAADKA IYO QAAB-DHISMEEDKA XAKAMAYNTA GUDAHA</u>
PF II₁	Siyaasadaha xisaabaadka
PF II₂	Foomasha dukumeentigaraynta nidaamyada (xusuus-qorka nidaamka, xarriiq-sawieedada)
PF II₃	Su'aalaha xakamaynta gudaha
PF II₄	Qiimaynaha xakamaynta gudaha
PF II₅	Tusmada daraasaynta khatarta
PF II₆	Muunadda dukumeentiyada (Foojarada)
PF III	<u>QAWAANIINTA IYO XEER-NIDAAMEEDYADA</u>
PF III₁	Awaamirta
PF III₂	Qawaaniinta, Xeer-nidaamiyeyasha
PF III₃	Tilmaamaha gudaha
PF III₄	Heerarka qiimaha ee rasmiga ah (liistooyinka qiimaha)
PF IV	<u>TAARIIKHDA HANTI-DHAWRKII SANNADKII HORE</u>
PF IV₁	Taariikhda warbixinta hanti-dhawrka – Natiijooyinka
PF IV₂	Tallaabooyinka maamulka
PF IV₃	Su'aalaha taagan
PF IV₄	Xaaladaha mudan tallaabo ka qaad iyo daba-gal
7.2 PF V	<u>XUSUUS-QORKA MUHIIMKA AH</u>
PF V₁	Qandaraasyada – Heshiisyada mashaariicda, qandaraasyada kale, iwm.
PF V₂	Xubnaha gudiga
PF V₃	Shaqaalaha muhiimka ah: Saxiixayaasha, xaddka awoodaha, iwm.
PF V₄	Lambarka akawnada baanka
PF VI	<u>WAXYAABAHA LA ISDHAAFSANAYO (CORRESPONDENCE)</u>

Mid kasta oo qaybaha waaweyn ka tirsan ee faylka joogtada ah waxaa lagu soocay lambarro gaar ah oo Roomaan ah. Waxyaabaha ay koobayaanna waxaa la siiyay lambarro taxne ah oo hoos ka raace ah kana billaabmaya kaw. Sidaas darteed **PF** (Permanent Files) **V**, waxaa la faylgareeyay xusuus-qor aad muhiim u ah. Shayga koobaad waa qandaraas. Kan waxaa la siiyay **PFV₁** ... Haddii qandaraasku yahay hal bog, **PFV₁** waa tasmada ee ay tahay in la siiyo isaga. Hadduu jiro halkaa wax ka badan hal bog, bogagga ku xigaa waxaa lagu sooci Alif ba'da Ingiriiska (English Alphabet). Sidaas darteed, bogga labaad wuxuu noqoni **PFV₁ a**. Ashyaada cusub ee uu u baahdo hanti-dhawrku inuu ku faylgareeyo faylka joogtada ah waxaa lagu dari karaa qaybta uu khuseeyo ee lagu tilmaamay halkan sare ama qayb cusub ayaa lagu daridoonaa. Laakiin waxaa suurto-gal ah in tan la sameeyo iyada oo lala tashanayo madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha iyo waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha.

Lifaaqa (Annex)

X

TUSMADA FAYLKA CUSUB (CURRENT FILE INDEX)

XAFIIS-DAWLADEEDKA (PUBLIC BODY) _____

XILLIGA HANTI-DHAWRKA (PERIOD OF AUDIT) _____

I	WARBIXINAHHA HANTI-DHAWRKA
I₁	Warbixinta kama danbaysta ah ee hanti-dhawrka
I₂	Warbixinta xakamaynta gudaha
I₃	Warbixinaha aan qorshaysnayn (ad – hoc reports)
I₄	Warbixinaha xilliilaha ah
I₅	Warbixinaha diraaftiga ah
II	XOGTA GUUD
II₁	Arrimaha tallaabo-qaadka: Dabagalka hanti-dhawrka, tallaabada maamulka, iwm.
II₂	Soo koobidda natiijooyinka
II₃	La go'aan qaadashada maamulka: Faalooyinka, Jawaabaha, iwm.
II₄	Soo dhanbalashada minidada (maamulka, gudiga hanti-dhawrka)
II₅	Dib u eegidda iyo liisaska hubinta (Xusuus-qorada dib u eegidda, liistiyada hubinta)
II₆	Soo koobidda waqtiga hanti-dhawrka iyo miisaaniyadda
II₇	Xusuus-qorada muhiimka ah
III	HAB-RAACA GUUD EE HANTI-DHAWRKA
III₁	Qorshaynta hanti-dhawrka
III₂	Barnaamijyada hanti-dhawrka

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

III₃	Arrimaha kale ee qorshaynta
IV	WARBIXINHA MAALIYADEED EE DIRAAFTIGA AH
IV₁	Warbixinta soo koobidda baalansiyada (Trial balances) bil kasta oo hanti-dhawrku gaadhay, warbixinta qaamaha la leeyahay (receivable reports), warbixinaha daymaha (payable report), warbixinta dakhliga, warbixinta kharashyada, iwm.
TB	WARBIXINTA SOO KOOBIDDA BAALANSIYADA (TRIAL BALANCE)
A	Dakhliga/Deeqda/Daynta
B	Kharashyada: Recurrent
C	Kharashyada: Capital
D	Xawilaadaha (Transfers)
E	Qaamaha la leeyahay (Receivables)
F	Daymasha (Payables)
G	Waraaqaha daynka (Letters of credit)
H	Hantida saafiga ah/Raasamaal (Net equity/Capital)
I	Lacagta cad ee gacanta lagu hayo (Cash on hand)
J	Lacagta qalaad ee taalla bangiga (Cash at bank in foreign currency)
K	Lacagta taalla bangiga (Cash at bank)
	TIJAABOYINKA XAKAMAYNTA MAALIYADEED
TC I	Lacagaha la qabtay (Receipts)
TC II	Lacagaha la siidaayay (Disbursements)
TC III	Soo iibinta (Procurement)
TC IV	Bayroolka (Payroll)
TC V	Kaydka/Alaabada taalla (Stock/Inventory)
TC VI	Qalabka joogtada ah (Fixed Assets)
TC VII	Hanti-dhawrida ku salaysan Kambiyuutarka (Computer based audit)

Tusmada sare waxaa loo isticmaalaa hanti-dhawrka lacageed. Hadana xafiis-dawladeedyada oo dhani waa inay u isticmaalaan tusmada si isku mid ah. Hanti-dhawrida ku salaysan kambiyuutarka badanaa waxaa la qabtaa isaga oo qayb ka ah hanti-dhawrka lacageed. Haddii loo baahdo hanti-dhawrid ballaadhan, si gooni ah ayaa loo qaban karaa. Tusmada kaas ballaadhan iyo tijaabada goonida ahba waxay noqon karaan kuwo la mid ah ka lagu tusay hoos isaga oo ah hanti-dhawrid gaar ah.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Yag-leelkaa sare ee tasmada ee uu raacayo yag-leelka warbixinta soo koobiddu waxaa lagu bixiyay nidaamka xisaabaadka ee Dawladda Deegaanka Soomaalida. Qayb kasta oo la soocay laga billaabo A – K waxay yeelanaysaa jadwalo sar-go'an oo loo yaqaano jadwalada haga (soo koobidda jadwalka, kaas oo lagu faylgarayndoono xagga sare), soo koobidda natiijooyinka la xidhiidha qaybtaas gaar ahaaneed, jadwalada taageerada, iyo xaashida su'aalaha, halka dhammaan su'aalaha la soo jeediyay xilliga hanti-dhawrka la diiwaan-galiyay. Xaashida su'aaluhu waa inay tuisaa jawaabaha laga helay unugga hanti-dhawrka. Haddii la helay jawaabo lagu qanci karo, xarriiq ayaa loo dhexmarini gudub su'aasha. Arrimaha aan loo helin jawaabo ku filan waxaa loo xawili natiijooyinka la soo koobay. Jadwalada tijaabada ee xakamayntu wuxuunbay iskaga mid yihiin. Jadwalka hagida ee tijaabada xakamaynta waxa uu qeexayaa ujeedada tijaabada, habka xulashada tusaalaha, liiska tusaalaha la xushay, natiijooyinka, iyo gabagabaynaha.

Lifaaqa (Annex)

X

TUSMADA HANTI-DHAWRKA GAARKA AH (ESPECIAL AUDIT INDEX)

XAFIIS-DAWLADEEDKA (PUBLIC BODY) _____

NOOCA HANTI-DHAWRKA (TYPE OF AUDIT) _____

XILLIGA UU DABOOLAY (PERIOD COVERED) _____

A	Warbixinta kama danbaynta ah
B	Warbixinta diraaftiga ah
C	Qorshaynta hanti-dhawrka, su'aalaha (oo ay ku jiraan qeexitaanka xafiis-dawladeedka, shaqada ama waaxda ay tahay in la hanti-dhawro)
D	Xusuus-qoraaleedka (tilmaamaha la siiyay unugga hanti-dhawrka, tilmaamaha la siiyay kooxda hanti-dhawrka, tix-raaca shaqo (TOR) ee hanti-dhawrka, waxyaabaha la isdhaafsaday waaxda la hanti-dhawray, waxyaabaha la isdhaafsaday Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, minidada kulamada lala yeeshay waaxda la hanti-dhawray, iwm.
E	Koobiyada dukumeentiyada muhiimka ah (Qandaraasyada dhismaha, qandaraasyada latalinta, bayaanada, til-maameyaasha, siyaasadaha, iwm.
F	Soo koobidda natiijooyinka
G	Jadwalada taageerada
H	Su'aalaha/xusuus-qorka

Hanti-dhawrka gaarka ahi wuxuu gaar u yahay xafiis-dawladeed kasta. Hanti-dhawrka gaarka ahi waxaa suurto-gal ah inay kala duwanaadaan waajibaadba waajibaad. Halkaa, waxaan suurto-gal ahayn in la aasaaso jadwal sar-go'an oo ay u isticmaalaan dhammaan xafiis-dawladeedyadu dhammaan hanti-dhawrada gaarka ah. Tasmada sare kaliya waa tilmaan. Hanti-dhawruhu wuu habayn karaan tasmada si ay ugu qalanto hanti-dhawrka gaarka ah ee lagu jiro.

Dib u eegidda Waraaqaha Shaqada (Review of Working Papers)

Waraaqaha shaqada ee hanti-dhawrku waa in dib loo eegaa si loo xaqiijiyo in ay si fiican u taageerayaan warbixinta hanti-dhawrka iyo in dhammaan hab-raacyada hanti-dhawrka ee lagama maarmaanka ahaa la qabtay. Caddaymaha dib u eegidda kormeerka waa in lagu dukumeentigareeyaa waraaqaha shaqada dhexdooda. Madaxa hanti-dhawrka gudaha ama hanti-dhawre sare oo loo xil-saaray wuxuu leeyahay mas'uuliyadda dib u eegidda. Guud ahaan, dib u eegidda waa inuu qabtaa heer ka mas'uuliyad sareeya ka diyaariyay waraaqaha shaqada. Caddaymaha dib u eegiddu waxay koobaysaa billawga dib u eegaha iyo taariikhaynta waraaqada shaqada ka dib inta dib loo eegay. Waxaa sidoo kale ay koobi kartaa dhammaystirka liiska hubinta ee waraaqaha shaqada iyo/ama diyaarinta xusuus-qor caddaynaya dabeecada, ilaa xadda iyo natiijada dib u eegista. Intaa waxaa raacsan, dib u eegayaashu waxaa suurto-gal ah inay sameeyaan diiwaan qoran (xusuus-qorka dib u eegidda) ee su'aalaha ka imanaya geedi-socodka dib u eegidda, kuwaas oo si lagu qanci karo loo xalliyay.

Haynta Waraaqaha Shaqada (Retention of Working Papers)

Si loogu hogaansamo Xeer-nidaameedka maaliyadeed ee uu soo saaray **golaha kaabineedku**, diiwaanada waa in la hayaa ugu yaraan muddo toban sannadood ah. Waa in la ogaadaa in Faylasha Joogtada ah ay tahay in loo hayo si joogto ah.

Lahaanshaha iyo Ilaalinta Waraaqaha Shaqo (Ownership and custody of working papers)

Waraaqaha shaqadu waa hantida xafiis-dawladeedka waxayna ku sugnaani xannaanaynta unugga hanti-dhawrka gudaha. Madaxa xafiis-dawladeedku waxaa suurto-gal ah inuu codsado inuu helo waraaqaha shaqada kuwa ay tahay inuu ansixiyo bixidooda madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu. Halka dhinacyada dibadda ka ah xafiis-dawladeedka codsadaan waraaqaha shaqada, madaxa xafiis-dawladeedku waa inuu ansixiyo codsiga.

Soo koobidda Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)

Ujeedada guud ee dukumeentigarayntu waa inay taageerto hanti-dhawrka gudaha inuu bixiyo xaqiijin maan-gal ah in hanti-dhawr ku filan la qabtay si waafaqsan hal-beegyada caalamiga ah ee lagu dhaqmo ee hanti-dhawrida gudaha.

Dukumeentigarayn fiican waxaa la gaadhi karaa marka loo diyaariyo waraaqaha shaqada si joogto ah oo sar-go'an, si sax ah oo waqtiile ah. Waa inay sidoo kale caddaadaan oo ay koobnaadaan.

Waraaqaha shaqada waa in la dukumeentigareeyaa dhammaan seddexda waji ee hanti-dhawrida gudaha - qorshaynta, fulinta, warbixinta iyo dabagalka.

Faylasha waraaqaha shaqada waxaa loo kala saaraa kuwo joogto ah iyo kuwo cusub. Faylasha joogtada ah waxaa ku jira xogta muhimadda socota ee hanti-dhawrka halka Faylasha cusubi ay ku jiraan dhammaan waraaqaha shaqo ee ku haboon sannadkaas la hanti-dhawrayo.

Waraaqaha shaqo waa in la hayaa muddo toban sano ah si waafaqsan Xeer-nidaameedka maaliyadeed ee uu soo saaray **golaha kaabineedku**.

Waraaqaha shaqadu waa hantida xafiis-dawladeedka waxayna ku jirayaan xannaanaynta unugga hanti-dhawrka gudaha. In la helo waxaa fasixi kara madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha, isaga oo ka amar-qaadanaya madaxa xafiis-dawladeedka ama waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha.

LAYLI (EXERCISE)

13 – 1

Qasadka iyo Faa'iidooyinka Dukumeentigaraynta (Purpose and Advantages of Documentation)

Tilmaan-siinta Ka qayb-galayaasha (Instruction of Participants)

Qasadka (Purpose):

In la soo saaro qasadka iyo faa'iidooyinka dukumeentigaraynta.

Tilmaamaha (Instructions):

1. Uga shaqeeya layligan koox koox yar.
2. Ku akhri 5 daqiiqo xogtan lagu siiyay ee hoose, soona saar arrimaha u baahan in la caddeeyo.
3. Dhamaystir shaqada loo baahanyahay.
4. Doorta af-hayeen si uu u soo bandhigo jawaabaha.
5. Xalalka la soo jeediyay waa la dhiibidoonaa waana laga wada hadlidoonaa.

Hanti-dhawrada guduhu waa inay dukumeentigareeyaan shaqada hanti-dhawrka. Kaga qayb-gal fikradaada iyo khibradaada, iyada oo aad ka wada hadlaysaan faa'iidooyinka iyo ujeedooyinka waaweyn ee dukumeentigaraynta shaqada hanti-dhawrka.

Qor faa'iidooyinka iyo ujeedooyinka dukumeentigaraynta shaqada hanti-dhawrka.

Waqtiga lagu siiyay waa: 10 Daqiiqo.

LAYLI (EXERCISE)

13 – 2

Lahaansha, Ilaalinta iyo Kaydinta Dukumeentiyada (Ownership, Security and Storage of Documents)

Qasadka (Purpose):

In la caddeeyo lahaanshaha iyo ilaalada waraaqaha shaqada.

Til-maanta (Instructions):

1. Akhri su'aalaha kadiska ah ee hoose.
2. U diyaargaraw inaad bixiso fikirkaaga, kalana qayb-gasho dooda fasalka.

Geedi iyo Axmed kuwaas oo ah tababarteyaal hanti-dhawr ayaa leh dood khusaysa faylasha hanti-dhawrka. Geedi ayaa yidhi hadaladan soo socda.

Waraaqaha hanti-dhawrku waa hantida hanti-dhawrka gudaha, kaas oo ay suurto-gal u tahay inuu burburiyo faylasha, inuu gado ama cid iska siiyo. Xubnaha shaqaalaha iyo dhinacyada seddexaad waxay si furan u heli karaan waraaqaha shaqada.

Waxaa loo baahan yahay (Required):

Dib u eeg faalada uu ku bixiyay Geedi halkan sare. Miyaad waafaqsan tahay iyada? Hadal kasta, kala dood kooxdaada una diyaargaraw inaad kala doodo kulan-cilmiyeedka fasalka oo dhan.

Waqtiga loogu talo-galay waa: 15 Daqiiqo.

LAYLI (EXERCISE)

13 – 3

Isticmaalka iyo Gacan ku haynta Waraaqaha Shaqada (Use and handling of Working Papers)

Tilmaan-siinta Ka qayb-galayaasha (Instructions to the Participants)

Qasadka (Purpose):

In la sharxo noocyada faylasha waraaqaha shaqada, lahaanshaha, ilaalada iyo kaydinta waraaqaha shaqada.

1. Kali ahaan uga shaqee layligan.
2. Ku akhri 5 daqiiqo xogta hoos lagugu siiyay, soona saar wixii arrin ah ee u baahan caddayn.
3. Dhammaystir shaqada loo baahanyahay.
4. Waraaqahaaga jawaabta u dhiib si loo qiimeeyo.
5. Xalalka la soo jeediyay waa la bixini lagana wada doodidoona.

Waxaa tahay hanti-dhawre gudaha ah oo sare, waxaana uu ku waydiiyay hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu inaad u diyaariso kulanka shaqaalaha soo bandhig si looga wada hadlo waraaqaha shaqada. Soo bandhigaaga waa inaad diiradda ku saartid arrimahan soo socda:

b) Qasadyada ugu waaweyn dukumeentigaraynta shaqada hanti-dhawrka.

t) Noocyada faylasha waraaqaha shaqada iyo dukumeentiga uu koobayo fayl kastaaba.

j) Lahaanshaha, ilaalada iyo kaydinta faylasha waraaqaha shaqada.

Waxaa loo baahan yahay (Required):

Si faahfaahsan u qeex arrimaha aad ku soo qaadnayso soo bandhigaaga.

Watiga lagu siiyay waa: 45 Daqiiqo.

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 14aad

**KA WARBIXXINTA NATIIJOOYINKA HANTI-DHAWRKA (REPORTING
AUDIT FINDINGS)**

Dulmarka Kulan-cilmiyeedka (Session Overview)

Warbixintu waa wajiga seddexaad ee geedi-socodka hanti-dhawrka. Wajiyada koobaad iyo labaad waa qorshaynta iyo fulinta, siday u kala horeeyaan. Dhinaca ugu muhiimsan hanti-dhawr kasta waa warbixinta, haddii aan hanti-dhawrka laga warbixinin, tallaabana laga qaadin natiijooyinka iyo talo-bixinaha waa khasaarin khayraadkii la isticmaalay xilligii hanti-dhawrka. Sidaas darteed, waa muhiim in hanti-dhawrka guduhu uu warbixiyo dhammaadka hanti-dhawrida. Sababtaas darteed, hal-beegyada caalamiga ah ee xirfadda dhaqameed ee **qodobka 2400** ee hanti-dhawrida guduhu waxay u baahan tahay in hanti-dhawrada guduhu ay gudbiyaan natiijooyinka hawl-galada. Kulan-cilmiyeedkan waxaa loo gooni yeelay ka warbixinta natiijooyinka hanti-dhawrka.

Ujeedada Kulan-cilmiyeedka (Session Objective)

Dhammaadka kulan-cilmiyeedka ka qayb-galayaashu waxay awoodi doonaan inay fahmaan baahida loo qabo ka warbixinta natiijooyinka hanti-dhawrka iyada oo la isticmaalayo cashir-bixin, dood iyo layliyo.

Mawduucyada ugu Waaweyn ee uu Koobayo (Main topics covered)

- Natiijooyinka hanti-dhawrka;
- Sifooyinka warbixinta hanti-dhawrka waxqabadka ah;
- Dulucda iyo foomasha warbixinta hanti-dhawrka;
- Tallaabooyinka diyaarinta warbixinta hanti-dhawrka;
- Heerarka warbixinta hanti-dhawrka;
- Dabagalka.

Hanti-dhawrada guduhu waxay ka warbixiyaan natiijooyinka iyo talo-bixinaha si rasmi ah. Natiijooyinka hanti-dhawrku waa wax soosaarka hanti-dhawrka. Qiimaha hanti-dhawrida waxaa lagu go'aamin karaa tayada, khusaynta, waqtiilenimada iyo ku kalsoonaanta natiijooyinka hanti-dhawrka iyo saamaynta baqdin ee uu hanti-dhawrku abuurayo. Halkan, waxaa inna khuseeya kaliya natiijooyinka hanti-dhawrka iyo habka looga warbixiyay.

Natijjooyinka Hanti-dhawrka (Audit findings)

Natijjooyinka hanti-dhawrku aad ayay uga badan yihiin fikirro sahlan. Geedi-socodka hanti-dhawrku, waa geedi-socod kaadsiimo leh oo qaadanaaya waqti, marka la dhisayo xog aad khaas u ah, sida ay tahay inuu dhaliyo xog lagu kalsoonyahay oo la khusaysa mawduuca, oo ku filan inay taageerto gabagabo maan-gal ah. Gabagabo maan-gal ahi waa midda, dhabta ah ee sida buuxda loogu taageero caddayn. Hanti-dhawraha isticmaalaya hab la mid ah wuxuu soo celin karaa hanti-dhawrida iyo wuxuuna gaadhi karaa gabagabo la mid ah.

Natijjooyinka hanti-dhawrku waxay ka soo baxaan geedi-socodka isbarbardhiga “Waxa ay tahay inay noqoto” “Waxa ay tahay hadda”. Tani waxay siinaysaa hanti-dhawrka gudaha aasaas wixii lagu dhisi lahaa warbixinta. Markay xaaladuhu waafaqaan shuruudaha, waxaa suurto-gal ah inay haboonaato in mahad-naq loo jeediyo warbixinta hanti-dhawrka ee waxqabadka lagu qanacsan yahay. Natijjooyinka waa in lagu saleeyo sifooyinkan soo socda:

- **Shuruudda (Criteria):** Siyaasadaha, hab-raacyada, awaamirta, xeer-nidaameedyada, qawaaniinta, hal-beegyada, qiyaasaha, ama filashooyinka marka la samaynayo qiimaynta iyo/ama soocidda (waxa ay tahay inuu jiro).
- **Xaalad (Condition):** Caddaynta dhabta ah, midda uu helo hanti-dhawrku xilliga baadhitaanka (maxaa jira).
Haddii uu jiro kala duwanaansho u dhexeeya xaaladaha la filayo iyo kuwa dhabta ah, markaas:
 - **Sababta (Cause):** Sababta kala duwanaanshaha u dhexeeya xaaladaha la filaayo iyo kuwa dhabta ah (maxay kala duwanaanshuhu u jiraan).
 - **Saamaynta (Effect):** Khatarta ama baylahda uu xafiiska la hanti-dhawruhu iyo/ama kuwa kale ay la kulmaan sababta oo ah inayna xaaladdu la mid ahayn shuruudda (saamaynta kala duwanaanshaha).

Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu wuxuu hawl-galin khiibradiisa/deeda iyo aqoontiisa/teeda. Xubinka kama kacada ah ee tani waa go'aaminta ku fillaanshaha xogta lagu soo ururiyay geedi-socodkii iyada oo ah sal-dhig gaadhitaanka gabagabooyinka.

Geedi-socod ayaa loo baahanyahay soo saaridda gabagabooyinka iyo tijaabinta awoodooda ka hor inta aan lagu darin natijjooyinka hanti-dhawrka. Tani waxaa suurto-gal ah inay khusayso:

- Soo saaridda gabagabaynaha xilliilaha ah ee hanti-dhawrka ee ay soo saarayaan hanti-dhawrada u xil-saaran hanti-dhawrka socda.

- Kala doodidda gabagabaynahan xilliilaha ah madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha (iyo tilmaan bixinta saxnimadooda iyo far ku-fiiqa in caddayn badan loo baahanyahay si loogu daliishado iyaga).
- Hanti-dhawradu waxay diraaftigareeyaan gabagabayntooda kama danbaysta ah dhammaadka hanti-dhawrkooda.
- Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu wuxuu qabtaa qiimayn dheeraad ah saxsanaanta gabagabaynaha.
- Dib u diraaftigaraynta gabagabaynahan iyaga oo ah natiijooyinkii hanti-dhawrka.

Saxsanaanta natiijooyinka hanti-dhawrka waa tixgalin aad muhiim u ah. Laakiin markay timaado warbixinta arrimaha kale ee khuseeyaa waa sidoo kale kuwo muhiimad weyn. Warbixinta hanti-dhawrka waxaa loogu talo-galay in la akhriyo. Sidaas darteed waxaa muhiim ah in la tix-galiyo baahiyaha akhristeyaasha. Akhristeyaasha ugu waaweyni waa madaxda xafiis-dawladeedyada. Waxaan qiyaasaynaa in ay yihiin:

- Dad mashquulsan, kuwaas oo ay tahay inay akhriyaan warbixino badan oo la xidhiidha arrimo badan, kuwaas oo aan rabin inay carroogaan faahfaahin badan ka hor inta ayna gaadhin gabagabooyinka muhiimka ah.
- Kuwo aan aad u aqoonin erey-cilmiyeedyada hanti-dhawrka ama geedi-socodyadiisa.
- Inayna danaynaynin geedi-socodka inta ay danaynayaan natiijooyinka.
- Inay aad u danaynayaan arrimaha muhiimka ah oo ayna rabin arrimaha maalaayacniga ah.

Sifooyinka Warbixinta hanti-dhawrka ee waxqabadka ah (Characteristics of effective audit reports)

Sifooyinka la rumaystay waa furaha in la qoro warbixin hanti-dhawr oo waxqabad ah. Warbixin hanti-dhawr oo waxqabad ahi waa midka ah dhab, mid cad, kooban, waxtar leh, oo waqtiile ah.

- Warbixinta dhabta ahi (objective report) waa xaqiiq, aan eex lahayn, kana madax bannaan murgacasho. Natiijooyinka, gabagabaynaha, iyo talo-bixinuhu waa in lagu daraa iyada oo laga ilaalinayo go'aan aan sabab lahayn.
- Warbixinno cad si sahlan oo caqli-gal ah ayaa loo fahmi karaa. Caddaanta waxaa lagu hagaajin karaa iyada oo la iska ilaaliyo luuqadda erey-cilmiyeedka ee aan loo baahnayn iyo iyada oo la raaciyo xog taageerta oo ku filan.
- Warbixinaha koobani waa kuwa aadaya goobta (to the point), iskana dhawraya faahfaahinta aan loo baahnayn. Waxay ku caddeeyaan natiijooyinka si dhammaystiran ereyada ugu yar ee suuro-galka ah.

- Warbixinaha waxtarka ahi waa kuwa, iyada oo ay tahay natiijadooda iyo caafimaad qabkooda, caawiya xafiiska inuu sameeyo isbadalka lagama maarmaanka ah halka loo baahdo.
- Warbixinaha waqtiilaha ahna waa kuwa, la soo saaro iyada oo aan lala dib-dhicin, suurana-galiya si deg deg ah in tallaabo waxqabad ah loo qaado.

Dulucda iyo Foomasha warbixinaha hanti-dhawrka (Content and format of audit reports)

Inkastoo dulucda iyo foomasha warbixinaha hanti-dhawrku ay suurto-gal tahay inay kala duwanaato, waa inay ugu yaraan, koobaan qasadka, baaxadda, iyo natiijooyinka hanti-dhawrka.

- Weeddhaha qasadku waa inay caddeeyaan ujeedooyinka hanti-dhawrka iyo waxaa suurto-gal ah, halka ay lagama maarmaan noqoto, inay wargaliyaan akhristaha sababta hanti-dhawrka loo qabtay iyo waxa laga filayay in la gadho.
- Weeddhaha baaxaddu waa inay soocaaan shaqooyinka hanti-dhawrka, waxaana ku jira halka ay haboon tahay, xog taageeraysa sida xilliga la hanti-dhawray. Shaqooyinka la xidhiidha ee aan la hanti-dhawrin waa in la soocaa, haddii ay lagama maarmaan tahay, si loo xaddido xadadka hanti-dhawrka. Dabeecadda iyo heerka hanti-dhawrida la qabtay waa in sidoo kale la caddeeyaa.
- Natiijooyinka (Results) waxaa suurto-gal ah inay ku jiraan waxyaabihii la helay (Findings), gabagabooyinkii (fikradihii), iyo talo-bixinihii.
- Natiijooyinku (Findings) waa weeddhaha joogtada ah ee xaqiiqda. Natiijooyinka, kuwaas oo lagama maarmaan ah in la taageero ama laga ilaaliyo si xun u fahmida gabagabooyinka iyo talo-bixinaha hanti-dhawrada gudaha, waana in lagu daro warbixinta kama danbaysta ah ee hanti-dhawrka. Xogta ama natiijooyinka aan muhiimadda badan lahayn waxaa suurto-gal ah in lagu gudbiyo af-ahaan ama isu-dirid aan rasmi ahayn.
- Gabagabaynuhu (Fikradaha) waa qiimaynta hanti-dhawrka gudaha ee saamaynta waxyaabihii la helay ay ku yeesheen shaqada dib loo eegayo. Badanaa waxay u dhigaan waxyaabahay heleen si ku salaysan naawilaada saamayntooda guud. Gabagabaynaha hanti-dhawrku, haddii lagu daro warbixinta hanti-dhawrka, waa in si cad loo soocaa. Gabagabaynuhu waxaa suurto-gal ah inay gaadhaan baaxadda hanti-dhawrka oo dhan ama dhinacyo xaddidan. Waxaa suurto-gal ah inay daboolaan laakiin ayna ku xaddidnaanin in shaqaynta ama ujeedooyinka iyo yoolasha barnaamijku ay waafaqayaan kuwa xafiis-dawladeedka, in la gaadhay ujeedooyinkii iyo yoolashii xafiis-dawladeedka, iyo in shaqada dib u eegista ku jirtaa ay u shaqaynayso sidii loogu talo-galay.
- Talo-bixinaha waxaa lagu saleeyaa waxyaabaha uu helay hanti-dhawrka guduhu iyo gabagabaynaha. Waxay wacaan tallaabo in la qaado si loo saxo xaaladaha

taagan ama loo hagaajiyo hawl-qabashooyinka. Talo-bixinuhu waxaa suurto-gal ah inay soo jeediyaan habab lagu saxo ama kor loogu qaado waxqabadka iyada oo uu ah tilmaan maamulka gaadhitaanka natiijooyinka la rabay. Talo-bixinaha waxaa suurto-gal ah in ay yihiin kuwo guud ama gaar ahaaneed. Tusaale ahaan, xaaladaha qaarkood, waxaa suurto-gal ah inay noqoto mid la rabo in laga talo-bixiyo tallaabada guud iyo soo jeedin khaas ah oo fulineed. Xaalado kale, waxaa suurto-gal ah inay noqoto kaliya mid haboon in la soo jeediyo baadhitaan dheeraad ah ama daraasad.

Tusaale warbixinta hanti-dhawrka waxaa lagu bixiyay lifaaqa (IX) ee Buug-hawleedka hanti-dhawrka gudaha.

Tallaabooyinka diyaarinta warbixinta hanti-dhawrka (Steps in the preparation of audit report)

Diyaarinta warbixinta hanti-dhawrku waxay u baahan tahay daryeel iyo fikir wax ku ool ah. Sidaas darteed, tallaabooyinkan soo socda ayaa la soo jeediyay:

- 1) Garashada qasadka warbixinta;
- 2) Qorshaynta warbixinta (diyaari qaabkeeda guud);
- 3) Ururinta xogta ay tahay in lagu daro warbixinta oo ay ku jirto caddaymaha xoojinaya waraaqaha shaqada;
- 4) Soocidda taariikhda si loogu buuxiyo qaabka guud;
- 5) Qoraalka diraaftiga koobaad;
- 6) Kala doodidda la hanti-dhawraha, sidaas darteed, arrimaha loo tix-galiyo kuwo aan muhiim ahayn waa la iska daadin karaa, warbixintuna waxay xoogga saari arrimaha muhiimka ah;
- 7) Sixitaanka warbixinta kama danbaysta ah.

Mid ka mid ah tabar darraanta muuqata ee hanti-dhawrka waa awood la'aantooda inay qoraan warbixino hanti-dhawr oo waxqabad ah; sidaas darteed dhinacani wuxuu u baahan yahay feejignaan iyo dadaal. Markay qorayaan warbixintooda, hanti-dhawrada guduhu waa inay maskaxda ku hayaan in ayna jirin warbixin aan la hagaajin karin, si kastaba ha ahaatee, waxaa dhici karta in la qoro waqtiyo badan.

Waa mas'uuliyada madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha inuu xaqiijiyo in warbixinaha hanti-dhawrku gaadhaan hal-beegyo sare oo khusaynta mawduuca iyo ku kalsoonaanta ah. Maduxu waa inuu ka baadhaa dhammaan gabagabaynaha diraaftiyada hanti-dhawrka khusaynta mawduuca (relevance), caafimaad-qabidda (robustness), aqoonta luuqadda, cad-caddaanta, xeelad badnida, caawimaad badnaanta iyo xaqiiqonimadeeda. Seddexda u danbaysaa waa muhiim, warbixinta hanti-dhawrka ee waxtarka ahi waa inayna ka cadhaysiin akhristaha. Akhristaha waa in loola dheqmaa sidii saaxiib oo aan loola dheqmin sidii cadawga. Ka dib dhammaan arrimahaas, haddii faa'iidada ugu danbaysa ee hanti-dhawrku ay tahay tallaabo daawayn oo waxqabad ah, waxaa caqli ah in loola

dheqmo si xushmo leh kuwa mas'uulka ka ah tallaabooyinkaas. Fikirku waa in la caawiyo iyaga, ma aha in laga yax-yixiyo ama laga cadhaysiiyo.

Heerarka Warbixinta Hanti-dhawrka (Stages of Audit Reports)

Qoritaanka warbinta hanti-dhawrku waxay u baahan tahay diraaftigarayn, dib u diraaftigarayn, ka wada hadal, ka tir ririd xogta soo noq-noqonaysa, iwm. Waxay u baahan tahay samir iyo daryeel. Laakiin geedi-socodkani ugu danbayn sida uu ballanqaadayo wuxuu u qalmaa in warbixinta hanti-dhawrka gudaha la akhriyo oo la fahmo.

Warbixinta hanti-dhawrku waxay martaa heerar dhawr ah:

- Warbixinta gabagabaynta hanti-dhawraha u xil-saaran hanti-dhawrka (xilliile);
- Diraaftiga warbixinta natiijooyinka hanti-dhawrida ee uu u gudbiyo madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu madaxa xafiis-dawladeedka inuu kala dodo (xilliile);
- Warbixinta kama danbaysta ah ee natiijooyinka hanti-dhawrka ee si rasmi ah loogu gudbiyay waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo madaxa xafiis-dawladeedka .

Hanti-dhawrka guduhu waa inuu sameeyaa shirka ka bixitaanka hanti-dhawrka si uu ugala doodo gabagabaynaha iyo talo-bixinaha warbixinta heerka ku haboon ee maamulka ka hor inta aanu soo saarin warbixinta kama danbaysta ah. Doodu waxay ka caawini inuu xaqiijiyo in aanay jirin halkaas wax si xun u fahmid xaqaa'iqah ah, sababtoo ah siinta uu siiyay la hanti-dhawraha fursadda inuu caddeeyo ashyaada, uuna qeexo fikirkiiisa ku waajahan waxyaabahan la helay, gabagabaynaha, iyo talo-bixinaha. In kastoo heerka ka qayb-galayaasha doodu ay kala duwanaan karaan marka loo eego xafiisyada iyo dabeecada warbixinta, guud ahaan waxaa ku jiri dadka aqoonta faahfaahsan u leh shaqooyinka iyo kuwa amri kara fulinta tallaabo sixitaan.

Madaxda unugyada hanti-dhawrka guduhu waa inay hubiyaan in:

- Hanti-dhawrid kasta oo la dhammaystiray, in loo gudbiyay warbixinta kama danbaysta ah ee hanti-dhawrka waaxda kormeerka XMHDH iyo madaxa xafiis-dawladeedka waqtigeedii.
- Waa inuu jiraa sannad walba warbixin sannadle ah oo kooban oo tusinaysa hanti-dhawradii la qabtay sannadka gudihiisa, fikradaha guud ee hanti-dhawrka ee xaaladda nidaamka xakamaynta gudaha iyo sidii uu maamulku u daba-galay waxyaabihii uu helay hanti-dhawrku.

Warbixinta sannadlaha ah waxaa loo gudbin madaxa xafiis-dawladeedka, iyada oo koobiyo la siinayo waaxda kormeerka ee XMHDH iyo gudiga hanti-dhawrka (hadduu jiro).

Warbixinta rasmiga ahi ma aha kaliya run ahaantii jidka ugu waxqabadsan ee warbixinta natiijooyinka hanti-dhawrka maamulka. Hanti-dhawradu waa inay ka fikirnaan jidad dheeraad ah oo ay ugu soo jiidayaan shaqadooda feejignaata maamulka. Dukumeenti ayaa lagu soo bandhigi karaa af-ahaan siminaar dhexdiis, aqoon-isweydaarsi, kulamada, si kooban ugu warranka iyo kulan-cilmiyeedyada qof-qofka ah iyo foomam kaladuwan oo u dhexeeya soo bandhigidda waxa uu maamulku u baahan yahay inuu ogaado, farsamooyinka maamulka, mabaadiida iyo aaraada, kala talinaysa dhaqamada ugu wacan, talo-bixinaha iyo natiijooyinka hanti-dhawrka ee dhabta ah.

Warbixinaha hanti-dhawrka gudaha waxaa loogu diraa maamulka xafiis-dawladeedka sababahan soo socda:

- Inuu xaqiijiyo in natiijooyinka hanti-dhawrku u cadyihiin maamulka.
- Ka hortaga madaxa xafiis-dawladeedka inuu ka qariyo natiijooyinka hanti-dhawrka kooxdiiisa maamul.
- In la xaqiijiyo arrimaha muhiimka ah ee natiijooyinka hanti-dhawrku inay helaan feejignaanta maamulka oo dhan.

Daba-galka (Follow-up)

Si waafaqsan hal-beegga (IIA) laymasha **2500 – AI**, hormuudka unugga hanti-dhawrku waa inuu aasaasaa geedi-socod daba-gal oo lagu kormeerayo laguna xaqiijinayo in tallaabooyinkii maamulka loo fuliyay si waxqabad ah ama maamulka sare uu aqbalay khatarta tallaabo qaadid la'aanta. Sidaas darteed, waa gaar ahaan mas'uuliyadda hormuudka unugga hanti-dhawrka gudaha iyo guud ahaan hanti-dhawrada gudaha inay sii wadaan geedi-socod daba-gal si loo hubiyo in tallaabo ku haboon laga qaaday talo-bixinaha ku jira warbixinta hanti-dhawrka gudaha. Hab-raaca daba-galkaas oo kale waa inay ku jirtaa siyaasadda daba-galku, halka:

- Mas'uuliyadda ashkhaasta la qeexay. Si guud ahaan ah, shaqaalaha mas'uulka ka ah shaqada hanti-dhawrka ayaa mas'uul ka ah daba-galka. Haddii shaqaalaha mas'uulka ka ahi u kaco shaqo kale hanti-dhawre waa loo xil-saari karaa inuu sii wado daba-galka.
- Waa inay halkaa jiraan qawaaniin sal-dhig u ah daba-galka oo ku haboon hindisaha shaqaalaha. Daba-gal waxqabad ahi wuxuu u baahanyahay in loo qaabeeyo talo-bixinaha khaaska ah iyo natiijada uu raadinayo.
- Waa in la xaqiijiyaa in dhammaan talo-bixinaha la raacay.

Soo koobidda Kulan-cilmiyeedka (Session Summary)

Muuqaalka ugu muhiimsan ee hanti-dhawrid kasta waa ka warbixinta, hanti-dhawrka aan laga warbixinin, tallaabana aan laga qaadin iyada oo laga duulayo isaga, waa khasaare hantidii la isticmaalay xilliga hanti-dhawrka.

Natiijooyinka hanti-dhawrka waa in kor loo qaadaa iyada oo la isbarbar-dhigayo “waxa ay tahay inay ahaato” iyo “waxa ay tahay hadda” iyada oo la marayo geedo-socodka, tusaale, xubnaha waxyaabaha la helay ee dhalliisha ah: shuruudaha, xaaladaha, sababta, saamaynta, gabagabada iyo talo-bixinta.

Warbixinta hanti-dhawrka ee waxqabadka ahi waa mid diiradda saaraysa baahiyaha akhristaha. Warbixintu waa inay dhab tahay, caddahay, kooban tahay, waxtar tahay, oo ay waqtiile tahay.

Inkastoo foomasha iyo dulucda warbixinaha hanti-dhawrku ay suurto-gal tahay inay kala duwanaadaan, waa inay ugu yaraan koobaan qasadka, baaxadda iyo natiijada hanti-dhawrka.

Hanti-dhawrka guduhu waa inuu qabtaa shirka ka bixintaanka (Exit conference) si looga wada hadlo natiijooyinka hanti-dhawrka, gabagabaynaha iyo talo-bixinta heerka ku haboon ee maamulka ka hor soo saarka warbixinta kamadanbaysta ah ee hanti-dhawrka.

Hormuudka unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu aasaasaa hab-raac daba-gal si loo xaqiijiyo in tallaabooyin ku haboon laga qaaday talo-bixinaha ku jira warbixinta hanti-dhawrka.

Layli (Exercise) 14 – 1

Qoraalka warbixinta hanti-dhawrka (Writing an audit report)

Qasadka (Purpose):

In la diraaftigareeyo warbixinta hanti-dhawrka (To draft an audit report)

Tilmaamaha (Instructions)

1. Tix-raac koobiga tusaalaha warbixinta hanti-dhawrka ee hoos ku qoran.
2. Sooc dhalliilaha ku jira warbixinta hanti-dhawrka.
3. Ku diiwaan-gali dhalliilaha waraaq yar.
4. Dib u diraaftigaree warbixinta hanti-dhawrka.

Waqtiga lagu siiyay waa: 20 Daqiiqo.

Warbixinta Hanti-dhawrka (Audit Report)

Ku xigeenka madaxa xafiiska (The Deputy Bureau Head)

12 November 2004

Xafiiska Ganacsiga iyo Gaadiidka (Bureau of Trade and Transport)

P.O. Box 1234 (waa tusaale)

Jig-jiga.

WARBIXINTA HANTI-DHAWRKA EE SANNADKA DHAMMAADAY 31-da AUGUST 2011 (AUDIT REPORT FOR THE YEAR ENDED 31st AUGUST 2011)

U HOGAANSAN LA'AAN (NON-COMPLIANCE)

U hogaansan la'aanta xaddidaadaha xusuus-qorka qasnadda dhexe. Caddad lacageed oo dhan Birr 100,000 ayaa laga wareejiyay kharashka rakibaadda loona wareejiyay isgaadhsiinta iyo qalabyada kale, ka hor inta aan qasnadda dhexe fasax laga helin, iyada oo la jabinayo xaddidaada xusuus-qorka:

Fadlan xaqiiji u hogaansanka xaddidaadaha xusuus-qorrada intaanan miisaaniyad wareejin la samaynin.

AXDI-QORAALEEDKA XAFIISKA (ORGANIZATIONAL CHART)

Ilaa ogaalkayaga xafiisku ma laha axdi-qoraaleed rasmi ah oo faahfaahsan oo qeexaya mas'uuliyadaha yaalla, oo ay ansixiyeen saraakiil mas'uul ka ahi.

AWOOD WAKAALASHADA (DELEGATION OF AUTHORITY)

Wakiilashooyinka awoodda ee ku jira siyaasadaha iyo hab-raacyada buug-hawleedka lama raacin, sida ay u muuqatana xaddidaaduhu aad ayay u badan yihiin boosaska qaarkood. Waxaa sii dheer, Foomka awood wakiilashada ma laha ansixinta madax-xafiiseedka ama ku xigeenka.

Maamulku waa inuu dib u eegaa oo uu ku sameeyaa isbadalada lagama maarmaanka ah foomka awood wakiilashada hadda jira, sidaas darteed waxaa laga yaabaa in la cusboonaysiiyo.

Waxaa intaa sii dheer, foomkan waa inuu ansixiyaa madax-xafiiseedku ama ku xigeenku.

XAKAMAYNTA MIISAANIYADDA (BUDGET CONTROL)

Xafiisku wuxuu galay kharash dheeraad ah oo aan loo fasixin oo dhan Birr 1,200,000. Caddadkani wuxuu kordhay 116% markii la barbar-dhigo dheeraadkii sannadkii hore. Tani waa tilmaanta jiritaanka tabardarada xakamaynta miisaaniyadda.

Waxaa lagu talo-bixiyay in hab-raac miisaaniyadeed oo haboon la dhaqan-galiyo, sidaas daraadeed xafiisku wuxuu ku shaqayni miisaaniyadda loo qoondeeyay gudaheeda.

Mukhtaar Maxamed

Hormuudka Hanti-dhawrka Gudaha

**TILMAAMAHA HAB-RAAC EE HANTI-DHAWRADA LACAGEED
(PROCEDURAL GUIDANCE ON FINANCIAL AUDITS)**

**TIJAABOYINKA HAB-RAACYADA EE MUHIIMKA AH (SUBSTANTIVE
TESTS PROCEDURES)**

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION)

15^{aad}

HORDHAC (INTRODUCTION)

Waxaa jira heshiis in habka shaqada hanti-dhawrka guduhu u qabto xafiisyada dawladda ay tahay in si weyn wax looga badalo. Tani si cad waxaa uga turjumaya laba dukumeenti oo ay diyaarisay waaxda kormeerka Wasaaradda Maaliyadda iyo H/Dhaqaalahha Federaalka, laguna magacaabo Wasaaradda Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha Dukumeentiga Dib u habaynta shaqada Waaxda Kormeerka iyo Daraasadda qaab-dhismeedka shaqada hanti-dhawrka gudaha ee xafiisyada Dawladda.

Laga soo billaabo muddo laga joogo seddex sano, shaqada hanti-dhawrka gudaha ee xafiisyada dawladda waxaa loo qabtaa GADAAL KA HANTI-DHAWRID (POST AUDIT). Qasadka gadaal ka hanti-dhawriddu, markii uu khuseeyo hanti-dhawrid lacageed, waa in la hubiyo kalsoonida warbixinaha maaliyadeed, iyo nidaamyada xakamaynaha gudaha iyo lacageedba, kuwaas oo sal-dhig ahaan laga diyaariyay warbixinaha maaliyadeed.

Xafiisyada Dawladdu waxay u diyaarinayaan warbixin maaliyadeedka iyaga oo raacaya NIDAAMKA XISAABAADKA EE LACAGTA CAD KU SALAYSAN OO LA HABEYAY (MODIFIED CASH BASIS OF ACCOUNTING), iyada oo ay isticmaalayaan habka buug-haynta ee laba tibixlaha ah (**doubl entry bookkeeping**), sida lagu qeexay Nidaamka Xisaabaadka ee Dawladda Federaalka Itoobiya (FGE accounting System). Sidaas darteed, waxa aad muhiim u ah in la qeexo nidaamka xisaabaadka si kooban, ka hor billawga ka wada hadalka faahfaahsan ee hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la dhaqan-galiyo xilliga gadaal ka hanti-dhawrida.

**NIDAAM XISAABAADKA DAWLADDA FEDERAALKA ITOOBIYA (THE FERAL
GOVERNMENT OF ETHIOPIA ACCOUNTING SYSTEM)**

Habka xisaabaadka ee lacagta ku salaysan ee dib loo habeeyay waxaa loo sameeyay god-xisaabeedyo joogto ah iyo kuwo ku meel-gaadh ah. God-xisaabeedyada joogtada ahi

waa lacagta cad (cash), waxa la midka ah lacagta cad (cash equivalents), qaamaha laleeyahay (receivables), daymasha lagu leeyahay (payables), waraaqaha daynta (letters of credit) iyo hantida-saafiga ah/raasamaalka (net assets/equity). Dakhliga iyo kharashyada waxaa loo yaqaanaa god-xisaabeedyo ku meel-gaadh ah. Dhammaadka xilli-xisaabeed kasta, god-xisaabeedyada ku meel-gaadhka ah waa in lagu xidhaa god-xisaabeedyada joogtada ah. Farqiga u dhexeeya dakhliga iyo kharashka waxaa loo wareejini god-xisaabeedka hantida saafiga ah/raasamaalka iyada oo la marayo geedisocod loo yaqaanno xidhitaanka god-xisaabeedyada. Sidaas awgeed, ka dib markii god-xisaabeedyada la xidho, kaliya god-xisaabeedyada joogtada ah uunbaa yeelani baalansiyo. Deegaanada wadanka oo dhan waxay ku dhaqmaan nidaamkan.

Maadaama buug-haynta laba tibixlaha ah la isticmaalayo, baalansiyada bidixdu (debits) waa inay la mid ahaadaan baalansiyada midigta (credits) ama farqiga u dhexeeyaa waa inuu noqdo eber. Iyada oo la isticmaalayo baalansiyada god-xisaabeedyada joogtada ah, isle'egta sal-dhigga u ah in la tijaabiyo isle'ekaanshaha baalansiyada bidixda (debits) iyo midigta (credits) waxaa loo dhigi karaa sida soo socota:

Lacagta cad + Lacag cad wax la mid ah + Qaamaha laleeyahay = Daymasha lagu leeyahay + Waraaqaha daynta + Hantida-saafiga ah/raasamaalka

Xafiis-dawladeedka waxaa looga baahanyahay inuu u diro warbixin bille ah Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, taas oo uu ugu sharxayo sida uu u kharashgareeyay miisaaniyadihii loo qoondeeyay isaga. Warbixinta bileedda waxaa loo gudbin qaabka warbixinta dheelitirka baalansiyada ee billaha ah (Monthly Trial Balance) iyada oo ay la socdaan jadwalada taageeraya. Jadwaladani, tusaale ahaan, waa Warbixinta Kharashka mashaariicda, Warbixinta Kharashka caadiga ah, Warbixinta Xawilaadaha, Warbixinta Qaamaha laleeyahay, Warbixinta Daymasha lagu leeyahay iyo Warbixinta Dakhliga oo bixinaya faahfaahinta lambarada lagu gudbiyay Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada (Trial Balance).

Iyada oo ah qaabkeeda oo la soo koobay, Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada Billaha ahi waxay u egtahay sidan soo socota:

FAAHFAAHINTA GOD-XISAABEEDKA	BIDIX	MIDIG
Dakhliga/Deeqda/Daynta (oo ka timid Warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta)		XXX
Kharashyada:		
Kharashka Caadiga ah (isu-gaynta warbixinaha kharashka caadiga ah)	XXX	
Kharashka Mashaariicda (Isu-gaynta warbixinaha kharashka mashaariicda)	XXX	
Xawilaadaha: (laga keenay warbixinta xawilaadaha)		XXX

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Qaamaha laleeyahay (laga keenay warbixinta qaamaha laleeyahay)	XXX	
Daymaha lagu leeyahay (laga keenay warbixinta daymaha)		XXX
Waraaqaha daynta: (laga keeno god-xisaabeedyada leejarka guud)		XXX
Hantida-saafiga ah/raasamaalka (laga keenay leejarka guud)		XXX
Lacagta cad & wax la mid ah lacagta cad (laga keenay god-xisaabeedyada leejarka guud)		
Lacagta cad ee gacanta lagu hayo (laga keenay leejarka guud)	XXX	
Lacagta cad ee qalaad ee Bangiga taalla (laga keenay leejarka guud)	XXX	
Lacagta cad ee Bangiga taalla (Birr) (laga keenay leejarka guud)	XXX	
ISU-GAYNTA	XXX	XXX

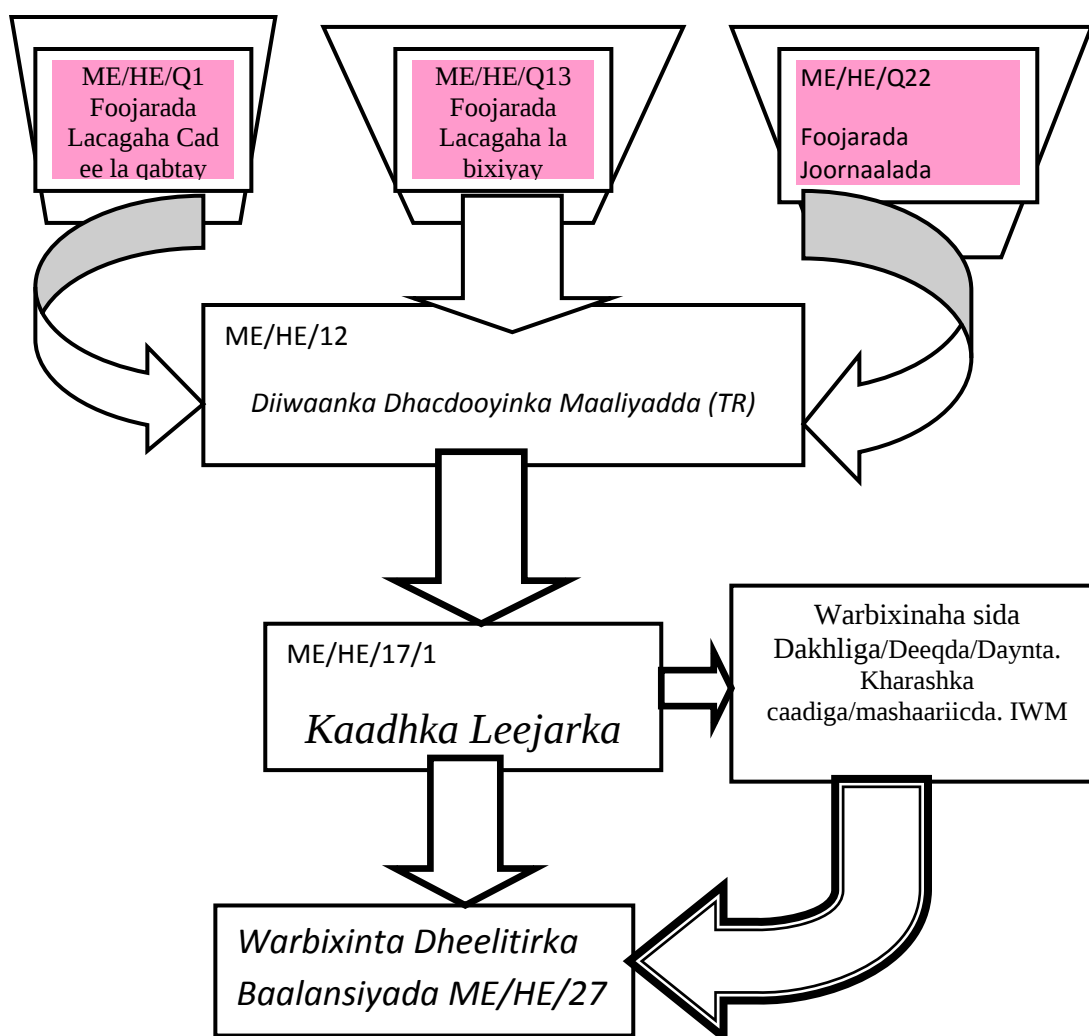
Xaaladda gadaal ka hanti-dhawridu, iyada oo la isticmaalayo habka hanti-dhawrka ee ku salaysan nidaamka, hanti-dhawrka gudaha waxaa laga filayaa inuu siiyo xaqiijin maamulka xafiis-dawladeedka in lambarada ku jira Warbixinta Dheelitir Baalansiyada ee billaha ahi ay yihiin sax. Si uu u bixiyo fikirkiisa ku aadan saxnimada lambarada ku jira Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee billaha ah, hanti-dhawruhu waa inuu sameeyaa hab-raacyada hanti-dhawrka lacageed, sida lagu sharxay qaybta soo socota ee buug-tababareedkan.

Nidaam xisaabeedka suuro-galinaya diyaarinta warbixinaha billaha ah waxaa lagaga hadlay laymasha soo socda. Waa in la xasuusnaadaa in warbixin bileedyadu ay yihiin sal-dhigga diyaarinta warbixinaha rubuclaha (seddex bilood warbixintood oo wada socota), lix biloodlaha (liix bilood warbixintood oo wada socota) iyo sannadlaha ah (laba iyo toban bilood warbixintood oo wada socota).

1. Wareegtada xisaabaadku waxay bilaabanaysaa marka lacag-bixinta alaabta iyo/ama adeegyada la sameeyo, la ururiyo lacag ama marka ay dhacaan dhacdooyin aan ahayn lacag cad (tusaale, deeqda aan lacagta ahayn).
2. Dhacdada maaliyadeed ee dhacaysaa waxay u baahan tahay in la qabto iyada oo la isticmaalayo dukumeentiyada asalka ah (source documents). Dukumeentiyada aasaaska ahi badanaa waa rasiidada lacagta cad, marka lacag cad la ururiyo, waa foojarada lacag-bixinta, marka lacag-bixin lagu sameeyo kaash ahaan ama jeeg ahaan, iyo foojarka joornaalka marka dhacdooyin aan la xidhiidhin lacag ay dhacaan.
3. Dhacdooyinka maaliyadeed ee lagu qabtay dukumeentiga aasaaska ahi waxay u baahan yihiin in loo diiwaan-galiyo si farsamaysan, sidaas darteed dhinacyada koobidda, lafaguridda iyo warbixinta xisaabaadku way billaaban karaan. **Diiwaawaanka dhacdooyinka maaliyadeed** waxaa loo isticmaali in lagu qabto shaqadan.

4. Tallaabada xigtaa waa in si farsamaysan loo soo koobo dhacdooyinka maaliyadeed ee loo diiwaan-galiyay noocyada god-xisaabeedyada, tusaale, lacagta cad, qaamaha laleeyahay, kharashyada, iwm. **Leejarka** ayaa loo isticmaalaa inuu caawiyo arrintan. Deedna xisaabiyaha mas'uulka ka ahi waa inuu ka guuriyaa dhacdooyinka maaliyadeed diiwaanka dhacdooyinka maaliyadeed oo uu u guuriyaa leejarada.
5. Baanlansiga leejarada la hayay tallaabadii hore ayaa loo qaadi xagga Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee billaha ah.

Tallaabooyinkaas sare waxaa loo soo bandhigi karaa si sawir ahaan ah sida soo saacotaba:



Jaan-tuska 1aad: Nidaam Xisaabeedka Dawladda Deegaanka Soomaalida.

Nidaam xisaabaadka Dawladda Deegaanka Soomaalida sidoo kale wuxuu hawl-galinayaa xakamaynta miisaaniyadda iyada oo la isticmaalayo kaadh-leejarada miisaaniyadda. Kani waa kaadh kolmo leh, kaas oo ku tusinaya miisaaniyadda la ansixiyay, wax ku daridda/wax ka jaridda miisaaniyadda la ansixiyay, miisaaniyadda dib loo habeeyay, lacagihii lagu bixiyay kharashka qorshaysnaa, qadarka hadhsan ee ay tahay in la codsado, ballan-qaadyada iyo hadhaaga miisaaniyadda la habeeyay, taas oo aan la ballan-qaadin.

Qaybta miisaaniyaddu waxay hayni kaadhka. Kaadhasha leejarada miisaaniyadda waxaa loo furi walax kasta oo miisaaniyad kharash loo qabtay. Dhacdooyinka maaliyadeed ee saamaynaya walaxdaas kharash waxaa lagu guurin doonaa kaadhka.

Qaybaha soo socda, waxaa si faahfaahsan loogu lafaguri hab-raacyada hanti-dhawrka maaliyadeed ee walax kasta oo lagu tilmaamay Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada.

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION)

16^{aad}

LACAG-QABASHOYINKA = DAKHLIGA (RECEIPTS = REVENUE)

Barashada Ujeedada (Learning Objective)

Dhammaadka kulan-cilmiyeedkan, waxaan awoodidoonaa:

1. Inaan fahanno qeexitaanka lacag-qashooyinka sida lagu dhigay Buug-shaqeedka Nidaamka Xisaabaadka Dawladda Deegaanka Soomaalida;
2. Inaan si kooban u tusinno sida Warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta loo hayo iyo sida loogu xidho Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada;
3. Inaan sharaxno hab-raacyada hanti-dhawrka muhiimka ah kuwaas oo la dhaqan-galindoono marka la hubinayo saxnimada rasiidka ku lug leh Baalansiyada Dakhliga/Deeqda/Daynta ee ku jira Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada.

Fikradaha Sal-dhiga ah (Basic Concepts)

Lacag-qabashadu waa lacagta lagu qabto Rasiidka lacag-qabashada rasmiga ah ee Dawladda Deegaanka Soomaalida. Lacag-qabashada waxaa ku jira dakhliga ka yimaada adeegga uu bixiyo xafiis-dawladeedku, dakhliga ka yimaada alaabta la iibiyay, dib ugala soo noqoshada daymihii horay loogu fidiyay shaqaalaha, iwm. Lacag-qabashada waxaa ku jira dakhliga rasmiga ah ee xafiis-dawladeedka, laakiin kuma koobna isaga.

Marka la tix-raaco Nidaamka Xisaabaadka ee Dawladda Deegaanka Soomaalida, waxaa jira seddex qaybood oo lacag-qabasho ah. Kuwani waa walxaha Dakhliga Gudaha, Deeqda Dibadda iyo Daymaha Dibadda. Dakhliga Guduhu waxa uu ka yimaadaa dakhliga canshuuraha {Canshuurta dakhliga (income tax), macaashul-macaashka (profit tax), faa'iidada raasamaalka (capital gain), canshuurta la saaro badeecadda gudaha lagu sameeyo (exise tax), Faatka alaabta lagu sameeyo gudaha (VAT on locally produced goods), canshuurta la isku wareejiyo (Turn Over Tax), tigidhada gadidooda iyo canshuurta (Stamp sales and duty), Faatka alaabta la soo dejiyo iyo canshuurta alaabta la dhoofiyo (VAT on imported goods and Export duties)} wixii deegaanku awood u leeyahay, Dakhliga ka yimaada ilaha aan canshuurta ahayn {Ujuurooyinka iyo khidmadaha maamulka (Administrative fees and charges), iibka alaabta iyo adeegyada dawladda (sales of public goods and services), dakhliga maal-galinta dawladda (Government investment income), dakhliyada aan caadiga ahayn iyo kuwa kala duwan (extraordinary and miscellaneous income) iyo dakhliga raasamaalka (capital revenue) sida dakhliyada laga helo shacabaynta hantida dawladda (privatization proceeds).

Deeqda dibadeed iyo daynta dibadeed waa lacag-qabashooyin laga helo ilaha dibadda si loogu bixiyo mashaariicda maamulka iyo adeegga guud, mashaariicda dhaqaalaha, mashaariicda bulshada ama mashruuc kale oo qaanuun ah.

Dukumeentiga salka u ah in uu ku aqoonsado qabashada lacagta cad xafiis-dawladeed kasta mid kasta oo ka mid ah ilahaas sare waa foojarka lacag-qabashada. Foojarkani wuxuu leeyahay laba nooc, midi waa lacag-qabashooyinka Birr-ta (ME/HE/1) iyo ka kale oo ah lacag-qabashooyinka lacagta qalaad (ME/HE/2). “Lacag kasta oo lagu ururiyo magaca Dawladda Deegaanka Soomaalida, rasiid rasmi ah oo si taxane ah loo lambariyay, oo uu leeyahay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu ayaa loo goyni.”

Warbixinta maaliyadeed ee billaha ah, taas oo tagaysa Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha waxaa ku jiri lacag-qabashada uu sameeyay xafiis-dawladeedku. Wadarta illaa hadda ee lacag-qabashooyinkaas oo kale ayaa ka muuqani Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee billaha ah. Kala qaad-qaadka wadartaas waxaa lagu muujini warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta ee god-xisaabeedyada. Sida walxaha kale ee warbixinta dheelitirka baalansiyada, kaadh leejar ayaa loo hayni god-xisaabeed kasta oo ka muuqda warbixinta. Haddii loo baahdo leejar-hoosaadyo sidoo kale waa loo hayni.

Hab-raacyada (Procedures)

Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee hubinta dakhligu waa:

1. In la xaqiijiyo in dakhliyada la ururiyay iyada oo la isticmaalayo qaddarada rasmiga ah (official rates) ee ku haboon dakhliga,
2. In la xaqiijiyo in deeqda iyo daynta dibadda ee ka muuqata god-xisaabeedyada inay ku salaysan yihiin heshiisyada uu saxeexay sargaal ku haboon,
3. In la xaqiijiyo in dakhligaas la aqoonsaday waqtigii la ururiyay,
4. In la xaqiijiyo in dakhliga si haboon loogu diiwaan-galiyay diiwaanada xafiis-dawladeedka.

Tallaabooyinka ay tahay in la raaco marka la samaynayo tijaabo muhiim ah oo dakhli waa sida soo socota:

1. Waa in la helo koobi Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee billaha ah, taas oo loo diray Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha;
2. Waa in la helo Warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta ee lagu lifaaqay Warbixinta Dheelitirka Baalansiga;
3. Hubi saxsanaanta wadarta Warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta iyo heshiiska wadarta iyada oo la barbar-dhigayo lambarada lagu tusiyay Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada.

Tusaale (Example): Ka soo qaad Warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta ee soo socota in uu diyaariyay Xafiiska Dakhliga bisha Meskeram 2004.

<u>Koodhka God-xasaabeedka</u>		<u>Ilaa hadda Dakhliga</u>	
		<u>Bidix</u>	<u>Midig</u>
1101	Canshuurta Mushaaraadka		10,000
1201	Canshuurta la saaro Sharaabka (Exise Txa)		2,000,000
1224	Faatka waxyaabaha la cabbo (VAT on soft drinks)		1,500,000
1251	Canshuurta Iibka adeegga latalinta		600,000
1301	Canshuurta macaashul macaashka		<u>700,000</u>
Isu-gayn (loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada)			4,810,000

Mar haddii saxnimada isu-gaynta warbixinta iyo heshiiskeeda lagu hubiyay Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada, hanti-dhawruhu wuxuu waydiini leejarka god-xisaabeed kasta iyo wuxuuna hubini waafaqsanaanta baalansiga leejarka midka warbixinaha dakhliyada, wuxuuna waydiini wixii kasta ee kala duwanaa ah ee u dhexeeya labada. Lambarada ku jira warbixinta waxaa laga soo dhanbalay leejarada.

Tallaabada xigta waa in baadhid xeel-dheer lagu sameeyaa warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta. Baadhitaanka xeesha-dheeri waa kaliya eegitaanka warbixinta iyada oo aan la hawl-galinaynin hab-raac hanti-dhawr oo dheeraad ah.

Hanti-dhawruhu wuxuu arki karaa walxaha u baahan hubin u dhabbo-gal ah. Tusaale ahaan, warbixintaas sare hanti-dhawruhu wuxuu waydiin karaa sababta uu dakhliga canshuurta mushaaraadka ee seddexda bilood ee sannad-miisaaniyadeedka 2004 (hamle, Nehaase iyo Meskerem) u noqday Birr 10,000 oo kaliya. Su'aalahaas oo kale ayuu soo jeedin karaa hanti-dhawrku, sababta oo ah aqoontiisa hore ee uu u leeyahay xafiis-dawladeedka. Canshuurta dakhliga ee uu hanti-dhawruhu fili karaayay, bal dheh, inay bishiiba ahayd Birr 100,000. Isu-gaynta seddexda biloodna ay ahayd inay noqoto Birr 300,000. Hanti-dhawruhu waa inuu u raadiyo sharaxaad arrintan. Jawaabta su'aashu waxay noqon kartaa in canshuurtii dakhliga si khalad ah loogu guuriyay, bal dheh, god-xisaabeedka canshuurta la saaro (Exise tax) ama god-xisaabeedka kharashka mushaarka. Hanti-dhawruhu waa inuu soo jeediyaa sixitaan in lagu sameeyo warbixinta.

Tallaabada xigta waa in la xusho qayb god-xisaabeedyo ah oo warbixinta dhexdeeda ah. Xulashadu waxay ku salaysnaan kartaa muhiimadda (materiality) baalansiga. Tusaalahaas sare, canshuurta la saaro (Exise tax) sharaabka iyo faatka (VAT) sharaabyadu waa muhiim in loo xusho hubin, sidaas darteed hanti-dhawruhu wuxuu samayn karaa inuu xaqiijiyo in isu-gaynta dakhliga loo warbixiyay si sax ah. Laakiin

hababka kale oo xulasho sidoo kale ayaa la hawl-galin karaa. Tusaale ahaan, Haddii hanti-dhawruhu uu qabanayo hanti-dhawridiisa seddexdii bilood ee kasta, wuxuu xulan karaa hadda hal walax iyada oo uu ku salaynayo muhiimadiisa (materiality). Laakiin xilliga xiga, walaxda aan la tijaabinin hadda waa la xulan karaa ayaynaba ahaanin mid muhiim ahe.

God-xisaabeed kasta oo la xushay, hanti-dhawruhu wuxuu qaadani leejarka, wuu hubini isu-gaynta, si xeel-dheerna wuu ugu dhabbo-gali. U dhabbo-galid xeel-dheer, hanti-dhawruhu wuxuu ku hubin karaa dhacdooyinka maaliyadeed ee aan caadiga ahayn, dhacdooyinka maaliyadeed ee aan tix-raacaynin dukumeentiyada taageerada (Rasiidada lacag-qabashada, iwm) ama dhacdooyinka kale ee aan dhamayska-tirrayn, kuwaas oo ay tahay in wax la iska waydiiyo. Sharraxaad ku filan waa in loo helaa su'aalaha la soo jeediyay.

Hanti-dhawruhu wuxuu ka xulani kaadhka leejarka dhacdooyinka maaliyadeed ee leh caddadka lacageed ee weyn iyo dhacdooyinka maaliyadeed, kuwaas oo hanti-dhawruhu u baahan yahay inuu u hubiyo si faahfaahsan. Iyada oo far iyo suul lagu rogayo, hanti-dhawruhu wuxuu xulan karaa lacagaha waaweyn ee noqonaya 50% isu-gaynta baalansiga leejarka.

Walax kasta oo la doortay waa lagu hubindoonaa dukumeentiyada taageerada. Dukumeentiyada taageeradu si loo hubiyo way kala duwan yihiin marka la tix-raaco dakhligeebaa la tijaabiyay iyo xafiis-dawladeedyada dhexdoodaba. Xafiiska Dakhliga, lacag-qabashooyinku badanaa waa ururinta canshuuraha kala duwan. Dukumeentiyada ay tahay in la baadhaa waa kuwa la xidhiidha qiimaynta canshuurta. Tusaale ahaan, Canshuuraadka macaashul macaashka waxaa lagu taageeraa caddaymaha warbixinaha canshuur bixiyeyaasha. Qaanuunka salka u ah ee ay tahay in loo tix-raacaa waa bayaanka canshuurta macaashul macaashka iyo xeer-nidaameedyada oo ay ku jiraan dib u habaynaha lagu sameeyay (Amendments). Xafiiska Warfaafinta wuxuu ururiyaa khidmadda liisanka talafeeshinka. Sidaas awgeed hanti-dhawraha Xafiiskaas dhexdiisa ahi wuxuu tix-raaci dukumeentiyada la xidhiidha baadhitaanka dakhligaas. Suuro-gal ma aha in la diiwaan-galiyo dhammaan dukumeentiyada ay tahay in la baadho marka la hanti-dhawrayo dakhliga. Laakiin habka guud ee baadhitaanka lacag-qabashadu waa isku mid iyada oo aan la tix-galinaynin dabeecadda dakhliga. Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu isaga ayaa mas'uul ka ah inuu wargaliyo hanti-dhawrada uu mas'uulka ka yahay, dukumeentiga ay tahay in la baadho.

Qaddarada lacageed ee la hubiyay waxay u baahan yihiin in lagu diiwaan-galiyo faylka cusub ee hanti-dhawrka. Tusaale ahaan, haddii Faatka cabitaanada loo xusho in la hubiyo, warqada shaqadu waxay u muuqani sidan:

A

XDDS

Faat (VAT) Cabitaanka

Seddexda bilood ee ilaa Meskerem 2004

	<u>Xarfaha billawga</u>	<u>Taariikh</u>
Waxaa diyaariyay	KK	02/10/11
Waxaa dib u eegay	JJ	05/10/11

Faahfahin	Tix-raac	Qaddarka	
Laga qaaday Warshadda cabitaanka ee Jigj-iga – Hamle 2003.	RV 0000100	F200,000	00
Laga qaaday Warshadda kookaha – Hamle 2003	RV0000200	F150,000	00
Laga qaaday Warshadda cabitaanka ee Moha – Nehaase 2003	RV 0000300	F250,000	00
Laga qaaday Warshadda kookaha – Nehaase 2003	RV0000400	F300,0000	00
Laga qaaday Warshadda cabitaanka ee Moha – Meskerem 2004	RV 0000600	F250,000	00
Laga qaaday Warshadda kookaha – Meskerem 2004	RV 0000750	<u>F350,000</u>	00
		1,500,000	00
Shaqada la qabtay: La hubiyay			
F= Waxaa lagu hubiyay foojarka lacag-qabashada, Caddaynta Faatka ee canshuur bixiyaha, ansixinta caddadka canshuurta ah ee la leeyahay.			

Hab-raaca hanti-dhawrka si uu u tijaabiyo dakhliga deeqda iyo daynta dibadda wuxuu la mid yahay sidaas sare marka laga reebo in lacag-qabashada ay tahay in la hubiyo ay noqon karto foojarka lacag-qabashada ee lacagta qalaad iyo dukumeentiyada taageerada oo ah heshiisyada ay kala saxeexdeen xafiis-dawladeedka iyo bixinyaha deeqda ama daynta.

Soo koobid (Summary)

Lacag-qabashooyinka xafiis-dawladeedyada kala duwani way kala duwan yihiin. Marka la eego hanti-dhawrka, hase ahaatee, hab-raacyada ay tahay in la hawl-galiyaa waa isku mid marka laga reebo in dukumeentiyada taageerada, bayaanada, xeer-nidaameedyada, tilmaameyaasha kuwaas oo la baadhayaa inay yihiin kuwo kala duwan. Nidaamka Xisaabaadka ee Dawladda Deegaanka Soomaalida, foomamka iyo leejarada la siiyay dhammaan xafiis-dawladeedyada waa isku mid.

Madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha ayaa mas'uul ka ah inuu sooco dukumeentiyada ay tahay in la tijaabiyo, bayaanada, xeer-nidaameedyada, tilmaameyaasha ay tahay in la tix-raaco iyo in lagu daro tusmaynta guud ee hab-raacyada hanti-dhawrka aasaasiga ah ee xagga sare lagu soo tusmeeyay, iyada oo ay ku tiirsan tahay dabeecadda lacag-qabashooyinka ee xafiis-dawladeedkaas gaar ahaantiis. Arrintan waa inaan looga tagin hanti-dhawreyaasha hoose, maadaama oo aanay lahayn khibrad aad u badan oo la mid ah ta madaxa unugga.

Layli (Exercise)

16 -1

Kani waa layli doodeed oo ay tahay in looga shaqeeyo kooxo min shan qof ah.

Fadlan sooc hal nooc oo rasiid ah oo uu isticmaalo xafiiskaagu, deedna kawada hadla dukumeentiyada taageerada ah ee la filaayo in lagu taageero lacag-qabashada. Bayaanka, xeer-nidamiyaha ama tilmaameha la xidhiidha lacag-qabashadan?

Wagtiga lagu siiyay waa: 25 Daqiiqo.

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 17^{aad}

KHARASHYADA (EXPENDITURES)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Marka aan dhammaystirro daraasadeenna kulan-cilmiyeedkan, waa inaan awoodnaa inaan fahanno, oo dhaqan-galino arrimahan soo socda:

- Qeexidda iyo muhiimadda kharashyada;
- Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee kharashyada;
- Nidaamka xakamaynta gudaha;
- Hab-raaca hanti-dhawrka ee ay tahay in la hawl-galiyo hanti-dhawrida kharashyada.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)

Kharashyadu aasaas ahaan waa laba nooc – Kharashyada mashaariicda iyo kharashyada miisaaniyadda caadiga ah. Miisaaniyadda Dawladda Deegaanka Soomaalida (tusaale ahaan, bayaanka sannad-miisaaniyadeedku) sidoo kale si waafaqsan wuxuu u qaybiyay qaybo-hoosaad qayb kasta oo weyn.

Miisaaniyadda Mashaariicda si guud waxaa loogu qeexay sidan “Waa kharash ku baxay helidda ama hagaajinta hantida joogtada ah, waxaana ku jira kharashyada lagu bixiyay adeegyada latalinta.” Waxaa qeexaya Bayaanka Maamulka Maaliyadda Dawladda Deegaanka Soomaalida.

Qeexitaan gaar ahaaneed ayaa lagu siiyay Xeer-nidaameedka Golaha Kaabineedka ee deegaanka isga oo ah sidan soo socota:

- (b) Helidda, dib-u-hagaajinta, kor u qaadka ama simidda dhulka si gooni ah wadooyinka, dhismeyaasha ama kaabayaasha kale;
- (t) Helidda, dhismaha ama dib u badalka wadooyinka, dhismeyaasha iyo kaabayaasha kale;
- (j) Helidda, rakibaadda ama badalidda qalabka guura ama aan guurin, mishiinada iyo qalabka, baabuurta iyo maraakiibta;

(x) Samaynta horumarinta, hibayn ama kaalmooyinka lacageed loo siiyay qof uun, kaas oo u galay kharash arrimaha lagu sheegay laymasha (b) ilaa (j) ee sare ama helitaanka maal-galin; iyo,

(kh) Ka helitaanka saami-raasamaal ama dayn raasamaal shirkad kasta;

(d) Kharash kasta oo latalineed oo la socda arrimahaas sare.”

Miisaaniyadda Caadiga ah waa kharash kasta, kaas oo dhacaya meel ka baxsan kharshka mashaariicda. Dhammaan kharshka maamulka iyo difaaca iyo ka shaqysiinta dayntu waa miisaaniyad caadi ah. Kharashyada caadiga ah, kuwa sidoo kale loo tix-raacay kharashyada aan horumarinta ahayn, waxaa loogu talo-galay sii wadida socodka alabada iyo adeegyada jira iyo dhaymaha mashaariicda deegaanka ee sidoodii ah. (Public Finance and Tax Planning by Alka Gupta, Anmol Publications Pvt., New Delhi, 2001).

Ujeedooyinka Hanti-dhawrka Kharashyada (Audit Objectives of Expenditures)

Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee kharashyadu, kuwa mashaariicda ama kuwa caadiga ah mid uu dooniba ha ahaadee waa inuu la tacaalaa labada dhinac ee soo socota:

- In la tijaabiyo xakamaynta – in la xaqiijiyo in siyaasadaha iyo hab-raacyada xafiis-dawladeedka diiradda la saaray, qawaaniintii iyo xeer-nidaameedyadii khuseeyayna loo hogaansamay;
- In la caddeeyo lacag-bixinaha iyada oo la hubinayo in loo sameeyay alaabtii iyo adeegyadii dhabta ahaa ee la helay iyo in ay jiraan dukumeentiyo taageero ah oo la xidhiidha.

Xakamaynta kharashyadu waa mas’uuliyadda aasaasiga ah ee madaxa xafiis-dawladeedka. Si uu u guto mas’uuliyadan, madaxu waa in, sidaas darteed, uu aasaasaa nidaamka xakamaynta gudaha ee lagama maarmaanka u ah.

Noocyada xakamaynta ee lagama maarmaanka u ah in la xaqiijiyo u hogaansanaanta xafiis-dawladeedka siyaasadaha, qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada iyo awaamiraha waxaa ku jira arrimaha soo socda:

- Ka hortagga khalad u isticmaalka lacagaha dawladda;
- Ka hortagga in ka badan kharash-garaynta miisaaniyaddii la meel-mariyay;
- Ka hortagga galitaanka kharashyo aan caqli-gal ahayn ama aan haboonayn;
- Ka hortagga kharashyada ujeedooyinka aan qaanuunka ahayn; iyo,
- Hubinta isticmaalka habab ama hab-raacyo xakamayneed oo haboon.

Xakamaynta khalad u isticmaalka lacagaha waxaa lagu samayn karaa hab-raacyo shaqo oo isku dhaf ah, hanti-dhawrida hore (pre-audit), ama tallaabooyinka hubinta gudaha ee xisaabiyaha, iyo hanti-dhawrida danbe (post audit) oo ah hanti-dhawrka gudaha iyo midka dibada ee madaxa bannaan labadaba.

Xakamaynta in ka badan kharash-garayta (Overspending) waa mas'uuliyadda kuwa loo qoondeeyay miisaaniyadda. Xakamaynta in ka badan kharash-garayntu si ay u noqoto mid waxqabad ah, waa in xogta miisaaniyadda, qadarka la isticmaalay, inta aan la isticmaalin iyo baalansiyada aan la taabanin waa in si joogto ah loogu gudbiyaa dadka ay khusayso. Tani waxay hoos dhacaysaa waxa lagu magacaabo 'mas'uuliyadda xisaabaadka'.

Xakamaynta kharashyada aan caqli-galka ahayn ama aan haboonayn waxaa lagu qabtaa iyada oo dib loo eegayo dukumeentiyada sida miisaaniyadda, codsiyada soo iibinta, ballan-qaadyada, iyo sidoo kale waydiinta madaxa waaxda kaas oo soo jeediyay in la galo kharashka. Codsiga in kharash la galo waxaa suurto-gal ah inay qaanuun tahay, laakiin waa in la waydiiyaa, lagana jawaabaa in haddii ay tahay mid caqli-gal ah ama haboon in la bixiyo kharashka.

Kharashyada aan qaanuunka ahayni waxaa lagu garan karaa sida kuwa dhaafay miisaaniyadii loo ansixiyay ama loo meelmariyay. Qofka galay kharashka wuxuu sameeyay wax ka baxsan awoodiisa haddii uu in ka badan kharash-gareeyo iyo sidaas darteed, falku noqdo mid qaanuun darro ah. Ka kale waa galitaan kharash aan loo qabanin ama loo qoondaynin miisaaniyad. Sidaas darteed, way iska caddahay inayna jirin awood lagu galo kharash, sidaas darteed, tani sidoo kale waxay noqoni qaanuun darro.

Isticmaalka habab iyo hab-raacyo habooni waa qayb ka mid ah nidaamka xakamaynta gudaha oo wanaagsan. Iyada oo qayb ka ah nidaamka xakamaynta ee Dawladda Deegaanka Soomaalida, kaadhasha leejarka miisaaniyadda ayaa loo isticmaalaa ujeedooyinka xakamaynta misaaniyadeed, waana in laga war-helaa diiwaanada ka hor intaan kharash la galin.

Xakamaynta kale waa koodh-siinta kharashyada, sidaas darteed waxaa loo diiwaan-galin nidaamka xisaabaad ee ugu haboon. Tani waa mas'uuliyadda xisaabiyaha.

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco si loo tijaabiyo xakamaynta bixinta kharashyada dheeraadka ah waa kuwa soo socda (The audit procedures to be followed in order to test control over payments are as follows):

Hubi, iyada oo aad ku salaynayso tusaale, in lacag-bixinta la sameeyay iyada oo loo hogaansamayo awaamirta dawladda ee la xidhiidha; marka hore ka go'aan gaadh wadarta

guud ee foojarada lacag-bixinta ee la isticmaalay, sannadka dib loo eegayo dhexdiisa. Mar labaadka, hawl-gali, iskaba dheh, habka tusaale qaadashada bakhtiyaa-nasiibka ah iyo koox kooxaynta (random and stratified) si aad uga go'aan gaadho xaddiga tusaalaha, kaas oo la filaayo inuu noqon karo mid u taagan foojarada guud (population).

Tusaale: Ka soo qaad in isu-gaynta foojarada lacag-bixinta loo isticmaalay waqtiga xaddidan ee ay tahay in la hanti-dhawro ay ahaayeen **2550**, waxaanad ka soo qaadaa sidoo kale in **25** foojar ay yihiin tiro ku filan in la xusho si loo tijaabiyo xakamaynta, dabeed habka tusaale-qaadashada farsamaysan (systematic sampling method) foojarka 102^{labaad} (tusaale, 2550 foojar oo loo qaybiyay tusaalaha ah 25) in loo xusahay tijaabada loo baahnaa.

1. Xaqiiji in dhammaan faahfaahinta oo ay ku jiraan miisaaniyadda iyo lambarka koodhka xisaabta ee ay tahay in la isticmaalo marka la soocayo kharashyada ee loo guurinayo god-xisaabeedyada ku haboon in lagu daray foojarada lacag-bixinta ee la xushay;
2. Hubi in lacag-bixin kasta oo la sameeyay ka hor intaan la bixinin ay xaqiijiyeen qaybta miisaaniyaddu si loo xaqiijiyo u hogaansanka qawaaniinta miisaaniyadeed;
3. Xaqiiji in dhammaan lacag-bixinaha lagu ansixiyay awoodaha loo xaddiday sargaal kasta;
4. Xaqiiji in jeegaga si dhammaystiran loo buuxiyay, ayna saxeexeen dadka awoodda u lahaa; xaqiiji sidoo kale in gunta jeegagga hadha ay saxeexeen dadkii awoodda u lahaa iyada oo ay la socdaan xogtii ay ahayd in lagu qoro halkaa oo dhammaystiran;
5. Xaqiiji in qaan-sheegta qadarka ku qoran aan loo kala qaadin qaybo yar yar si loo daba-marteeyo xeer-nidaameedyada xaddaynaya awoodaha saxeexyada;
6. Hubi ku diiwaan-galinta dhacdooyinka maaliyadeed diiwaanka iyo guurinta loo guurinayo kaadhasha leejarada.

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco si loo baadho saxsanaanta baalansiyada kharashyada caadiga iyo mashaariicda waa kuwan soo socda:

(b) Hel Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada (Trial Balance) iyo jadwalada kharashyada ee xilliga la hanti-dhawrayo, raad-raac tirooyinka kaadhasha leejarka guud iyo leejar-hoosaadyada si aad u hubiso iswaafaqsanaanta;

(t) Mar haddii saxnimada isu-gaynta iyo iswaafaqsanaanta Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada la hubiyo, hanti-dhawruhu wuxuu ilaalini kaadhasha leejarada iyo wuxuuna hubini iswaafaqsanaanta baalansiyadaas sare ay waafaqsan yihiin kaadhasha leejarada; haddii farqiyo la ogaado waa inuu waraystaa ka hor inta aanu sii wadin shaqadiisa hanti-dhawr.

(j) Tallaabada xigtaa waa in si xeel-dheer loo baadhaa warbixinta kharashka iyada oo la fiirinayo warbixinta si loo soo saaro walxaha aan caadiga ahayn ka hor inta aan la hawl-galinin hab-raacyada hanti-dhawrka.

Hanti-dhawruhu isla markaa wuxuu ka go'aan gaadhi karaa walxaha kharashka keebaa u baahan in si kuur-gal ah loo hubiyo. Tusaale ahaan, marka laga soo qaado tusaalaha warbixinta kharashka ee lagu bixiyay xagga hoose, hanti-dhawruhu waxaa suurto-gal ah inuu waydiiyo su'aalo sida sababta kharashka taleefanka, boosta, iwm., habeen-dhaxa dalka gudahiisa iyo dibadiisaba iyo kharashyada safarka ee tusinaya baalansiyo weyn. Wuu eegidoonaa kharashyadan si uu u soo saaro uguna sababeeyo sababaha isaga oo maraya dib u eegid faahfaahsan. (fiiri tusaalaha lagugu siiyay hoos.)

(x) Tallaabada xigtaa waa in uu ka xusho god-xisaabeedyada leejar-hoosaadyada qaybaha kharashyada mashaariicda iyo ka caadiga ah labadaba, iyada oo lagu salaynayo tirada ay khusayso. Badanaa ugu yaraan tirada noqonaysa 50% ee wadarta guud ee loona qaatay in ay u taagnaanayso baalansiga in la tijaabiyo. **Halka farsamooyinka tusaale-qaadashada la isticmaalo waxaa suurto-gal ah inayna lagama maarmaan noqonin in la baadho ilaa xaddaas.**

(kh) God-xisaabeed kasta oo la xushay, hanti-dhawruhu wuxuu hubini isu-gaynta leejarada si fiiro-dheerna wuu u darsi. Hanti-dhawruhu isla markaas wuxuu hubin karaa dhacdooyinka maaliyadeed ee aan caadiga ahayn, dhacdooyinka maaliyadeed ee aan tix-raacaynin dukumeentiyada taageerada (Foojarada lacag-bixinta, iwm.) ama dhacdooyinka kale ee aan dhammayska-tirrayn, kuwaas oo ay tahay in la iswaydiiyo. Sharraxaad ku filan waa in loo helaa kuwan.

(d) Isu-gaynta baalansiyada leejar-hoosaadyadu waa inay waafaqaan isu-gaynta god-xisaabeedka guud. Xulashada lagu tilmaamay halka sare waxaa loo baahan yahay sidoo kale in lagu sameeyo leejar-hoosaadyada.

(r) Waxaa sii raacsan tusaalayaashaas loo xushay tijaabinta, hanti-dhawruhu wuxuu xulandoonaa dhacdooyinka maaliyadeed ee qadarkooda lacageed weyn yahay hubin dheeraad ah darteed. Si far ku rogid ah, hanti-dhawruhu badanaa wuxuu xulani qaddarada lacageed ee waaweyn ee samaynaya 50% isu-gaynta baalansiyada leejarada. **Halka farsamooyinka tusaale-qaadashada la isticmaalo waxaa suurto-gal ah inayna lagama maarmaan noqonin in la baadho ilaa xaddaas.**

(s) Walax kasta oo la xushay waxaa lagu hubindoonaan iyada oo la barbar-dhigayo dukumeentiyada taageerada.

Tix-gali dabeecadda kharashyada ee qayb kasta iyo dukumeentiyada taageerada, kuwaas oo ay tahay in la hubiyo sida soo socta:

1. Haddii aan la tacaalayno **qabasha alaab**, dukumeentiyada taageerada ah ee ay tahay ugu yaraan in la hubiyo waa dalabyadii soo iibinta, lafaguridii tartanka, minidadii gudiga tartanka, ansixinta xulashada alaab-keenaha, dukumeentiyada lagu gudoomay alaabada, iyo foojarada joornaalka ee loo isticmaalay in lagu qabto dhacdooyinka maaliyadeed. Caddaymo kale oo dheeraad ah waxaa suurto-gal ah in la hubiyo kolba siday lagama maarmaan u noqoto.
2. Haddii aan la tacaalayno qabashada adeegyada, dukumeentiyada taageerada kuwaas oo in badan ama in yarba la mid ah kuwa qabashada alaabada waxaa suurto-gal ah inay ku jiraan codsiga soo iibinta adeegyada, ogaysiinta tartanka, qiimaynta adeeg-bixiyeyaasha iyo xulashada dukumeentiyada, ansixinta iibka, caddaynta qabashada adeegga iyo sida dukumeentiyada kale, iyada oo ay ku tiirsan tahay dabeecadda adeegga ay tahay in la hubiyo.

Lacagaha la hubiyay waa la dukumeenti-garayni, jadwaladana waxaa lagu fayl-garayni faylka hanti-dhawrka ee cusub.

Qabashooyinka la xidhiidha xilligan cusub, xulo oo baadh tusaale qaan-sheegta ah iyo heshiisyada si aad u hubiso in:

1. Iibabka lagu taageeray miisaaniyad ansaxsan;
2. Dukumeentiyada taageeridda ee iibabka; sida codsiyada bakhaarada, codsiyada soo iibinta, amarada iibka iyo dukumeentiyada alaab-qabashadu dhammaan inay habaysan yihiin;
3. In la fasaxay helidda, oo ayna waafaqsan tahay bayaanka, qawaaniinta, xeer-nidaameedyada iyo awaamirta iibka;
4. Walxaha in lagu qabtay dukumeentiyada qabashada alaabta iyo laguna saaray si loo isticmaalo dukumeentiyada saaridda;
5. Dukumeentiyada iyo diiwaanadu waa inay dhammaantood asal yihiin oo aanay footo-koobi ahayn;
6. Walxaha waa in si deg deg ah loogu diiwaan-galiyaa diiwaanada bakhaarada, lana siiyaa lambaro calaamad ah marka la saaro; iyo marka ay walxuhu yihiin hanti-joogto ah, waa in walxaha lagu diiwaan-galiyaa diiwaanka hantida joogtada ah, oo kaadh leejar oo u gaar ah loo sameeyaa iyaga oo magac ahaan lagu qorayo kuwa isticmaalaya;

Hanti-dhawrka guduhu waa inuu ogaadaa in hab-raacyada hanti-dhawrka ee lagu siiyay buug-hawleedka inayna ahayn kuwo wada gaadhaya wax walba laakiin loola jeedo inay u adeegaan kaliya tilmaan ahaan. Sidaas darteed, hanti-dhawrka gudaha waxaa lagula talinayaa inuu tix-raaco awaamiraha iyo dukumeentiyada kale ee xidhiidhka la leh. Awaamiraha ay tahay inuu tix-raaco waxaa ka mid ah buug-hawleedka hab-raac ee faahfaahsan ee Waaxda Qasnadda dhexe ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, oo uu hubiyo u hogaansanka awaamirtaas oo kale.

Tusaale: Ka soo qaad in lagu siiyay warbixintan kharashka ee soo socota oo xafiis-dawladeed uu leeyahay sannadka dhammaaday Sane 30, 2003:

Faahfaahinta God-xisaabeedka	Kharashka ilaa hadda
	Bidix (Debit)
Mushaaraadka	50,000
Habeen-dhaxa iyo safarada, wadanka gudihiisa	70,000
Habeen-dhaxa iyo safarada, wadanka dibadiisa	80,000
Daabacaadda iyo qalabka dhammaada	25,000
Dayactirka iyo dheymaha baabuurta	2,000
Dayactirka iyo dheymaha dhismeyaasha	3,500
Shidaalka iyo saliidaha	10,000
Boostada, Talefoonka, iwm.	125,500
Isu-gaynta (loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiga)	365,500

Hanti-dhawraha guduhu waa inuu diyaariyaa ama dammaanad-qaadaa jadwalada lagama maarmaanka u ah, uu liisgareeyaa walxaha la xushay, lana tijaabiyay, shaqada la qabtay, oo ay ku jiraan soo koobidda ujeedooyinka hanti-dhawrka, natiijooyinka iyo gabagabaynaha. Waa inuu fayl-gareeyaa jadwaladan iyo waraaqo-shaqeedka hanti-dhawrka ee kale ee xidhiidhka la leh, iyada oo lagu darayo qaybta munaasabka ku ah ee faylka waraaqaha shaqada ee cusub; jadwalka hagida, soo koobidda waxyaabihii la helay, jadwalada taageerada iyo su'aalaha/xusuus-qorrada iyo tijaabada xakamaynta gudaha waa in sidoo kale lagu fayl-gareeyaa qaybaha ku haboon.

Layli (Exercise)

17 -1

Su'aalaha istijaabinta “dood fasalka ah” (Self-Testing Questions “Class Discussion”)

1. Sidee loo qeexay kharashyada, waana maxay muhiimada qeexitaanadaas oo kale? Sharax dabadeedna sababee.
2. Waa maxay kala duwanaanshaha u dhexeeya kharashyada waaweyn (expenditures) iyo kharashyada yaryar (expenses)?
3. Soo iibsashada hantida joogtada ahi ma waxay dhacda kharashyada waaweyn (expenditures) hoostooda mise kharashyada yaryar (expenses) hoostooda?
4. Waa maxay noocyada xakamaynta ah ee loogu baahan yahay in la xaqiijiyo u hogaansanaanta shaqooyinka xafiis-dawladeedku siyaasadaha, qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada?

5. Kala saar nidaamyada xakamaynta gudaha dhexdooda iyo hab-raacyada hanti-dhawrka marka lala xidhiidhiyo hanti-dhawrida kharashyada.
6. Sharax farqiga u dhexeeya lacag-siidaynta (disbursement) iyo lacag-bixinta (expenditure).

Layli (Exercise)**17 -2****Dhibaato (Problem)**

Baalansiyada kharash ee u waaweyn oo laga soo dheegay kaadhasha leejarada miisaaniyadda ee miisaaniyadda loo ansixiyay 2003 E.C. iyo leejarka guud/kaadhasha leejar-hoosaadka ee xafiis-dawladeed ayaa la soo dhigay sida soo socota:

1) Miisaaniyad-sannadeedka iyo kharashka caadiga ah ee dhabta ah

	Miisaaniyadda	Dhabta ah
	Birr	Birr
Mushaaraadka	78,700	87,600
Habeen-dhaxa iyo safarada, (Wadanka)	45,500	50,000
Habeen-dhaxa iyo safarada, (Dibadda)	75,500	75,500
Daabacaadda iyo qalabka dhammaada	45,388	38,000
Dayactirka iyo dheymaha baabuurta	25,000	15,000
Dayactirka iyo dheymaha dhismeyaasha	16,700	20,000
Shidaalka iyo saliidaha	34,200	30,000
Boostada, Talefoonka, iwm.	70,000	72,500
Kharashyo yaryar oo kala duwan	44,400	53,490

Hanti-dhawrida kharashyada dulmaray xadkoodii ee waaweyn iyo baalansiyada aan la isticmaalin markii loo eego safarada dibadda iyo dayactirka iyo dheymaha dhismeyaashu waxay ku tusinayaan arrimahan soo socda:

1. CPV No. 00056 oo lagu taariikheeyay Hamle 30, 2002 oo dhan Birr 15,500 oo u taagan bixintii mushaarka Hamle ayaa si khalad ah loogu diiwaan-galiyay kharashyada yaryar ee kala duwan. Dhinaca kale, lacag dhan Birr 7,500 oo lagu bixiyay CPV No. 00020 oo ku taariikhaysan Hamle 15, 2002 oo ahaa kharashyada yaryar ee kala duwan ayaa loo qaatay habeen-dhaxa, iyo kharashyada safarada dalka gudahiisa ah ayaa lagu habeeyay JV No. 006 oo ku taariikhaysan Hamle 26, 2002 mushaaraadka halkii lagaga habayn lahaa god-xisaabeedkii ku haboonaa.
2. Mushaaraad ay ku jirto lacag-bixin dhan Birr 23,500 oo lagu siiyay CPVs kala duwan shaqaale kuwaas oo aan loo qoondaynin miisaaniyad lagu dejiyo.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

3. Lafaguridda kharashyada habeen-dhaxa iyo safarka, ee dalka gudihiisa, ayaa keenay arrimahan soo socda:

Taariikh	Faafaahin	Tix-raaca Dokumentiga	Birr
26/11/02	Habeen-dhax iyo kharash safar (wadanka gudihiisa), oo la siiyay Mudane: Cali Cumar iyada oo ah warbixintii dejinta kharash-safareedkiisii.	JV # 05	3,050
8/1/03	Habeen-dhax iyo kharash safar, oo la siiyay Marwo: Xaliimo Cabdi iyo shaqaale kale iyada oo ah warbixintii dejinta kharash-safareedkooda.	JV # 15	4,450
15/3/03	Horumarin safar oo uu qaatay Mudane: Biixi Cali una qaatay wareegiisii meelaha badan ee Gobolka Fiiq.	JV # 24	5,500
2/5/03	Habeen-dhax iyo kharash safareedka Dr. Axmed Xasan iyo xubnihii kooxdiiisa iyada oo ah warbixintii dejinta kharash-safareedkoodii.	JV # 35	7,450
14/9/03	Habeen-dhax dibadda ah iyo kharash-safareed oo la siiyay Mudane: Maygaag Warfaa iyo Marwo: Xaawo Maxamed (booqasho hal todobaad ah oo Hindiya ah).	JV # 123	10,200
15/10/03	Kharash safar dibadeed oo la siiyay Marwo: Faadumo Abiib oo ay u kacday Maleeshiya hal todobaad.	CPV # 0150	12,000

Tilmaan-siin (Instruction): Adigoo ah madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha ayaa lagaaga baahan yahay inaad dib u eegto arrintan sare, diyaari waraaqaha shaqo ee lagama maarmaanka u ah, dabeedna u warbixi waxyaabaha aad heshay madaxa xafiis-dawladeedka.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAH TUSAALAH BARNAMIJKA HANTI-DHAWRKA EE KHARASHYADA

Tix-raaca Jadwalka

	Xarfaha bilawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca

Xafiis-dawladeedka _____

Goobta

Hanti-dhawrka _____

Sannad-miisaaniyadeedka _____

Qeex hanti-dhawrka la qabtay	Tusaale-qaadashada		Sannad-miisaaniyadeedka _____
	Tirada guud (Population size)	Xaddiga tusaalaha	
1.			Qiyaasta Waqti _____
2.			
3.			Dhabta Waqti _____
4.			Farqiga _____
5.			(haddii uu muhiim yahay ku buuxi bogga u danbeeya ee foomkan)

T/T	Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la qabto	Lam. Tix-raacca	Magaca Hanti-dhawraha	Xarfaha ay ku bilawdaan Hanti-dhawradu	Faallo
	Ujeedooyinka Hanti-dhawrka				
1.	Inuu tijaabiyo xakamaynta – in la xaqiijiyo siyaasadaha iyo hab-raacyada maamulka in diiradda la saaray oo qawaaniintii iyo xeer-nidaameedyadii la xidhiidhay loo hogaansamay.				
2.	In la caddeeyo lacag-bixinaha iyada oo la hubinayo in loo sameeyay alaab & adeegyo dhab ah oo la helay iyo inay jiraan dukumeenti taageero oo la xidhiidha.				
	Hab-raacyada Guud				
1	Dib u eeg sannadihii hore waraaqihii shaqo ee hanti-dhawrka.				
2	Dib u eeg cusboonaysiinta faylasha joogtada ah.				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

3	Buuxi su'aalaha xakamaynta gudaha.				
4	Sawir xarriiqyo-sawireed ama nidaamka xusuus-qorka.				
5	Qiimee haboonaanta iyo waxqabadnimada nidaamka xakamaynta.				
	Hab-raacyada guud				
6.	Tijaabo dulmar ah samee si aad u hubiso nidaamka xakamaynta				
7	Dib u eeg warbixinaha gudaha & dibadaba.				
	Hab-raacyada Gaarka ah				
	1. In la hubiyo xakamaynta lacag-bixinta yar yar (Petty cash).				
1	Ka go'aan gaadh inta jeer ee la soo cusboonaysiiyay sannadka.				
2	Xulo tusaale cusboonaysiinta ah deedna hubi kaas:				
	- In loo sameeyay lacag-bixinta si waafaqsan qawaaniinta, xeer-nidaameedka iyo awaamirta dawladda;				
	- In foojar kasta oo lacagaha yar yar ay hubiyeen qaybta miisaaniyaddu;				
	- In lacag-hayaha, sargaalka lacagta iyo saraakiisha loo awood-siiyay ay saxeexeen foojarada (petty cash)-ka;				
	- In lagu calaamadeeyay ereyga "waa la bixiyay" dhamaan dukumentiyada ku lifaaqan foojarka lacagaha yar yar;				
	- In dhamaan lacag-bixinuhu yihiin heerkii la xaddiday;				
	- In foojarada lacagaha yar yar si sax ah loo suntay oo loogu guuriyay kaadhka leejarka;				
	- In soo koobida lacagaha yar yar si haboon dib loogu eegay.				
	2. In la tijaabiyo xakamaynta lacag-				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	bixinta jeegga:				
1	Go'aami foojarada guud (population) ee lacag-bixinta ee la isticmaalay sannadka oo dhan;				
2	Xulo tusaale lacag-bixin ah deedna hubi;				
	- Ogaw: Hab-raacyada lacagaha yar yari waxay sax ku yihiin sidoo kale jeeg lacag ku bixinta, kolba sida ku haboon;				
	- In ay jeegga dabadiisa saxeexeen kuwa jeegga saxeexaa, in qadarkii iyo ujeedadii lagu buuxiyay halkaas				
	- In saxeexyadu la midyihiin saxeexyadii muunad ahaanta loo dhigay faylka.				
	- In lambarka jeegga la tix-raacay foojarka lacag-bixinta gudihiisa.				
	- Lacagaha waaweyn waa inaan la kala jajabinin si loo daba marteeyo xeer-nidaameedyada xaddidaya awoodaha saxiixa.				
	3. Tijaabooyinka caddaynta baalansiyada leejar-hoosaadyada				
1	Ka xulo woxogay baalansiyo leejar-hoosaadyo ah kharashyada mashaariicda iyo kuwa caadiga ahba:				
	- Hubi saxnimada xisaabinta lambarada ee baalansiyada;				
	- Xaqiiji in dhammaan dhacdooyinka maaliyadeed la fasaxay;				
	- Isbarbar-dhig kharashka dhabta ah iyo miisaaniyadda la habeeyay;				

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 18^{aad}

XAWILAADAHA (TRANSFERS)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Ujeedada kulan-cilmiyeedkani waa:

1. In la bixiyo qeexitaanka xawilaadaha nidaamka xisaabaadka ee Dawladda Deegaanka Soomaalida;
2. In si kooban loo tuso sida warbixinta xawilaadda loo diyaariyo iyo sida loogu xidho Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada;
3. In la sharxo hab-raacyada hanti-dhawrka ee cad, taas oo la hawl-galindoono marka la hubinayo saxsanaanta baalansiyada xawilaadaha ee warbixinta Dheelitirka Baalansiyada.

Fikradaha Sal-dhigga ah (Basic Concepts)

Xawilaaduhu waa dhaqaaqyada lacagta cad ama dhacdooyinka aan ahayn lacagta cad, kuwaas oo u dhexeeya Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo xafiis-dawladeedyada. Lacagta cad ee loo diray xafiis-dawladeedka si uu ugu bixiyo kharashka mushaarkiisa waa xawilaad ka timid Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha. Sidaas oo kale lacagta cad ee loo diro Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee uu u diro xafiis-dawladeed waa xawilaad loo diray Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha. Xisaabaadka xafiis-dawladeedka gudihiisa, xawilaadda laga soo diray Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha waxaa lagu diiwaan-galin dhinaca Midigta (Credit). Xawilaadda loo diro Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalahana wuxuu ku diiwaan-galini dhinaca Bidixda (Debit).

Xawilaaduhu waxay noqon karaan waxaan lacag cad ahayn. Marka mushaarka loo xawilo xafiis-dawladeedka, kaliya qadarka safiga ah kaas oo ay tahay in la siiyo shaqaalaha ayaa la xawilaa. Looma baahna in loo xawilo xafiis-dawladeedka canshuurta. Hase ahaatee, isu-gaynta kharashka mushaar ee xafiis-dawladeedku waa qaddarka duuban (gross amount). Si uu ugu diiwaan-galiyo diiwaanadiisa qaddarkan duuban xafiis-dawladeedku waa inuu diiwaan-galiyaa canshuurta iyada oo loo tix-galinayo xawilaadda aan ahayn lacagta cad. Tusaale ahaan, haddii mushaarka bisha Hidaar ee 2004-ta ee Xafiiska Caafimaadku uu yahay Birr 500,000, dakhli canshuureedkuna yahay Birr 100,000, Xafiiska Caafimaadku wuxuu ka heli Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha

qaddarka saafiga ah oo dhan Birr 400,000. Sidaas darteed, lacagtan dhan Birr 400,000 waa xawilaad lacag cad, lacagta dhan Birr 100,000 waa xawilaad aan ahayn lacag cad.

Xawilaaduhu waa god-xisaabeed ku meel-gaadh ah waxayna xidhmayaan dhammaadka sannadka. Tan waxaa sababay xawilaad isku mid ah ayay diiwaan-galiyeen Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo xafiis-dawladeedkuba, laakiin labada dhinac ee kala duwan ee god-xisaabeedka ayay ku diiwaan-galiyeen (Debit and Credit). Markuu Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu xawilayo qaddar lacag ah wuxuu ula dhaqmi inay tahay qaan laga sugayo (receivable) xafiis-dawladeedka. Xafiis-dawladeedku wuxuu u diiwaan-galin isla qaddarkaas lacagta ah dayn uu leeyahay (payable) Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu. Dhammaadka sannad-miisaaniyadeedka, marka ay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu xidhayo xisaabaadkiisa, labada xisaabood way is tirtirayaan, wuxuuna noqoni baalansigu eber.

Hab-raacyada (Procedures)

Ujeedada hanti-dhawrka ee hubinta xawilaaduhu waa in la xaqiijiyo in baalansiyadu ka yimaadeen xawilaadihii lacagta cad iyo kuwaan ahayn lacagta cad ee laga xawilay ama lagu xawilay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, ama lagu xawilay ama uu xawilay xafiis-dawladeedu.

Marka la hanti-dhawrayo xawilaadaha, hanti-shawruhu waa inuu raacaa hab-raacyadan soo socda:

- 1) Waa inuu helaa koobi Warbixinta Dheelitirka ee Baalansiyada ee loo diray Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha;
- 2) Waa inuu helaa warbixinihii xawilaadda ee lagu lifaaqay Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada. Warbixinaha xawilaaddu waa labo. Qaybta koobaad, waa sida warbixinta qaanta (receivable), waxay soo koobtaa baalansiyada god-xisaabeedyada xawilaadda ee leejarka guud. Qaybta labaad waxay bixisaa xogta xawilaad kasta oo lacag cad oo laga soo xawilay ama lagu xawilay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha.
- 3) Waa inuu hubiyaa saxnimada isu-gaynta warbixinaha xawilaadda ee labada qaybood, qaybta – koobaad iyo qaybta – labaad iyo waafaqsanaanta isu-gaynta lambarka ka muuqda Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada;

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Tusaale: - Ka soo qaad warbixinta xawilaadaha soo socda: qaybta koobaad

Koodh

Xisaabeedka

Ilaa hadda Qaamaha laleeyahay

Bidix (Debit) Midig (Credit)

4001	Mushaarka miisaaniyadda caadiga & Gunnada	100,000	-
4002	Miisaaninyadda Caadiga ah ee H/fulinta	300,000	-
4003	Mushaarka miisaaniyadda mashaariicda & Gunnada	150,000	-
4051	Mushaarka miisaaniyadda caadiga & gunnada (aan ahayn lacag cad)	20,000	-
4052	Miissiniyadda Caadiga ah ee H/fulinta (aan ahayn lacag cad)	90,000	-
4053	Mushaarka miisaaniyadda mashaariicda & Gunnada(aan ahayn lacag cad)	30,000	-

Isu-gaynta (loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada) **690,000** -

Qaybta labaad ee warbixinta xawilaaddu waxaa suurto-gal ah in ay dhinac ahaan u muuqato sida soo socota:

	4001				4002			
	Taariikh	Bidix	Midig		Taariikh	Bidix	Midig	
Mushaarka Diqimti 2004	25/2/04		80,000					
Hawl-fulinta					2/2/04		150,000	
Hawl-fulinta					17/2/04		150,000	
Isu-gayn			80,000				300,000	
Xaasilka Shaqada			80,000				300,000	
Bilawgii Baalansiga Bisha			20,000				-	
Dhamaadka Baalansiga Bisha			<u>100,000</u>				<u>300,000</u>	

4) Mar haddii la hubiyo saxsanaanta isu-gaynta iyo iswaafaqsanaanta qaybta labaad iyo qaybta koobaad iyo, sidaa si la mid ah, iswaafaqsanaanta qaybta koobaad iyo warbixinta dheelitirka baalansiyada, hanti-dhawruhu wuxuu waraysani leejarka god-xisaabeed kasta iyo iswaafaqsanaanta baalansiga leejarka iyo warbixinta xawilaadda, wuxuuna waydiini wixii farqi ah ee u dhexeeya labadooda. Lambarada ku jira warbixinta waxaa laga soo dheegtay leejarada.

5) Tallaabada labaad waa in si xeel-dheer loo baadhaa qaybta koobaad iyo qaybta labaad ee warbixinta xawilaada. Si xeel-dheer u baadhidu waa kaliya fiirinta warbixinta iyada oo aan wax hab-raac ah oo dheeraad ah la hawl-galinin.

Hanti-dhawruhu wuxuu arki karaa walxaha kuwa u baahan hubin u dhabo gal ah. Tusaale ahaan, waxaa iska cad in mushaarku uu yahay in laga soo xawilo Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha. Xafiis-dawladeedku waa inuu u arkaa sida daynta (payable). Qaybta labaad ee warbixinta, waxa laga filayaa waa inay yeelato baalansi midig ah (Credit). Baalansi kasta oo bidixda (Debit) ka galaa, sidaas darteed, wuxuu u baahan yahay hubin.

6) Tallaabada xigtaa waa in uu ka xushaa qayb walxaha ka mid ah warbixinaha xawilaadda. Xulashadu waa inay ka timaadaa qaybaha xawilaadaha lacagta cad iyo ta aan ahayn lacagta cad. Qaybaha god-xisaabeedyada xawilaadaha ahi way fudud yihiin in la hubiyo. Tusaale ahaan, xawilaadda mushaarku waa inay noqoto mid fudud in la hubiyo. Hanti-dhawruhu wuxuu garanayaa waxa uu yahay mushaarka bisha ee xafiis-dawladeedku. Haddii baalansiga uu ku arkay warbixinta xawilaadda ay waafaqdo waxa uu garanayay, markaas looma baahna in la sameeyo hubin faahfaahsan. Hanti-dhawruhu markaas wuxuu xulan karaa baalansiyo kale oo waaweyn ama baalansiyo uu hanti-dhawruhu su'aalo ka qabo, kuwaas oo uu u baahan yahay inuu tijaabooyin dheeraad ah ku sameeyo si uu u qaabeeyo fikirkiiisa ku waajahan saxsanida baalansiga laga warbixiyay. Waxaa lagu talo-bixiyaa inuu hanti-dhawruhu ugu yaraan hubiyo 50% baalansiyada.

7) God-xisaabeed kasta oo la xushay, hanti-dhawruhu wuxuu qaadan leejarka, wuuna hubini isu-gaynta, si xeel-dheerna wuu u baadhi. Baadhitaanka xeesha-dheer, hanti-dhawruhu wuxuu hubin karaa dhacdooyinka maaliyadeed ee aan caadiga ahayn, dhacdooyinka aan lahayn tix-raaca dukumeentiyo ku haboon (foojarada lacag-bixinta, iwm.) ama dhacdooyinka kale ee aan dhammayaska-tirrayn, kuwa ay tahay in la iswaydiiyo. Intaas waxaa dheer, faahfaahinta leejarka la xushay waa inuu la mid noqdaa faahfaahinta qaybta labaad ee warbixinta xawilaadda. Hanti-dhawruhu wuxuu u baahan yahay sharaxaad inuu u helo su'aalaha uu soo dhigay.

8) Hanti-dhawruhu wuxuu ka xulani kaadhka leejarkadhacdooyinka maaliyadeed ee qaddarkooda lacageed weyn yahay iyo dhacdooyinka, kuwaas oo hanti-dhawruhu u baahan yahay inuu u hubiyo si faahfaahsan. Iyada oo far iyo suul lagu rogayo, hanti-dhawruhu wuxuu xulan karaa lacagaha waaweyn ee noqonaya 50% isu-gaynta baalansiyada leejarka.

9) Walax kasta oo la xushay waxaa lagu hubini dukumeentiga taageeraya iyada oo maskaxda lagu hayo in dukumeentiga laga helay dibaddu uu yahay mid aad loogaga kalsooni badan yahay ka gudaha laga helay. Xawilaadaha badanaa waxaa lagu taageeraa warqad codsi ah oo loo qoro Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ama warqada Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu uu ku wargalinayo xawilaadda, dukumeentiyada xawilaadda bangiga ama foojarada

lacag-bixinta ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo waraaqaha ogaysiinta bangiga (bank advices) iyo/ama rasiidada lacag-qabashada ee xafiis-dawladeedka. Kuwan waxaa sii dheer, hanti-dhawruhu waa inuu helaa miisaaniyadda la ansixiyay ee xafiis-dawladeedka, oo uu barbar-dhigaa qadarka la xawilay iyo hannaanka miisaaniyadda la ansixiyay. Kaadhka leejarka miisaaniyaddu wuxuu u baahan yahay in la hubiyo si loo arko in miisaaniyadda la ansixiyay si sax ah loogu guuriyay leejarka iyo in qadarka la xawilay lagu diiwaan-galiyay leejarka.

Xawilaadaha aan lacagta cad ahayn, dukumeentiga taageeradu wuxuu noqoni waraaqaha lagu soo sheegay xagga sare iyo foojarada joornaalka ee loo isticmaalay in lagu aqbalo xawilaadda. Xawilaadaha aan lacagta cad ahayn waa in lagu hubiyaa miisaaniyadda la ansixiyay iyo tibixda kaadhka leejarka.

10) Qaddarka la hubiyay wuxuu u baahan yahay in lagu diiwaan-galiyo faylka hanti-dhawrka ee cusub. Tusaale ahaan, haddii ay jirto xawilaad qaddar lacag ah oo dhan Birr 80,000, sida lagu tilmaamay xagga sare, si ay u daboosho mushaarka bisha Diqimti ee 2004-ta iyo haddii Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu uu la hadho Birr 10,000 oo dakhliga canshuurta mushaarka ah, hanti-dhawruhu wuxuu u diyaarin karaa waraaqdiisa shaqo sida soo socota:

D₁

Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha

Xawilaad

Bisha Diqimti 2004

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	KK	18/03/12
Waxaa dib u eegay	JJ	20/03/12

Faahfaahin	Tix-raac	Qadarka	
Laga soo xawilay Xafiiska Maaliyadda & H/Dhaqaalaha 25/2/04 iyada oo ah mushaarka bisha Diqimti 2004. Tix-raac WMHDH waraaqdeeda Lam. XM/02/03 taariikh 23/2/04 iyo ogaysiinta xawilaadda bangiga ku taariikhaysan 24/2/12.	RV 100004	<u>TV80,000</u>	<u>00</u>
Shaqada la qabtay: Hubiyay			
V=Waxaa lagu hubiyay waraaqo fasax sita, ogaysiinta bangiga, rasiid.			
T=La barbar-dhigay miisaaniyadda kooban ee la ansixiyay iyo kaadhka leejarka.			

Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha

Xawilaad

Bisha Diqimti 2004

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	KK	18/03/11
Waxaa dib u eegay	JJ	20/03/11

Faahfaahin	Tix-raac	Qadarka	
Laga soo xawilay Xafiiska Maaliyadda & H/Dhaqaalaha (aan ahayn lacag cad) 25/2/04 iyada oo ah dakhliga canshuurta mushaarka bisha Diqimti 2004. Tix-raac warqadda XMHDH Lam. XM/02/03 taariikh 23/2/04 iyo Rasiidka qabashada lam. 2222.	JV 10006	<u>TV10,000</u>	<u>00</u>
Shaqada la qabtay: Hubiyay			
V=Waxaa lagu hubiyay waraaqo fasax sita, foojarla lacag-qabashada ee XMHDH, joornalka foojarka.			
T=La barbar-dhigay miisaaniyadda kooban ee la ansixiyay iyo kaadhka leejarka.			

Marka uu hubinayo xawilaadaha hanti-dhawrku waa inuu maskaxda ku hayaa qaddarka loo diiwaan-galiyay xawilaad ahaan xisaabaadka xafiis-dawladeedka gudihiisa inuu la mid yahay baalansiga uu diiwaan-galiyay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu laakiinse uu dhinaca ka soo horjeeda uu ku qoran yahay isaga oo u ah xawilaad lagu xawilay xafiis-dawladeedkaas. Hanti-dhawrku waxaa surto-gal ah inuu waydiisto Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu inuu u sheego baalansiga xawilaadda. Haddii aanay labadu isku mid ahayn, markaas hanti-dhawruhu wuxuu u baahan yahay inuu baadho farqiga.

Soo koobid (Summary)

Xawilaaduhu waa laba qaybood. Hab-raacyada hanti-dhawrida ee xawilaaduhu waxay la midyihiin kuwa kale uun. Tijaabooyinka uu hanti-dhawrku samaynayo iyo nooca dukumeentiyada uu tix-raacayo hanti-dhawruhu waxay noqon karaan kuwo ka duwan iyada oo la tix-racayo dabeecada xawilaadda. Hanti-dhawruhu wuxuu caddayni dukumeentiyada la hubiyay, waxaana suurto-gal ah inuu su'aalo ku fillaanshaha dukumeentiyadaasi inay noqon karaan dukumeentiyada taageerada xawilaadaha. Hanti-dhawruhu waa inuu dhaqan-galiyo aqoontiisa iyo khibradiisa hore markuu hubinayo baalansiyada xawilaadaha.

Layli (Exercise) 18 – 1

(Dood fasalka dhexdiisa ah = Class discussion)

1. Keen tusaaleyaal xawilaado oo aad aragtay.
2. Qeex hab-raacyada hanti-dhawrka kuwaas oo aad raaci si aad u hubiso xawilaadahaas oo kale.

Waqtiga lagu siiyay waa: 5 Daqiiqo

Layli (Exercise) 18 – 2

Dhibaato (problem) Dood fasalka dhexdiisa ah (Class discussion)

1. Hanti-dhawraha gudaha ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ayaa hubinaya baalansiga god-xisaabeedka xawilaadda ee warbixinta la isku duway dhammaadka bisha Hidaar 2004. Wuxuu helay baalansi dhinaca bidixd ah (Debit) oo dhan Birr 150,000 oo ku jira xisaabaadkan la isu duway.
 - i. Miyaad u malaynaysaa inuu hanti-dhawrku odhan karo baalansigu waa sax ama ma aha ka hor inta aanu hubinin?
 - ii. Maxaad u malaynaysaa inay noqonayaan tallaabooyinka ugu muhiimsani si loo hubiyo halka khaladaad dhaco?

Waqtiga lagu siiyay waa: 10 Daqiiqo

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 19^{aad}

QAAMAHA LALEEYAHAY (RECEIVABLES)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Ujeedada qaybtani waa:

1. Inay bixiso qeexitaanka qaamaha laleeyay ee nidaamka xisaabaadka Dawladda Deegaanka Soomaalida;
2. Inay si kooban u tusiso sida warbixinta qaamaha loo diyaariyo looguna xidho Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada;
3. Inay sharaxdo hab-raacyada hanti-dhawrka ee muhiimka ah kuwaas oo ay tahay in la hawl-galiyo marka la hubinayo saxsanaanta baalansiga qaamaha laleeyahay ee Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)

Marka la tix-raaco nidaamka xisaabaadka ee Dawladda Deegaanka Soomaalida, qaamaha laleeyahay waxaa lagu qeexay qaddar kasta oo lacag ah oo la filayo in dib ay u soo ururiyo Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu ama xafiis-dawladeed oo ay ka soo ururiyaan xafiis-dawladeed kale, ama ururada aan dawliga ahayn ama afraad. Qaybtan waxaa ka mid ah isdhinka lacagta cad ee ay tahay in laga soo celiyo lacaghayeyaasha; horumarinaha qandaraasleyaasha, latalinta (consultants), iyo alaab-keeneyaasha; iyo horumarinta uu u sameeyay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu xafiis-dawladeedyada.

Hab-raacyada (Procedures)

Ujeedada hanti-dhawrka ee hubinta qaamaha laleeyahay waa in la xaqiijiyo in baalansiyadu laga soo qaaday dhacdooyin maaliyadeed oo dhab ah.

Marka la hanti-dhawrayo qaamaha laleeyahay, hanti-dhawruhu waa inuu raacaa hab-raacyadan soo socda:

1. Waa inuu helaa koobi Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada taas oo loo diray Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha;
2. Waa inuu helaa warbixinta qaamaha laleeyahay ee lagu lifaaqay Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada;

3. Waa inuu hubiyaa saxsanaanta isu-gaynta warbixinta qaamaha laleeyahay iyo waafaqsanaanteeda isu-gaynta ka muuqata Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada;

Tusaale: - Ka soo qaad Warbixinta Qaamahan soo socda:

<u>Koodh-</u>		<u>Qaamaha ilaa hadda</u>	
<u>Xisaabeedka</u>		<u>Bidix (Debit)</u>	<u>Midig (Credit)</u>
4201	Lacagaha taagan		10,000
4202	Isdhinka lacagta cad		50
4252	Horumarinta Latalinta		15,000
4253	Horumarinta Alaab-keeneyaasha		200,000
4273	Afraadda & Ururada gaarka loo leeyahay		30,000
4274	Waxyaabo kale (Others)	150	
Isu-gaynta (Loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Balansiga)		<u>240,200</u>	<u>15,000</u>

4. Mar haddii saxsanaanta isu-gaynta iyo waafaqsanaanteeda baalansiga warbixinta dheelitirka la hubiyo, hanti-dhawruhu wuxuu waydiindoonaa leejarka god-xisaabeed kasta, wuxuuna ku hubini waafaqsanaanta baalansiga leejarka uu waafaqsan yahay warbixinta qaamaha, wuxuuna waydiini wixii kala duwanaan ah ee u dhexeeya labada. Lambarada ku jira warbixinta waxaa laga soo dheegtay leejarada.

5. Tallaabada xigtaa waa in si xeel-dheer loo baadhaa warbixinta qaamaha. Si xeel-dheer u baadhiddo waxay u jeedaa kaliya fiirinta warbixinta iyada oo aan la hawl-galinaynin hab-raacyo hanti-dhawr oo dheeraad ah.

Hanti-dhawruhu wuxuu eegi karaa walxaha midka u baahan u kuur-gal baadhitaan. Tusaale ahaan, warbixintaas sare hanti-dhawruhu wuxuu soo jeedin karaa su'aal sababta horumarinta latalintu u leedahay baalansiga midigta (Credit). Caadi ahaanta qaamuhu waxay leeyihiin baalansi bidix (Debit). Baalansiga midigtu wuxuu ujeedaa waxaa jira khalad, kaas oo u baahan hubin dheeraad ah.

Walxaha sida isdhinka lacagta cad, ma aha dhacdooyin caadi ah. Sidaas darteed, iyada oo aan la tix-galinaynin qaddarka lacagta, walxahan oo kale waxay u baahan yihiin in la hubiyo. Isdhinka lacagta cadi waxay ku iman kartaa guuldarraysi xakamaynta gudaha ah sababteed. Hanti-dhawruhu waa inuu darsaa sababta, uuna siiyaa talo-bixino ku haboon maamulka.

“Waxyaabaha kale = Others” badanaa waa in la hubiyo si loo arko waxa ku dhex jira iyaga.

6. Hanti-dhawruhu wuxuu eegi karaa waqtiyada soo xiga diiwaanada sida dhacdooyinka maaliyadeed ee diiwaanka weyn si loo hubiyo bal in baalansiyada qaamaha la ururiyay. Haddii la sameeyay ururinta xilliyada ku xigta waqtigan la hanti-

dhawray, hanti-dhawruhu wuxuu xaqiijin karaa in baalansiga laga warbixiyay uu sax yahay.

7. Tallaabada xigtaa waa inuu xusho qayb walxaha ah, iyada oo lagu sii darayo walxahaas gaarka ah ee sare lagu sharxay, iyada oo lagu salaynayo qaddarka ay khusayso. Badanaa ugu yaraan qaddar noqonaya 50% isu-gaynta baalansiga aya la hubiyaa. Arrintaas sare, baalansiga saafiga ahi waa Birr 225,200. Hadduu hanti-dhawruhu hubiyo lacagta dhan Birr 125,000 ama ka badan, wuxuu qaabayn karaa fikrad ku saabsan dhab ahaanta qaddarka guud. Warbixinta qaamaha ee sare, horumarinta alaab-keeneyaashu waa baalansiga ugu weyn kaas oo ay tahay in la xusho. God-xisaabeedyada kale sida lagu sheegay tallaabooyinka hore waxay u baahan yihiin sidaas oo kale in la xusho sababta lagu sheegay tallaabooyinkaas sare dartood.

8. God-xisaabeed kasta oo la xushay, hanti-dhawruhu wuxuu qaadan leejarka, wuxuu hubini isu-gaynta, wuxuuna u fiirini si qoto-dheer. Si qoto-dheer u fiirinta, hanti-dhawruhu wuxuu hubin karaa dhacdooyinka aan caadiga ahayn, dhacdooyinka aan tix-raacaynin dukumeentiyo taageera (Foojarada lacag-bixinta, iwm.) ama dhacdooyinka kale ee aan dhammayska-tirrayn, kuwaas oo ay tahay in la iswaydiiyo. Sharraxaado ku filan waa in loo helo su'aalaha la soo jeediyay.

9. Hanti-dhawruhu wuxuu ka xulani kaadhka leejarka dhacdooyinka maaliyadeed ee qaddarkoodu weyn yahay iyo dhacdooyinka uu hanti-dhawrku u baahan yahay inuu si faahfaahsan u hubiyo. Si far iyo suul ku rogitaan ah, hanti-dhawruhu wuxuu u xulan karaa qaddarada waaweyn ee noqonaya 50% baalansiga leejarka.

10. Qaddarada badankooda lagu tilmaamay warbixinta qaamaha laleeyahay waa god-xisaabeedyo guud. Waxaa jiri kara leejar-hoosaadyo. Tusaale ahaan, haddii god-xisaabeedka horumarinta qandaraasleayaashu uu yahay isu-gaynta horumarinta wax ka badan hal qandaraasle, qandaraasle kastaaba wuxuu yeelani leejar-hoosaadkiisa u gaarka ah. Isu-gaynta baalansiyada leejar-hoosaadyadu waa inay waafaqsanaadaan isu-gaynta god-xisaabeedka guud. Xulashada lagu tilmaamay tallaabada 9^{aad} waxay u baahan tahay sidoo kale in laga sameeyo leejar-hoosaadyada.

11. Walax kasta oo la xushay waxaa lagu hubin doonaa dukumeentiga taageerada ah iyada oo maskaxda lagu hayo in dukumeentiyada laga soo ururiyay dibadda ay ka kalsooni badan yihiin dukumeentiyada laga soo ururiyay gudaha. Arrinta horumarinta alaab-keeneyaasha, tusaale ahaan, hanti-dhawruhu wuxuu u baahan yahay inuu helo heshiiskii lala saxeexday alaab-keenaha si uu u arko in sargaalkii loo awood-siiyay inuu saxeexay. Hanti-dhawruhu waa inuu hubiyaa hab-raaca xulashada isaga oo fiirinaya faylka tartanka. Tan waa in lagu hubiyaa hab-raacyada iibka. Qaabka lacag-bixintu sidoo kale wuxuu u baahan yahay in lagu hubiyo qodobada heshiiska. Tijaabooyinka uu samayn karo hanti-dhawrku way badan yihiin waana kuwo ayna suuro-gal ahayn in liis

lagu soo koobo. Hanti-dhawruhu arimaha qaarkood, waxaa suurto-gal ah inuu gaadho alaab-keenaha si uu uga helo sugitaan toos ah baalansiyada, iyada oo lana hubinayo saxnimada ciwaanada, iwm. Hanti-dhawruhu wuxuu u baahan yahay inuu isticmaalo khibradiisa si uu u soo jeediyo su'aalo badan kolba sidii suuro-gal ah si uu u gaadho tijaabooyinka loo baahan yahay oo dhan.

12. Qaddarada la hubiyay waxay u baahan yihiin in lagu diiwaan-galiyo faylka hanti-dhawrka cusub. Tusaale ahaan, haddii horumarinta alaab-keeneyaasha leejarka sare lagu sheegay uu leeyahay hal dhacdo maaliyadeed ah, hanti-dhawraha waxaa suurto-gal ah inuu u diyaariyo warqadiisa shaqada sida soo socota:

E_1

Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha

Horumarinta Alaab-keeneyaasha
Bisha Meskerem 2004

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	KK	02/03/11
Waxaa dib u eegay	JJ	05/03/11

Faahfaahin	Tix-raac	Qadarka	
25% Horumarin ah oo la siiyay XYZ PLC inuu keeno qalabka dhamaada. Qandaraaska waxaa la saxeexay Meskerem 5, 2004. Isu-gaynta qaddarka heshiisku waa Birr 800,000. 75% waxaa la siin doonaa marka shirkadu wada keento qalabka dhamaada.	PV 100003	<u>V200,000</u>	<u>00</u>
Shaqada la qabtay: Hubiyay			
V=Waxaa lagu hubiyay foojarka lacag-bixinta, qandaraaska, minidka gudiga tartanka, ansixinta madax-xafiiseedka.			

Soo koobid (Summary)

Xakamaynaha ugu muhiimsan, kuwaas oo ay tahay inuu hanti-dhawruhu fiiriyo marka uu hubinayo qaamaha laleeyahay waxaa ku jira samaynta leejaro xakamayneed, leejar-hoosaadyo madax bannaan iyo iswaafajinta baalansiyada leejar-hoosaadyada la

iswafajiyo baalansiyada leejarada guud si joogto ah. Baalansiyada qaamaha taagan wax ka badan xilli maan-gal ah waa in la waraystaa.

Sida sare lagaga soo hadlay, dabeecada dhacdooyinka maaliyadeed ee ay tahay in loo sooco qaan laleeyahay way kala duwan yihiin. Si kastaba ha ahaatee, ugu dhawaan hab-raac hanti-dhawr oo isku mid ah ayaa laga hawl-galin doonaa dhammaan baalansiyada qaamaha laleeyahay. Habka hubinta baalansiyadu waa isku mid iyada oo aan la tix-galinaynin dabeecadda god-xisaabeedka. Hab-raacyo gaar ahaaneed waxaa suurto-gal ah in lagu daro ama laga reebo marka la hubinayo baalansiyo kala duwan. Tusaale ahaan, ma jiro qandaraas ay tahay in la hubiyo markii la hubinayo horumarinta la siiyay shaqaalaha.

Layli (Exercise) 19 – 1

Dood fasalka dhexdiisa ah (Class discussion)

1. Xafiisyadiina, waa maxay noocyada qaamaha laleeyahay ee jiraa? Waa maxay dukumeentiyada taageerayaa?
2. Ma jiraan baalansiyo qaanka laleeyahay ah xafiisyada isticmaala xisaabaadka hal tibixlaha ah?

Waqtiga lagu siiyay waa: 5 Daqiiqo

Layli (Exercise) 19 – 2

Dhibaato (Problem)

1. Ka soo qaad inaad hanti-dhawraysid xisaabaadka Xafiiska Waxbarashada ee bisha Diqimti 2004. Waxaad heshay mid ka mid ah baalansiyada ugu muhiimsan inaad hubiso oo ah qaanta laleeyahay inuu yahay horumarinta latalinta. Waxaanad ogaatay in Xafiisku heshiis la saxeexatay Shirkalada latalinta ee PP inay u soo saarto wax ka mid ah Manhajka waxbarashada. Heshiiska waxaa la saxeexay sannad-miisaaniyadeedkii 2003. Qaddarka qandaraasku wuxuu ahaa hal milyan Birr (1,000,000). Horumarin dhan 25% ayaa la bixiyay 2003. Lacag-bixintii labaad waxay ahayd 50% oo la bixiyay Diqimti 2004. Wax lacag-bixin ah oo kale lama samaynin.

Waxa loo baahan yahay (Required): - U diyaari warqadda shaqada dhacdada maaliyadeed .

Waqtiga lagu siiyay waa: 5 Daqiiqo

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 20^{aad}

DAYMAHA LAGU LEEYAHAY (PAYABLES)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Ujeedada qaybtani waa:

1. Inay bixiso qeexitaanka daymaha lagu leeyay ee nidaamka xisaabaadka Dawladda Deegaanka Soomaalida;
2. Inay si kooban u tusiso sida warbixinta daymaha loo diyaariyo looguna xidho Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada;
3. Inay sharaxdo hab-raacyada hanti-dhawrka ee muhiimka ah kuwaas oo ay tahay in la hawl-galiyo marka la hubinayo saxsanaanta baalansiga daymaha lagu leeyahay ee Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)

Daymaha lagu leeyahay waa waajibaad maaliyadeed oo ay tahay in la bixiyo taariikhaha mustaqbalka, iyada oo ay ku xidhiidhsan tahay helidda alaab ama adeegya ama lacag hadda ah. Daymaha lagu leeyahay waxaa loo qaybin karaa laba qaybood. Daymaha xilliga dhaw, kuwaas oo la bixindoono laba iyo tobanka bilood ee soo xiga. Daymaha xilliga fog, waa kuwa la bixindoono ka dib hal sano.

Nidaamka xisaabaadka ee Dawladda Deegaanka Soomaalida, daymaha lagu leeyahay waxaa loo kala qaadaa labo. Kuwa xilliga gaaban, kuwaas oo ay tahay in la bixiyo sannad-miisaaniyadeedka soo xiga. Kan waxaa ku jira daymaha ka imanaya helidda alaabta iyo adeegyada; daymaha xafiis-dawladeedyada dhexdooda ah, ee lagu leeyahay degmooyinka ama degmooyinku ku leeyihiin iyo ka ay leeyihiin shaqaaluhu; daynta wadanka gudihiisa ah ee xilligeedu gaaban yahay ee ay dawladdu qaadatay; ammaanooyinka la qabtay ee la bixindoono markii la buuxiyo xaaladaha qaarkood (sida ammaanada maxkamadda); iyo hubaal-u haynta (retentions) laga hayo qandaraasleyaasha. Daynta xilliga fog waa kuwa aan la bixinaynin sannad-miisaaniyadeedka xiga. Daynta dibaddu waa mid ka mid ah kuwa ugu muhiimsan daymaha xilliga fog.

Hab-raacyada (Procedures)

Ujeedada hanti-dhawrka ee hubinta daymaha lagu leeyahay waa in la xaqiijiyo in dhammaan daymaha si haboon loo xisaab-galiyay iyo in daymaha la diiwaan-galiyay ay sax yihiin.

Marka la hanti-dhawrayo daymaha lagu leeyahay, hanti-dhawruhu waa inuu raacaa hab-raacyadan soo socda:

1. Waa inuu helaa koobi Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada taas oo loo diray Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha;
2. Waa inuu helaa warbixinta daymaha lagu leeyahay ee lagu lifaaqay Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada;
3. Waa inuu hubiyaa saxsanaanta isu-gaynta warbixinta daymaha lagu leeyahay iyo waafaqsanaanteeda isu-gaynta ka muuqata Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada;

Tusaale: - Ka soo qaad daymaha xafiis lagu leeyahay ee soo socda:

Koodh- Xisaabeedka	Daymaha lagu leeyahay ilaa hadda	
	<u>Bidix (Debit)</u>	<u>Midig (Credit)</u>
5001 Daynta waqti dheeraynta (Grace period payable)		50,000
5002 Dayn bixiyeyaal kala duwan		10,000
5003 Daynka Hawl-gabka		20,000
5004 Daynta Mushaarka		25,000
5021 Daymaha shaqaalaha		2,000
5027 Daymaha kale		3,500
5051 Ammaanooyinka Maxkamadda		10,000
5061 Hubaal-u haynta (Retentions)		117,000
Isu-gaynta (loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada)	<u>10,000</u>	<u>227,500</u>

4. Mar haddii saxsanaanta isu-gaynta iyo waafaqsanaanteeda baalansiga warbixinta dheelitirka baalansiyada la hubiyo, hanti-dhawruhu wuxuu waydiindoonaa leejarka god-xisaabeed kasta, wuxuuna ku hubini waafaqsanaanta baalansiga leejarka uu waafaqsan yahay warbixinta daymaha, wuxuuna waydiini wixii kala duwanaan ah ee u dhexeeya labada. Lambarada ku jira warbixinta waxaa laga soo dheegtay leejarada.

5. Tallaabada xigtaa waa in si xeel-dheer loo baadhaa warbixinta daymaha. Si xeel-dheer u baadhiddo waxay u jeedaa kaliya fiirinta warbixinta iyada oo aan la hawl-galinaynin hab-raacyo hanti-dhawr oo dheeraad ah.

Hanti-dhawruhu wuxuu eegi karaa walxaha midka u baahan u kuur-gal baadhitaan. Tusaale ahaan, warbixintaas sare hanti-dhawruhu wuxuu soo jeedin karaa su'aal sababta god-xisaabeedka dayn-bixiyeyaasha kala duwan u leeyahay baalansiga bidixda (Debit). Caadi ahaanta daymuhu waxay leeyihiin baalansi midig (Credit). Baalansiga bidixdu wuxuu ujeedaa waxaa jira khalad kaas oo u baahan hubin dheeraad ah.

6. Tallaabada xigtaa waa inuu xusho qayb walxaha ah qayb kasta, iyada oo lagu salaynayo qadarka ay khusayso. Badanaa ugu yaraan qadar noqonaya 50% isu-gaynta baalansiga ayaa la hubiyaa. Arrintaas sare, baalansiga saafiga ahi waa Birr 217,500. Hadduu hanti-dhawruhu hubiyo lacagta dhan Birr 117,000 ama ka badan qayb kasta oo ka mida daymaha, wuxuu qaabayn karaa fikrad ku saabsan dhab ahaanta qaddarka guud. Qaybuhu, sida laga arki karoba shaxda xisaabaadka Dawladda Deegaanka Soomaalida, waa daymaha (God-xisaabeed lambar 5000 – 5019), daymaha xafiis-dawladeedyada dhexdooda ahi waa (God-xisaabeed lambar 5020 – 5039), daymaha Dawladda lagu leeyahay waa (God-xisaabeed lambar 5040 – 5049), Ammaanooyinku waa (God-xisaabeed lambar 5050 – 5059) iyo Hubaal-haynta (retention) (God-xisaabeed lambar 5060 -5069).

7. God-xisaabeed kasta oo la xushay, hanti-dhawruhu wuxuu qaadan leejarka, wuxuu hubini isu-gaynta iyo wuuna u fiirini si qoto-dheer. U fiirinta si qoto-dheer, hanti-dhawruhu wuxuu hubin karaa dhacdooyinka aan caadiga ahayn, dhacdooyinka aan tix-raacaynin dukumeentiyo taageera (Foojarada lacag-bixinta, iwm.) ama dhacdooyinka kale ee aan dhammayska tirrayn, kuwaas oo ay tahay in la iswaydiiyo. Sharraxaado ku filan waa in loo helo su'aalaha la soo jeediyay.

8. Qaddarada badankooda lagu tilmaamay warbixinta qaamaha laleeyahay waa god-xisaabeedyo guud. Waxaa jiri kara leejar-hoosaadyo. Tusaale ahaan, haddii god-xisaabeedka hubaal-haynta qandaraasleyaashu uu yahay isu-gaynta hubaal-haynta wax ka badan hal qandaraasle, qandaraasle kastaaba wuxuu yeelani leejar-hoosaadkiisa u gaarka ah. Isu-gaynta baalansiyada leejar-hoosaadyadu waa inay waafaqsanaadaan isu-gaynta god-xisaabeedka guud. Xulashada lagu tilmaamay tallaabada 9aad waxay u baahan tahay sidoo kale in laga sameeyo leejar-hoosaadyada.

9. Hanti-dhawruhu wuxuu ka xulani kaadhka leejarka dhacdooyinka maaliyadeed ee qadarkoodu weyn yahay iyo dhacdooyinka maaliyadeed, kuwaas oo hanti-dhawrku u baahan yahay inuu si faahfaahsan u hubiyo. Si far iyo suul

ku rogitaan ah, hanti-dhawruhu wuxuu u xulan karaa qaddarada waaweyn ee noqonaya 50% baalansiga leejarka.

10. Walax kasta oo la xushay waxaa lagu hubin doonaa dukumeentiyada taageerada ah. Bal aynu eegno dabeecadda daymaha ee qayb kasta iyo dukumeentiyada taageeraya ee ay tahay in la hubiyo.

10.1. Daymuhu – waxay ka yimaadaan marka alaabooyin iyo/ama adeegyo la helo si horumarin ah.

10.1.1. Haddii aynu la tacaalayno qabashada alaabooyin dayn ah, dukumeentiga taageerada ah ee u baahan in la hubiyo waa dalabyadii soo iibinta, lafaguriddii tartanka, minidadii gudiga tartanka, ansixita xulashada alaab-keenaha, foojarada alaabada lagu qabtay, iyo foojarkii joornaalka ee loo isticmaalay in lagu qabto dhacdada. Caddaymo kale oo dheeraad ah waxaa suurto-gal ah in la arko kolba sida loogu baahdo. Hanti-dhawruhu waa inuu sidoo kale waydiiyaa haddii lacag-bixinta la sameeyay intii ka danbaysay xilliga la baadhayo.

10.1.2. Haddii aynu la tacaalayno qabashada adeegyada, dukumeentiyada taageerada waxaa ku jira codsiga soo iibinta adeegyada, ogaysiintii tartanka, qiimayntii alaab-keenaha iyo dukumeentiyadii xulashada, ansixinta iibka, caddaynta qabashada adeegga iyo dukumeentiyada kale iyada oo ay ku tiirsan tahay dabeecadda adeegga ay tahay in la hubiyo.

10.1.3. Daymaha hawl-gabka ayaa sidoo kale ku jira qaybtan. Kuwani way fudud yihiin in la baadho. Ka qayb-galka hawl-gabka 7% waxaa samaysa dawladda iyo 5% oo ay sameeyaan shaqaaluhu. Waxaa lagu xisaabiyaa salka mushaarka ee qofka shaqaalaha ah. Hanti-dhawruhu waa inuu qaataa Xaashida mushaar-bixinta (Payroll) ee bisha, uuna qaataa isu-gaynta salka mushaarka shaqaalaha, deedna uu ku dhufaa boqolkiiba lambaradaas sare. Haddii uu jiro wax uun farqi ahi, hanti-dhawruhu waa inuu waydiiyaa sharraxaad. Shaqo faahfaahsan oo ah saxsanida mushaarka ayaa la tijaabini marka kharashyada la tijaabinayo ama marka qaanuun u hogaansanaanta la tijaabinayo.

10.1.4. Daynta Mushaarka waxay dhacdaa marka mushaarka bisha aan lawada bixinin bishaas dhexdeeda. Tusaale ahaan, haddii mushaarka Diqimti la bixiyo Hidaar, wadarta mushaarku waxay uga muuqani Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee bisha Diqimti iyada oo dayn ah. Dukumeentiga taageerada ee salka u ah ee ay tahay in la hubiyo waa Xaashida mushaar-bixinta (Payroll) ee bisha Diqimti. Sida sare lagu sheegay, Shaqooyin dheeraad ah oo kharashka mushaaraadka ah ayaa la

qabanayaa marka la tijaabinayo kharashka ama u hogaansanaanta qaanuunka. Haddii aan la qabanin, hab-raacyo dheeraad ah waa in la hawl-galiyaa marka la tijaabinayo mushaarka daynka ah.

10.2. DAYMAHA U DHEXEEYA XAFIIS-DAWLADEEDYADA

10.2.1. Daynta shaqaalaha - Waa daymaha ay shaqaaluhu leeyihiin ee aan ahayn mushaar. Dukumeentiyada taageerada ah ee la filayaa waa waraaqaha la is-dhaafsaday iyo qawaaniinta la xidhiidha daymahaas oo kale.

10.2.2. Daymaha uu leeyahay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu, horumarin darteed, kharash shaqaale, H/fulin iyo mashaariicba oo looga sii hormariyay sannad-miisaaniyadeedka xiga – Waxaa ku jira qaddarka laga soo qaatay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha dayn ahaan oo sannad-miisaaniyadeedka xiga ah si loogu daboolo kharashyada mushaarka iyo gunnooyinka, H/fulinta iyo mashaariicda. Kani wuxuu la mid yahay xawilaadaha, isla markaana dukumeentiyada taageerada ee ay tahay in la arkaa waa kuwa lagu soo arkay marka xawilaadaha la hubinayay.

10.3. AMAANOYINKA

10.3.1. Amaanooyinka Maxkamadda, Amaanooyinka Cusbitaalka iyo Amaanooyinka kale – waxay ku jiraan qaybtan. Tilmaamo ayaa loo baahan yahay si loo qabto lacagahan. Shuruudaha amaanooyinka waxaa suurto-gal ah in lagu qoro buugta hab-raacyada. Hanti-dhawruhu wuxuu u baahan yahay inuu waydiiyo tilmaamehee ama hab-raacee ayaa isaga oo la tix-raacayo lagu qabtay amaanaada. Intaa waxa dheer, waa in la helaa rasiidkii lagu qabtay lacagta amaanaada ah. Dukumeentiyadaas oo kale waa in la baadhaa si loo hubiyo ansax ahaanshaha iyo saxsanaanta amaanaada.

10.3.2. HUBAAL-HAYNTA (RETENTION) QANDARAASYADA - Badanaa waxay la xidhiidhaa dhismaha. 5% ama 2.5% iyada oo ay ku tiirsan tahay kolba qandaraaska ayaa laga hayni lacag-bixin kasta oo shaqo horay loogu sii waday oo la siiyay qandaraaslaha. Qaddarkan waa in loo siidaayaa qandaraaslaha markuu dhammaystiro qandaraaska, lagana hubiyo dhismaha. Hanti-dhawruhu wuxuu u baahan yahay inuu helo heshiiska, deedna uu hubiyo qodobada khuseeya hubaal-haynta. Saxsanaanta qaddarka hubaal-haynta waxaa lagu hubini shahaadadii lacag-bixinta ee ugu danbaysay. Wadarta guud ee la siiyay qandaraaslaha waxaa laga soo qaadan karaa diiwaanka kharashyada ama diiwaan ay

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

hayso waaxda mas'uulka ka ah dabagalka horay u socodka qandaraaska. Qaddarka hubaal-haynta waxaa lagu xisaabin karaa iyada o lagu salaynayo qaddarkaas. Haddii uu jiro farqi, hanti-dhawruhu waa inuu waydiiyaa sharraxaad.

11. Qaddarka lacagta ah ee la hubiyay waxay u baahan tahay in lagu diiwaan-galiyo faylka hanti-dhawrka ee cusub. Tusaale ahaan, haddii hanti-dhawrku xusho god-xisaabeedka hubaal-haynta qandaraaska, waraaqda shaqadu waxay u muuqani sida soo socota:

F₁

Xafiiska Waxbarashada

Hubaal-haynta Qandaraaska Bisha Diqimti 2004

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	KK	02/03/11
Waxaa dib u eegay	JJ	05/03/11

Faahfaahin	Tix-raac	Qadarka	
Baalanisiga billawga		OB10,000	00
5% oo hubaal-hayn ah oo laga reebay lacag-bixinta seddexaad taas oo la siiyay Qandaraaslaha Guud ee ABC kaas oo ka dhisayay Dugsi Birqod. Waxaad fiirisaa heshiiska ku taariikhaysan Nehaase 2003.	PV100003	V50,000	00
5% oo hubaal-hayn ah ee lacag-bixinta afraad ee la siiyay Qandaraaslaha Guud ee ABC heshiiskaa sare dartii.		<u>V57,000</u>	<u>00</u>
		<u>117,000</u>	<u>00</u>
Shaqada la qabtay: Hubiyay			
OB = Baalansiga billawga oo lagu hubiyay leejarka.			
V=Waxaa lagu hubiyay foojarka lacag-bixinta, Shahaadada lacag-bixinta, Sharaxa qiimaha, heshiiska, minidka gudiga tartanka, ansixinta madax-xafiiseedka.			

Soo koobid (Summary)

Xakamaynaha ugu muhiimsan, kuwaas oo ay tahay inuu hanti-dhawrku fiiriyo marka uu hubinayo daymaha waxaa ku jira haynta leejarro xakameeya leejar-hoosaadyada oo madax bannaan iyo iswaafajinta baalansiyada leejar-hoosaadka iyo leejarka xakamaynta si joogto ah. Hab-raacyada aasaasiga ah ee ay tahay in la hawl-galiyo marka la hubinayo baalansiyada daymaha waa kuwa sare lagu soo sharxay. Ilaa inta uu hanti-dhawrku raacayo jihadaas, dukumeentiga ay tahay in la baadho wuu kala duwanaani god-

xisaabeedyada dhexdooda iyo xafiis-dawladeedyada dhexdoodaba. Tusaale ahaan, Qiimaha heshiiska qandaraaska sare kaas oo tartan furani uu ahaa lagama maarmaan waxaa suurto-gal ah inuu ka duwanaado marka laga duulo shuruudaha buug-shaqeedka iibka ee xafiis-dawladeedyada.

Layli (Exercise) 20 – 1 (Shaqo kooxeed)

1. Sideebuu hanti-dhawrka gudaha, ee xafiis-dawladeed isticmaalaya nidaamka xisaabaadka ee ku salaysan lacagta (Cash basis) uu u hanti-dhawri daymaha?
2. Qeex dukumeentiyada taageerada ah kuwaas oo ay tahay inaad hubiso markaad hanti-dhawraysid daymaha xilli-dheeraynta (Grace period)?
3. Qeex dukumeentiyada taageerada ah ee ay tahay inaad hubiso markaad hanti-dhawrayso amaanooyinka Maxkamadda?

Waqtiga lagu siiyay waa: 10 Daqiiqo

Layli (Exercise) 20 -2 (Shaqo kooxeed)

Dhibaato (Problem)

1. Ka soo qaad inaad hanti-dhawrayso xisaabaadka Xafiiska Caafimaadka seddexda bilood ee hore ee sannad-miisaaniyadeedka 2004. Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee la soo saaray bishii meskerem 2004 ayaa tusinaysa baalansi dayn ah oo dhan Birr 1,000,000. Waxaad waydiisay Warbixintii Daymaha, waxaanad garatay baalansiga ugu weyni inuu ahaa Birr 700,000 oo hubaal-hayn qandaraas ah. Waxaad go'aansatay inaad baadho god-xisaabeedkan. Waxaad waydiisay leejar-hoosaadadii, dabadeedna mid leejar-hoosaadada ka mid ah ayaa ahaa magaca “Qandaraaslaha Qorraxay GC”. Baalansigu waa Birr 500,000. Birr 200,000 oo baalansiga ahayd ayaa ka soo wareegtay sannad-miisaaniyadeedkii hore. Waxaa jira hal lacag-bixin ah oo loo sameeyay Nehaase dhexdeeda 2003 lagana tix-raacay shahaadada lacag-bixinta ee lambarkeedu yahay 2. Hubaal-hayntu waxay ahayd 5% oo lacagata la bixiyay ah. Qaddarka heshiiskuna waa Birr 10 milyan. Qandaraasluhu wuxuu bixiyay 6% oo cafis ah (rebate).

Waxa loo baahan yahay (Required): -

- b) Qeex hab-raacyada hanti-dhawrka ee aad u raacidoontid tijaabadan gaar ahaanteed.
- t) U diyaari waraaqda shaqada god-xisaabeedka aad hubisay.
- j) Dhiib fikirkaaga ku waajahan saxsanaanta baalansiga.

Waqtiga lagu siiyay waa: 15 Daqiiqo

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 21^{aad}

WARAAQAHA DAYNTA (LETTERS OF CREDIT)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Ujeedada qaybtani waa:

1. Inay bixiso qeexitaanka waraaqaha daymaha ee nidaamka xisaabaadka Dawladda Deegaanka Soomaalida;
2. Inay sharaxdo hab-raacyada hanti-dhawrka ee muhiimka ah kuwaas oo ay tahay in la hawl-galiyo marka la hubinayo saxsanaanta baalansiga waraaqaha baalansigooda midig ee Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)

Buug-shaqeedka xisaabaadka ee Dawladda Deegaanka Soomaalidu wuxuu ku qeexayaa waraaqaha daynta sidan “Waa dammaanad ah in la siiyo alaab-keenayaasha lacag cad oo dhinac loogu dhigay akawnka bangiga loona xannibay qasadkaas.” Si guud markaan u hadalo waraaqda dayntu waa ballan-qaad (promise) ama heshiis in la siiyo alaab-keene dibadda ah oo laga soo iibsaday alaab jooto ah ama mid dhammaata. Lacag-bixinta badanaa waxaa loo sameeyaa laba qaybood – tusaale, 30% horumarin ah iyo 70% lacag-bixinta kama danbaysta ah. Lacag-bixinta waxaa lagu sameeyaa iyada oo la marinayo Bangiga.

Hab-raaca wax soo iibsiga ee lagu soo iibsanayo waraaqda daynta waa la mid iibabka kale. Martiqaadka tartanka ayaa la samayni, alaab-keenayaasha waxaa qiimayni oo xulani gudiga tartanka, deedna dalabka ayaa la samayni. Heerkan waxaa la furi waraaqda daynta, waxaana la samayni lacag-bixin horumarin ah. Lacag-bixinta horumarinta ahi ma aha god-xisaabeedka qaanta. Ma aha qiimaha alaab kayd ah ama alaab joogto ah midna. Iyadu waa walax qayb ka gooni ah, taas oo marka alaabta la helo, loo xawili doono alaabta kaydka ah ama alaabta joogtada ah midkood kolba sida ay arrintu tahay.

Hab-raacyada (Procedures)

Marka la tix-raaco hab-raacyada waraaqda daynta ee Waaxda Qasnadda Dhexe ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, xafiis-dawladeedyadu waa inay soo sameeyaan codsi in loo furo waraaqaha daynta. Qaddarka ku yaalla codsiga furitaanka waraaqda

daynta waa inuu le'egyahay qaddarka ku yaalla qiima-sheegta alaab-keenaha, minidka gudiga tartanka iyo ogolaanshaha bangiga. Jiritaanka miisaaniyad waa in la hubiyaa. Waraaqda daynta waxaa ansixini saraakiisha ka mas'uulka ah, kama danbaynna waxaa loo xawili bangiga si uu u bixiyo.

Hab-raacyada ay tahay in la raaco marka la hanti-dhawrayo baalansiyada waraaqda daynta waa:

1. Waa inuu helaa koobi Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada taas oo loo diray Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha;
2. Waa inuu hubiyaa waafaqsanaanta baalansiga waraaqaha daynta ee Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada iyo leejarka;
3. waa inuu hubiyaa isu-gaynta leejarka;
4. Si qoto-dheer waa inuu ugu kuur-galaa leejarka saxsanaan cad darteed;
5. Waa inuu xushaa tusaale dhacdooyin maaliyadeed ah. Lama filaayo dhacdooyin badan oo god-xisaabeedka waraaqaha dayta ah. Sidaas darteed, hanti-dhawrku wuxuu hubin karaa dhammaan dhacdooyinka leejarka.
6. Waa inuu ku hubiyaa dhacdooyinka la xushay dukumeentiyada taageerada ah sida xayaysiiska tartanka, qiimaynta alaab-keeneyaasha, minidka gudiga tartanka, qiimo-sheegta alaab-keenaha, iyo waraaqaha kale ee la isdhaafsaday. Hanti-dhawruhu waa inuu fishaa fayl ay samaysay waaxda iibku. Waa inuu helaa oo uu hubiyaa faylka waraaqaha daynta si uu u garto taariikhda dhacdada maaliyadeed, deedna uu uga gaysto faaladiisa.
7. Waa inuu hubiyaa siidaynta (clearance) waraaqaha daynta bilaha ku soo xiga. Waa inuu waydiiyaa waraaqaha daynta ee hadhay ee aan la fasixin waqti dheer.
8. Waa inuu ku diiwaan-galiyaa shaqada la qabtay warqadda shaqada sida lagugu tusay qaamihii iyo daymihii.

Soo koobid (Summary)

Hanti-dhawruhu waa inuu ogaadaa in waraaqaha dayntu ay toos ula xidhiidhaan soo iibinta. Waa inuu qorsheeyaa inuu iska ilaaliyo laba jeer shaqayn (duplication of work). Haddii dhacdooyinka la tijaabiyay markii iibka la tijaabinayay, markaa hanti-dhawruhu kaliya waa inuu hubiyaa saxsanaanta leejarka iyo guurinta dhacdooyinka laga guurinayo diiwaanka dhacdooyinka, laguna guurinayo leejarka, ka dibna Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada.

HANTIDA SAAFIGA AH/RAASAMAALKA (NET ASSETS/EQUITY)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Ujeedada qaybtani waa:

1. Inay bixiso qeexitaanka hantida saafiga ah/raasamaalka ee nidaamka xisaabaadka Dawladda Deegaanka Soomaalida;
2. Inay si kooban u tusiso sida baalansiga hantida saafiga ah/raasamaalka loo gaadho;
3. Inay sharaxdo hab-raacyada hanti-dhawrka ee muhiimka ah, kuwaas oo ay tahay in la hawl-galiyo marka la hubinayo saxsanaanta baalansiga hantida saafiga ah/raasamaalka ee Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)

Hantida saafiga ahi ama Raasamaalku waa farqiga u dhexeeya marka la kala jaro wadarta hantida iyo, daymaha iyo waraaqaha daynta. Qaddarkani kama yimaado badanaa dhacdooyinka bixinta ama qabashada lacagta cad. Kama timaado dhacdooyinka xawilaadda aan ahayn lacagta cad. Waxaa loo isticmaalaa in lagu hayo farqiga u dhexeeyay dakhliga la helay xilligaas iyo kharashka lagalay xilligaas. Xafiis-dawladeedku waxaa suurto-gal ah inuuna wada kharashgaraynin dhammaan lacagta uu ururiyay waqti waqtiyada ka mid ah. Marka loo xawilaayo baalansiga dakhliga iyo kharashka Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada, labadu ma noqonayaan kuwo isku mid ah. Marka laga duulo nidaamka xisaabaadka ee ku salaysan dib u habaynta nidaamka lacagta cad, dhinacyada bidixda iyo midigta ee Warbixinta Dheelitirka Baalansiyadu waa inay is le'ekaadaan. Si loo sameeyo isle'ekaanshahaas, farqigu waa inuu ka muuqdaa Hantida saafiga ah ama Raasamaalka.

Hab-raacyada (Procedures)

Si aan la mid ahayn god-xisaabeedyada kale, ma jirto wax baahi ah oo loo soo saaro hab-raacyo hanti-dhawr oo faahfaahsan Hantida saafiga ah/Raasamaalka sababta oo ah, baalansiga waxaa la hubiyay marka la hubinayay god-xisaabeedyada kale, kuwaas oo kor u qaadaaya baalansigaas.

Layli (Exercise) 21 -1 Dood fasalka gudihiisa ah (Class discussion)

- b) Keen isle'egta Hantida saafiga ah/Raasamaalka.

Waqtiga lagu siiyay waa: 3 Daqiiqo

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 22^{aad}

LACAGTA CAD EE GACANTA LAGU HAYO IYO LACAGTA CAD EE BANGIGA (CASH ON HAND AND CASH AT BANK)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Markaynu dhammaystirro daraasadeena qaybtan, waxaan awoodi karraa inaan fahanno waxyaabaha soo socda:

- Qeexitaanka lacagta cad;
- Ujeedooyinka hanti-dhawrka;
- Hab-raacyada ugu yar ee ay tahay in laga hawl-galiyo hanti-dhawrida lacagta cad.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)

Qeexitaanka lagu bixiyay buug-shaqeedka hanti-dhawrka guduuhu waa sidan soo socota:

1. Waa baalansiga lacagta (naqdi waraaqo isku yaala ah iyo dhururri, Amarka Bixinta Lacagta “CPO” ama Amarada lacag-bixinta Bangiyada lacag-hayeyaasha, Jeegagga, Xawilaadaha Bangiga) oo ku jirta gacmaha lacag-hayeyaasha (Ururiyeyaasha, lacag-hayeyaasha waaweyn iyo kuwa yar yarba);
2. Baalansiyada lacagaha ee yaalla bangiyada.

Weedha “**lacag cad iyo waxyaabo lacag cad u dhigma**” ayaa sidoo kale la adeegsaday buug-shaqeedka nidaamka xisaabaadka ee Dawladda Deegaanka Soomaalida dhexdiisa marka laga hadlayo arrin ku saabsan lacag cad. Kuwan waxaa ku jira:

1. Lacagta cad ee u taagan mid gacanta lagu hayo iyo mid taalla bangiga; iyo,
2. **Waxyaabaha lacagta cad la midka ah** ee u taagan maal-galinta horay u lacagawda ee waqtiga gaaban taas oo u diyaar ah in loo badalo qaddar lacag cad ah oo la yaqaanno iyo waa midda u diyaarsan inay la kulanto khatar aan waynayn oo isbadalka qiimaha ah.

Lacagta cad iyo Bangiga (Cash and Bank)

Waxaan u qaybin karraa hab-raacyada hanti-dhawrka ee lacagta cad iyo bangiga, **hab-raacyada hanti-dhawrka ee ansaxnimada iyo hubinta hab-raacyada xakamaynta.**

Ansaximada hab-raacyada hanti-dhawrku waxaa suurto-gal ah kaliya inay khusayso baadhitaanka arrimahan:

1. In si sax ah loo dhigay baalansiyada lacagta cad iyo kuwa bangiga;
2. Inuu xafiisku leeyahay' oo ay dhab ahaan u jiraan ama uu sugo baanku marka uu baalansiyada hayo bangigu;
3. Hab-raacyada kala jaridda (Cut – off procedures) in si waqtiille ah loogu hogaansamay ugu yaraan dhammaadka xisaab xidhka ganacsiga;
4. Tix-galin qiimayneed in la go'aamiyo waxaa suurto-gal ah in ay adkaato, tusaale ahaan, awoodda wax goynta ee lacagta caddi waxaa suurto-gal ah inay sii xumaato laakiin baalansiyada lacagta cad iyo bangiguba waxay dhigayaan qaddarka dhabta ah ee la tiriyay iyo baalansiyada bangiga.

Tijaabada xakamayntu, dhinaca kale, waxay khusaysaa qaadashada tusaaleyaal dhacdooyin maaliyadeed ah, deedna tijaabintooda waxqabadnimada nidaamka jira ee xakamaynta si looga hortago si xun u isticmaalka, inka badan bixinta miisaaniyadda la meel-mariyay, kharsh bixinta aan caqli galka ahayn ama aan haboonayn, iyo xaqiijinta inay shaqaynayaan hab-raacyada, hababka iyo xakamaynaha la dhigay. Sababtaas darteed, tusaaleyaal foojarro ah (dhacdooyin) ayaa laga qaadanayaa dhacdooyinka guud (population) iyada oo loo qastayo in la tijaabiyo.

Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee Lacagta cad ee Gacanta lagu hayo (The audit objectives of Cash on hand)

Ujeedooyinka baadhitaanka dhacdooyinka lacagta cad ee badan, lacagta cad ee yar iyo baalansiyaduba waa:

- In la aasaaso ansaxnimada iyo anshaxa dhacdooyinka lacagta cad, iyo,
- In si haboon loo dhigo lacagta cad ee gacanta lagu hayo iyadoo loo qasdayo habsami u soo bandhigga warbixinaha maala iyadeed.

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco si loo tijaabiyo xakamaynta lacagta cad ee gacanta lagu hayo waa:

Guud ahaan, ujeedooyinka xakamaynta ee lacagta cad, waxaa ku jira in dhammaan ururinta lacagta cad lagu sameeyay kaliya foojarada qabashada ee rasmiga ah iyo in bixinteeda lagu sameeyay fasaxaad, loona isticmaalay ujeedooyinka xafiis-dawladeedka, si haboonna loo dukumeentigareeyay; iyo in dhacdooyinka lagu diiwaan-galiyay buugta xisaabaadka si deg ah oo sax ah.

Hanti-dhawrida lacagta cad ee gacanta lagu hayo iyada oo ay ku jirto lacagta yar yari (petty cash) wuxuu ku billaabmi qiimaynta nidaamka xakamaynta gudaha iyada oo la isticmaalayo Su'aalaha xakamaynta gudaha ama Su'aalaha qiimaynta xakamaynta gudaha. (Fiiri Lifaafa XIX iyo XXVIII ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka.)

Marka lagu jiro Qiimaynta Hab-raacyada, hanti-dhawraha guduhu waxaa suurto-gal ah inuu sameeyo kormeerka tirinta lacagta cad si uu u xaqiijiyo jiritaanka lacagta cad iyo ilaa xadda xaddidan ee uu baadhayo in nidaamka xakamaynta gudaha uu dhigay

maamulku uu u shaqaynayo si haboon iyo in kale, samaynta uu taas sameeyo wuxuu hubin karaa arrimahan:

1. Dhammaan foojarada lacagaha yar yar (petty cash) ee la bixiyay ee wali aan la soo cusboonaysiin in si joogta ah uu u ansixiyay qofka mas'uulka ka ah iyo in lagu taageeray dukumeenti ku filan oo la xidhiidha. Hadday jiraan foojarro aan wali la ansixinin, waa in lagu liisti-gareeyaa jadwal iyaga oo wata faahfaahinta lagama maarmaanka ah.
2. Hadday jiraan lacago la bixiyay oo taagan, waa in sidoo kale lagu liisti-gareeyaa jadwalka iyada oo la xaddidayo taariikhaha lacag bixinta, sababaha horumarinta iyo qaddarka lacagta ah ee ay khasayso. Haddii ay dhammaan lacagahaas la bixiyay ay ku jiraan waqtiga la ogolyahay sida lagu shardiyaawaamiraha/tilmaameyaasha, markaas wax dhib ahi kama jiraan. Si kastaba ha ahaatee, haddii ay jiraan lacago taagan muddo dheer, hanti-dhawraha guduhu waa inuu helaa sababaha, deedna uu ka warbixiyaa meesha ayna sababahaasi ahayn kuwo la aqbali karo.
3. Hanti-dharaha guduhu waa inuu hubiyaa in dhammaan lacagaha cad iyo jeegaga ee la ururiyay ilaa maalinta lacagta la tirinayo in la dhigay bangiga. Haddii ay jirto lacag cad oo gacanta lagu hayo waa in lagu liistigareeyaa jadwalka/foomka tirinta lacagta cad, deedna saxeexa lacaghayaha waa in la helaa.

Hab-raacyada kale ee hanti-dhawrka kuwaas oo ay tahay inuu hanti-dhawrku raaco marka uu tijaabinayo xakamaynta waxaa ku jira kuwan soo socda:

1. Waa inuu dib u eegaa faylasha gaarka ah ee lacaghayeyaasha si uu u xaqiijiyo:
 - 1.1. Daacadnimada lacaghayaha iyo heerka khatarta la xidhiidha ee la daraaseeyay;
 - 1.2. Inuu keenay lacaghayuhu dammaanadda caymiska ee lagu aamini lahaa ama haddii kale waa inuu waas ka yaallo ku filani;
 - 1.3. In la siiyay lacaghayaha tilmaame-shaqo oo cad oo tusmaynaya waajibaadka, mas'uuliyadaha iyo mas'uuliyad-u qoolaanta;
 - 1.4. Inay lacaghayeyaashu leeyihiin aqoonta iyo tababarka la xidhiiddha shaqadooda;
 - 1.5. Xaqiijinta inay jirto ilaalinta lacagta cad oo habooni;
 - 1.6. In dhammaan lacaghayeyaasha la siiyay goobo aamin ah iyo qasnadaha lacagta cad, si ay ugu hayaan lacagaha cad ee ay hayaan;

1.7. In si addag loo xakameeyay foojarada la isticmaalay iyo kuwa aan la isticmaalin ee ay gacanta ku hayaan lacaghayeyaashu (iyo sidoo kale foojarada ku jira gacmaha kuwa haya foojarada);

1.8. In kaliya lagu sameeyay lacag qabashada rasiid foojar oo la sii lambareeyay oo rasmi ah;

1.9. In ururiyayaasha lacagta caddi gacanta ka galiyeen lacaghayaha weyn dhammaan lacagaha cad ee ay ururiyeen si nabad-qabta oo waqtiile ah; iyo in la iswaafajiyay qaddarrada dukumeentiyada soo koobidda lacag ururinta/foojarada lacag-qabashada;

1.10. In la diyaariyay soo koobidda lacagaha caddaanka iyo jeegga lagu ururiyay; oo tijaabo lagu hubiyay foojarada lacag-qabashada;

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco marka la fiiriyo lacagta cad sidoo kale waxaa ku jira arrimaha soo socda:

2. Inuu helo Warbixinta Dheelitirka baalansiyada ee billaha ah ee xafiis-dawladeedka;

(b) Waa inuu hubiyaa iswaafaqsanaanta baalansi kasta oo lacag cad ah oo ku jira Warbixinta dheelitirka baalansiyada iyo baalansiyada god-xisaabeedka leejarka guud iyo leejar-hoosaadka;

(t) Waa inuu xaqiijiyaa in baalansiyada lacagta cadi ay sidoo kale waafaqsantahay buugta qoraalka lacagta (cash books);

(j) Waa inuu hubiyaa in lacagta ay hayaan lacaghayeyaashu, kuna hayaan rugaha lacagta;

(x) Waa inuu xaqiijiyaa in fanka lacagaha yar yar (petty cash fund) lagu ilaaliyay nidaamka (imprest system); tan waxaa lagu gaadhi karaa iyada oo la xusho qayb dib u soo cusboonaysiin ah kuwaas oo la sameeyay xilli-xisaabeedka dexdiisa/sannadka dib loo eegayo iyo in la hubiyo in dib u cusboonaysiintu la sameeyay kaliya marka baalansiyada lacagta cad ay hoos u dhacaan iyo si waafaqsan awaamirta/tilmaameyaasha;

(kh) Waa inuu xaqiijiyaa in baalansiyada lacagta cad ee gacanta lagu hayo oo ay ku jiraan lacagaha cad ee la soo ururiyay iyo lacagaha yar yariba lagu sugay jiritaankooda dhabta ah tirin;

(d) Waa inuu tiriyaa dhammaan lacagaha cad ee ku jira gacanta lacaghayeyaasha, oo uu waafajiyaa buugta lacagta cad iyo baalansiyada god-xisaabeedka leejarka, kuwaas oo ay tahay in la qoro iyagoo la

cusboonaysiiyay; waa inuu fiiriyaa xilliga tirinta lacagta cad walxaha sida jeegaga la soo celiyay (Fiiri Hab-raacyada **6.28** ee qaybta **II**, ee baalansiyada lacagta cad iyo bangiga ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha);

(r) Marka ay tahay fananka (funds) lacagta cad in la tiriyo waa in la hubiyaa in xakamayn garab-socota lagu sameeyay dhammaan lacagaha cad iyo walxaha kale ee dabeecad lacag cad leh si looga hortago in fananka la isku wareejiyo si loo daboolo isdhin lacageed; ka dib marka la tiriyo sanduuq lacageed oo kasta ama qasnad, iwm. walax kasta waxaa suuro-gal ah in loo siidaayo lacaghayaha. Sida la doorbidayo lacagta cad waa in la tiriya saacadaha la xidho shaqada ganacsiga si loogu dhakhsado shaqooyinka hanti-dhawrka;

(s) Waa inuu u sameeyaa liistayn gooni ah lacagta ku jirta fan kasta;

(sh) Waa inuu xidhaa qasnadda ka dibna u jabiya xidhiga sidii loo baahnaa;

(dh) Waa inuu liisgareeyaa dukumeentiyada lacagaha aan la dhigin baanka iyo walxaha lacagta cad, deedna uu iswaafajiyaa fanka la tiriya si loo xaqiijiyo iswaafaqsanaanta; waa in lagu hubiyaa fanankan warbixinaha bangiga si loo go'aamiyo ka dib in lacagaha loo dhigay bangiga si nabad-qabta;

(Foomka lacag tirintu, wuxuu ka muuqdaa **Lifaaqa XVII – 1** ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha ama foomam la mid ah ayaa loo isticmaali karaa tirinta lacagta cad. Foojarada lacag-bixinta ee taagan ee loo hayo inay yihiin qayb ka mid ah lacagta cad waa in lagu liisgareeyaa warqadda tirinta god-xisaabeedka lacagaha taagan, Lifaaqa **XVII – 2**. Dukumeentiyada kala jarka xisaabaha (Cut – off documents) – taariikhaha, lambarada, faahfaahinaha iyo qaddaryada ku yaalay foojaradii lacag-qabashada ee ugu danbeeyay, foojarada lacag-bixinta, Jeegaga, iyo dhammaan dukumeentiyada la xidhiidha lacagta cad ee horay loo sii lambariyay waa in la liisgareeyaa lana saxeexaa.)

(c) Waa inuu hubiyaa saxsanaanta isku dhufashooyinka diiwaanada xisaabaadka;

(g) Waa inuu raacaa hab-raacyada buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha arrimaha la xidhiidha baadhitaanka baalansiyada lacagaha yar yar iyo foojarada lacagaha taagan (Fiiri Hab-raacyada **6.3** iyo **6.4** ee qaybta **II**, ee baalansiyada lacagta cad iyo bangiga ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha);

Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee lacagta cad ee Bangiga (The audit objectives of Cash at Bank)

Ujeedooyinka baadhitaanka dhacdooyinka lacagta cad ee bangiga iyo baalansiyadu waa:

- In la aasaaso ansaxsanaanta iyo anshaxa dhacdooyinka lacagta cad ee bangiga, iyo,
- In si haboon loo dhigo baalansiyada lacagta cad ee bangiga iyada oo looga qasdayo soo bandhigga warbixinaha maaliyadeed.

Hab-raacyada ansaxsanaanta iyo tijaabada xakamaynta ee bangigu si guud ahaan waa isku mid. Ansaxsanaantu waxay khusaysaa baadhitaanka jiritaanka iyo saxsanaanta baalansiyada bangiga iyo lahaanshaha. Sida la sharxay mar hore, waxaynu qaadani qiimaha saaran iyada oo aynaan tix-galin siinaynin qiyaasaha – tusaale ahaan, hoos u dhaca awooda wax goynta lacagta. Tijaabada xakamayntu waa tijaabinta waxqabadnimada nidaamka xakamaynta iyada oo laga xulanayo tusaale dhacdooyin ah iyo dukumeentiyo ah foojarada guud (population of vouchers).

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee lacagta cad ee bangiga (Audit procedures for cash at bank)

Hanti-dhawrka god-xisaabeedka lacagta bangigu waxay ku billaabantaa qiimaynta nidaamka xakamaynta gudaha, iyada oo la isticmaalayo su'aalaha xakamaynta gudaha ama su'aalaha qiimaynta xakamaynta gudaha. (Fiiri Lifaafa XIX iyo XXVIII ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.)

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco si loo tijaabiyo inay jirto xakamayn haboon oo lacagta cad ee bangiga iyo inkale waa sida soo socota:

- Waa inuu xaqiijiyaa in warbixinaha iswaafajinta bangiga la diyaariyay, oo dhammaantood la hubiyay, oo ay ansixiyeen dad madax bannaan oo aan ahayn kuwa diyaariyay.
- Waa inuu hubiyaa in xakamayn ku filan lagula dhaqmay jeegaga - in jeegaga aan la isticmaalin lagu ilaaliyay qasnad, jeegaga bannaana aan la saxeexin ka hor buuxintooda; ayna ku hadhsan yihiin salka buug jeegga jeegaga la buriyay laguna caalamadiyay “waa la buriyay” ama “wuu madhanyahay”;

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco si loo xaqiijiyo saxsanaanta baalansiyada lacagta cad ee bangiga waa kuwan soo socda:

1. Waa inuu helaa Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee billaha ah ee xafiis-dawladeedka;
2. Waa inuu hubiyaa iswaafaqsanaanta Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada iyo god-xisaabeedyada leejarka;
3. Waa inuu soocaa akawnada bangiga, waana inuu baadhaa:

- Warbixinaha iswaafajinta bangiga ee billaha ah inay qaybta xisaabaadku diyaarisay si loo hubiyo in baalansiyada si haboon la isu-waafajiyay; waa inuu xusho bil ka mid ah sannadka dib loo eegayo, deedna uu ku hubiyaa dhacdooyinka bangiga ee bishaas ee dhigidda iyo ka saaridda ah warbixinta bangiga; waa inuu fiiriyaa hab-raacyada kala jarka xisaabta (dukumeentiga ugu danbeeya iyo lambarada jeegaga iyo taariikhaha.) (**Xusuusnaw:** waxaa jira noocyo badan oo foomasha warbixinaha iswaafajinta bangiga ah, oo midkood lagugu siiyay lifaaqa **XVIII** ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha);
- Dhammaan walxaha dibadda taagan iyo kuwa la iswaafajinayo (dhigitaanada, jeegaga la saaray iyo walxaha kale) waa in la nadiifiyaa si deg deg ah (jeegagu waa inayna ahaanin kuwo dibadda taagan lix bilood wax ka badan); haddii kale hanti-dhawruhu waa inuu helaa sababaha, waana in lagu qanciyaa sababta ay dibadda u joogeen, ama waa inuu ka warbixiyaa xaaladda si uu u soo jeediyo feejignaanta maamulka;
- Walxaha aan caadiga ahayn iyo khaladaadka warbixinta bangiga (oo ay ku jiraan walxaha dhinaca baalansigoodu badalan yahay) waa in la siiyaa feejignaanta ku filan;
- Waa inuu ka codsadaa bangiga, kana helaa sugitaan qoraal ah oo toos ah oo la xidhiidha baalansiyada isaga oo ka fasax-qaadanaya madaxa xafiis-dawladeedka ugu yaraan dhammaadka sannadka, deedna uu barbar-dhigaa iswaafaqsanaanta baalansiyada leejarada; haddii farqiyo la helo arrinta waa inuu kala hadlaa xisaabiyeyaasha xafiis-dawladeedka, oo uu ka caddaystaa bangiga kolba sida lagama maarmaanka u ah.

Ka ugu danbeeya laakiin aan ugu yarayn, hanti-dhawraha guduhu waa inuu diyaariyaa ama sugaa jadwalada lagama maarmaanka ah, waa inuu liistigareeyaa walxaha la xushay lana tijaabiyay, shaqada la qabtay oo ay ku jiraan soo koobidda ujeedooyinka hanti-dhawrka, waxyaabaha la helay iyo gabagabaynaha. Waa inuu ku faylgareeyaa jadwaladan iyo waraaqahan shaqada qaybta la xidhiidha ee faylka waraaqaha shaqada ee cusub. Jadwalka hagaha ah, soo koobidda waxyaabaha la helay, jadwalada taageerada iyo su'aalaha/xusuus-qorada iyo tijaabada xakamaynta gudaha waa in la faylgareeyaa si waafaqsan.

Barnaamijka hanti-dhawrka (Lifaaqa **XV** ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha) iyo hab-raacyada faahfaahsan ee hanti-dhawrida dhacdooyinka lacagta cad iyo bangiga waxaa lagugu siiyay sidoo kale buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha. Waxaa sidoo kale muhiim u ah hanti-dhawrka guduhu inuu tix-raaco awaamirta kale iyo dukumeentiyada ee xidhiidhka la leh sida buug-shaqeedka hab-raacyada faahfaahsan ee Waaxda Qasnadda Dhexe ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee uu soo saaray.

Tusaale: Ka soo qaad inaad hanti-dhawrtay baalansiyada lacagta cad iyo bangiga ee Xafiiska Waxbarashada Diqimti 30,2004, kuwaas oo waafaqsan Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee loo gudbiyay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, god-xisaabeedyada leejarka iyo buugta lacagta cad iyo sidoo kale gacan ku tirinta lacagta iyo warbixinaha iswaafajinta bangiga. Jadwalada walxahani iyaga oo wata xarafka tix-raaca I (oo ay la socdaan jadwal-hoosaadyo) waxaa suurto-gal ah inuu u muuqdo sida soo socota oo kale (lambarada lagu siiyay iyo magacda dadku waa kuwo aan dhab ahayn ee bal ka soo qaad uun ah.):

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA

XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA

Jadwalka Tix-raaca: I

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Lacagta cad ee gacanta lagu hayo iyo midda bangiga

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Faahfaahin	Tix-raac Jadwal.	Qadarka	
Lacagta cad ee gacanta lagu hayo:			
- Lacagtuu hayo lacaghayaha weyni	I 5	TC 100,000	00
- Lacagtay hayaan lacaghayeyaasha yar yari	I 5	50,000	00
Isu-gaynta laacagta cad ee gacanta lagu hayo		150,000	00
Lacagta Taalla bangiga:			
- Ta taalla Bangiga dhexe ee Itoobiya	I 9	BR 1,000,000	00
Isu-gaynta lacagta cad ee gacanta & bangiga		1,150,000	00
		C	
Shaqada la qabtay: Hubiyay			
TC= Tijaabada tirnta, lacagta badan, fiiri jad. I4: waxaa lagu habeeyay leejarka guud & leejar-hoosaadyada.			
BR= Waxaa lagu hubiyay warbixinaha iswaafajinta bangiga.			
C= waxaa la hubiyay kabitaan ahaan (dheeraad)			
Natiijooyinka:			
1. Xawilaad dhan Birr 500,000 oo qasnadda dhexe laga soo xawilay Diqimti 30, 2004 ayaan la diiwaan-galinin maadama uuna soo gaadhin ogaysiiskii bangigu xilligii. Waxaanan hubinay qaddarkaas in la dukumeentigareeyay lana diiwaan-galiyay xilliyadii ku soo xigtay.			
Gabagabo:			
Fikirkayga oo aan ku salaynayno tijaabooyinkii aan qaadnay baalansiyada sare saxbaa loo soo dhigay.			

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA
XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA

Jadwalka Tix-raaca: I₁

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Lacagta cad ee gacanta lagu hayo: Lacagta weyn

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Digimti 30, 2004

Faahfaahin	Tix-raac Jadwal.	Qadarka	
Lacagta cad ee weyn:			
Lacaghayaha 1: Mudane: Mukhtaar Cali	I 2	OC 10,000	00
Lacaghayaha 2: Mudane: Maxamed Cabdi	I 3	OC 15,000	00
Lacaghayaha 3: Mudane: Budul Axmed	I 4	C 75,000	00
		100,000	00
		C	
		Ku jad. I	
Shaqada la qabtay: Hubiyay			
C= Waxaa lagu hubiyay leejarka guud, leejar- hoosaadyada & Buugta lacagta cad.			
OC=waxaa la helay caddayn inay jirto lacag cad oo aan la tirinin.			
C= waxaa la hubiyay kabitaan ahaan (dheeraad)			
Natiijooyinka: Lama arag wax laga warbixin karo			
Gabagabo:			
Fikirkayga oo aan ku salaynayno tijaabooyinkii aan qaadnay baalansiyada sare saxbaa loo soo dhigay.			

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA
XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA
FOOMKA TIRINTA LACAGTA CAD

Jadwalka Tix-raaca: I₄

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Tirinta Lacagta cad

Fanka: Lacagta weyn

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

1. LACAGTA WADANKA

1.1. Lacagta isku taalla iyo Dhururrida

	<u>Hooseeyaha</u>	<u>Tirada</u>	<u>Qadarka</u>	
Lacag isku taalla	100.00	150	15,000	00
	50.00	300	15,000	00
	10.00	1500	15,000	00
	5.00	-	-	
	1.00	-	-	
Dhururri	0.50	-	-	
	0.25	-	-	
	0.10	-	-	
	0.05	-	-	
	0.01	-	-	
Isu-gaynta lacagta isku taalla & Dhururrida			45,000	00

1.2. Jeegagga

Lambarka Jeega	Taariikhda bixinta	Qofka la siiyay	Qadarka	
AEB	25. 02. 04	Shirkadda ganacsiga ABC	25,000	00
Isu-gaynta jeegagga			25,000	00

Tix-raaca jadwalka I₄ (1)

1.3. Dukumeentiyada kale ee qiimo lacageed leh

	Qadarka	
Tigidhada Boostada (Farankaboolo)	1,000	00
Kuuboonka Shidaalka	4,000	00
Isu-gaynta dukumeentiyada kale	5,000	00
Isu-aynta Lacagta Wadanka	-	
Baalansiga diiwaanka/lacagta yar yar ee kaydka ah (petty cash float)	-	
Farqiga isdhinka (kor marka)	-	
Isu-gaynta Dukumeentiyada kale	5,000	00

2. LACAGTA QALAAD

	Hooseeyaha	Tirada	Qadarka
Isu-gaynta lacagta qalaad			
Baalansiga diiwaanka/ lacagta yar yar e ekaydka ah			
Farqiga isdhinka (kor marka)			

1. Mudane/Marwo: Budul Axmed, (lacaghayaha 3) lacagahayha Xafiiska Waxbarashada ayaa sugaya in lacag cad oo dhan Birr 75,000 (Birr Todobaatan iyo shan kun oo kaliya) sida lagu faahfaahiya halka sare ayaa la tiriyay anoo la jooga waana la iisoo celiyay iyada oo dhammaystiran.

Lacaghayaha: Budul Axmed **Sarkaalka sare ee lacagta:** Geelle Xaydar

Saxeexa: _____ Saxeexa: _____

Hanti-dhawraha: Xasan Geedi

Saxeexa: _____

Soo koobidda Tirinta	
	BIRR
Lacagta wadanka (Ta isku taalla iyo dhururrida)	45,000.00
Jeegagga	25,000.00
Dukumeentiyada kale ee qiime lacageed leh	<u>5,000.00</u>
Laga keenay I ₄	<u>75,000.00</u>
	Ku jadwalka I ₁

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA
XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA

Jadwalka Tix-raaca: I 5

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Lacagta cad ee gacanta lagu hayo – Lacagta yar yar (petty cash)

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Faahfaahin	Tix-raac Jadwal.	Qadarka	
Lacagta cad ee weyn:			
Lacaghayaha 1: Mudane: Mukhtaar Cali	I 6	OC 10,000	00
Lacaghayaha 2: Mudane: Maxamed Cabdi	I 7	OC 10,000	00
Lacaghayaha 3: Mudane: Budul Axmed & kuwo kale	I 8	oC 30,000	00
		50,000	00
		C	
		Ku jad. I	
Shaqada la qabtay: Hubiyay			
C= Waxaa lagu hubiyay leejarka guud, leejar-hoosaadyada & Buugta lacagta cad.			
OC=waxaa la helay caddayn inay jirto lacag cad oo aan la tirinin.			
C= waxaa loo hubiyay si dheeraad ah (addition)			
Natiijooyinka: Lama arag wax laga warbixin karo			
Gabagabo:			
Fikirkeyga oo aan ku salaynayo tijaabooyinkii aan qaadnay baalansiyada sare saxbaa loo soo dhigay.			

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA

XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Lacagta cad ee Bangiga

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Faahfaahin	Tix-raac Jadwal.	Qadarka	
Lacagta cad ee taalla bangiga qaranka ee Itoobiya:			
- Lambarka akawanka GOV.123456			
Baalansiga ku yaala leejarka guud iyo laajar-hoosaadka	I 10	BR <u>1,000,000</u>	<u>00</u>
		Ku jad. I	
Shaqada la qabtay: Hubiyay			
BR= Waxaa lagu hubiyay Warbixinta iswaafajinta Bangiga.			
Natiijooyinka:			
1. Xawilaad ka timid qasnadda dhexe oo dhan Birr 500,000 bisha Diqimti 30,2004 ayaan la diiwaangalinin maadaama ogaysiintii bangigu aanay imanin waqtigeedii waxaanan hubinay in waqtigaas ka dib la diiwaangaliyay oo la dukumeentigareeyay. 2. Qaddar dhan Birr 1,000,000 siduu tilmaamayo leejarku oo xawilaad ah ayaan lagu diiwaangalinin leejarka, Birr 500,000 ee hore iyo tanba waxaa lagu saxay 1,500,000 (fiiri Jadwalka I 8)			
Gabagabo:			
Fikirkaayga oo aan ku salaynayno tijaabooyinkii aan qaadnay, marka laga reebo meelaha yar yar ee aan sare ku sheegnay mooyaane, baalansiga bangiga saxbaa loo soo dhigay.			

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA

XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Lacagta cad ee Bangiga

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Xafiiska Waxbarashada

Bangiga Qaranka ee Itoobiya

Lambarka Akawnka Gov. 123456

Warbixinta Iswaafajinta Bangiga ee Bisha Diqimti 2004

Birr

Birr

Baalansiga Warbixinta Bangiga, Diqimti 30,

1,450,100

Ku dar: Dhigidda dhexda ku sii jirta:

Taariikh Jeeg Lamb.

25/02/97 10,000

27/02/97 15,000

25,000

1,615,100

Ka jar: Jeegagga aan wali gaadhin Bangiga:

15/01/97 AZA 600606 15,000

12/02/97 AZE 101025 11,500

20/02/97 AZE 101215 12,500

22/02/97 AZE 101227 59,600

22/02/97 AZE 101240 6,500

22/02/97 AZE 101245 10,000

115,100

Baalansiga la habeeyay ee Diqimti, 30

1,500,000

Baalansiga Leejarka Guud ee Diqimti, 30

1,000,000

Ku dar: Xawilaadda Wasaaradda Maaliyadda ee aan la diiwaangalinin 500,000

Baalansiga Leejarka Guud ee la habeeyay, Diqimti, 30,

1,500,000

U qaad xagga I ,

Layli (Exercise) 22 – 1

Su'aalaha istijaabinta = Dooda fasalka (Self-Testing Questions = Class discussion)

1. Waa maxay lacagta cad ee la yidhaahdo (Cash made up of)?
2. Kala saar shaqooyinka xisaabaadka iyo lacaghayeyaasha xafiis-dawladeedka?
3. Waa maxay su'aalaha qiimaynta xakamayntu? Sidayse uga duwan yihiin barnaamijka ama hab-raacyada hanti-dhawrka?
4. Waa maxay ujeedooyinka hanti-dhawrka lacagta cad?
5. Maxaad ka fahmaysaa nidaamka (imprest system) ee lacagaha yar yar (Petty cash)? Miyaad taqaanaa nidaam kale oo lacagaha yar yar?
6. Maxaad u fahmaysaa (eye of the needle) marka aan ka sheekaynayno lacagta cad?
7. Waa maxay muhiimadda Warbixinta iswaafajinta Bangigu?

Waqtiga lagu siiyay waa: 15 Daqiiqo

Layli (Exercise) 22- 2

1. Daraasad Arrin gaar ah oo xakamaynta lacagta cad ah (Case study on control of cash)

Mudane: Jaamac waa xisaabiye xafiis-dawladeed. Wuxuu hayay booskan tobankii sano ee tagtay.

Wuxuu hayaa jeegagga, sidoo kale wuxuu diyaariyaa jeegagga iyo isla markaasna waa mid ka mid ah saxeexayaasha akawnka bangiga. Warqadda saxeexidda jeeggu waxay awood u siinaysaa inuu saxeexo jeegagga qaddarkoodu dhan yahay ilaa **Birr 5,000** waxaana saxeexa madaxa xafiis-dawladeedka loo baahan yahay wixii lacag ah ee intaas ka badan. Mudane Jaamac wuxuu go'aansaday inuu shaqada qabto madaxa xafiis-dawladeedka la'aantiis, isaga oo kala goo gaynaya lacagaha la soo codsado, sidaas darteed waxay ku dhacayaan dhammaantood awoodiisa saxeex. Wuxuu ku sababeeyay in maduxu uu ku maqan yahay waqtiyada badankood shirar deg deg ah, sidaas darteedna, kuwa soo codsanaya lacaguhuna ay tahay inay u adeegaan si deg deg ah, samaynta uu sidaa samaynayaana inay hagaajinayso muuqaalka xafiis-dawladeedka maadaama ay tani dedejinayso shaqada. Wuxuu dareemay sidoo kale in tani ay tahay waxa looga baahan yahay shaqaalaha dawladda markii la tix-raaco barnaamijka dib u habaynta shaqaalaha dawladda. Waxaa kale oo uu yidhi haynta jeegagu waa inay ku jirtaa xuduudda xisaabiyeyaasha oo kaliya inkastoo awaamiratuna sheegayso, haddii kale maadaama ay

shaqooyinkan oo kale xasaasi yihiin iyo xataa shaqo sir ah ay tahay. Madaxa xafiis-dawladeedku woxogay wuu ku wareeray laakiin wuu aqbalay fikirka xilligan la joogo.

Mudane Jaamac wuu sii waday qoraalka iyo saaridda jeegagga iyo diyaarinta uu laf-ahaantiisu u diyaariyo warbixinta iswaafajinta bangiga (Bank Reconciliation Statement). Inkastoo xafiis-dawladeedku leeyahay lacaghaye rasmi ah, mararka qaarkood isaga ayaa lacagta ku ururiya foojar rasiid-qabasho oo uu hayo deedna bangigu ku xereeyaa isagu. Wuxuu yidhi tan waxaan u qabtay inaan kabo waqtiga habsanka lacaghayaha. Wuxuu yidhi lacaghayihii waa qof fiican wuuna u qalmaa taageeridayda. Mararka qaarkood ma qoro lacagta uu qabto sababtoo ah dadka qaarkood ma waydiistaan foojarka lacag-qabashada. Laakiin gadaal wuxuu ka koobiyeeyaa xusuus-qorradiissii lacaga-qabashooyinkaas oo uu isgu haystay. Wuxuu u soo saaraa qadarkii uu ururiyay iyo foojarkii lacag-qabashadaba inuu diiwaan-galiyo deedna uu dhigo bangiga lacagta.

Wuxuu xidhaa xisaabaadka xafiis-dawladeedka bil kasta. Wuxuu shaqeeyaa habeenkii xilli danbe si uu u dhammaystiro shaqada. Waa nin isla weyn awoodiisa oo shaqo kar ah iyo wuxuu rumaysan yahay inuu ka fiican yahay dhammaan kooxaha faciisa ah, hadduuna kaga fiicnayn xisaabiyeyaasha qarnigiisa arrimahan oo kale.

Madaxa xafiis-dawladeedku kuma qanacsanayn qaabka shaqada maaliyadeed loo qabtay, deedna isla markaas ayuu kuu yeedhay adoo ah hanti-dhawraha gudaha si aad dib ugu eegto nidaamka maaliyadeed ka dibna aad ugu soo gudbiso talo-bixin.

Timaan-siin (Instructions):

1. Hab-raacyada xakamaynta gudaha ah ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha keebaad ka hawl-galin si aad u qiimayso nidaamka xakamaynta gudaha?
2. Soo saar dhalliilaha ugu muhiimsan ee xakamaynta gudaha, haddii ay jiraan, ee la xidhiidha shaqooyinka maaliyadeed ee xafiis-dawladeedka.
3. Diyaari una soo jeedi warbixin gaaban madaxa xafiis-dawladeedka, aad ku tusinaysid natiijooyinkaagii iyo talo-bixinaha.

2. Dhibaataada Iswaafajinta Bangiga (Problem on Bank Reconciliation Statement)

Xisaabiyaha Xafiiska Waxbarashada ayaa helay warbixinta Bangiga Ganacsiga ee Itoobiya bisha Yekaatiit 2004 E.C. wuxuuna baalansiga waafajiyay baalansiga leejarka guud isga oo ah Yekaatiit 30. Akawnka Bangiga ee lambarkiisu yahay Gov. X 201420.

Warbixinta iswaafajinta ee la bixiyay waxaa ku jiray walxahan soo socda:

1. Waxaa jiray miisaaniyad dhan Birr 500,000 oo laga soo xawilay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyada oo laga duulayo codsiga xafiis-dawladeedka. Qaddarka waxaa lagu muujiyay inay tahay dhigaal dhexda ku soo jira warbixinta iswaafajinta bangiga sababta oo ah xisaabiyeyaashu waxay ku guul-daraysteen inay soo qaadaan ogaysiintii bangiga (bank advice).

2. Waxaa jiray dhigaal la dhigay bangiga bishii Tehsaas 1, 2004 oo dhan Birr 15,000 qaddarkaas oo taagnaa ilaa seddex bilood. Waxay ku dhacday tani waxaa jiray laba jeer qor isliibka dhigidda ah.

3. Waxaa sidoo kale jiray ururin lacag cad oo dhan Birr 15,00. Lacaghayuhu wuxuu diyaariyay isliibka dhigitaanka Yekaatiit 27, laakiin ma uuna dhigin bangiga ilaa ka dib yekaatiit 30, 2004. Qaddarka waxaa lagu muujiyay walax la iswaafajiyay warbixinta iswaafajinta bangiga dhexdeeda.

4. Jeeg dhan Birr 10,000 (Jeeg Lam. AF 500606) ayaa la saaray Tehsaas 15, 2004 waxaana la badalay Dir 2004. Warqadda jeegga waa la buriyay, laakiin jeegii hore ayaa ilaa hadda ka muuqda warbixinta iswaafajinta bangiga isaga oo ah walax la iswaafajiyay.

5. Waxaa sidoo kale jiray jeegaga taagan ee soo socda oo ka muuqday warbixinta iswaafajinta:

Taariikhda Jeegga	Lambarka Jeegga	Qadarkaa lacagta
25/05/11	AZ 100205	1,500
20/06/11	AZ 100215	12,500
22/06/11	AZ 100225	9,600
22/06/11	AZ 100235	2,500
22/06/11	AZ 100240	10,000

6. Taa waxaa sii raacsan, baalansiyada Bangiga iyo Leejarka guud bisha Yekaatiit 30, 2004 waa sidan soo socota:

Baalansiga Warbinta Bangiga	Birr 581,100
Baalansiga Leejarka guud	Birr 50,000

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Tilmaan-siin (Instruction): Adoo ah hanti-dhawre gudaha ah oo xafiis-dawladeedkaaga uu yahay waxaa lagaa rabaa:

1. Inaad baadho dulucda warbixinta iswaafajinta bangiga ee uu diyaariyay xisaabiyuhu, taas oo aan si madax bannaan loo hubinin loona ansixinin, iyo inaad diyaariso nuskhada saxda ah ee warbixinta ee bisha Yekaatiit 2004;
2. U warbixi natiijooyinkaaga madaxa xafiis-dawladeedka;
3. Waxaa lagu siiyay warbixintan iswaafajinta bangiga ee uu diyaariyay xisaabiyuhu si aad dib ugu eegtid.

Warbixinta Iswaafajinta Bangiga ee uu Diyaariyay Xisaabiyuhu

Dawladda Deegaanka Soomaalida

Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Lacagta cad ee Bangiga

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Wasaaradda Waxbarashada

Bangiga Qaranka ee Itoobiya

Lambarka Akawanka Gov. 201420

Warbixinta Iswaafajinta Bangiga ee Bisha Diqimti 2004

	<u>Birr</u>	<u>Birr</u>
Baalansiga Warbixinta Bangiga, Yekaatiit 30, Ku dar: Dhigidda dhexda ku sii jirta:		566,100
Taariikh	Jeeg Lamb.	
	01/04/11	15,000
	27/06/11	<u>15,000</u>
		<u>30,000</u>
		596,100

Ka jar: Jeegagga aan wali gaadhin Bangiga:

15/04/97	AF 500606	10,000	
25/05/97	AZ 100205	1,500	
20/06/97	AZ 100215	12,500	
22/06/97	AZ 100225	9,600	
22/06/97	AZ 100235	2,500	
22/06/97	AZ 100240	<u>10,000</u>	<u>46,100</u>
Baalansiga la habeeyay ee Diqimti, 30			<u>550,000</u>
Baalansiga Leejarka Guud ee Yekaatiit, 30		50,000	
Ku dar: Xawilaadda Xafiiska Maaliyadda ee aan la diiwaangalinin		<u>500,000</u>	
Baalansiga Leejarka Guud ee la habeeyay, Yekaatiit, 30,			<u>550,000</u>

TIJAABINTA XAKAMAYNTA GUDA (TEST OF INTERNAL CONTROL)

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 23^{aad}

LACAG-QABASHOYINKA (RECEIPTS)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Dhammaadka qaybtan, waxaynu awoodi karaa:

1. Inaan fahanno qasadka diiwaanada ku jira nidaamka xisaabaadka Dawladda Deegaanka Soomaalida;
2. Inaan fahanno xulashada tusaalaha marka si qoto-dheer loo baadhayo;
3. Inaan fahanno hab-raacyada guud ee tijaabada xakamaynta gudaha ee qabashada lacagaha cad.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)

Waxaa horay looga soo hadlay in foojarka lacag-qabashada ee rasmiga ah ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ay tahay in loo isticmaalo ururinta lacag kasta oo lagu ururinayo magaca dawladda deegaanka. Lacagta cad ee sidan lagu ururiyay waa in lagu diiwaan-galiyaa buugga qabashada lacagta cad ee lagugu siiyay nidaamka xisaabaadka Dawladda Deegaanka Soomaalida. Buugan lacag-qabashadu wuu ka duwanyahay buugga lacagaha yar yar (Petty cash book). Buugan waxaa loo isticmaalaa dhammaan lacag-qabashooyinka waxaan ka ahayn midda xisaabiyeyaasha xafiis-dawladeedku ku soo cusboonaysiinayaan fanka lacagta yar yar (Petty cash replenishment). Dhammaadka maalin kasta, lacaghayuhu wuxuu bangiga ku xerayni lacagta la ururiyay maalinkaas. Lacag xerayntaas waxaa lagu diiwaan-galini buugga, sidaas darteed xaasilka baalansigu wuxuu noqoni eber. Koobiyo ka mid ah rasiidada lacag-qabashada iyo warqadda isliibka bangiga ayuu u soo gudbini xisaabiyaha. Xisaabiyuhu wuxuu ku guurini rasiidada lacag-qabashada iyo isliibka lacag dhigidda bangiga diiwaanka dhacdooyinka maaliyadda (Transaction Register).

Xakamaynta gugaha ee qabashada lacagaha cad waxaa lagugu siiyay qaybta (III) ee Buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha. Si kastaba ha ahaatee, maadaama ay lacagta cadi tahay walax aad xasaasi u ah, walxahan soo socda ayaa u baahan in la tix-galiyo:

1. Kala saaridda Waajibaadka – Sida dhaqan-galka ka ah lacagta cad, tani waxay ujeedaa in lacaghayaha aan loo fasixin inuu ku diiwaan-galiyo dhacdooyinka maaliyadda buugga dhacdooyinka iyo leejarada kale ee xisaabta.

2. Bangi dhigidda lacagta cad – Dhammaan lacagta la ururiyay waa in bangiga la dhigaa iyada oo nabad ah maalin kasta. Wax lacag-bixin ahna waa inaan laga sammaynin lacagtaas la ururiyay.

3. Si habboon u isticmaalka isliibka dhigidda - Waraaqaha dhigaalka lacagta bangiga waa in iswaydaar la isugu tix-raacaa rasiidadii lagu soo ururiyay lacagta. Tani waa in la isla xidhiidhiyaa labada dukumeenti, lagana hortago urursi gaar ahaaneed. Urursiga gaar ahaaneed (Teaming and lading) waa geedi-socodka halka lacaghayuhu ka ururiyo lacagta ilaha qaarkood, deedna uu u isticmaalo danihiisa khaaska ah, ka dibna uu ka ururiyo lacag kale ilo kale, taas oo uu u isticmaalo inuu ku bixiyo lacagtii uu horay u isticmaalay, deedna geedi-socodku sidaas uun ku socdo.

4. Xakamaynta foojarada qabashada lacagta cad - Sida lagu caddeeyay xeer-nidaamiyaha Golaha Kaabineedka ee Maamulka maaliyadda, rasiidada lacag-qabashadu waa in la sii lambariyaa si taxane ah. Tani waa xakamayn muhiim ah oo isticmaalka rasiidada qabashada lacagta cad. Lacaghayaha waa inaan loo ogolaanin inuu hayo wax ka badan hal nuqul (haddii uu ku filanyahay bal iskaba dheh hal todobaad) oo foojarada lacag-qabashada ah. Foojarada aan la isticmaalin waa inuu hayaa qof mas'uul ahi. Waa in la sameeyaa diiwaanka rasiidada lacag-qabashada. Lacaghayuhu waa inuu saxeexaa mar kasta oo uu qaato nuqullo cusub. Nuqulka la isticmaalay waa in la soo celiyaa marka ka cusub la qaadanayo.

5. Isticmaalka Buugga Qabashada lacagaha cad - Sida kor lagaga hadlay kani waa diiwaan muhiim ah. Xisaabiyuhu waa inuu hubiyaa mar kasta oo uu helo foojarada lacag-qabashada iyo isliibka bangiga.

Hab-raacyada (Procedures)

Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee tijaabada xakamaynta gudaha ee lacagta cad waa:

1. In dhammaan lacagaha la ururiyay in si dhammaystiran oo sax ah loo xisaabiyay;
2. In dhammaan lacagaha la ururiyay si maalinle ah loo dhigay bangiga oo ayna nabad-qabaan;

3. In dhammaan dhacdooyinka lacagaha la ururiyay si sax ah loogu guuriyay buugga lacagaha la qabtay, diiwaanka dhacdooyinka iyo leejarada.

Hab-raacyada, kuwaas oo la hawl-galini xilliga tijaabada xakamaynta lacagta cad ee la qabtay:

1. Hanti-dhawruhu waa inuu go'aamiyaa tiradiisa guud "population" (tirada foojarada ee la isticmaalay xilliga dhexdiisa ee ay tahay in la hanti-dhawro). Hanti-dhawruhu waa inuu hubiyaa foojarka ugu horeeya ee la isticmaalay waqtigan inuu ku xigo foojarkii ugu danbeeyay ee waqtigii hore iyo nuqulada la isticmaalay waqtigan dhexdiisu inay u lambarsan yihiin si isku xigta. Markaas waa inuu qaataa foojarka ugu danbeeya ee xilliga uu doonay inuu hanti-dhawro.

Tusaale: Ka soo qaad hanti-dhawraha Xafiiska Warfaafintu inuu doonay inuu tijaabiyo lacag-qabashooyinkii seddexda bilood, laga billaabo Diqimti 2004 ilaa Tehsaas 2004. Ka soo qaad sidoo kale inuu yahay foojarka lacag-qabashada ee ugu horeeya lambarkiisu 123456, ka ugu danbeeyaana uu yahay 123955. Tani waxay ujeedaa isu-gaynta foojarada lacag-qabashada ee la isticmaalay (population) waa 500 oo foojar.

2. Tallaabada xigtaa waa inuu xusho tusaale foojarada ah oo la hubiyo. Xaddiga tusaaluhu waa inuu ku filan yahay si loo gaadho ujeedooyinka hanti-dhawrka. Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu go'aamiyaa xaddiga tusaalaha xilliga hanti-dhawrka la qorshaynayo. Arrintan, bal aan nidhaahno 10% ayaa la qaatay. Tani waxay ujeedaa waxaa la xushay 50 foojar. Dhex dhaca (interval) xulashada tusaalaha ay tahay in la isticmaalo markaas waa $10 = (500/50)$.

3. Isticmaalka foojarada la xushay, hanti-dhawruhu wuxuu ku hubini saxnimada qaddarka la soo ururiyay ilaha iyo dukumeentiyada kale sida bayaanada, xeer-nidaameedyada, awaamirta, miisaaniyad-sannadeedka la ansixiyay, heshiisyada lala saxeexday deeq-bixiyeyaasha, iwm.

4. Wuxuu hubini in dhammaan lacagaha la qabtay lagu diiwaan-galiyay buugga lacag-qabashada iyo in lacagahan la qabtay loo dhigay bangiga si deg deg ah oo nabad-qabta.

5. Wuxuu hubini rasiidada lacag-qabashada ee la xushay in lagu guuriyay diiwaanka dhacdooyinka maaliyadda (Transaction Register).

6. Hab-raaca kale ee muhiimka ah waa in hanti-dhawruhu hawl-galiyo hubinta isku xigitaanka foojarada lacag-qabashada. Tan waxaa lagu qaban karaa waraaq shaqo oo la yidhaahdo waraaqda tijaabada isku xigta. Tijaabada isku xigitaanka

waxaa lagu sameeyaa foojarada; sida foojarada lacag-qabashada, qabashada ashyaada ama hantida la qabtay iyo ashyaada ama hantida la bixiyay. Hanti-dhawruhu wuxuu samayn karaa xulasho kale oo tijaabada isku xigga darted ah. Haddii uuna waxa la baadhayaa ee guud (population) aad u badnayn, tijaabada isku xigga waxaa loo samayn karaa 100%. Arrintaas sare, ashyaada guud aad uma badna, 100% tijaabada ayaa la samayn karaa.

7. Waa inuu ku dukumeentigareeyaa dhammaan shaqada la qabtay warqadda shaqada. Waraaqda shaqadu waa inay gaadho waxyaabahan soo socda:

- Ciwaanada haboon oo ay ku jiraan waqtiga hanti-dhawrku,
- Tallaabooyinkii la qaaday markii la gaadhayay ashyaada guud “population” (Isu-gaynta foojaradda lacag-qabashada),
- Habka tusaalaha loo xushay,
- Liiska walxaha la xushay,
- Shaqada laga qabtay walxaha la xushay,
- Natiijooyinka hanti-dhawrka, iyo,
- Gabagabada.

Bal qaado tusaale ahaan, arrintaas xagga sare lagaga soo hadlay ee Xafiiska Warfaafinta. Waraaqda shaqadu waxay u ekaani sidan soo socota oo kale:

Xafiiska Warfaafinta

Tijaabinta xakamaynta gudaha ee Lacag-qabashooyinka

Seddexda Bilood ee laga billaabo Diqimti ilaa Tehsaas 2004

Ka go'aan gaadhidda walxaha guud & xulashada tusaalaha

Buugga lacag-qabashooyinka uu hayay lacaghayuhu, waxaan ogaaday in foojarada lacag-qabasho ee la isticmaalay seddexda bilood gudahooda ee la hanti-dhawrayo inay ahaayeen laga billaabo 123456 ilaa 123955. Sidaas darteed walxaha guud ay ahaayeen 500.

Marka aan ka duulo wada tashigii aan la yeeshay madaxa hanti-dhawrka gudaha Marwo: XXX, waxaan ku heshiinay inaan tijaabino 10% foojarada lacag-qabashada. Waxaan xulannay 10% sababtoo ah waxaan tijaabinay xakamaynta mar aan dheerayn. Xakamayntu waxay ahayd mid lagu qanci karo markaas.

Liiska walxaha la xushay

Maadaama aan xushay 50 walxood oo ka mid ah 500, dhex dhacaha ay tahay inaan isticmaalaa waa $10 = (500/50)$. Waxaan go'aansaday inaan tusaalaha ka billaabo walaxda 10^{aad} . Liiska walxaha la xushay waa kuwa soo socda:

123465	123565	123665	123765	123865
123475	123575	123675	123775	123875
123485	123585	123685	123785	123885
123495	123595	123695	123795	123895

123505	123605	123705	123805	123905
123515	123615	123715	123815	123915
123525	123625	123725	123825	123925
123535	123635	123735	123835	123935
123545	123645	123745	123845	123945
123555	123655	123755	123855	123955

Shaqada la qabtay:

1. Waxaa la hubiyay in lacaghayaha iyo qaatuhuba ay saxeexeen foojar kasta,
2. Waxaa la hubiyay isha dakhliga iyo in dakhliga si haboon loo xisaabiyay, loona qabtay si waafaqsan bayaan lambar XXX,
3. Waxaa la hubiyay in koobiyada labaad gacanta laga galiyay xisaabaadka isla waqtigiiba,
4. Waxaa la hubiyay in lacag-qabashooyinkan aan loo isticmaalin in lagu bixiyo horumarin ama lacago bixin kale iyo in la dhigay bangiga iyagoo nabad-qaba aroorta maalinka shaqo ee ku xigta,
5. Waxaa la hubiyay in foojarada lacag-qabashada iyo isliibada bangiga la isu tix-raacay.
6. Waxaa la hubiyay in lacag-qabashooyinka loo guuriyay diiwaanka dhacdooyinka iyo leejarada.

Natiijooyinka:

1. **Waxyaabaha la helay:** Qaddarka celcelis maalinkii la ururiyay waa Birr 150,000. Bangi dhigida waxaa la sameeyay badanaa maalinka shaqo ee xigta. Hase ahaatee, qolka lacaghayaha laguma xoojinin garaa'id.

Saamaynta: Qolka si dhib yar ayaa loo jabin karaa, tuugtuna si dhib yarbay u gaadhi karaan lacagta.

Jawaabta Maamulka: Waxay leeyihiin qorshe ay ku xoojinayaan. Waxay sugayaan ansixin miisaaniyadeed.

Talo-bixin: Xoojinta qolka lacaghayuhu waa qayb ka mid ah ka hortagga xakamaynta. Maamulku waa inay siiyaan mudnaanta iyada.

Gabagabada:

Marka laga reebo waxyaabaha la helay ee sare lagu xusay, xakamaynta lacagta cad waa mid ku filan.

Tijaabinta Isku xigga

Tijaabadani waa mid aad u faa'iido badan si loo hubiyo isticmaalka xidhiidhka ah ee dukumeentiyada sida foojarada lacag-qabashada, rasiidada alaabada iyo hantida la qabtay ama alaabada iyo hantida la saaray. Haddii aan foojarada loo isticmaalin si isku xigta oo aan la garab-mari karin, hanti-dhawruhu waa inuu u heelaa sharraxaad qancisa.

Tijaabada isku xigga waxaa la qaban karaa iyada oo la isticmaalayo “waraaqda tijaabada isku xigga”. Foomka loo isticmaalo waraaqda tijaabada isku xiggu waa sida lagu tushay bogga xiga. Lambaradana waa la sii ballaadhin karaa kolba intii loo baahdo.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Waxa ay tahay inuu hanti-dhawrku qabtaa waa inuu calaamadiyo lambarka foojarka koobaad ee ku yaalla waraaqda isku xigga, iyada oo ay la socoto taariikhda rasiidku. Markaas wuu kansali foojar kasta oo si sax ah loo isticmaalay isaga oo isticmaalaya xarriiq janjeedha. Hadduu foojarku yahay mid “MADHAN”, hanti-dhawruhu wuxuu ku dhigi calaamad u eg “V” lambarka foojarka hortiisa. Ka dib marka ay hubintu dhammaato, hanti-dhawruhu wuu soo koobi foojarada aan la kansalin ama aan ahayn kuwo “MADHAN”. Waa inuu u helaa sharraxaad ku filan sababta loogu isticmaali-waayay nuqulada lacag-qabashada lambaradoodii isku xigay. Waa inuu waydiiyaa sababta foojarada qaar aan loo isticmaalin ama aan loogu qorin dushooda sare foojarro “MADHAN”.

Tusaale: Bal aan ka soo qaadno in Xafiiska Warfaafintu uu isticmaalay fojarka lacag-qabashada ee lambarkiisu yahay 123456 ilaa 123505 bisha Diqimti 2004. Tijaabada isku xiggu waxay u muuqani sida soo socota:

Xafiiska Warfaafinta

Tijaabada isku xigga

Bisha Diqimti 2004

1/	21/	41/	61/	N81	101/
2/	22/	42/	62/	N82	102/
3/	23/	43/	63/	N83	103/
4/	24/	44/	64/	84/	104/
5/	25/	45/	65/	85/	123505
					30/2/97
6/	26/	46/	66/	86/	106/
7/	27/	47/	67/	87/	107/
8/	28/	48/	68/	88/	108/
9/	29/	49/	69/	89/	109/
10/	30/	50/	70/	90/	110/
11/	31/	51/	71/	91/	111/
12/	32/	52/	72/	92/	112/
13/	33/	53/	73/	93/	113/
14/	34/	54/	74/	94/	114/
15/	35/	55/	75/	95/	115/
		1/2/97			
16/	36/	123456	76/	96/	116/
17/	37/	57/	V77	97/	117/
18/	38/	58/	V78	98/	118/
19/	39/	59/	N79	99/	119/
20/	40/	60/	N80	100/	120/

Shaqada la qabtay:

/ = Waa la hubiyay lambaradii isku xigay.

V = Rasiidada madhan – asalkii ayaa lagula dhejiyay inta la dhexgaliyay kaarboon ayaa lagu qoray “MADHAN” ama “VOID” wajiga sare ee foojarka.

N = Waa fojarada aan la isticmaalin Diqimti 2004.

Maadaama aan fojarada qaar loo isticmaalin sidii ay isugu xigeen hanti-dhawruhu waa inuu u qoraa natiijadiisa sidan soo socota:

2. Natiijo: Foojarada lacag-qabashada ee 123479 ilaa 123483 lama isticmaalin Diqimti 2004, taas oo rasiidada ka horeeya iyo kuwa ka danbeeyaba la isticmaalay dhexdeeda.

Saamaynta: lambarada isku xiga si adag oo aan ka bood bood lahayn looma isticmaalin.

Jawaabta Maamulka: Lacaghayaha ayaan isticmaalin khalad ahaan awgeed.

Talo-bixin: Waa in loo sheegaa lacaghayaha inuu u isticmaalo lambarada isku xiga ee fojarada si adag oo aan ka leex leexasho lahayn. Sidoo kale xisaabiyuhu wuxuu leeyahay mas’uuliyadda inuu hubiyo habsami u isticmaalka rasiidada.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Xafiis-dawladeed _____

Bogga _____

Tijaabada isku xigga

Nooca Dukumeentiga _____

Waqtiga _____

1	51	101	151	201	251	301	351	401	451
2	52	102	152	202	252	302	352	402	452
3	53	103	153	203	253	303	353	403	453
4	54	104	154	204	254	304	354	404	454
5	55	105	155	205	255	305	355	405	455
6	56	106	156	206	256	306	356	406	456
7	57	107	157	207	257	307	357	407	457
8	58	108	158	208	258	308	358	408	458
9	59	109	159	209	259	309	359	409	459
10	60	110	160	210	260	310	360	410	460
11	61	111	161	211	261	311	361	411	461
12	62	112	162	212	262	312	362	412	462
13	63	113	163	213	263	313	363	413	463
14	64	114	164	214	264	314	364	414	464
15	65	115	165	215	265	315	365	415	465
16	66	116	166	216	266	316	366	416	466
17	67	117	167	217	267	317	367	417	467
18	68	118	168	218	268	318	368	418	468
19	69	119	169	219	269	319	369	419	469
20	70	120	170	220	270	320	370	420	470

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

21	71	121	171	221	271	321	371	421	471
22	72	122	172	222	272	322	372	422	472
23	73	123	173	223	273	323	373	423	473
24	74	124	174	224	274	324	374	424	474
25	75	125	175	225	275	325	375	425	475
26	76	126	176	226	276	326	376	426	476
27	77	127	177	227	277	327	377	427	477
28	78	128	178	228	278	328	378	428	478
29	79	129	179	229	279	329	379	429	479
30	80	130	180	230	280	330	380	430	480
31	81	131	181	231	281	331	381	431	481
32	82	132	182	232	282	332	382	432	482
33	83	133	183	233	283	333	383	433	483
34	84	134	184	234	284	334	384	434	484
35	85	135	185	235	285	335	385	435	485
36	86	136	186	236	286	336	386	436	486
37	87	137	187	237	287	337	387	437	487
38	88	138	188	238	288	338	388	438	488
39	89	139	189	239	289	339	389	439	489
40	90	140	190	240	290	340	390	440	490
41	91	141	191	241	291	341	391	441	491
42	92	142	192	242	292	342	392	442	492
43	93	143	193	243	293	343	393	443	493
44	94	144	194	244	294	344	394	444	494
45	95	145	195	245	295	345	395	445	495

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

46	96	146	196	246	296	346	396	446	496
47	97	147	197	247	297	347	397	447	497
48	98	148	198	248	298	348	398	448	498
49	99	149	199	249	299	349	399	449	499
50	100	150	200	250	300	350	400	450	500

Tusaale Barnaamijka Hanti-dhawrka lacag-qabashooyinka ayaa hoos lagugu siiyay:

Tix-raaca Jadwalka

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka: _____

Hawsha Hanti-dhawrka: _____

Sannad-miisaaniyadeedka: _____

Qeex waxqabadka hanti-dhawrka	Tusaale-qaadasho		Sannad-miisaaniyadeed _____
	Xaddiga walxaha guud	Xaddiga tusaalaha	
1. 2. 3. 4. 5.			Qiyaasta waqtiga _____ Waqtiga dhabta ah _____ Farqiga _____ (Haddii uu weyn yahay ku sababee bogga ugu danbeeya ee foomkan)

T/T	Hab-raacyada hanti-dhawrka	Tix-raac	Magaca hanti-dhawrka	Saxeexa	Faallo
1	Dhammaystirraanta				
	1. Ka go'aan gaadh tirada guud ee rasiidada (population) ee la isticmaalay xilliga la hanti-dhawrayo gudihiisa.				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	2. Xulo tusaale ku filan (kala tasho madaxa hanti-dhawrka gudaha).				
	3. Hubi ku guurinta rasiidada buugga lacag-qabashada ee uu hayo lacaghayuhu.				
	4. Ka hubi isku darka rasiidada buugga lacag-qabashada ee uu hayo lacaghayuhu.				
	5. Hubi in rasiid kasta uu saxeexay lacaghayuhu oo aanay jirin wax macmal ah iyo tirtirtoona.				
	6. Hubi saxsanaanta xisaabinta dakhliga (tusaale, hadday tahay canshuurta faa'iidada "profit tax" inay waafaqsan tahay bayaanka?)				
	7. Hubi isku dhufashada, isu-gaynta iyo xisaabinta kaleba ee rasiidka.				
	8. Hubi dhigidda bangiga ee lacagta la ururiyay.				
	9. Ku samee tijaabada isku xigga koobiyada rasiidada, xaqiiji asalka rasiidada la kansalay.				
2	Guurinta (Posting)				
	1. Hubi guurinta dhacdooyinka lacag-qabashada lagu guuriyay diiwaanka dhacdooyinka.				
	2. Hubi isu-gaynta diiwaanka dhacdooyinka.				
	3. Hubi guurinta leejarada xisaabaadka ee ku haboon.				
3	Xakamaynaha				
	1. Hubi in lacagta la ururiyay ay u hayeen si haboon qaybta ma'uuska ka ahi.				
	2. Ka hubi tirada rasiidada lacag-qabashada ee sannadkaas la daabacay rasiid-daabaceyaasha (waraaqda lagu gudbiyay/rasiidka alaabta ama hantida la saaray) iyo hubi ku diiwaan-galinta diiwaanka lacag-qabashada.				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	3. Si qoto-dheer u baadh diiwaanka lacag-qabashada si loo hubiyo in nuqulada cusub loo saaray si lambarkoodu isku xigo oo aad loo xaddiday.				
	4. Hubi jiritaanka rasiidada aan la isticmaalin ee gacanta lagu hayo waafajina diiwaanka.				

Soo koobid (Summary)

Ururinta lacagta cad waa mid ka mid ah goobaha hanti-dhawrka ee xasaasiga ah. Hanti-dhawruhu waa inuuna rummaysanin kaliya tirinta lacagta cad iyo waafajinta diiwaanada lacaghayaha ama in isu-gaynta lacagta la qabtay ay tahay mid ku filan. Haa, lacagta cad ee la tiriyay way iswaafiqi karaan wadarta lacagta la qabtay ama wadarta diiwaanka/buugga. Su'aasha hadhaysaa waa, miyuu ahaa dakhliga la ururiyay si haboon kii u waafaqsan heeraraka (rates) lagu xaddiday bayaanada, xeer-nidaameedyada, tilmaameyaasha, iwm? Miyaa dakhliga si buuxda loo xisaabiyay?

Hanti-dhawrida farsamaysan (Systematic auditing) oo raacaysa hab-raacyada lagu soo tusmeeyay qaybtan waxay caawin karaan ka jawaabitaanka su'aalaha badankooda. U isticmaalitaanka hab-raacyada arrin gaar ahaaneed iyo ku soo daridda hab-raacyo cusub oo lagama maarmaan ah, hanti-dhawruhu waa inuu isticmaalaa khibradiisa iyo aqoontiisa uu u leeyahay shaqada la hanti-dhawrayo.

Layli (Exercise) 23 – 1 Shaqo kooxeed (Group work)

1. Waxaad tahay hanti-dhawrka Xafiiska Ganacsiga iyo Gaadiidka. Waxaad maqashay in lacagahayuhu amaahiyo lacag dad dibadda ah, ilaa heer xad-dhaaf ah. Maxaad qaban lahayd si aad ula tacaasho?
2. Waxaad tahay hanti-dhawraha Xafiiska Dakhliga. Markaad baadhaysay canshuurta mid canshuur bixiyeyaasha ka mid ah, hanti-dhawradu kuma ayna waafiqi karin canshuur bixiyaha in la waydiiyay inuu bixiyo canshuur badan. Canshuur bixiyuhu wuxuu leeyahay inuu bixiyay canshuurta, oo aanan mar labaad la waydiinin. Waxaa lagu waydiistay inaad eegto arrinta. Maxaad u malaynaysaa sababaha suura-galka ahi inay noqonayaan? Maxaad qaban lahayd si aad u baadho arrinta?

Wagtiga lagu siiyay waa: 30 Daqiiqo.

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 24^{aad}

IIBKA (PROCUREMENT)

Barashada Ujeedada:

Dhammaadka qaybtan waxaan awoodi doonaa:

1. Inaan fahanno qeexitaanka iibka iyo qaybaha hababka iibka sida lagu dhigay bayaanka iibka ee Dawladda Deegaanka Soomaalida, kaas oo go'aaminaya hab-raacyada iibka dawladda;
2. Inaan fahanno meertada iibka maadaama ay xidhiidh laleedahay xakamaynta gudaha ee soo iibsiga;
3. Inaan fanno xulashada tusaalaha ee tijaabinta qotada dheer;
4. Inaan fahanno hab-raacyada guud ee tijaabada xakamaynta gudaha ee iibka.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic concepts)

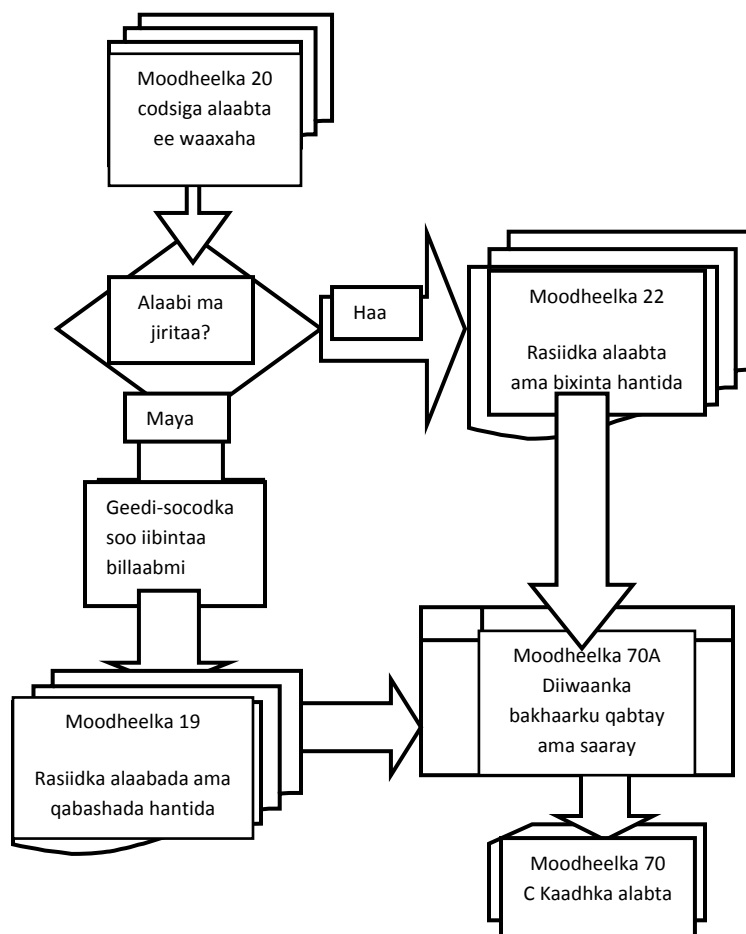
Iibka waxaa lagu qeexay sida “Soo iibsiga, shaqaalaynta ama helitaanka alaabo, shaqooyin iyo adeegyo qaab heshiis lagu helo”. Marka la tix-raaco qeexitaankan, tix-raaca guud ee iibabka marka la eego alaabta iyo adeegyada waxbaa laga badalay. Adeegga waxaa loo kala jabiya shaqooyin (works) iyo adeegyo (services). Shaqada (work) waxaa loola jeedaa inay koobto sida adeegyada dhismeyaasha, dib u dhiska, duminta, dayactirka ama dib u cusboonaysiinta dhismeyaasha, wadooyinka ama dhismehoosaadka, halka adeegyada lagu qeexay wixii kale ee adeeg ah, kaas ay suurto-gal tahay inaan loo soocin alaab ahaan ama shaqooyin ahaan.

Bayaanku wuxuu dhigayaa xakamaynaha kuwaas oo ay tahay in la fiiriyo marka la iibinayo alaabooyin, adeegyo iyo shaqooyin. Waxaa sidoo kale uu caddaynayaa in Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha loo awoodsiyay inuu soo saaro awaamirta iibka si loo fuliyo bayaanka. Hanti-dhawraha guduuhu waa inuu fahmaa qodbaha bayaanka, awaamirta iyo tilmaameyaasha kale, kuwaas oo la soo saaray, waana inuu isticmaalaa iyaga markuu qabanayo shaqada hanti-dhawrida ee iibka.

Waxaa lagu soocay lix hab oo wax iibsiga ah bayaanka dhexdiisa. Kuwaasi waa Tartan Furan (Open Bidding), Tartan Xaddidan (Restricted Tendering), Iibka Tooska ah (Direct Procurement), Codsiga in la keensado Soojeedimo “adeegyada” (Request for Proposals

“Services”), Codsiga Qiimi-sheegta “Alaabta” (Request for Quotation “Goods”), Tartanka Labada heer ah (Two-stage Bidding). Qaybtan buug-tababareedka, kaliya farsamooyinka hanti-dhawrida iibka ayaa lala tacaalay, maadaama oo habku uu la mid yahay iibabka kale.

Meertada iibka waxaa loo soo dhigi karaa sida soo socota:



Jaantuska 1: Geedi-socodka soo iibinta

Tusaale-qaadashada (Sampling)

Markii la eego hanti-dhawrka ku salaysan farsamada, hanti-dhawradu waxay u baahan yihiin inay xushaan tusaaleyaal dhacdooyin maaliyadeed ah oo ay tahay in la hanti-dhawro si farsamaysan. Fikirku waa haddii uu tusaalaha la xushay yahay mid u taagan dhammaan dhacdooyinka maaliyadeed, waa shaqada hanti-dhawrku qabanayaa ma tahay mid si weyn loo dhimay iyo waliba mid keenaysa gabagabo caafimaad-qabta oo la xidhiidha nidaamka xakamaynta gudaha. Qaabka xaqiiqo ku salaynta (Vouching), hanti-dhawraha waxaa suurto-gal ah inuu xusho qayb dhacdooyin ah (tusaale, soo gadasha seddex bilood). Noocan xulashada ah lama doorbidin sababta oo ah tirada dhacdooyinka ah ee loo xushay tusaalaha hanti-dhawrka waxay u sareeyaan si aan lagama maarmaan ahayn, waxaana suurto-gal ah inayna noqonin kuwo u taagan dhacdooyinka maaliyadeed ee dhacay xilliga la hanti-dhawrayo.

Tusaale-qaadashada dhacdooyinka iibka waxaa suurto-gal ah sida soo socota. Sida sare lagaga soo hadlay soo iibinaha la sameeyay xilli hanti-dhawr kooban (bal iska dheh hal sano) waxaa suurto-gal ah inuu ka kooban yahay iibabka alaabooyinka, adeegyada iyo shaqooyinka. Habka iibka ee la isticmaalay waxaa suurto-gal ah inuu yahay Tartan Furan, Tartan Xaddidan ama hababka kale ee lagu cayimay baayaanka.

Tallaabada koobaad ee tusaale-qaadashada waa ka go'aan gaadhka wadarta guud ee walxaha (population). Walxaha guud marka lala xidhiidhiyo soo iibsiga waxay ujeedaan dhammaan dhacdooyinka iibka ee la sameeyay xilliga la hanti-dhawrayo. Mar haddii walxaha guud ee hanti-dhawrka la go'aamiyo, tallaabada xigtaa waa xulashada tusaalaha. Qaybta seddexaad, qormada labaad ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha, seddex nooc oo tusaale xulasho ah ayaa lagu sharxay. Mid oo seddexda hab ka tirsan waxaa loo isticmaali karaa xulashada dhacdooyinka iibka. Waxaan soo jeedinaynaa in habka labaad, tusaale, xulashada farsamaysan, la isticmaalo. Habkan waxaa loo ballaadin karaa si uu u koobo tusaale-qaadashada kooxaynta (stratified sampling) si loo kordhiyo saxsanaanta tusaale-qaadashada. Bal aan aragno xulashada tusaalaha dhacdooyinka iibka inaga oo isticmaalayna tusaaleyaal.

Ka soo qaad in hanti-dhawrka gudaha ee Xafiiska Beeraha iyo Horumarinta Reermiyigu uu doonay inuu tijaabo xakamaynta gudaha ku sameeyo iibka iyada oo ay ku salaysantahay dhacdooyinka sannad-miisaaniyadeedka 2003. Ka soo qaad in hanti-dhawruhu kala dooday wakiilka waxda iibka, uuna soo saaray in ay jiraan 2000 oo dhacdooyin iib ahi sannadka dhexdiisa. Hanti-dhawruhu wuxuu xulan karaa qaar ka mid ah dhacdooyinkan wuuna tijaabin karaa. Hase ahaatee, walxaha la xushay waxaa suurto-gal ah inayna u awoodsiinin hanti-dhawraha inuu tijaabiyo dhammaan hababka

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

iibka iyo dhammaan noocyada iibka. Gabagabada hanti-dhawrka ee lagu saleeyo tusaaleyaashan oo kale ma noqonayaan kuwo lagu kalsoon yahay.

Waxa ay tahay inuu qabto hanti-dhawruhu si kor uu ugu qaado saxnimada tusaaleyaashu waa inuu kala hadlo wakiilka waaxda soo iibka iyo inuu dib u eego diiwaanka ay u sameeysay waaxdu si ay ugu kala saarto iibabka iyagoo kala ah habab iyo noocyo. Waxaad ka soo qaadaa in 2000 ee foojar ay noqonayaan sida soo socota:

	Noocyada Soo iibsiga			
Habka wax iibsiga	Alaabta	Shaqooyika	Adeegyada	Wadarta
Tartan Furan	800	300	200	1300
Tartan Xaddidan	100	50	100	250
Soo iibin Toos ah	100	10	10	120
Codsi Soo gudbin (Adeegyada)	-	10	80	90
Codsi Qiimo-sheegid (Alaabta)	150	-	-	150
Tartanka Labada heer ah	30	20	40	90
	<u>1180</u>	<u>390</u>	<u>430</u>	<u>2000</u>

Dhammaan noocyada soo iibinta waa la soocay, hadana waxaa laga qaadan karaa tusaale qayb kasta oo soo iibin ah. Tani waxay awood u siini hanti-dhawraha inuu tijaabiyo xakamaynta gudaha ee dhammaan noocyada soo iibinaha.

Tusaalaha ay tahay in la xushaa wuxuu maridoonaa si la mid ah qaabasha xogta jawalka sare ku xusan. Tirada tusaalaha ee ay tahay in la xusho waa inuuna noqonin mid aad u weyn oo u dhaw inuu la mid noqdo tirada walxaha guud (population). Sidoo kale waa inuuna noqonin mid aad u yar kaas oo aan wakiil ka noqon karin walxaha guud. Waxaan soo jeedinaynaa haddii uu hanti-dhawruhu tijaabiyay soo iibinaha hanti-dhawridihii hore, uuna ka keenay natiijooyin aan dhibaatooyin waaweyn lahayn, wuu dhimi karaa xaddiga tusaalaha. Dhinaca kale, haddii uu ka shakisan yahay adaygga xakamaynta gudaha ama uu yahay hanti-dhawridii ugu horaysay, tusaaluhu waa inuu ku filanyahay si uu u siiyo kalsooni ku filan inuu sameeyay tijaabo xakamayneed oo ku filan. Madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu go'aamiyaa xaddiga tusaalaha isaga oo ku salaynaya aqoontiisa uu u leeyahay nidaamka iyo daraasadii hor-dhaca ahayd ee lagu sameeyay nidaamka sida su'aalaha xakamaynta gudaha. Arrintan, haddii uu hanti-dhawruhu doono inuu tijaabiyo 10% walxaha, waa inuu tijaabiyaa 200 oo walxood. Xulashada tusaaluhu wuxuu noqoni sida soo socota:

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Noocyada Soo iibsiga			
Habka wax iibsiga	Alaabta	Shaqooyika	Adeegyada	Wadarta
Tartan Furan	80	30	20	130
Tartan Xaddidan	10	5	10	25
Soo iibin Toos ah	10	1	1	12
Codsi Soo gudbin (Adeegyada)	-	1	8	9
Codsi Qiimo-sheegid (Alaabta)	15	-	-	15
Tartanka Labada heer ah	3	2	4	9
	<u>118</u>	<u>39</u>	<u>43</u>	<u>200</u>

Wadarta walxaha guud waa 2000. Tusaalaha la xushay waa 200. Dhex dacayaasha ay tahay in la isticmaalo marka la qaadano walxaha tusaalaha, sidaas darteed, waxay noqoni 10 (tusaale, 2000/200). Hanti-dhawruhu wuxuu xulani walaxda ugu horaysa qayb kasta si bakhtiyaa-nasiib ah, ka dib walaxda 10^{aad} ee kasta ayaa loo xulani si farsamaysan. Tusaalaha lagu xushay jidkan waa inaan la badalin mar haddii la xushay si la isga ilaaliyo hubid la'aanta.

Sida lagu arki karo halka sare, hanti-dhawruhu waa inuu ka tijaabiyaa ugu yaraan qayb kasta oo soo iibin ah hal dhacdo ah. Tani waxay ka dhigi tijaabadiisa mid lagu wada jiro. Tusaaluhu wuxuu awood u siiyaa hanti-dhawrka inuu ku dhamaystiro hanti-dhawrka xilli gaaban (deg deg u guulaysi). Gabagabada nidaamkuna waxay noqoni mid aad loogu kalsoon yahay si ka badan habkii soo jireenka ahaa (Traditional approach).

Hab-raacyada (Procedures)

Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee tijaabinta xakamaynta gudaha ee iibku waa:

- Kaliya alaabooyinka iyo adeegyada uu xafiis-dawladeedku u baahan yahay ayaa la dalbi, ka dibna dalabyadaas ayaa u diyaar noqoni hubin haaboon iyo hab-raacyada ansixinta;
- Qodobada bayaanka, awaamirta iyo dukumeentiyada kale ee uu soo saaray Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu, oo la xidhiidhaa waa in si haboon loogu hogaansamaa;
- Dhammaan alaabaha iyo adeegyada la helay waa inay waafaqsan yihiin heshiiskii iibka ama dalabkii iibka;
- Kaliya alaabooyinka la helay ayuunbaa ka turjumi iibkii.

Hab-raacayda la hawl-galini marka la tijaabinayo xakamaynta soo iibinaha waa:

1. Waxaa horay loogu heshiiyay inayna hanti-dhawrka guduhu qabanin hanti-dhawriddii hore. Hase ahaatee, maadaama uu iibku yahay meesha ugu wayn ee ay ka hawl-gasho lacagta dawladdu iyo maadaama qaar soo iibinta ahi ay tab u yihiin gaadhitaanka ujeedada xafiis-dawladeedka, waa in hanti-dhawraha gudaha loo ogolaadaa waxogay soo reebitaan ah (exception) inuu sameeyo tijaabo hanti-dhawr oo xaddidan ka hor intaan iibasha la gabagabaynin. Tani waa kaliya marka ay iibabku yihiin kuwo muhiim ah marka loo eego qiimahooda lacageed iyo muhiimadooda istiraatejiyadeed. Nooca iibabka iyo qiimaha iibabka, kaas oo hanti-dhawraha khuseeya waa in la sii qeexaa iyada oo lala tashanayo maamulka xafiis-dawladeedka iyo, mar haddii la qabtay, go'aanka waa inaan la badalin hadda iyo ka dib.

Soo iibinahaas oo kale, hanti-dhawruhu waa inuu helaa koobi ka tirsan ogaysiisyada tartanka, qeexitaanada farsamo ee shaqada, liiska alaab-keenayaashii la soo koobay, dukeentiga tartanka, iwm. Hanti-dhawruhu isla markaas wuxuu ka bixin karaa faaladiisa dukumeentiyada, haddayna la soconin bayaanka ama awaamirta ama tilmaameyaal kale ama uu u dareemo qeexitaanada shaqada iyo shuruuduhu inayna ahayn kuwo u faa'iidaynaya xafiis-dawladeedka. Hanti-dhawruhu waa inuu u madax bannaanaado inuu ku marti-qaado xirfad-yaqaanno inay ka faalloodaan qeexitaanada farsamo ee shaqada ka dib markuu fasax ka helo madaxa xafiis-dawladeedka ama waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha.

Hanti-dhawruhu waa inuu xaadiro fadhiyada gudiga iibka ee awoodiisa ah si goob jog ah (ma noqonayo xubin gudiga iibka ah) si uu u arko caddaladnimada shaqada loo qabtay. Hadduu hanti-dhawruku doonayo inuu ka sameeyo faallo dhinac uun ka mid ah geedi-socodka, wuxuu qoraal ahaan ugu gudbini madaxa xafiis-dawladeedka. Madaxa xafiis-dawladeedku wuxuu siin karaa tilmaamo ku haboon gudiga soo iibinta si uu u saxo khaladaadka la sameeyay ama si uu u bixiyo sharraxaado go'aanada la qaatay.

2. Dhacdooyinka soo iibinta ah ee la xushay, hanti-dhawruhu wuxuu hubini u hogaansanaanta bayaanka, awaamirta iyo tilmaameyaasha. Wuxuuna hubini dhammaystirraanta dukumeentiyada sida soo socota:

(b) Dhacdo kasta oo la xushay, xaqiiji in soo iibinta lagu saleeyay codsiga waaxda isticmaalaysa iyo in codsiyadaas oo kale sidii la rabay loo fasaxay;

(t) Soo iibin kasta oo alaabeed, waa inuu helaa koobi rasiidkii lagu qabtay alaabada ama hantida, deedna waa inuu barbar-dhigaa faahfaahinta heshiiska lala saxeexday alaab-keenaha iyo qaan-sheegta alaab-keenaha si loo xaqiijiyo in alaabta la helay tahay middii la dalbay. Hanti-dhawruhu waa inuu u feejignaado qeexitaanka farsamo ee alaabta iyo tirada walxaha la helay. Tusaale ahaan, xaaladda soo iibinta daawooyinka, hanti-dhawruhu waa inuu ku hubiyaa

taariikhda dhicitaanka walxaha la helay qeexitaanka farsamo ee lagu bixiyay dalabka. Soo iibsashada Kambiyuutarada, awoodda iyo qeexitaanada farsamo ee kale waa in lagu hubiyaa dalabka. Hanti-dhawruhu wuxuu isticmaali karaa adeeg qof aqoon gaar ah leh marka la hubinayo qeexitaanadaas farsamo.

(j) Waa inuu hubiyaa haboonaanta tallaabada laga qaaday alaabada aan jirin iyo midda dhaawacan iyo alaabta ka duwan alaabtii la dalbay.

(x) Soo iibin kasta oo shaqo, waa inuu hubiyaa shahaadada lacag-bixinta, aqbalaadda ku meel-gaadhka ah ama caddaymaha aqbalaadda ee kama danbaynta ah iyo dukumeentiyada xidhiidhka laleh;

(kh) Soo iibin kasta oo adeeg, waa inuu hubiyaa wax soosaarka (out put) latalinta, sida warbixinaha kama danbaysta ah, iyo talo-bixinta ay soo jidoso waaxda isticmaalaysaa in lacag la bixiyo;

3. Dhacdo kasta oo maaliyadeed oo la xushay, waa inuu hubiyaa ku guurinta dhacdada diiwaanka dhacdooyinka maaliyadeed. Haddii uu yahay iib lacag cad dukumeentigu wuxuu noqoni foojarka lacag-bixinta. Dhacdada waxaa la rajaynayaa in lagu qoro bidixda god-xisaabeedka kharash ee ku haboon, waana in midigta lagaga qoraa god-xisaabeedka bangiga ama lacagta cad. Hadduu yahay iib dayn ah dukumeentigu wuxuu noqoni Joornaal foojarka. Waxaa la filaa in dhacdadaas oo kale lagaga qoro bidixda god-xisaabeedka ku haboon, lagagana qoro midigta god-xisaabeedka daynta ee ku haboon. Waa in la hubiyaa ka guurinta diiwaanka dhacdooyinka ee lagu guurinaayo god-xisaabeedka leejarka guud iyo leejar-hoosaadka.

4. Dhacdo kasta oo iib, waa inuu hubiyaa tirada la helay in lagu guuriyay moodheelka 70A, diiwaanka walxaha uu bakhaarku qabtay, saarayna iyo moodheelka 70C, Kaaddhka alaabta taalla.

5. Waa inuu dukumeentigareeyo waraaqda shaqada dhammaan shaqada uu qabtay. Waraaqda shaqadu waa inay koobto waxyaabahan soo socda:

- Ciwaanada haboon oo ay ku jiraan xilliga hanti-dhawrka.
- Tallaabooyinkii la qaaday marka la gaadhayay walxaha guud (wadarta dhacdooyinka soo iibinta).
- Habka tusaalaha loo xushay.
- Liiska walxaha la xushay.
- Shaqada laga qabtay walxaha la xushay.
- Natijooyinka hanti-dhawrka; iyo,
- Gabagabaynta.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Bal qaado tusaale ahaan, arrinta xagga sare lagaga hadlay ee Xafiiska Beeraha iyo Horumarinta Reer-miyiga. Waraaqda shaqadu waxay u ekaani sida soo socota:

Xafiiska Beeraha iyo Horumarinta Reer-miyiga

Tijaabada Xakamaynta Gudaha ee Iibka

Ee Sannadka dhammaaday Sane 30, 2003

Go'aaminta Xulashada Walxaha guud iyo Tusaalaha

1. Waxaan kala hadlay Mudane: XXX, madaxa waaxda soo iibinta si loo helo tirada dhacdooyinka iibka ah ee dhammaaday sannadka iyo noocyada iyo hababka iibka.

Wuxuu iga tusay diiwaanka dalabyada soo iibinta in 2,000 oo dhacdooyin iib ahi ay dhammaadeen sannadka dhexdiisa. Soo koobidda dhacdooyinka oo wata noocyadoodii iyo habakoodiiba waa sida soo socota:

	Noocyada Soo iibsiga			
Habka wax iibsiga	Alaabta	Shaqooyika	Adeegyada	Wadarta
Tartan Furan	800	300	200	1300
Tartan Xaddidan	100	50	100	250
Soo iibin Toos ah	100	10	10	120
Codsi Soo gudbin (Adeegyada)	-	10	80	90
Codsi Qiimo-sheegid (Alaabta)	150	-	-	150
Tartanka Labada heer ah	30	20	40	90
	<u>1180</u>	<u>390</u>	<u>430</u>	<u>2000</u>

Sidaan kula heshiiyay madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha, Mudane: XXX, waa inaan tijaabiyo 10% dhacdooyinka ah, waxaan xushay tusaale sida ka muuqata hoos:

	Noocyada Soo iibsiga			
Habka wax iibsiga	Alaabta	Shaqooyika	Adeegyada	Wadarta
Tartan Furan	80	30	20	130
Tartan Xaddidan	10	5	10	25
Soo iibin Toos ah	10	1	1	12
Codsi Soo gudbin (Adeegyada)	-	1	8	9
Codsi Qiimo-sheegid (Alaabta)	15	-	-	15
Tartanka Labada heer ah	3	2	4	9
	<u>118</u>	<u>39</u>	<u>43</u>	<u>200</u>

Liiska Walxaha la Xushay

Maadaama aan ka xushay 200 oo walxood walxaha guu oo ah 2000, dhex dhacaha ay tahay inaan isticmaalaa waa 10 = (2000/200). Waxaan go'aansaday inaan xusho tusaale ka bilawda walaxda 1^{aad} qayb kasta. Liiska walxaha la xushay waa sida soo socota:

Habka iibka	Nooca iibka	Lamb. Heshiiska	Tix-raaca foojarka lacag -bixinta	Tix-raaca foojarka joornaalka	Qadarka
TTartan Furan	Alaabto	G1/96	12345		100,000
		G11/96	12555		50,000
		Etc			

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

		Shaqooyin	W1/96	13450		1,000,000
			W11/96	14250		5,000,000
			Etc			
		Adeeg	S1/96	19600		20,000
			S11/96	20200		500,000
			Etc			
	Tartan Xadidan	Alaabo	W 1/96		0011	2,500
			W11/96		0022	200

Shaqada la qabtay

1. Codsigii soo iibinta waa la hubiyay,
2. Ogaysiiskii tartanka, minidka gudida soo iibinta, ansixinta madaxa xafiis-dawladeedka waa la hubiyay,
3. Heshiiska lala saxeexday alaab-keenaha waa la hubiyay,
4. Foojaradii alaab qabashada waa la barbar dhigay heshiiska,
5. Wax soosaarka latalinta iyo talo-bixintii waaxda isticmaalaysay waa la hubiyay,
6. Ku guurinta foojarada alaab qabashada Moodheelka 70A iyo 70C waa la hubiyay,
7. Ku guurrinta foojarada lacag-bixinta iyo foojarada joornaalka diiwaanka dhacdooyinka ka dibna leejarada waa la hubiyay.

Natijjooyinka

1. Natijjada: Si liddi ku ah Qodobka xxx (1) ee bayaanka lambarkiisu yahay XXX/XXX, ugu yeedhitaanka tartanka iibsiga shaqooyinka waxaa kaliya lagu ogaysiiyay Reporter News Paper. Tix-raac Heshiis lambar B1/03.

Saamaynta: Iibabka looma samaynin si waafaqsan qawaaniinta, xafiiskuna waxaa suurto-gal ah inuu ku faa'iido darraysto.

Jawaabtii maamulka: Madaxa Waaxda Soo iibinta ayaa ii sharxay in ugu yeedhidda tartanka loo diray Wakaaladda Daabacaadda ee Itoobiya si loogu soo daabaco Ethiopian Herald iyo Addis Zemen, laakiin Wakaaladdu way ku guuldarraysatay inay daabacdo.

Talo-bixin: Qodobada bayaanka waa in la fiiriyaa sidaas darteed iibka waxaa lagu samayn karaa qiime faa'iido u leh Xafiiska.

Gabagabayn

Marka laga reebo natijjooyinka lagu sheegay sare, xakamaynta gudaha ee soo iibintu way ku filan tahay.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Barnaamijka Hanti-dhawrka (Audit Program)

Tusaalaha Barnaamijka Hanti-dhawrka ee soo iibinta ayaa lagugu siiyay hoos

Tix-raaca Jadwalka

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka: _____

Hawsha Hanti-dhawrka: _____

Sannad-miisaaniyadeedka: _____

Qeex waxqabadka hanti-dhawrka	Tusaale-qaadasho		Sannad-miisaaniyadeed_____
	Xaddiga walxaha guud	Xaddiga tusaalaha	
1.			Qiyaasta waqtiga _____
2.			Waqtiga dhabta ah _____
3.			Farqiga _____
4.			(Haddii uu weyn yahay ku sababee bogga ugu danbeeya ee foomkan)
5.			

T/T	Hab-raacyada hanti-dhawrka	Tix-raac	Magaca hanti-dhawrka	Saxeexa	Faallo
1	Dalabyada				
	Xulo qayb heshiisyo iib ah ka dib hubi:				
	1. Faahfaahinta alaabta la dalbay ee heshiiska ku jira ku hubi codsiyada la saxeexay.				
	2. U hogaansanaanta bayaanka, awaamirta iyo tilmaameyaasha				
	3. Saxeexidda heshiiska uu saxeexay sarkaal loo awood				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	siiyay.				
	4. Diiwaan-gali faahfaahinta iibabka ku jira diiwaanka waaxda iibka.				
2	Alaabta iyo Adeegyada la helay				
	Walxahaas sare ee la xushay hubi:				
	1. Saxeexa bakhaar hayaha ee rasiidka alaab qabashada.				
	2. Isbarbar-dhigga tirada iyo sifooyinka alaabta la helay iyo heshiiska iyo qaan-sheegta alaab-keenaha.				
	3. Ku guurinta tirada iyo qiimaha alaabta la helay diiwaanka walxaha uu qabtay ama uu saaray bakhaarku.				
	4. Ku guurinta tirada iyo qiimaha alaabta kaadhka alaabta taalla.				
	5. Ku guurinta qiimaha alaabta leejarka xakamaynta iyo leejar-hoosaadka kolba sida ku haboon.				
	6. Soo iibinta adeegyada, waa inuu helaa wax soosaarka kama danbaysta ah ee latalinta iyo fasaxa lacag-siinta oo ka yimid waaxda isticmaalaysa.				
	7. Soo iibsiga shaqooyinka, hubi aqbalaadda ku meel-gaadhka ah ama caddaynta aqbalaadda ee kama danbaysta ah ama wax u dhigma.				
	8. Hubi in laga qaaday tallaabo ku haboon alaabta la waayay, dhaawacan ama aan la helin.				
	9. Samee tijaabada isku xigga ee Moodheelka 19.				

Soo koobid (Summary)

Maadaama caddadka lacageed ee ugu muhiimsan ee loo qoondeeyay xafiis-dawladeedku uu galayo soo iibinta alaabada, shaqooyinka iyo adeegyada, hanti-dhawraha waxaa laga rabaa si soo noqnoqod ah inuu u tijaabiyo wax ku oolnimada iyo waxqabnimada nidaamka xakamaynta gudaha ee soo iibinta.

Iibku si weyn wuxuu ula xidhiidhaa ujeedada xafiis-dawladeedka. Tusaale ahaan, Xafiiska Caafimaadka waxaa laga rabaa inuu xaqiijiyo in ay jirto tiro iyo tayo daweed oo ku filan deegaanka. Xafiiska Beeraha iyo Horumarinta Reer-miyiga waa inuu xaqiijiya in wax soosaarka beeruhu jiraan tirada ku filan iyo xilliga ku haboon. Hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyadani waa inay, sidaas darteed, xaqiijiyaan in xakamaynta guduhu tahay mid xoogan si ay u siiso maamulka xafiis-dawladeedyada hubaal in tirada iyo tayada saxda ah ee alaabtaasi la soo gaday, iyada oo la raacayo qodobada bayaanka iyo awaamirta la xidhiidha.

Hubaalkaas oo kale waxaa lagu gaadhi karaa in si haboon loo qorsheeyo shaqada hanti-dhawrka si ay u daboosho dhammaan dhinacyada soo iibinta iyo sannad-miisaaniyadeedka oo dhan. Hab-raacyada lagu soo soocay sare waa in la raacaa. Taas waxaa dheer, hanti-dhawrada guduhu waa inay hindisaan hab-raacyo dheeraad ah iyaga oo ku salaynaya khibradooda iyio dabeecadda iibka xafiis-dawladeed kasta.

Layli (Exercise) 24 – 1

Ka soo qaad inaad tahay hanti-dhawraha gudaha ee Xafiiska Waxbarashada. Qorshe-saneedkaagii 2004-ta, mid ka mid ah xakamaynaha gudaha ee ay tahay in la tijaabiyo waa iibka. Waxaad billawday maanta hanti-dhawrida lixda bilood ee ugu horaysa sannad-miisaaniyadeedka 2004-ta. Waxaad kala hadashay Waaxda soo iibinta, waxaanad ogaatay in ay jireen 3,000 oo dhacdooyinka iibka ah lixdii bilood ee ugu horraysay. Dhacdooyinka waxaa loo sameeyay sida soo socota:

1. **Alaabta** – 1000 dhacdo ayaa lagu sameeyay Tartan Furan, 50 dhacdo ayaa lagu sameeyay Tartan Xaddidan iyo 50 lagu sameeyay Tartan Toos ah, 100 lagu sameeyay Codsii Soo jeedin iyo 50 lagu sameeyay Habka Labada heer ah;
2. **Shaqooyin** - 1000 dhacdo ayaa lagu sameeyay Tartan Furan, 50 dhacdo ayaa lagu sameeyay Tartan Xaddidan iyo 20 lagu sameeyay Tartan Toos ah, 20 lagu sameeyay Codsii Soo jeedin iyo 50 lagu sameeyay Habka Labada heer ah;
3. **Adeegyo** - 450 dhacdo ayaa lagu sameeyay Tartan Furan, 50 dhacdo ayaa lagu sameeyay Tartan Xaddidan iyo 30 lagu sameeyay Tartan Toos ah, 30 lagu sameeyay Codsii Soo jeedin iyo 50 lagu sameeyay Habka Labada heer ah;

Waxaa la rabaa (Required):

Wada hadalkii aad la yeelatay madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha, waxaad ku go'aamisay inaad tijaabisid 10% oo dhacdooyinka guud ah. Xisaabi tusaalaha aad rabto inaad xulato. Soo dhig jadwal dhexdiis.

Waqtiga lagu siiyay waa: 10 Daqiiqo

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 25^{aad}

BAYROOLKA (PAYROLL)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Marka aynu dhammaystirro daraasadeena qormadan, waxaan awoodi doonnaa inaan fahanno, oo aan dhaqan-galinno arrimaha soo socda:

- In musaaraadka iyo gunnooyinka ay u taagan yihiin qayb aad u weyn oo miisaaniyadda Dawladda Deegaanka Soomaalida ah, taas oo u baahan xakamayn addag;
- Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee Bayroolka;
- Nidaamka xakamaynta gudaha;
- Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in laga hawl-galiyo hanti-dhawrida Bayroolka.

Bayroolka (Payroll) – Mushaaraadka iyo Gunnooyinka (Salaries and Allowances)

Mushaarooyinka iyo Gunnooyinku waxay u taagan yihi qayb aad u weyn oo kharashka misaaniyadda Dawladda Deegaanka Soomaalida ah, ha ahaadaan kharashyada miisaaniyadda mashaariicda ama miisaaniyadda caadiga ahe. Waxaa jira tiro aad u badan oo shaqaale ah oo ay shaqaalaysay Dawladda Deegaanka Soomaalidu. Sidaas darteed, baadhitaanka mushaaraadka iyo gunnooyinku aad ayay muhiim u yihiin.

Ujeedooyinka Hanti-dhawrka ee Bayroolka (The Audit Objectives of Payroll)

Ujeedooyinka hanti-dhawrka mushaaraadka, khidmadda todobaadlaha iyo gunnooyinka waxaa ku jira xaqiijinta:

1. Jiritaanka nidaamka xakamaynta gudaha oo xoog badan, si looga hortago falalka khiyaamada ahi inay dhacaan marka la diyaarinayo Bayroolka, diiwaan-galinta iyo lacag-bixinta;
2. In qaddarka saafiga ah oo kaliya la siiyay qofkii dhab ahaan u lahaa adeeguu bixiyay awgii, ka dib markii laga jaray waxyaabihii qaanuun ahaan ay ahayd in laga jaro;
3. In qaddarka aan la qaadanin dib loo celiyay iyo iyada oo taas laga duulayo in la diiwaan-galiyay ilaa sheegashada laga bixinayo mar danbe;

4. In si haboon loogu diiwaan-galiyay, loona koodh siiyay kharashka god-xisaabeedyada iyo in lagu warbixiyay Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee billaha ah iyo sannadlaha ah.

Hab-raacyada (Procedures)

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay inuu raaco marka uu tijaabinayo bayroolka waa sida soo socota:

1. Xulo, bal dheh hal bil bayroolkeed, deedna hel faylasha qof kasta iyo waraaqihii soo xaadiridda shaqada, shaqaale laga xushay qaybta shaqaalaha, deedna same tallaabooyinka soo socda:
 - 1.1. Liisgaree shaqaalaha iyo salka mushaarkooda, kuwaas oo laga xusshay bayroolka si aad u tijaabiso;
 - 1.2. Ka soo qaado macluumaadka iyo xogta la xidhiidha faylasha sida waraaqaha hawl u diridda, waraaqaha iscasilaadda, waraaqaha ogaysiinta heerka mushaarka, iyo dukumeentiyada la xidhiidha walxaha sida gaarka ah looga goyn karo;
 - 1.3. Xaqiiji in loo diray xogta iyo dukumeentiyada haboon qaybta bayroolka si ay u diyaariso bayroolka;
 - 1.4. Xaqiiji in faylasha shaqaalaha ay hayso qaybta shaqaaluhu, dad waliba aan xidhiidh lalahayn shaqada bayroolka;
 - 1.5. Tijaabi saxnimada waraaqaha shaqo soo xaadiridda “Attendance sheets” (ama dukumeentiga la midka ah kuwa qandaraaska ku shaqeeya) iyo in ay ansixiyeen mas’uuliin ku habooni, kuwaas oo aan xidhiidh lalahayn shaqada bayroolka;
 - 1.6. Tijaabi lacagta lagu bixiyo waqtiga dheeraadka ah iyo faa’iidooyinka kaleba inay saxeexeen si ay u ansixiyaan kormeereyaasha toos u maamula shaqaalahaas ay khusayso arrintu, kuwaas oo aan xidhiidh lalahayn shaqada bayroolka;
 - 1.7. Tijaabi karraaniga bayroolku inuuna awood helitaan u lahayn faylasha shaqaalaha;
 - 1.8. Xaqiiji in wadarta la bixinayaa iyo waxyaabaha la jarayaa sida canshuurta dakhliga, hawl-gabka iyo horumarinta iyo daymuhu ay saxyihiin, laguna taageeray dukumeenti ku filan; iyo in xisaabintu sidoo

kale sax tahay, hubi in dadkii ay khusaysay inay saxeexeen iyaga oo tusinaya inay lacagtu baxday;

1.9. Tijaabi, hubina saxnimada iswaafajinta bayroolka ee billaha ah.

1.10. Xaqiiji in hanti-dhawrku gaadho dhammaan shaqaalaha aan loo diyaarinin bayrool joogto ah;

1.11. Fiiri bixinta mushaaraadka, deedna diiwaan-gali fiiradaada;

1.12. Samee kormeerid tirinta lacagta bayroolka, deedna iswaafaji tibxaha buugga lacagta cad si aad ugu hubiso saxnimada tirinta baalansiga. Hab-raacyada iyo foomasha lagu qeexay lacagta cad ee gacanta lagu hayo iyo bangiga ayaa laga hawl-galin karaa, loona isticmaali karaa;

1.13. Hubi qabashada bayroolka iyo saxnimada diiwaan-galinta, raad-raac tibxaha diiwaanka dhacdooyinka, iyo ku guurrinta leejarka guud iyo kaadhasha leejar-hoosaadyada;

1.14. Hel, deedna ku hubi kaadhka leejarka miisaaniyadda mushaaraadka iyo gunnooyinka, ka dib raad-raac si aad u xaqiijiso in la sameeyay xakamayn miisaaniyadeed oo ku filan.

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la raaco si loo baadho saxnimada mushaaraadka iyo gunnooyinka waa sidan soo socota:

1. Hel koobi Warbixinta Dheelitirka Baalansiga bisha iyo jadwaladii taageerada ee loo gudbiyay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, deedna hubi iswaafaqsanaanta diiwaanada xisaabaadka (leejarka guud iyo leejar-hoosaadyada);

2. Wuxuu ka doorani hanti-dhawruhu kaadhka leejarka, dhacdooyinka lacagta waaweyn iyo dhacdooyinka uu u baahan yahay inuu hubiyo si faahfaahsan. Si far iyo suul ku rogid ah, hanti-dhawruhu wuxuu u xulan karaa qaddarada waaweyn ee noqonaya 50% wadarta baalansiga leejarka;

3. Walax kasta oo la xushay waxaa lagu hubini waraaqaha bayroolka ee la xidhiidha. Si kastaba ha ahaatee, iyada oo ay sababtu tahay kharashka dabeecadiisa goonida ah hab-raacyada laga hawl-galin karo si loo ansixiyo baalansiga kama duwana hab-raacyada laga hawl-galiyay tijaabinta xamaynta; laakiin wali waa lagama maarmaan:

3.1. In la hubiyo kharashyada iyo waxyaabaha laga jaray ee waraaqahaas bayroolka ee la xushay in si sax ah loo koodh siiyay, looguna guuriyay god-xisaabeedadoodii lahaa;

3.2. Baadh dhammaan qaddaradii laga reebay bayroolka in la siiyay ciddii ka faa'iidsanaysay waqtigii ku haboonaa;

3.3. Baadh in mushaarooyinka aan la qaadanin la iswaafajiyay, dibna loogu celiyay akawnka bangiga ilaa laga siinayo qofkii xaq u lahaa;

Arrimahan sare waxaa suurto-gal ah inayna noqonin hab-raacyo hanti-dhawr oo dhammaystiran, kuwaas oo hanti-dhawrka guduhu ay tahay inuu raaco arrinta khusaysa hanti-dhawrida bayroolka. Sidaas darteed, hanti-dhawraha gudaha waxaa lagula talinayaa inuu tix-raaco awaamirta iyo dukumeentiyada kale ee xidhiidhka la leh sida buug-shaqeedka hab-raac ee faahfaahsan ee Waaxda Qasnadda Dhexe ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee la soo saaray. Hanti-dhawraha guduhu waa inuu hubiyaa u hogaansanaanta awaamirtaas oo kale.

Hanti-dhawraha guduhu waa inuu diyaariyaa jadwalada lagama maarmaanka ah, kuwaas oo koobaya mushaaraadka, iyo gunnooyinka, walxaha la xushay ee la tijaabiyay, shaqada la qabtay, oo ay ku jirto soo koobidda ujeedooyinka hanti-dhawrka, natiijooyinka iyo gabagabaynuhu. Waa inuu ku faylgareeyaa jadwaladan iyo waraaqaha shaqada hanti-dhawrka ee la xidhiidha qaybta ay la xidhiidhaan faylka waraaqaha shaqada ee cusub; Jadwalka hogaaminta, soo koobidda natiijooyinka, jadwalada taageerada iyo su'aalaha/xusuus-qorada iyo tijaabada xakamaynta gudaha waa in sidoo kale lagu faylgareeyaa meelaha ay ku haboon yihiin ee waraaqaha shaqada.

Layli (Exercise) 25 – 1

Su'aalaha Istijaabinta= Dood fasalka dhexdiisa (Self-Testing Questions = Class Discussion)

1. Muxuu hanti-dhawrka bayroolku u yahay mid muhiim ah? Sharax dabeed sababee.
2. Maxay yihiin ujeedooyinka hanti-dhawrka ee bayroolku?
3. Waa maxay nidaamka xakamaynta gudaha ee bayroolku iyo mihiimadooda hanti-dhawrida bayroolka?
4. Kala saar nidaamyada xakamaynta gudaha, barnaamijyada hanti-dhawrka iyo hab-raacyada marka loo eego bayroolka.
5. Dadka qaarbaa ku murma raacitaanka barnaamijyada hanti-dhawrka ee sar-go'an iyo hab-raacyada lagu sheegay buug-shaqeedka hanti-dhawrku inay koobayaan hindisaha hanti-dhawrka gudaha. Sidaas darteed, hanti-dhawrka guduhu waa inuu sameeyaa barnaamijyadiisa iyo hab-raacyadiisa gaarka ah. Waa maxay faa'iidada iyo khasaaraha murankaas oo kale? Ka dood.

Waqtiga lagu siiyay waa: 10 Daqiiqo

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA SU'AALAHHA XAKAMAYNTA GUDAHA EE BAYROOLKA

Tix-raaca Jadwalka

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka:	_____
Hawsha Hanti-dhawrka:	_____
Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka:	_____

T/T	Su'aalaha	Haa	Maya	Kuma haboona	Faallo
1	Diiwaanada shakhsiyeed (Faylasha) ma loo sameeyay shaqaale kasta?				
2	Qaybta shaqaaluhu miyay mas'uul ka tahay habsimi u haynta diiwaanada shaqaalaha?				
3	Faylasha shaqaaluhu miyay bixinayaan xog cusboonaysiisan oo shaqaale kasta mushaarkiisa iyo faa'iidooyinkiisa ah?				
4	Miyuu jiraa nidaam xakamayn oo fasax sanadeedka mutaysigiisa, dhigashadiisa iyo lacag ahaan ku bixintiisa ahi?				
5	Miisaaniyad yaraanta ma la tixgaliyaa ka hor intaan la soo jeedinin shaqaalaynta cusub, faa'iidooyinka dheeraadka ah iyo korodhka mushaarka, iwm?				
6	Qaybta bayroolka miyaa lagu ogaysiiyaa qoraal, isbadal kasta, kaas oo ay tahay inuu ka turjumo bayroolka?				
7	Waraaqaha bayroolka dad mas'uuliin ah oo kala duwani miyay diyaariyeen, hubiyeen iyo ansixiyeen ka hor inta aan lacagta la bixinin?				
8	Dhammaan shaqaalaha marwalba qaata mushaarku miyay saxeexaan meesha ku haboon ee waraaqaha bayroolka?				
9	Mushaar isu wakiilashada miyaa lagu sameeyay waraaq rasmi ah?				
10	Horumarinta mushaarka iyo daynta miyaa lagu bixiyay si waafaqsan qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada jira?				
11	Kharashka iyo waxyaabaha laga jaray bayroolka miyaa lagu guuriyay god-xisaabeedada ku haboon?				
12	Miyaa la barbar-dhigay kharashka hal bil midda kale si loo soo saaro farqiyada loona qaado tallaabooyinka lagama maarmaanka ah?				
13	Mushaaraadka iyo gunnooyinka laga bixiyay mashaariicda miyaa si buuxda loogu qoray god-xisaabeedyada mashaariicda?				
14	Bayroolka guud ahaan miyaa lagu maamulaa xeer-nidaameedyada shaqaalaha dawladda?				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA
XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHAA
SU'AALAHHA XAKAMAYNTA GUDAHA EE BAYROOLKA

Tix-raaca Jadwalka

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka:	
Hawsha Hanti-dhawrka:	
Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka:	

T/T	Su'aalaha	Haa	Maya	Kuma haboona	Qiimaynta iyo Faallo
B	Ma jiraa hubaal maan-gal ah taas oo ah in shaqaalaha lacagta lagu siiyay kaliya shaqo ay qabteen? Tix-gali:				
1	Miyaa mas'uuliyadaha komeerka, shaqooyinka waqti-dhawrida, si ku filan loogu kala qaaday qaybta shaqaalaha, geedi-galinta bayroolka, lacag-bixinta, iyo shaqooyinka leejarka guud?				
2	Ma jiraa hab-raac si cad loogu qeexay: 1. Dhawrida waqtiga iyo diiwaanada shaqo imaanshaha? 2. Dib u eegidda dhammaystiraanta iyo ansixinta kormeeraaasha shaqaalaha kaadhasha waqtiga iyo warbixinaha kale ee ku saabsan waqtiga? 3. Awoodsiinta, ansixinta iyo diiwaan-galinta fasaxyada, feestooyinka iyo xanuun u bixitaanka?				
T	Ma jiraa hubaal maan-gal ah in shaqaalaha la siiyay qaddarka saxda ah? Tix-gali:				
1	Miyaa mas'uuliyadaha komeerka, shaqooyinka waqti-dhawrida, si ku filan loogu kala qaaday qaybta shaqaalaha, geedi-galinta bayroolka, lacag-bixinta, iyo shaqooyinka leejarka guud?				
2	Bil kharashkeed miyaa la barbar dhigay mid kale si loo soo saaro waxa sababay faraqiga, mase la qaaday tallaabooyinkii lagama maarmaanka ahaa si waafaqsan?				
3	Miisaaniyad yaraanta ma la tixgaliyaa ka hor intaan la soo jeedinin shaqaalaynta cusub, faa'iidooyinka dheeraadka ah iyo korodhka mushaarka, iwm?				
4	Qaybta bayroolka miyaa lagu ogaysiiyaa qoraal, isbadal kasta, kaas oo ay tahay inuu ka turjumo bayroolka?				
5	Bayroolka guud ahaan miyaa lagu maamulaa xeer-nidaameedyada shaqaalaha dawladda?				
6	Waraaqaha bayroolka dad mas'uuliin ah oo kala duwani miyay diyaariyeen, hubiyeen iyo ansixiyeen ka hor inta aan lacagta la bixinin?				
7	Diiwaanada shakhsiyeed (Faylasha) ma loo sameeyay shaqaale kasta?				
8	Qaybta shaqaaluhu miyay mas'uul ka tahay habsimi u haynta				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	diiwaanada shaqaalaha?				
9	Ma jiraa hab-raac ku filan oo si cad loo qeexay oo ku saabsan: 1. Si haboon u fasixidda, ansixinta, iyo dukumeentigaraynta dhammaan isbadalada shaqaalaynta (ku soo daridda iyo eriga), iskeelada mushaarka iyo khidmadda todobaadlaha ah, iyo waxyaabaha bayroolka laga gooyo; 2. Haynta diiwaanada (faylasha) shaqaalaha oo dhan? 3. Warbixinaha deg dega ah ee wax ku daridda, kala saaridda, iyo isbadalka mushaaraadka, khidmadda todobaadka iyo wax ka jaridda shaqada geedi-socodka bayroolka; 4. U samaynta diiwaan bayrool oo ku haboon isu gaynta faa'iidooyinka shaqaalaha (fasax, xogta hawl-gabka, xanuun u baxa, iwm.); 5. Waraysiga Waaxda shaqaaluhu ay waraysanayso shaqaalaha shaqaalanimadiisii dhammaynaya, iyadoo ah hubin bixitaan iyo dib u eegid dejinta dhamaystirka.				
J	Ma jiraa hubaal ah in shaqaalaha saxda ahi dhab ahaantii qaadanayo qaddarka saxda ah? Tix-gali:				
	Shuruudaha				
1	Miyaa mas'uuliyadaha kormeerka iyo shaqooyinka ilaalinta waqtiga si ku filan loo kala qaaday shaqooyinka qaybta shaqaalaha, geedi-galinta bayroolka, lacag-bixinta, iyo leejarka guud?				
2	Waraaqaha bayroolka dad mas'uuliin ah oo kala duwani miyay diyaariyeen, hubiyeen iyo ansixiyeen ka hor inta aan lacagta la bixinin?				
3	Dhammaan shaqaalaha marwalba qaata mushaarku miyay saxeexaan meesha ku haboon ee waraaqaha bayroolka?				
4	Mushaar isu wakiilashada miyaa lagu sameeyay waraaq rasmi ah?				
5	Bil kharashkeed miyaa la barbar dhigay mid kale si loo soo saaro waxa sababay faraqiga, mase la qaaday tallaabooyinkii lagama maarmaanka ahaa si waafaqsan?				
6	Ma jiraa halkaa hab-raac ku filan: 1. Celinta mushaaraadka aan la qaadanin inuu ku jiro haye madax bannaan oo Waaxda bayroolka ka mid ah; 2. Shaqaalaha qaybiya jeegagga ama lacagaha bashqadaysan toos miyay ugu warbixiyaan Waaxda xisaabaadka? 3. Lacag-bixinta xilliga danbe ee mushaaraadka aan la qaadanin ma lagu sameeyaa oo kaliya soo dhigidda caddaymo ku haboon iyo ansixinta sarkaal ama shaqaale aan mas'uul ka ahayn bayroolka ama waqti ilaalinta?				
X	Ma jiraa hubaal maan-gal ah in xisaabinta kharashyada bayroolka iyo waxyaabaha laga jaro ay sax yihiin? Tix-gali:				
	Shuruudaha				
1	Mas'uuliyadaha shaqada geedi-galinta bayroolka si ku filan ma looga saaray shaqada leejarka guud?				
2	Kharashka iyo waxyaabaha laga jaro bayroolka ma lagu guuriyay god-xisaabeed ku haboon?				
3	Ma jiraa hab-raac koodh siinta xisaabta ah oo ku filan si loo sooco badal siinta iyo kharashyada faa'iidooyinka shaqaalaha, sidaas darteed kharashyada waxaa lagu diiwaan-galiyay god-xisaabeedka ku haboon ee leejarka guud?				
4	Ma jiraa hab-raac ku filan oo loo diiwaan-galiyo ama loo caddeeyo daymaha bislaaday ee badalka iyo kharashyada faa'iidooyinka shaqaalaha?				

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 26^{aad}

ALAABOYINKA KAYDKA AH (STOCKS)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Marka aynu dhammaystirro daraasadeena qormadan, waa inaan fahmi karaa waxyaabaha soo socda:

- Qeexitaanka Alaabooyinka kaydka ah;
- Ujeedooyinka hanti-dhawrka;
- Nidaamka xakamaynta gudaha;
- Hab-raacyada ay tahay in laga hawl-galiyo hanti-dhawrka bakhaarada.

Qeexitaanka Alaabta Kaydk ah (Definition of stocks)

Walxaha Alaabada kaydka ahi waxay u taagan yihiin walxo aad u badan oo ku jira bakhaarada, waxaana ku jira iyada oo ay ku tiirsan tahay dabeecadda xafiis-dawladeedka; walxaha cuntada, qalabka badalaadda (spare parts), daawada iyo alaabta dhamaata ee caafimaadka (medical supplies), shidaalka iyo saliidaha, qalabyada dhammaada ee xafiisyada, qalabka joogtada ah ee sugaya in loo gudbiyo isticmaaleyaasha iyo walxo kale oo kala duwan. Alaabada kaydka ah caadi ahaan waxaa lagu isticmaala meertada xisaabta ama sannad-miisaaniyadeedka dhexdiisa. Alaabada kaydka ah ee taalla bakhaarka xafiis-dawladeedka waxaa ku jira alaabo kala duwan oo sugaysa ka takhalusid.

Ujeedooyinka hanti-dhawrka (Audit objectives)

Ujeedooyinka baadhitaanka alaabada kaydka ah waxaa ku jira:

- Abuuridda aaminaadda diiwaanada xisaabaadka ee la xidhiidha alaabada kaydka ah;
- Xaqiijinta maan-galnimada baalansiyada xisaabaadka alaabta kaydka;
- Dib u eegidda kala jarka (cut – off) xisaabta dhacdooyinka alaabta kaydka ah ee la diiwaan-galiyay;
- Aasaasidda jiritaanka (physical existence) iyo maan-galnimada lambarka tirada alaabta kaydka ah ee lagu go'aamiyay tirinta;
- Ka go'aan gaadhidda saxnimada qiimaha iyo kordhinta iyo qiyaasidda qiimaynta alaabta kaydka ah;
- Ka go'aan gaadhidda walxaha sida caajiska ah u socda, dhaawacmay ama waqtigoodu dhacay ee alaabta kaydka ka mid ah in laga soocay oo laga warbixiyay.

Seddexda ujeedo ee sare hadda lama hawl-galin karo maadaama nidaamka xisaabaad ee Dawladda Deegaanka Soomaalidu uuna u tix-galinaynin qiimaha walxaha alaabada kaydka ah si hanti ah (asset) xisaabaadkiisa iyo warbixintiisa maaliyadeed midna (**Ogaw:** waxaa loo tix-galiyaa marka la soo iibiyaba kharash ahaa).

Nidaamka Xakamaynta Gudaha (Internal Control System)

Xakamaynta gudaha ee alaabada kaydka ahi waxay rabtaa:

- U hogaansan qawaaniinta, shuruucda, xeer-nidaameedyada iyo awaamirta iibka ee Dawladda Deegaanka Soomaalida;
- Fasaxaada iyo ansixinta soo iibinta iyo dalabka;
- Kala saaridda shaqada dalabka iyo shaqooyinka qabashada, keenidda iyo xisaabinta;
- Xakamaynaha miisaaniyadeed;
- Xakamaynta dhammaan dukumeentiyada; sida qaan-sheegta, warbixinta qabashada, iyo dalabka soo iibinta iyo dukumeentiyada la xidhiidha si looga hortago soo iibinta aan haboonayn, isticmaalka alaabta iyo lacagaha aan la bixinin.

Xakamaynta gudaha ee alaabada kaydka ah oo ku filani waxay toos ula xidhiidhaysaa soo iibinta iyo helitaanka walxaha iyo xisaabinta walxaha. Alaabta kaydka ah waa in si nabad qabta loo xakameeyo, codsiyada loo soosaaro soo iibintooda iyo isticmaalkooda haaboon; waa in la xakameeyaa, la tiriyaa, la qiimeeyaa iyada oo la isticmaalayo saldhiga ah ka soo horgalay ayaa hor baxay (first – in first – out = FIFO, basis), habka qiimaynta ah ee ay qaadatay Dawladda Federaalka Itoobiya, Dawladaha Deegaanaduna ku raaceen.

Hab-raacyada Hanti-dhawrka (Audit Procedures)

Hanti-dhawrida walxaha alaabta kaydka ah waxay ku billaabanaysaa qiimaynta nidaamka xakamaynta gudaha iyada oo la isticmaalayo su'aalaha xakamaynta gudaha ama su'aalaha qiimaynta xakamaynta gudaha. (Fiiri lifaaqa **XXI** iyo **XXVIII** ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.)

Hab-raacyada hanti-dhawrka ee alaabta kaydka ah waxaa loo qaybin karaa ansixin iyo tijaabinta hab-raacyada xakamaynta.

Hab-raacyada **Ansixintu** waxay u qasdaan inay ka go'aan gaadhaan in:

- Alaabta kaydka ah tiradeeda/ baalansigeeda/ qiimaheeda si caddaalad ah loo dhigay; in salka qiimayntu yahay mid la socda xilliyadii hore iyo in alaabta kaydka ah loo dhigay qiimahooda saafiga ah ee xaqiiqoobi kara;

- In xafiisku leeyahay iyo in ay jiraan oo ay ku sugan yihiin xaalad fiican ama haddii kale qeexitaanno ku filan in loogu sameeyay xisaabaadka walxaha loo tix-galiyay kuwo waqtigoodii dhacay ama socodkoodu liito, iwm;
- Meesha walxaha loo dhigay dammaanad ahaan sabab ay dooniba ha ahaatee caddayntaas oo kale waa in la sameeyaa;
- Hab-raacyada kala jaridda (cut- off procedures) waa in sidii la rabay loo eegaa ugu yaraan dhammaadka xidhitaanka ganacsiga arrinta khusaysa soo iibinta; qabashada iyo saaridda alaabta; iyo xilliga tirinta jiritaankooda, iwm.;

Tijaabada xakamayntu waxay khusaysaa tijaabinta waxqabdnimada nidaamka jira ee xakamaynta si looga hortago si xun u isticmaalka, kharsh-garaynta aan caqli-galka ahayn ama aan haboonayn, iyo xaqiijinta in hababka xakamayneed ee la dhigay iyo hab-raacyadu ay shaqaynayaan. Sababtaas darteed, tusaaleyaal foojarada ah (dhacdooyinka) ayaa laga qaataa walxaha guud (population) ee foojarada ah tijaabin darteed.

Tusiyaha guud ee barnaamijka hanti-dhawrka (Lifaaqa **XIV**) iyo hab-raacyada hanti-dhawrka ee faahfaahsan ee hanti-dhawrka alaabada kaydka ah (ansaxnimada iyo tijaabada xakamaynta) waxaa sidoo kale lagu sheegay buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.

Marka la hanti-dhawrayo alaabta kaydka ah, hanti-dhawraha guduhu waa inuu raacaa tallaabooyinkan soo socda:

1. Waa inuu dib u eegaa ka dibna uu qiimeeyaa nidaamka xakamaynta gudaha isaga oo isticmaalaya su'aalaha xakamaynta gudaha ee su'aalaha qiimaynta xakamaynta gudaha;
2. Waa inuu helaa warixinta alaabta kaydka ah ee saxeexan ee billaha ah ee ay u gudbisay qaybta maamulka hantidu madaxa waaxda ay khusayso ee xafiis-dawladeedka;
3. Waa inuu helaa Warbixinta Dheelirka Balansiyada ee billaha ah uuna hubiyaa iswaafaqsanaanta iibabka iyo diiwaanada xisaabaadka – Leejarada guud iyo leejar-hoosaadyada iyo diiwaanka dhacdooyinka maaliyadda; iyada oo laga soo dhanbalanayo kharashyada la xidhiidha iibabka;
4. Waa inuu hubiyo saxnimada isku-dhufashada lambarada warbixinta alaabada kaydka ah taas oo tusinaysa dhaqdhaqaaqa alaabta (tusaale, billawga alaabta kaydka ah, qabashooyinka iyo saaridda bisha gudaheeda ah, baalansiga kama danbaysta ah ee ay tahay in loo qaado bisha xigta, dhammaan tirada iyo sidoo kale qiimaha oo ku salaysan waxaa baxay midba midkuu ka horeeyay “first-in first-out basis”);

5. Waa inuu heelaa diiwaanada alaabta kaydka ah – buugga diiwaan-galinta alaabta kaydka ah iyo kaadhka-calaamadeed (bin card), waana inuu xaqiijiyaa in tirada alaabta kaydka ah iyo qiimeyaasha ku sugan warbixinta alaabada kaydka ah ay waafaqsan yihiin kaadhasha alaabta kaydka ah;

6. Waa inuu ka xushaa walxo warbixinta alaabta kaydka ah iyo dukumeentiyada la xidhiidha (sida codsiyada, minidada, dukumeentiyada tartanka, infoysyada qiimo-sheegta, dalabyada soo iibinta, qaan-sheegta, xusuus-qorka qabashada alaabta iyo foojarada bixinta ee bakhaarada) oo ku salaysan tusaale-qaadasho, ka dibna uu baadho in:

- Iibka walxaha alaabta kaydka ah la qabtay si waafaqsan qorshaha; kaliya alaabtii loo baahnaa in la soo iibiyay iyada oo la raacayo bayaanka iibka iyo hab-raacyada Dawladda Deegaanka Soomaalida; in la gaadhay qiimihii lacageed, tayo iyo ku haboonaanta walxaha ay atahay in la soo gato; in si haboon loo qiimeeyay haddii si aan ahayn soo iibsi lagu heli kari lahaa walxaha;
- La qabtay walxaha alaabta kaydka ah iyada oo la isticmaalayo dukumeentiga alaab qabashada iyo saaritaanka; in dhaqdhaqaaqa walxaha alaabta kaydka ah si haboon loo diiwaan-galiyay, uuna jiro nidaam bakhaar iyo badbaado, iyo in jiritaanka iyo xaaladda walxaha alaabta kaydka ah la xaqiijiyay, iyada oo la isticmaalayo gacan ku tirin bille iyo sannadle ah;
- Lagaga saaray bakhaarada kaliya codsiyo la fasaxay oo haboon;
- Dib loo eegay si joogto ah walxaha dhaawacma, waqtigoodii dhaco iyo alaabta socodka yar. Haddii ay lagama maarmaan tahay in wax la tuuro waa in la fasaxay;
- La xaqiijiyay saxnimada (hubinta korodhada iyo hoos ka xarriiqa) xisaabinta lambarada dhammaan dukumeentiyada qabashada iyo saaridda (dukumeentiyada codsiyada, alaab-qabashada iyo saaridda) lagu diiwaan-galiyay diiwaanka alaabta kaydka ah;
- La baalansigareeyo si haboon diiwaanka alaabta kaydka ah iyo kaadh-calaamadeedka (bin card);
- Lagu hubiyay jiritaanka alaabta kaydka ah baalansiyada diiwaanka alaabta kaydka ah;
- Laga xaddiday dadka aan loo awood siinin inay gaadhaan alaabta kaydka ah iyo diiwaanada la xidhiidha; iyo in alaabta kaydka ku badbaadsan tahay dhaawac iyo xatooyo;
- La soocay dhammaan alaabta kaydka ah meella lawada dhigay;

7. Waa inuu eegaa gacan ku tirinta qaarkood, kuwaas oo la sameeyay bil kasta iyo sidoo kale dhammaadka sannadka, deedna uu iswaafajiyaa diiwaanada alabta kaydka ah iyada oo uu xaqiijinayo in tallaabooyinka soo socda la raacay:

- Shaqooyinka ay tahay in la qabto ka hor tirinta:
 - In la diyaariyay barnaamijyo tirinta alaabta qoran, hab-raacyada iyo tilmaamaha oo ay ku jiraan shaqaalaha loo xil-saaray tirinta, loona qaybiyay kuwa uu khuseeyso hanti-dhawrida guduhu;
 - In la sooco tirada iyo goobta bakhaarada, iyo shaqaalaha ku hawlan maamulka bakhaarada;
 - In la booqdo bakhaarada ka hor gacan ku tirinta si loo hubiyo in loo sameeyay maaraynta alaabada si haboon si ay u fududayso tirinta;
 - In la xaqiijiyo walxo isku mid ah in la dhigay meel kaliya kolba sidii suuro-gal ah;
 - In la xaqiijiyo in waraaqaha tirinta alaabta kaydka ah, si haboon ay u koobayaan baalansiyada tirada, kuwaas oo laga keenay diiwaanada iyo kaadh-calaameedyada alaabta kaydka ah, lana diyaariyay, ayna diyaar u yihiin in la isticmaalo marka tirintu billaabanto;
- Shaqooyinka ay tahay in la qabto marka la tirinayo:
 - Calaamadi, diiwaan-galina maalinka kala jaridda bogagga ugu danbeeya ee la isticmaalay ee buugta diiwaan-galinta alaabta kaydka ah, kaadhasha alaabta kaydka ah, dukumeentiyada qabashada iyo saaridda alaabada inta aanay tirintu billaabmin, waana inuu hubiyaa in dadka mas'uuliinta ah sidoo kale saxeexeen;
 - In la xaqiijiyo in gacan ku tirinta la sameeyay si waafaqsan tilmaanmaha hab-raacyada tirinta alabada kaydka ah, haddii ay tirintu qaadanayso waqti dheer waa in la xaqiijiyaa in la xidhay bakhaarada marka ayna tirintu soconin, xidhiga waa in la jabiya kaliya marka ay wada joogaan dadka saxeexay dukumeentiga lagu xidhay;
 - Dib u tiri si aad u sugtid saxnimada tirinta marka la helo farqi u dhexeeya diiwaanada bakhaarada;
 - In la xaqiijiyo in walxaha alaabta dhaawacantay, waqtigeedii dhammaaday iyo midda socodka yar la soocay;
 - In la xaqiijiyo u hogaansanaanta tilmaamaha tirinta alaabada kaydka ah;
 - In la xaqiijiyo in laga saaray alaabta uu dhinac seddexaad leeyahay walxaha alaabta kaydka ah.
- Shaqooyinka ay tahay in la qabto ka dib gacan ku tirinta:
 - Waa inuu u warbixiyaa cidda mas'uulka ka ah ee awoodda leh meesha aan gacan ku tirinta si haboon loo qabanin; (Tan waa in la sameeyo xilliga la tirinayo).

- Waa inuu ka helaa sugitaan toos ah oo dibadeed dhinacyada ay khusayso haddii alaab kayd ah oo dhinac seddexaad laga helo bakhaarada; iswaafaji dukumeentiyada iyo diiwaanada;
- Waa inuu hubiyaa xisaabinta waraaqaha tirinta alaabada kaydka ah, uuna hubiyaa in uu saxeexay bakhaar-hayuhu iyo xubnaha kooxda tirintu;
- Waa inuu hubiyaa iswaafaqsanaanta gacan ku tirinta iyo baalansiyada alaabta kaydka ah iyo kaadh-calaamadeedka; uuna hubiyaa qiimaynta, uuna diyaariyaa warbixin.

Hab-raacyadaas sare waxaa suurto-gal ah inayna noqonin kuwo dhammaystiran. Sidaas darteed, hanti-dhawraha gudaha waxaa lagula talinayaa inuu tix-raaco awaamirta iyo dukumeentiyada kale ee xidhiidhka la leh sida buug-shaqeedka hab-raaceed ee Waaxda Qasnadda Dhexe ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee la soo saaray iyo awaamiraha la xidhiidha maamulka hantida ee la soo saaray. Waa inuu hubiyaa u hogaansanaantooda.

Hanti-dhawraha guduhu waa inuu diyaariyaa, uuna hubaal ka dhigaa jadwalada lagama maarmaanka u ah, waa inuu liisgareeyaa walxaha la xushay lana tijaabiyay, shaqada la qabtay, oo ay ku jiraan soo koobidda ujeedooyinka hanti-dhawrku, natiijooyinka iyo gabagabaynuhu. Waa inuu ku faylgareeyaa jadwaladan iyo waraaqahan qaybta xidhiidhka la leh ee faylka waraaqaha shaqaynta cusub. Inkastoo alaabada kaydka ahi ayna ahayn qayb ka mid ah xisaabaadka, jadwalka hogaaminta, soo koobidda natiijooyinka, jadwalada taageeraya iyo su'aalaha/xusuus-qorrada iyo tijaabinta xakamaynta gudaha waa in la faylgareeyaa si waafaqsan.

Marka nidaam xisaabeedka hadda jiraa uu u noqdo mid si dhammaystiran loo shaqo-galiyo, qiimaha alaabta kaydka ah wuxuu noqoni ka laga soo dhanbasho leejarada guud iyo leejar-hoosaadyada, loona raro Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada, ka dibna xagga warbixinta heerka hantida ee xafiiska (Balance sheet) sida lagu sugay gacan ku tirinta.

Marka la dhammaystiro hanti-dhawrida alaabada kaydka ah, madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu waa inuu u warbixiyaa natiijooyinkiisa hab la aqbali karo.

TUSAALE AHAAN: Ka soo qaad in baalansiyada diiwaanka iyo kaadhka alaabada kaydka ahi waafaqsan yihiin gacan ku tirinta deedna qaddarku yahay lambarada soo aocda. Jadwalka alaabada kaydka ah ee gacanta lagu hayaa isaga oo tix-raaca xarafka jadwalku yahay B (oo ay la socdaan jadwal-hoosaadyo B1 iyo kuwo kale oo ay leedahay warbixinta alaabada kaydka ahi, lagana helay waaxda ay khusayso deedna la hubiyay) waxaa suurto-gal ah inuu u muuqdo sida soo socota (lambaradu waa sida lagu siiyay.):

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA

XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAH

Tix-raaca Jadwalka B

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Alaabada kaydka ah (Tijaabada la hubiyay)

Wagtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Nooca walxaha Alaabta kaydka ah	Walaxda lagu qiyaaso	Tix-raac Jadwal	Tirada Diiwaanada	Tirada la tiriyay	Farqiyada	Qiimaha walaxda Birr	Qiimaha guud Birr
Alaabta Jiigtada ah ee Bakhaarka							
Kambiyuutarada:							
- Desktop dhamaystiran (Dell)	Pcs	B1	20	19	(1)		
- Printers (hp laserJet 1150)	Pcs	B1	15	15	-		
- LCD Projectors (nooca halla xaddido)	Pcs	B1	10	11	1		
Miisaaska iyo Kuraasta:							
- Miisaaska xafiiska (nooca, iwm, halla xaddido)	Pcs	B2	60	60	-		
- Kuraasta xafiiska (nooca, iwm, halla xaddido)	Pcs	B2	25	25	-		
Qalabka xafiiska:							
- Footo koobi (nooca, iwm, halla xaddido)	Pcs	B10	30	30	-		

Shaqada la qabtay:
C= Tijaabada la tiriyay ee la waafajiyay diiwaanada alaabada kaydka ah;
S= Walxaha sare ee loo qaatay tusaale ahaan, laguna raad-raacay tusaale-qaadashada bakhtiyaa-nasiibka ah, dukumeentiyada 10 qabasho ah iyo 10 saaritaan ah walxaha guud oo ahaa 100,150, 100, 125, 175 iyo 200 oo walxood siday isugu xigaan.
V= Tijaabada la xaqiijiyay ee qiimo-siinta ah, kuna salaysnayd (FIFO) deedna la helay iyaga oo nidaam leh.
C= Waa la hubiyay xulashada, iswaydaarna waa loo hubiyay (isu-gaynta, iwm.) (Fiiri jadwal-hoosaadyada.)
Natiijooyinka:
(1) Kambiyuutarka Dell ayaa lagu saaray dukumeenti lambar 20, Taariikh 23/02/97, laakiin lama guurinin lagamana jarin diiwaanada alaabta kaydka ah. Hadda waa la hubiyay lana diiwaan-galiyay.
(2) LCD Projector oo la helay isaga oo dheeraad ah, ayaa la saaray laakiin lagu soo celiyay sababta oo ah qayb ka mid ah ayaa jabnayd; wuxuuna sugayaa dayactir; walaxda waxaa lagu diiwaangaliyay diiwaan-alaabeed gooni ah. Laguna tix-raacay diiwaanka.
Faallooyin:
Qiimaha shayga iyo wadarta waa in loo xisaabiya xogsiin daraadeed; baalansiga alaabada kaydka ahi ma noqonayso qayb ka mid ah warbixinta maaliyadeed ilaa uu nidaamka xisaabaadka lacagta cad ku dhisan ee la habeeyay ee Dawladda Deegaanku uu gaabi ahaan ka dhaqan-galayo.
Gabagabo:
Fikirkay, markaan ku saleeyo tijaabadii aan qaaday, baalansiyada sare waxaa loo soo dhigay si dhab ah..

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Ka soo qaad baalansiyada alaabta kaydka ah inuu yahay qayb ka mid ah warbixinta maaliyadeed ee xafiis-dawladeedka marka Nidaamka Xisaabaadka ee ku salaysan Lacagta cad uu gaadho heer uu baadasha lawada baxo, dabeed habkaaga hanti-dhawrka waa in la habeeyaa si isaga waafaqsan. Hadda ka soo qaad inaad hanti-dhawrayso diiwaanada alaabada kaydka ah ee Xafiiska Waxbarashada, deedna aad heshay dhammaan baalansiyada alaabada kaydka ah, iyada oo aad raacayso diiwaanada alaabada kaydka ah, kaas oo waafaqsan gacan ku tirinta, kuna xidhmaya Warbixinta Dheelitirka baalansiyada taas oo ay tahay in ay waafaqdo baalansiyada god-xisaabeedyada leejarka guud iyo leejar-hoosaadyada. Baalansiga jadwalka alaabta kaydka ah ee wata tix-raaca bal dheh, Xarafka B (oo ayna la socdaan leejar-hoosaadyo, laguma siinin leejar-hoosaadyada badankood) waxaa suurto-gal ah inuu u ekaado sida soo socota (lamabarada waxaa lagu siiyay toos.)

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA

XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA

Tix-raac jadwal B

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Alaabada kaydka ah

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Digimti 30, 2004

Faahfaahin	Tix-raaca jadwalka	Birr
Qalabka joogtada ah ee Bakhaarada ku jira	B1	V/C/T/500,000 00
Walxaha qalabka dhammaada	B2	V/C/T/100,000 00
Shidaal	B3	V/C/T/250,000 00
		850,000 00
		C
Shaqada la qabtay:		
C = Tijaabada la tiriyay ee la waafajiyay diiwaanada alaabada kaydka ah;		
T= Waxaa la hubiyay jiritaanka, xaaladda, lahaanshaha (caddaymaha lahaanshaha), iyo qiimaynta (qiimihii ku salaysnaa FIFO);		
B= Baalansiyada waxaa la waafajiyay leejarada iyo warbixinta dheelitirka baalansiyada.		
V= Tijaabada la xaqiijiyay ee qiimaynta ee qiimihii lagu soo gaday iyo/ama qiimaynta qiimeeyayaasha xirfadleyaasha, ka dibna waxaa la helay in ay iswaafaqsan yihiin.		
C= Waa la hubiyay xulashada, iswaydaarna waa loo hubiyay (isu-gaynta, iwm.) (Fiiri jadwal-hoosaadyada.)		
T/B iyo BS = Warbixinta dheelitirka baalansiyada iyo warbixinta hantida		
Natiijooyinka:		
(1) Kambiyuutarka Dell ayaa lagu saaray dukumeenti lambar 20, Taariikh 23/02/904, laakiin lama guurinin lagamana jarin diiwaanada alaabta kaydka ah. Hadda waa la hubiyay lana diiwaan-galiyay.		
(2) LCD Projector oo la helay isaga oo dheeraad ah ayaa la saaray, laakiin lagu soo celiyay sababta oo ah qayb ka mid ah ayaa jabnayd; wuxuuna sugayaa dayactir; walaxda waxaa lagu diiwaangaliyay diiwaan-alaabeed gooni ah, laguna tix-raacay diiwaanka.		
Gagabayaynaha: Marka laga reebo goobahaas sare, fikirkayga, lambarada alaabta kaydka ah si dhab ah ayaa loo soo dhigay.		

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA

Tix-raac jadwal B1

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Alaabada kaydka ah

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Faahfaahin	Tix-raaca Jadwalka	Birr	
Qalabka joogtada ah ee bakhaarada yaalla:			
Kambiyuutarada iyo alaabtooda dheeraadka ah	B5	250,000	00
Miisaska iyo kuraasta	B6	175,000	00
Qalab-xafiiseed	B7	75,000	00
		500,000	00
		Ku B	
Xusuus: Shaqada la qabtay, Natiijooyinka iyo Gabagabaynuhu: waa la mid kuwa ku yaala jadwalka B; laakiinse halkan waa lagu qori karaa.			

Layli (Exercise) 26 – 1

Su'aalaha Istijaabita = Dooda fasalka (Self-Testing Questions = Class discussion)

1. Muxuu hanti-dhawrka alaabada kaydka muhiim u yahay? Sharrax deeda sababee.
2. Waa kuwee ujeedooyinka hanti-dhawrka alaabada kaydka ahi?
3. Waa maxay nidaamka xakamaynta gudaha ee bakhaaradu? Waa maxay muhiimadoodu marka la joogo hanti-dhawrka alaabada kaydka ah?
4. Kala saar nidaamyada xakamaynta gudaha iyo hab-raacyada hanti-dhawrka ee bakhaarada.

5. Dadka qaarbaa ku dooda raacitaanka hab-raacyada lagu sargooyay buug-shaqeedka hanti-dhawrka inay xaddidayaanka hindisaha hanti-dhawrka. Ka dooda.

Waqtiga lagu siiyay waa: 10 Daqiiqo

Layli (Exercise) 26 – 2

Dhibka 1 = Shaqo kooxeed (Problem 1 = Group work)

Qaybta Maamulka Hantida ee Xafiiska Waxbarashadu wuxuu sameeyaa bil kasta tirinta alaabta kaydka ah iyada oo ay qayb ka tahay barnaamijkooda joogtada ah. Waqtigan waxay qorsheeyeen tirinta alaabta oo ah dhammaadka Sane 30, 2003-da. Waxay u sameeyeen guddi sida soo socota:

1. 1 qof ka socda qaybta lacagaha, gudoomiye;
2. 3 qof oo ka socota xagga bakhaarada (2 karraaniga bakhaarka ah iyo bakhaarhayaha);
3. 1 qof oo ka socda xagga qaybta hanti-dhawrka gudaha si uu u kormeero, si waxqabadlehna u maareeyo barnaamijka alaab tirinta oo ay ku jirto ka qayb-qaadashada buuxda ee alaab tirinta; iyo,
4. 1 qof oo ka socda xagga qaybta sharciyada.

Madaxa qaybta Maamulka Hantidu wuxuu lahaa waxogay aqoon ah oo ah tallaabooyinkii looga baahnaa tirinta sannadlaha ah ee alaabada kaydka ah, deedna sababtaas darteed, wuxuu diyaariyay hab-raacyadii, wuxuuna u qaybiyay qaybihii ay khusaysay. Waaxaha isticmaala waxaa loo soo jeediyay inay soo gudbiyaan waxa ay u baahan yihiin ka hor taariikhda tirinta. Taas sababteeda, dadku waxay soo gudbiyeen codsiyo la soo fasaxay, deedna waxaa la saxeexay foojaradii ka saaridda bakhaarada, sida iyagoo qaatay walxaha, iyaga oo u fahansan in bakhaarhayuhu u haynayo walxaha ilaa ay ka qaadanaayan taariikh danbe. Bakhaarhayuhu, si kastaba ha ahaatee, wuu illoobay inuu ka saaro walxaha alaabta kaydka ah. Karraanigu wuxuu ku guuriyay dhammaan xusuus-qorradii alaabta ee la qabtay iyo foojaradii saaridda bakhaarada diiwaanada bakhaarada.

Gacan ku tirintii ayaa u socotay sidii loogu talo-galay, deedna waxaa la ogaaday in dhammaan walxihii la tiriyay ay iswaafaqeen baalansiyada ay muujinayaan diiwaanka alaabta kaydka ah iyo kaadhasshu.

Tilmaan-siin: Adoo ah madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha waxaa lagaa rabaa inaad dib u eegto arrintaas sare adoo la xidhiidhinaya nidaam xakamaynta gudaha oo wacan, deedna u warbixi natiijadaada madaxa xafiis-dawladeedka iyo waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha.

Layli (Exercise) 26 – 3

Dhibka 2 = Shaqo kooxeed (Problem 2 = Group work)

Warbixinaha gacan ku tirinta alaabta kaydka ah iyo baalansiyada ku jira diiwaanka alaabta kaydka ah iyo kaadhasha ayaa koobaya xogta soo socota oo ah Bisha Meskerem 30, 2003:

T/T	Walxaha	Diiwaanka Alaabta kaydka ah	Kaadhas ha	Gacan ku tirinta
1	Waraaqaha footo koobiga nooca 'X' (12 riim kartoonkiiba Cn)	116 Cn	118 Cn	118 Cn
2	Kambiyuutarada lab toobka ah	20 pcs	15 pcs	14 pcs
3	Footo koobi caynadiisu tahay 'Y'	15 pcs	20 pcs	14 pcs
4	Waraaqaha footo koobiga nooca 'z'(12 riim kartoonkiiba Cn)	400 Cn	398 Cn	398 Cn

Waxaa lagu siiyay xog dheeraad ah sida soo socota:

1. Gacan ku tirinta alaabta kaydka ah saxbaa loo sugay.
2. Guurinta khaladka u dhexeeya nooca 'z' iyo 'x' kaadhasha alaabta kaydka ah waa la xusay.
3. Foojarada ka saaridda bakhaarada oo 5 footo koobi ah ayaa laga illoobay ku guurintii kaadhasha; haddii kale baalansiyada labada diiwaan waa sax.
4. Qiimaha shaygu isaga oo ku salaysan FIFO wuxuu ahaa sidan:

Walxaha	Baalansiga tirada	Qiimaha shayga oo Birr ah
Waraaqaha footo koobiga nooca 'x'	50 Cn.	30 Riimkiiba
		25 Riimkiiba alaabta kale oo dhan
Waraaqaha footo koobiga nooca 'y'	100 Cn.	35 Riimkiiba
		30 Riimkiiba alaabta kale oo dhan
Kambiyuutarro Laab toob	Dhammaan	17,500 midkiiba

Adoo ah hanti-dhawre gudaha ah waxaa lagaa rabaa inaad dib u eegto xaaladaas sare, diyaari jadwalka la saxay iyo warbixi waxa ay tahay inay noqdaan heerka alaabtakaydka ah ee saxda ahi tiro ahaan iyo qiimo ahaanba.

Waqtiga guud ee lagu siiyay labada layli ee sareba waa: 40 Daqiiqo

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 27^{aad}

QALABKA JOOGTADA AH (FIXED ASSETS)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Markaan dhammaynno daraasadeena qormadan, waa inaan awoodnaa inaan fahanno, aan hawl-galinana waxyaabahan soo socda:

- Qeexitaanka qalabka joogtada ah;
- Ujeedooyinka hanti-dhawrka;
- Nidaamka xakamaynta gudaha;
- Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la hawl-galiyo hanti-dhawrida alaabta joogtada ah.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic Concepts)

Qalabka joogtada ah waxaa lagu qeexay sida “Hantida la taaban karo ee qiimaheedu yahay ama ka badan yahay Birr 200 taas oo ku jirta shaqada isticmaalka, oo leh faa’iido nolol dhaqaaleed ka badan hal sano sida qalabka alwaaxa ah, kambiyyutarada, qalabka cul-culus, baabuurta, maraakiibta iyo diyaaradaha, dhismeyaasha, jidadka, biyomareenada, kaabadaha, nidaamyada waraabka, daamamka.” (Fiiri Xeer-nidaameedka golaha kaabineedka).

Qalabka joogtada ahi waa qayb ka mid ah kharashyada mashaariicda, sida lagu qeexay ‘kharashyada’ wuxuuna ka kooban yahay ‘helitaanka, dhismaha, diyaarinta, kor u qaadka ama badalaadda jidadka, dhismeyaasha iyo dhisme-hoosaadyada kale; helidda, rakibaadda, ama badalaadda qalabka guura iyo kaan guurin, mishiinada, iyo qalabyada raaca, baabuurta iyo maraakiibta.’ (Fiiri Xeer-nidaameedka golaha kaabineedka).

Ujeedooyinka Hanti-dhawrka ee Qalabka joogtada ah (Audit Objectives of fixed Assets)

Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee baadhitaanka qalabka joogtada ah, si kooban waa sida soo socota:

1. Baadhitaanka jiritaankiisa;
2. Baadhitaanka lahaanshihiisa;
3. Baadhitaanka iyo si buuxda u caddaynta hababka qiimaynta ee la isticmaalay (iyo sidoo kale siyaasadaha hiiganka “depreciation”, halkay suurto-gal tahay);

4. Baadhitaanka dhacdada hantida qalabka joogtada ah ee sannadka la hanti-dhawrayo;
5. Dib u eegidda iyo qiimaynta xakamaynta gudaha; iyo,
6. Hanti-dhawrida qalabka joogtada ahi wuu ka duwan yahay si wayn hanti-dhawrida hantida aan joogtada ahayn “current assets” (lacagta cad, qaamaha laleeyahay, alaabta kaydka ah, iwm.). Hantida aan joogtada ahayni waa mid cimri gaaban badanaa oo dhacaysa xilli xisaabeed hal sano ah dhexdiis, halka qalabka joogtada ahi uu cimri dheer yahay.

Hab-raaca hanti-dhawrka ee qalabka joogtada ahi si guud ahaan waa la mid hab-raacyada walxaha kale.

Hanti-dhawrida qalabka joogtada ahi wuxuu khuseeyaa baadhitaanka diiwaanada qalabka joogtada ah iyo caddaymaha sida heshiisyada, qaan-sheegaha, iyo dukumeentiyada lagu qabto.

Arrinta la xidhiidha qalabka joogtada ah ee la soo jeediyay in la helo su’aalaha qaarkood oo u baahan in laga jawaabaa waa kuwan soo socda:

- Miyay kor u qaadi helitaankan cusub ee qalabka joogtada ahi wax ku oolnimada shaqada xafiis-dawladeedka gaadhitaanka ujeedooyinkiisa?
- Kharashyadu miyay isdhimayaan marka la helo qalabkan joogtada ah?
- Muxuu helitaanka qiima ahaan qalabkan joogtada ah ee cusubi ku joogaa xafiis-dawladeedka, maxayse noqoni faa’iidada lacagtan, haddii lacag ahaan loo maal-galiyo?
- Imissa sano ayuu qalabkan joogtada ah ee cusubi ku shaqayni kharashka ugu yar iyo kharashka dayactirka iyo xillima ayaa ay tahay in la badalo ama laga takhaluso?

Hab-raacyada Hanti-dhawrka (Audit Procedures)

Hanti-dhawrka qalabka joogtada ahi wuxuu ka billawdaa qiimaynta nidaamka xakamaynta gudaha iyada oo la isticmaalayo su’aalaha xakamaynta gudaha ama su’aalaha qiimaynta xakamaynta gudaha. (Fiiri lifaaqa XXII iyo XXVIII ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.)

Tilmaamaha guud ee barnaamijka hanti-dhawrka (lifaaqa XIV) iyo hab-raacyada faahfaahsan ee hanti-dhawrka ee hanti-dhawrida qalabka joogtada ah, sidoo kale waxaa lagugu siiyay buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.

Waxaa sare lagu soo xusay in qiimaha qalabka joogtada ah loo tix-galinayo kharasyada mashaariicda. Taas natijadeeda, dhammaan tijaabooyinka ahmiyadda leh waxaa la qabanayaa marka kharashka dib loo eegayo. Halkan hab-raacu wuxuu diiradda saarayaa oo kaliya dhaqdhaqaaqa iyo maamulka qalabka joogtada ah. Sidaas darteed;

1. Waa inaad heshaa warbixinta qalabka joogtada ah ee ay u gudbisay Waaxda Maamulka Hantidu waaxaha ay khusayso ee xafiis-dawladeedka, hanti-dhawraha

guduhu waa inuu hubiyaa in dhammaan qalabka joogtada ah ee la helay sannadka gudihiisa lagu daray liiska iyo walxaha kaleba ay waafaqsanyihiin warbixinihii sannadihii hore.

2. Waa inaad heshaa liis dhammaystiran oo qalabka joogtada ee laga takhalusay ama la tuuray ama haddii kale dhinac la isaga dhigay, deedna xaqiiji:

- In ka takhalusidda ay fasaxeen kuwa awoodda u lihi;
- In maamulku raadiyeen qaabab kale oo loo isticmaalo ka hor ka takhalusidda;
- In ka takhalusidda lagu sameeyay iyada oo la raacayo hab-raacyo ku filan, loona hogaansamay awaamirta iyo xeer-nidaameedyada Dawladda Deegaanka Soomaalida.

Iyada oo ah xaqiiq, ka takhalusidaha lagu sameeyo lacag cad waa la badhi xilliga tijaabada muhiimka ah ee lacag-qabashooyinka/ Dakhliga sannadka dib loo eegayo.

3. Arrimaha la xidhiidha dhammaan qalabka joogta ah ee xafiis-dawladeedka:

- Ka xulo qayb walxaha qalabka joogtada ah diiwaanka, deedna kormeer jiritaankooda iyo xaaladahooda; tani waa inay sidoo kale suuro-gal noqotaa iyada oo la xulanayo walxaha jira, ka dibna dib loogu raad-raaco diiwaanada qalabka joogtada ah; waana inaad barbar-dhigtaa warbixinaha qalabka joogtada ah;
- Ku samee booqashooyin kormeer meelaha ay qalabka joogtada ahi yaaliin.

4. Hubi in qalabka joogtada ah lagu dayray caymis ku filan;

5. Xaqiiji in haynta qalabka joogtada ah iyo diiwaanadoodu kala duwan yihiin;

6. Arrinta la xidhiidha gaadiidka xaqiiji in:

- Helitaanka iyo ka takhalusidu ay raacaan qawaaniinta, xeer-nidaameedyada iyo awaamirta;
- Maaraynta baabuurta loo xil-saaray qaybta gaadiidka;
- Dukumeentiyada lahaanshuhu ay ku qoran yihiin magaca Dawladda Deegaanka Soomaalida iyo xafiis-dawladeedka isticmaala kolba siday ku haboon tahay;
- Jiritaanka habab lagu xakameeyo (buugta socdaalka dirawaliinta, hubinta akhriska xawaaraha, iwm.) si loo xaqiijiyo in baabuurka xafiis-dawladeedka, dawlada waajibbaadkeeda oo kaliya loo isticmaalay;
- Mas'uuliyadaha wadidda baabuurta loo awood siiyay dirawallo loo xil-saaray iyo saraakiil loo awood siiyay oo xafiis-dawladeedka ah, si waafaqsan qawaaniinta iyo tilmaameyaasha;
- Laga warbixiyay shilalka iyo in mas'uuliyadaha la caddeeyay si loo soo ceshada kharashyada;
- Baabuurta iyo raacayaashaba caymis la galiyay;

- Baabuurta in la dayactiray xilliyo joogto ah;
- Kuwa isticmaala gunno gaadiid inayna isla markaas isticmaalin baabuurta xafiis-dawladeedka;
- Hababka xakamaynta (buugta socdaalka dirawaliinta, hubinta akhriska xawaaraha, iwm.) inay ku sugan yihiin goobta si loogu isticmaalo si haboon baabuurta xafiis-dawladeedka iyo mas'uuliyad u qoolaanta;

7. Hubi saxsanaanta xisaabinta lambarada ee dhammaan diiwaanada la baadhay.

Hab-raacyadaas sare waxaa suurto-gal ah inayna dhammaystirayn. Sidaas darteed, hanti-dhawraha gudaha waxaa lagula talinayaa inuu tix-raaco awaamirta iyo dukumeentiyada kale ee xidhiidhka la leh sida buug-shaqeedka hab-raaceed ee Waaxda Qasnadda Dhexe ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo awaamiraha ee la soo saaray ee khuseeya maamulka hantida, waana inuu xaqiijiyaa u hogaansanaantooda.

Hanti-dhawraha guduhu waa inuu diyaariyo, uuna hubaal ka dhigo jadwalada lagama maarmaanka ah, uu liisgareeyaa walxaha la xushay ee la tijaabiyay, shaqooyinka la qabtay, oo ay ku jirto soo koobidda ujeedooyinka hanti-dhawrku, natiijooyinka iyo gabagabaynuhu. Waa inuu ku faylgareeyaa jadwaladan iyo waraaqahan qaybta munaasibka ku ah ee faylka waraaqaha shaqada ee cusub. Inkastoo, qalabka joogtada ahi uuna ahayn qayb ka mid ah xisaabaadka, jadwalka hogaaminta, soo koobidda natiijooyinka iyo su'aalaha/xusuus-qorrada iyo tijaabada xakamaynta gudaha waa in la faylgareeyaa si waafaqsan.

Marka nidaamka xisaabaadka ee hadda arrinta la xidhiidha qalabka joogtada ah uu noqdo mid si buuxda u dhaqan gala, qiimuhu wuxuu noqoni ka laga soo dhanbashay leejarka guud iyo leejar-hoosaadyada, loona guurinayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ka dibna xagga warbixinta hantida ee xafiis-dawladeedka; sida lagu sugay gacan ku tirinta ugu yaraan iyada oo lagu salaynayo shaqo u kala badalka.

TUSAALE AHAAN: Ka soo qaad waxaad hanti-dhawraysaa diiwaanada qalabka joogtada ah ee Xafiiska Waxbarashada, deedna waxaad heshay dhammaan qalabka joogtada ah baalansiyadiisa sida ku taalla diiwaanada qalabka joogtada ah iyo kaadh-leejarada gaar gaarka ah, kuwaas oo waafaqsan gacan ku tirinta (qiimaynta waa la dhaafay hadda maadaama ayna qayb ka ahayn warbixin maaliyadeedka hadda jira. Mustaqbalka, marka nidaamka xisaabaadka ee lacagta cad ku salaysani uu noqdo mid si buuxda u dhaqan gala, si kastaba ha ahaatee, qaddarkaas lacageed wuxuu qayb ka noqoni warbixinta maaliyadeed. Deedna baadhitaanka qiimayntu wuxuu noqoni tix-galin aad muhiim u ah.) Jadwalka qalabka joogtada ah (ee qiimaha leh ama aan qiimaha lahayn) ee tix-raaca jadwalka leh, bal dheh xarafka D (oo wata jadwal-hoosaadyo), waxaa suurto-gal ah inuu u muuqdo sida soo socota (lambarada waa lagu siiyay.):

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA

XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAH

(Qiimaha waa la masaxay – Jadwal-hoosaadyana laguma siinin)

Tix-raac jadwal D

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Qalabka joogtada ah (Tijaabo la hubiyay)

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Nooca Walxaha Qalabka Joogtada ah	Walaxda qiyaasta	Tix-r jadw lka	Tirada qalabka diiwaanka	Gacan ku tirinta	Farqi yada	Qiimaha walaxda	Wadarta qiimaha
Dhismeyaasha		D1		C	-		
Baabuurta		D2		C	-		
Kambiyuutarada & qalabkooda:							
Kambiyuutarada Desk top dhamaystiran (Dell)	Pcs	D3	20	C20	-		
Birintarro (hp LaserJet 1150)	Pcs	D3	15	C15	-		
LCD Projectors (nooca waa la qeexi)	Pcs	D4	10	C10	-		
Qalabka farnijarka:							
. Miisaska xafiista (Nooca, iwm, waa la qeexi)	Pcs	D7	60	C60	-		
. Kuraasta xafiista (Nooca, iwm, waa la qeexi)	Pcs	D9	25	C25	-		
Qalab xafiiseedka:							
. Footo koobi (Nooca, iwm, waa la qeexi)	Pcs	D10	30	C30	-		
Shaqada la qabtay:	C = Tijaabada la tiriyay ee la waafajiyay diiwaanada alaabada kaydka ah; .						
S= Walxaha sare ee loo qaatay tusaale ahaan, laguna raad-raacay tusaale-qaadashada bakhtiyaa-nasiibka ah dukumeentiyada 10 qabasho ah iyo 10 saaritaan ah walxaha guud oo ahaa 100,150, 100, 125, 175 iyo 200 oo walxood siday isugu xigaan.							
V= Tijaabada la xaqiijiyay ee qiimaynta ee qiimihii lagu soo gaday iyo/ama qiimaynta qiimeeyayaasha xirfadleyaasha, ka dibna waxaa la helay in ay iswaafaqsan yihiin.							
C= Waa la hubiyay xulashada, iswaydaarna waa loo hubiyay (isu-gaynta, iwm.) (Fiiri jadwal-hoosaadyada.)							
Natiijooyinka:							
(1) Dhismeyaasha lama siinin lambarada summad-sooca inkastoo lagu sooci karayay meeshayku yaaliin. Iyo dhismihii raagay ee ku yaalay goobta guriga martida ka soo horjedkiisa muddo dheer lama galin, cabsi laga qabo inuu dhaco. Wuxuu u baahan yahay in la hubiyo.							
(2) Hal LCD Projector-da ah ayaa u baahan in la dayactiro.							
(3) Shan footo koobi ayaan shaqaynaynin muddo dheer. Qalabkii wax ka badalidda looma helin si loo dayactiro. Waxaa loo baahan yahay la iska tuuro.							
Faallooyin:							
Qiimaha shayga iyo wadarta waxaa loo xisaabiya kaliya xog siin darteed; baalansiyada lacagta ee qalabka joogtada ahi ma aha qayb ka mid ah warbixinta maaliyadeed ilaa xisaabaadka lacagta cad ku salaysan ee la habeeyay lana qaatay ee Dawladda Deegaanka Soomaalidu uu si buuxda u dhaqan-galo.							
Gabagabaynaha:							
Fikradayda, arrimahaas sare iyo walxaha qalabka joogtada ah ee hadhay waxay u baahan yihiin in ay baadho koox khabiiro ah, si loo xaqiijiyo xaaladahooda iyo isticmaalkooda. Ka dib waxaa loo baahan yahay in la qaado tallaabo ku haboon sida dayactir, ka takhalusid, summad-sooc u samayn, iwm.							

Ka soo qaad baalansiyada qalabka joogtada ah inuu yahay qayb ka mid ah warbixinta maaliyadeed ee xafiis-dawladeedka, marka Nidaamka Xisaabaadka ee ku salaysan Lacagta cad uu gaadho heer uu baadasha lawada baxo, dabeed habkaaga hanti-dhawrka waa in la habeeyaa si isaga waafaqsan. Hadda ka soo qaad inaad hanti-dhawrayso diiwaanada alaabada kaydka ah ee Xafiiska Waxbarashada, deedna aad heshay dhammaan baalansiyada alaabada kaydka ah iyada oo aad raacayso diiwaanada qalabka joogtada ah, kaas oo waafaqsan gacan ku tirinta, kuna xidhmaya Warbixinta Dheelitirka baalansiyada taas oo ay tahay in ay waafaqdo baalansiyada god-xisaabeedyada leejarka guud iyo leejar-hoosaadyada. Baalansiga jadwalka qalabka joogtada ah ee wata tix-raaca bal dheh, Xarafka B (oo ayna la socdaan leejar-hoosaadyo, laguma siinin leejar-hoosaadyada badankood) waxaa suurto-gal ah inuu u ekaado sida soo socota (lamabarada waxaa lagu siiyay toos.)

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA

XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAH

(Qiimuhu wuu la socdaa – Jadwal-hoosaadyaduna waa D1 iyo D7)

Tix-raac jadwal D

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Qalabka joogtada ah oo kharashka galay iyo qiimayntiisaba wata

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Digimti 30, 2004

Faahfaahin	Tix-raaca Jadwalka	Birr	
Dhismeyaasha	D1	V/C/T 10,500,000	00
Baabuurta	D7	V/C/T 5,000,000	00
Farniijarka	D12	500,000	00
Kambiyuutarada iyo qalabkooda	D13	850,000	00
Footo koobiyo	D14	750,000	00
		17,600,000	00
		C	
		Ku T/B iyo B/S	
Shaqada La qabtay:			
C = Tijaabada la tiriyay ee la waafajiyay diiwaanada qalabka joogtada ah; T= Waxaa la hubiyay jiritaanka, xaaladda, lahaanshaha (caddaymaha lahaanshaha), iyo qiimaynta; B= Baalansiyada waxaa la waafajiyay lejarada iyo warbixinta dheelitirka baalansiyada.			
V= Tijaabada la xaqiijiyay ee qiimaynta ee qiimihii lagu soo gaday iyo/ama qiimaynta qiimeeyayaasha xirfadleyaasha, ka dibna waxaa la helay in ay iswaafaqsan yihiin.			
C= Waa la hubiyay xulashada, iswaydaarna waa loo hubiyay (isu-gaynta, iwm.) (Fiiri jadwal-hoosaadyada.)			
T/B iyo BS = Warbixinta dheelitirka baalansiyada iyo warbixinta hantida.			
Natiijooyinka:			
(1) Dhismeyaasha lama siinin lambarada summad-sooca inkastoo lagu sooci karayay meesh ayku yaaliin. Iyo dhismihii raagay ee ku yaalay goobta guriga martida ka soo horjedkiisa ee aan muddo dheer la galin cabsi laga gabo inuu dhaco. Wuxuu u baahan yahay in la hubiyo.			
(2) Hal LCD Projector-da ah ayaa u baahan in la dayactiro.			
(3) Shan footo koobi ayaan shaqaynaynin muddo dheer. Qalabkii wax ka badalidda looma helin si loo dayactiro. Waxaa loo baahan yahay in la iska tuuro.			
(4) Hiiganka (Depreciation) qalabka joogtada ah looma samaynin si waafaqsan siyaasadaha dawladda.			
Gabagabaynaha:			
Fikradayda, arrimahaas sare iyo walxaha qalabka joogtada ah ee hadhay waxay u baahan yihiin in ay baadho koox khabiiro ah si loo xaqiijiyo xaaladahooda iyo isticmaalkooda. Ka dib waxaa loo baahan yahay in la qaado tallaabo ku haboon sida dayactir, ka takhalusid, summad-sooc u samayn, iwm. Haddii kale, qiimaynta waxaa loo soo dhigay si dhab ah.			

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA

XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA

Tix-raac jadwal D1

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/11
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Qalabka joogtada ah – Dhismeyaasha

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Faafaahin	Tix-raaca Jadwalka	Birr	
Dhismeyaasha (kharashkoodii hore iyo qiimayntooda):			
Dhismaha 1 – Dhismaha Madax xafiiseedka, kharashkii hore	D2	6,000,000	00
Dhismaha 2 – Maaliyadda, lojistiga, iibka gudaha & qorshaynta, iyo adeega sharciyada, oo kharashiisii hore ah	D3	1,500,000	00
Dhismaha 3 – Waaxda Tababarka, qiimayntiisa cusub ah	D4	1,500,000	00
Dhismaha 4 – Geerashka baabuurta, qiimayntiisa cusub ah	D5	500,000	00
Dhismaha 5 – Waaxda Tababarka, qiimayntiisa cusub	D6	<u>1,000,000</u>	<u>00</u>
Isu-gaynta Dhismeyaasha		<u>10,500,000</u>	<u>00</u>
Xusuus: Shaqada la qabtay, Natiijooyinka iyo Gabagabaynuhu waxay la midyihiin kuwa ku yaalla jadwalka 'D' halkanna waa lagu qori karaa.		U qaad xagga D	

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA

XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHA

Tix-raac jadwal D2

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay	AT	05/03/1
Waxaa dib u eegay	TH	15/03/11

Magaca Xafiis-dawladeedka: Xafiiska Waxbarashada

Hawsha Hanti-dhawrka: Qalabka joogtada ah – Baabuurta, Kharashkii hore & qiimaynta ahba

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: Diqimti 30, 2004

Faafaahin	Tix-raaca Jadwalka	Birr	
Baabuurta Laankuruuser Toyota ah (3)	D8	1,500,000	00
Baabuurta Niisaan batroolka ah (2)	D9	1,500,000	00
Baabuurta Laandiroofarka ah (5)	D10	1,500,000	00
Baabuurta yar yar ee kale, oo qiimaynta cusub ah (5)	D11	500,000	00
Isu-gaynta Baabuurta		5,000,000	00
Xusuus: Shaqada la qabtay, Natiijooyinka iyo Gabagabaynuhu waxay la midyihiin kuwa ku yaalla jadwalka 'D' halkanna waa lagu qori karaa.		U qaad xagga D	

Layli (Exercise)

27 – 1

Su'aalaha Istijaabinta = Dooda fasalka (Self-Testing Questions =Class discussion)

1. Muxuu hanti-dhawrka qalabka joogtada ahi sidaa muhiim ugu yahay? Sharax deedna sababee.
2. Waa maxay qeexitaanka qalabka joogtada ahi, sidayse uga duwan yihiin kharashyada dakhliga?
3. Waa maxay ujeedooyinka hanti-dhawrka ee qalabka joogtada ah?
4. Waa maxay nidaamyada xakamaynta gudaha ee qalabka joogtada ahi? Maxay yihiin muhiimadoodu hanti-dhawrida qalabka joogtada ah dhexdiisa?
5. Kala saar nidaamyada xakamaynta gudaha iyo hab-raacyada marka ay la xidhiidhaan qalabka joogtada ah.

Waqtiga lagu siiyay waa: 10 Daqiiqo

Layli (Exercise)

27 – 2

Dhibaatooyin = Shaqo kooxeed (Problems –Group work)

Ka soo qaad hadda inaad ku hawlan tahay hanti-dhawrida qalabka joogtada ah. Waxaad martay hab-raacyadii hanti-dhawrka ee loo baahnaa, laguna soo sharxay sare, waxaanad u soo koobtay natiijooyinkaagii sida soo socota:

- 1) Wax summad-sooc ah lama siinin mid ka mid ah qalabka joogtada ah ee xafiis-dawladeedka. Taas natiijadeeda waxaad kariwayday inaad hubiso jiritaanka qalabka joogtada ah.
- 2) Inkastoo tiririnta qalabka joogtada ah la sameeyo dhammadka sannad walba, tirinta la isma waafajiyo baalansiyada diiwaanka qalabka joogtada ah (diiwaanka weyn iyo kaadhasha gooni goonida ah).
- 3) Mid ka mid ah bakhaarada dhawaan la dhisay, kaas oo loo wareejiyay xagga qalabka joogtada ah, ayaa billaabay inuu dil-dillaaco. Markaad hubisay dukumeentiyadii la xidhiidhayay dhismaha, waxaad ogaatay in aqbalaaddii ku meel-gaadhka ahaydi socoto.
- 4) Buugtii lahaanshaha ee baabuurta qaarkood ayaan la soo dhawaynin si loo baadho. Sidoo kale waxaad ogaatay in wax hab-raac ah aan loo diyaarinin wali si loo xaqiijiyo in dhammaan baabuurta laga shaqeeyo.
5. Inkastoo qalab joogta ah oo aad u badani uu joogo dayrka gudihiisa, kuwaas oo aan hadda la isticmaalin, wax dadaal ah hadda ka hor lama samaynin in dib loo eego xaaladahooda si loo qaado tallaabooyin lagama maarmaan ah oo ay ku jirto ka takhalusikoodu.

Tilmaan-siin: Adoo ah madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha waxaa lagaa rabaa inaad dib u eegto arrintaas sare, deedna aad u warbixiso natiijooyinkaaga madaxa xafiis-dawladeedka.

Waqtiga lagu siiyay waa: 20 Daqiiqo

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA
XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHAA
TUSAALAHAA SU'AALAHAA XAKAMAYNTA GUDAHA EE QALABKA JOOGTADA AH

Tix-raaca Jadwalka

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka: _____

Hawsha Hanti-dhawrka: _____

Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: _____

T/T	Su'aalaha	Haa	Maya	Kuma haboona	Qiimaynta iyo Faallo
1	Xubno shaqaale ah oo kala duwani miyay ku hawlan yihiin, soo gadashada qalabka joogtada ah, haynta qalabka joogtada ah ka hor intaan loo saarin isticmaalka, iyo diiwaan-galinta dhaqdhaqaaqooda?				
2	Miyay jirtaa qayb loo xil-saaray inay dabo-gasho iibabka dibadda ah?				
3	Ma jiraan habab lagaga hortagi karo soo gadidda tiro ka badan intii la rabay oo qalab joogto ah?				
4	Miyaa loo saaraa xusuus-qorrada alaab-qabashada dhammaan xilliyada la helo qalab joogto ah?				
5	Miyaa lagu qasbaa bakhaarhayaha inuu bixiyo xusuus-qorka alaab-qabashada isaga oo aan u helin fursad inuu arko qalabka joogtada ah?				
6	Qalabka joogtada ah miyaa lagu saaraa iyada oo aanay fasixin saraakiisha loo xil-saaray?				
7	Qalab kasta oo joogta ahi miyuu leeyahay lambarkiisa summad-sooca?				
8	Ma jiraa diiwaanka qalabka joogtada ah si loogu diiwaan-galiyo loona xakameeyo si haboon dhaqdhaqaaqa qalabka joogtada ah?				
9	Mi jiraa hab xakamayneed oo xoogan si loo xaqiijiyo in qalabka joogtada ahi aanu ugu noqon baylah xatooyo iyo dhaawac?				
10	Ma jirtaa gacan ku tirinta qalabka joogtada ah sannadkiiba, mana la barbar-dhigaa baalansiyada diiwaanka qalabka joogtada ah?				
11	Gacan ku tirinta qalabka joogtada ah miyaa la sameeyaa iyada oo ay joogaan bakhaarhayaha iyo shaqaale looga xil-saaray qayb kale?				
12	Natiijada gacan ku tirinta qalabka joogtada ah miyaa loo warbixiyay madaxa xafiis-dawladeedka?				
13	Ma jiraa hab lagu xaqiijiyo heerka isticmaalka shidaalka oo la socda fogaanta uu baabuurku gooyay? Tusaale ahaan, Samaynta Buugga xawaaraha.				
14	Ma jiraa hab xakamayneed oo si habsan loogu isticmaalo adeegyada baabuurta?				
15	Miyay jiraan wax qalabka joogtada ah oo ka baxay isticmaalka?				
16	Maamulku miyuu qaataa tallaabooyinka ku haboon oo waafaqsan awaamirta jirta marka ay jiraan qalab joogto ah oo isticmaalka ka baxay?				
17	Ma jiraa hab lagu baadho xaaladda qalabka joogtada ah, kuwaas oo da' weynaaday, oonan shaqaynaynin, ka hor intaan laga takhalusin?				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA XAFISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAHAA TUSAALE BARNAMIJKA HANTI-DHAWRKA EE QALABKA JOOGTADA AH

Tix-raaca Jadwalka

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka: _____

Hawsha Hanti-dhawrka: _____

Sannad-miisaaniyadeedka: _____

Qeex waxqabadka hanti-dhawrka	Tusaale-qaadasho		Sannad-miisaaniyadeed _____
	Xaddiga walxaha guud	Xaddiga tusaalaha	
1.			Qiyaasta waqtiga _____ Waqtiga dhabta ah _____ Farqiga _____ (Haddii uu weyn yahay ku sababee bogga ugu danbeeya ee foomkan)
2.			
3.			
4.			
5.			

T/T	Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la qabto	Tix-raac lambar	Magaca hanti-dhawrka	Xarfaha bilawga magacdiisa	Faallo
	Ujeedooyinka Hanti-dhawrka:				
1	In la xaqiijiyo jiritaanka nidaam xakamayn gudeed oo xoogan oo la xidhiidha maamulka qalabka joogtada.				
2	In la xaqiijiyo u hogaansanaanta qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada dhaqan-galka ah.				
3	In la xaqiijiyo in walxaha qalabka joogtada ah si haboon loo diiwaan-galiyay, loona isticmaalay si waafaqsan maamulka wanaagsan, qawaaniinta iyo awaamirta.				
4	In la xaqiijiyo in la sameeyay diiwaan lagu qanci karo oo qalabka joogtada ah oo koobaya faahfaahinaha lagama maarmaanka ah, taas oo suurto-galinaysa soocitaanka hantida, dukumeentiyada soo iibinta, qiimaha, qabashada, saaritaanka, wareejinta, iwm.				
5	In la xaqiijiyo jiritaanka kala saaridda				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	waajibaadka (dalbidda, qabashada, fasixidda, diiwaan-galinta, bakhaar-haynta, iwm.)				
6	In la xaqiijiyo in warbixinaha xaaladaha qalabka joogtada ah la helay oo ay ku jirto taariikh-doodii si tallaabada lagama maarmaanka ah looga qaado si waafaqsan qaanuunka iyo awaamirta.				
7	In la xaqiijiyo in qalabka joogtada ah si haboon looga ilaaliyay khasaare xaqdarro ah si ku filan.				
8	In la xaqiijiyo ugu yaraan in gacan ku tirinta la sameeyo sannadkii hal mar, deedna la barbar-dhigo diiwaanada qalabka joogtada ah iyo in tallaabooyinka ku haboon laga qaaday natiijooyinka.				
9	In la baadho xisaabaadka iyo diiwaanada qalabka joogtada ah iyada oo loo jeedo in la xaqiijiyo in dhammaan helitaanada iyo ka takhalusidaha si sax ah oo dhammaystiran loo diiwaan-galiyay.				
	Hab-raacayada Guud				
1	Dib u eeg waraaqaha shaqada hanti-dhawrka ee sannadkii hore.				
2	Dib u eeg cusboonaysiinta faylka joogtada ah.				
3	Buuxi su'aalaha xakamaynta gudaha.				
4	Sawir ama cusboonaysii xarriiq-sawireedka ama xusuus-qorrada nidaamka.				
5	Qiimee haboonaanta iyo waxqabadnimada nidaamka xakamaynta.				
6	Samee tijaabo dhex roor (walk through test) si aad u sugto nidaamka xakamaynta.				
7	Dib u eeg warbixinaha dibadda iyo gudaha.				
	Hab-raacyo Gooni ah				
	Hab-raacyada hanti-dhawr ee goonida ah ee ay tahay in la qabto waxaa lagugu siiyay bogagga 133 ilaa 135 ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMALDA XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAH TUSAALAH BARNAMIJKA HANTI-DHAWRKA EE HELITAANKA QALABKA JOOGTADA AH

Tix-raaca Jadwalka

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka: _____

Hawsha Hanti-dhawrka: _____

Sannad-miisaaniyadeedka: _____

UJEEDOYINKA XAKAMAYNTA	TIJAABADA XAKAMAYNTA	Tix-raaca Tijaabada	Tix-raaca Natiijada
In la xaqiijiyo: . Ku fillaanta hab-raacyada iibka ee loo dejiyay qalabka joogtada ah; . U hogaansanaanta qawaaniinta, xeer-nidaameedyada, awaamirta iyo hab-raacyada. . Saxnimada iyo dhammaystirraanta dukumeentiyada iyo warbixinaha.	1. Aasaas waqtiyada kala jaridda (cut off periods) dib u eegida darteed oo ay tahay in la sameeyo; 2. Hel ugu yaraan dukumeentiyada soo socda: 2.1. Siyaasadaha iyo hab-raacyada iibka ee qalabka joogtada ah; 2.2. Dukumeentiyada tartanka iyo soo iibsiga; 2.3. Minidada kulamada qalabka joogtada ah; 2.4. Foojarada lacag-bixinta oo sita dukumeentiyada taageerada ah; 2.5. Liiska Alaab-keeneyaasha la ansixiyay; 3. Qayb kasta oo qalabka joogtada ah xaqiiji/hubi in: b. Codsiga soo iibinta si haboon ay u soo gudbisay waaxda isticmaalaysaa; t. Ugu yaraan seddex qiimo in laga helay alaab-keeneyaal kala duwan; j. Qiimeyaashu dhab ahaantii inay ka yimaadeen alaab-keeneyaal la ansixiyay; x. In la su'aalay ujeedooyinka maamulka ee la xidhiidha dooreshada alaab-keenaha sidoo kale qiimaha iyo tayada alaabaha iyo adeegyada; kh. Jadwalka isbarbar-dhigga alaab-keeneyaasha in la diyaariyay iyada oo la tix-galinayo xogaha sida sicir-dhimista, waqtiga dammaanadda, adeegyada taageeridda, iwm. ee uu keenay alaab-keene kastaaba; d. In shuruudaha xulashada si buuxda loogu dabaqay dhammaan alaab-keeneyaasha marka la xulanayo alaab-keenaha; r. In dalabka soo iibinta dib loo eegay, iyo in: Dalabka soo iibintu ku qoran yahay		

	magaca alaab-keenaha la xushay; • Dalabka soo iibintu inuu qeexayo qodobada lacag-bixinta si cad tusaale; mar kaliya bixin ama si qayb qayb ah u bixin, keenidda ka hor ama ka dib. • Dalabka soo iibintu in uu qeexayo taariikhda keenidda ee la filaayo. • Dalabka soo iibinta sidii la rabay uu u ansixiyay cidda awoodda ku haboon leh. s. In xusuus-qorka qabashada alaabadu jiro si loo xaqiijiyo in: • Qalabka joogtada ah loo keenay si la socota codsiga soo iibinta iyo dalabka soo iibinta. Iyo ka dib qeexitaanka farsamo, tayada, tirada iyo qiimahaba; • Qalabka joogtada ah lagu keenay si waafaqsan qodobada heshiiska; Sh. Biilasha iyo qaan-sheegta alaab-keeneyaasha si loo xaqiijiyo in: • Qalabka joogtada ah ee la qeexay inuu waafaqsan yahay codsiga soo iibinta, dalabka soo iibinta iyo xusuus-qorka qabashada alaabada dhinaca qeexitaanka farsamo, tirada iyo qiimahaba; • Dukumeentigu inuu yahay magaca xafiis-dawladeedka; • Qaddarka saxda ah la qeexay. Hubi si qoto-dheer, deedna xaqiiji in wadarta qaddarka lacageed ee dukumeentiyadu sax tahay; • Gaduhu inuu si sax ah u saxeexay qaan-sheegta. dh. Foojarada lacag-bixintu inay sax yihiin si loo xaqiijiyo in: • Magaca qaatuhu la mid yahay magaca qiimo-sheegta, dalabka soo iibinta, xusuus-qorka qabashada alaabta, biilasha iyo qaan-sheegaha. • La tix-galiyay sicir-dhimista (halka ay suuro-gal tahay). c. Foojarka lacag-bixinta iyo xusuus-qorka qabashada alaabta lagu diiwaan-galiyay diiwaanada ku haboon; 1. Isku xigga taariikhda codsiga iibka, dalabka iibka, xusuus-qorka qabashada alaabta iyo foojarka lacag-bixintu ay saxyihiin.		
--	--	--	--

TILMAAMAHA HAB-RAACYADA HANTI-DHAWRKA GAARKA AH (PROCEDURAL GUIDANCE ON SPECIAL AUDIT)

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 28^{aad}

KHIYAAMADA IYO BAADHITAANKA (FRAUD AND INVESTIGATION)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Marka aan dhammaystiro daraasadeena qormadan, waxa aan awoodidoonaa inaan fahanno waxyaabaha soo socda:

- Qeexitaanka iyo muhiimadda khiyaamadda, iyo noocyada khiyaamada;
- Sababaha u waaweyn iyo sifooyinka khiyaamada;
- Xakamaynta khiyaamada – u kuur-galidda, ka hortagga ama cabsi-galinta;
- Goobaha khatartooda khiyaamo sarayso;
- Calamadaha muujiya khiyaamada;
- Ujeedooyinka baadhida iyo hanti-dhawrida ee khiyaamada; in baadhida khiyaamadu tahay goobaha gaarka ah ee mudnaanta weyn la siiyo;
- Nidaamka xakamaynta gudaha ee u kuur-galidda, ka hortagga ama ka cabsiinta ama yaraynta khiyaamada;
- Hab-raacyada hanti-dhawrka iyo baadhitaanka ee ay tahay in la dhaqan-galiyo arrinta khusaysa khiyaamada.

Qeexitaanka Khiyaamada (Definition of Fraud)

“**Khiyaamo**” (fraud) guud ahaan waxay khusaysaa fal dhagar ah (deception), laaluush (bribery), been-abuur (forgery), handadaad wax ku helid (extortion), xatooyo (theft), si khalad ah wax u dhunsi (misappropriation), been soo ban-dhigid (false representation), shir-qool (conspiracy), musuq-maasuq (corruption), mu’aamarad (collusion), tagri-fal (embezzlement), qarin arrimo xaqiiqo ah (concealment of material facts). Khiyaamada waxaa suurto-gal ah inuu galo qof, koox dad ah, ama mid ama wax ka badan oo ururro ah. Khiyaamadu waa burburinta kalsoonida, taas oo guud ahaan tix-raacaysa fal ula kac ah oo loo galay si loo xaqiijiyo dano shakhsi ama ganacsi.

Si waafaqsan Talo-xirfadeedka Machadka Hanti-dhawrka Gudaha ee lambarkeedu yahay 1210 . A2 – A, ee Soocitaanka khiyaamada,

- Khiyaamada waxaa ku wareegsan sharraxaad waxyaabo aan caadi ahayn iyo falal qaanuun darro ah oo ku sifaysan, oo dhagar ula kac ah, loona danbi-galay faa'iidada ama wax-yeelaynta xafiis-dawladeedka iyo dadka gudaha iyo/ama dibadda xafiis-dawladeedka ah. Tusaaleyaasha khiyaamadaas waxaa ka mid ah:
 - ✚ Aqbalidda laaluushyada (bribes) iyo laaluushid (kickbacks);
 - ✚ Leexinta uu u sameeyo shaqaale ama qof dibadda ka jooggaa faa'iido shakhsiyeed awgeed dhacdooyin maaliyadeed, kuwaas oo u samaynaya dan (macaash marka ay tahay ganacsi) xafiis-dawladeedka;
 - ✚ Tagri-fal ama si khalad ah u dhunsi lacageed ama hanti iyo malmaluqid diiwaanada maaliyadeed si loo dado falka, loogana qariyo helidda;
 - ✚ U sheegashada adeegyo ama alaabooyin aan loo keenin xafiis-dawladeedka.
- Khiyaamada loo qaabeeyay inay u faa'iidayso xafiis-dawladeedka, guud ahaan waxay ku soo saartaa faa'iidadaas iyada oo dhiig-miirasho loo sameeyo dan aan caddaalad ahayn, oo aan daacad ahayn, taasoo sidoo kale ay suurto-gal tahay inay dhagarto dhinac dibadda ah. Denbiileyaasha khiyaamadaas oo kale badanaa waxay u shaqeeyaan naftooda faa'iido dadban. Tusaaleyaasha khiyaamadaas oo kale waxaa ku jira:
 - ✚ Lacag-bixin aan haboonayn; sida laaluushyo, laaluushid saraakiisha dawladda, macaamiisha, ama alaab-keeneyaasha;
 - ✚ Khiyaamidida canshuurta;
 - ✚ Qiimayn wareejin aan haboonayn oo ula kac ah; tusaale ahaan, qiimaynta alaabada ay kala badashaan xafiis-dawladeedyada xidhiidhka lehi, laguna qiimeeyo qiime hoose si loo hagaajiyo natiijooyinka shaqada xafiis-dawladeed kale iyada oo la dhaawacayo xafiis-dawladeedka gadaal;

Khiyaamadu waxaa si weyn oo xasaasi ah isugu shuqliya maamulka inuu ka hortago, halka uuna maamulka laftiisu lug ku lahayn iyada. Isku shuqlintani waxay kortay sannadahan danbe iyada oo loo tiirinayo korodhka weyn ee tiro ahaan iyo xaddi ahaanba laga soo warbixiyay. Ballaadhashada aadka u badan ee isticmaalka kambiyuutarada iyo xaddiga iyo caannimada ay heshay khiyaamada la xidhiidha kambiyuutaradu ayaa xoojinaysa isku mashquulintan.

Noocyada Khiyaamada (Types of Fraud)

Khiyaamada waxaa loo kala qaadi karaa siyaabo kala duwan. Waxaa jira khiyaamooyinka gudaha iyo dibadda. Waxay kuwani ujeedaan waxaa lagu sharxay hoos:

1. **Khiyaamada Gudaha** waxaa gala xafiiska ama shaqaalaha xafiiska u faa'iidaynta xafiiska iyo/ama shaqaalihisa. Khiyaamooyinkaas oo kale waxay u keenaan faa'iidooyin toos ah ama dadban shaqaalaha ku hawlan.

2. **Khiyaamada Dibadda** waxaa gala dad ka baxsan xafiiska iyada oo loo faa'iidaynayo cid ka baxsan lana dhaawacayo xafiiska.

Tusaaleyaasha Khiyaamada dibadda waxaa ka mid ah:

- Soo saaridda warbixin maaliyadeed oo macmal ah;
- Soo saaridda hab-raacyo macmal ah;
- Si ula kac ah u burburinta warbixinta maaliyadeed.

Waxaa kale oo jira noocyo kale oo khiyaamo ah – **khiyaamada urureed**, tusaale, taas oo ah seddex nooc, oo ay ka midyihiin:

- o **Si khalad ah u dhunsi hanti xafiis-dawladeed (Misappropriation of corporate assets):**

Noocan khiyaamada ah waxaa gala shaqaalaha aan ahayn madaxa ama xubnaha maamulka sare, badanaana waxaa loo sameeyaa faa'iido shakhsiyeed oo ka soo horjeedda xafiis-dawladeedka. Marka ay khiyaanadu khusayso maamulka sare waxaa loo sameeyaa si weyn.

Tusaaleyaasha waxaa ka mid ah been-abuurka, macmalidda ama si khalad ah u isticmaalka jeegagga, waraaqaha lacag ahaanta ah (drafts), xusuus-qorrada ballan-qaadka (promissory notes) ama dammaanadaha (securities); aan la fasixin, helitaanka ka baxsan u isticmaalka ganacsiga, ama iska isticmaalka lacagaha, alaabta taalla, farnijarka, gogolaha, qalabka, diiwaanada, ama hantiyaha kale; tagri-fal, xatooyo, macmalidda waraaqaha waqti haynta (time sheets) ama diiwaanada bayroolka, oo ay ku jiraan laakiin ayna ku koobnayn ka warbixinta saacadaha aan la shaqaynin; macmalidda kharashyada socdaalada iyo madadaalada iyo/ama isticmaalida lacagaha xafiiska si loogu bixiyo kharashyada shakhsiyeed; warbixin inddho-sarcaad ah oo lacag-qabashooyinka ah, si khaldan u isticmaalka qalabka adag, barnaamijyada iyo xogta kambiyuutarada ee uu xafiisku leeyahay.

- o **Macmalidda Xogaha Xisaabaadka (Manipulation of Accounting Information):**

Noocan khiyaamada ah, kaas oo uu danbiile ka yahay maamulku, waxaa loola qasdaa in si khalad ah loo dhigo warbixinta maaliyadeed, sidaas darteed waxay bixini dareen been ah oo ku saabsan xaaladaha lacageed iyo waxqabadeed ee xafiis-dawladeedka. Tusaale waxaa ah aduunka oo dhan midda laga yaqaanno ee ah **Kiiskii Enron**.

o Dhagrid Dhinac Seddexaad (Deception of third party):

Noocan khiyaanada ah wuu ka duwan yahay kuwa lagu soo qeexay sare. Wuxuu khuseeyaa si xun u isticmaalka hantida dhinac seddexaad iyo/ama iyada oo la siinayo xog been-abuur ah dhinac seddexaad oo uu u qaato in loo qabtay sidii ugu fiicnayd xafiis-dawladeedka, tusaale ahaan, u soo bandhig been-abuur ah wakaaladaha canshuurta si loo yareeyo canshuurta daynka ah ee xafiis-dawladeedka.

Kuwa soo socdaa waa goobaha qaar, kuwaas oo ay suurto-gal tahay inay keenaan shaki ah **khiyaamada maamulka**:

- Soo noqnoqodka shaqa ka tagga shaqaalaha, gaar ahaan qaybaha lacagaha iyo boosaska muhiimka ah;
- Hal meel wax ka soo iibsi wax soo iibsiyada waaweyn;
- Badalaad aan caadi ahayn oo lambarada lacageed ah – hoos ama kor loo badalo;
- Iyada oo aan la diiwaan-galinin lacagaha isla taariikhda ay dhacaan iyo daahin warbixinta shaqooyinka lacagaha; iyo,
- Lacag-bixin la soo ururiyay lambaradeeda halkii qaddarka dhabta ah laga qori lahaa (rounding figures).

Waxaa kale oo jira noocyo kale oo khiyaamo ah, tusaale ahaan, **Khiyaamada heshiiska (Contract fraud)**, waxay ku xidhan tahay qandaraasyada lala galo dhinacyo seddexaad – macmalidda dulucda iyo qaddarada lacageed ee heshiisyada si loo helo faa'iido aan xaq ahayn. Waxaa sidoo kale jira **khiyaamada Kambiyuutarka**.

Sababaha ugu waaweyn ee khiyaamada (Major causes of fraud)

Sababaha ugu waaweyn ee khiyaamada waxaa loo kooxayn karaa seddex ciwaan – *Xakamaynta gudaha oo tabardaran, heshiis qarsoodi ah oo u dhexeeya shaqaalaha, iyo deegaanka uu xafiis-dawladeedku ka shaqaynayo.*

Xakamaynta gudaha waxaan ujeednaa, si guud ahaan, xakamaynta maamulka maaliyadeed. Xakamaynta maaliyadeed waxaa loo sii qaybin karaa xakamaynta miisaaniyadeed, ilaalinta hantida iyo xakamaynaha xisaabaadka.

Waa inay jiraan qorshayn iyo xakamayn dakhliga iyo kharashyada ah. Tani waa xakamaynta miisaaniyadeed.

Ilaalinta hantidu waxay khusaysaa ka ilaalinta hantida xafiiska khasaare iyo si xun u isticmaal.

Xakamaynta xisaabaadka waxaan ula jeednaa in dhacdooyinka maaliyadeed ee xafiis-dawladeedka si sax ah oo hubaal ah loo diiwaan-galiyo iyo isla waqtiga ay dhaceen dhacdooyinku. Warbixinaha lagaama maarmaanka ah waa in la soo saaraa si looga caawiyo maamulka gaadhidda go'aanka xisaabaadka, kuwaas oo u baahan in la iswaafajiyo sida baalansiyada bangiga, qaamaha laleeyahay iyo daymaha lagu leeyahay waa in si xilliile ah la isu waafajiyo. Dhacdooyinka maaliyadeed waa in lagu taageero dukumeentiyo ku filan; dukumeentiyo la sii lambariyay waa in la isticmaalaa.

Xakamaynta maamulku waa geedi-socodka xaqiijinta khayraadka in loo helay loona isticmaalay si waxqabad leh iyo wax ku ool ah marka la gaadhayo ujeedooyinka xafiis-dawladeedka. Geedi-socodku waa mid socda in alla inta xafiis-dawladeedku jiro uuna yahay shaqo socota.

Markaan ka sheekaynayno *heshiis-hoosaadka dhexmara shaqaalaha* waxaan u jeednaa shaqaalaha ka qayb-qaadanaya khatalidda xafiis-dawladeed. Xaaladan, waxaa aad u adkaanaysa in la raadraaco khiyaamada ay galeen iskaashadeyaashani, haddii aanay murmin iyo haddii aan xog siibatay la helin.

Arrinta kale waxay khusaysaa *deegaanka uu ku shaqaynayo xafiis-dawladeedku*. Deegaanada qaar meelaha xakamaynta guduhu jilicsan tahay waxaa u sahlan inay noqdaan sal-dhiga ay ku tartanto khiyaamadu.

Haddii ay xakamaynta guduhu jilicsan tahay suuro-galnimada dhicitaanka khiyaamo ayaa aad u sarraaysa.

Xakamaynta khiyaamada – U kuur-galid iyo ka hortag ama ka cabsiin (Fraud control – detection and prevention or deterrence)

Waxaa la yidhaahdaa ka hortagga ayaa ka fiican daaweynta. Isku dayga ugu horeeya ee maamulka iyo hanti-dhawrka guduhu waa inuu noqdaa, sidaas darteed, ka hortagga khiyaamada.

Ka cabsiinta khiyaamada waxaa ku jira tallaabooyinkaas loo qaado:

- In lagu moral jabiyo danbi galidda khiyaamada; iyo sidoo kale,
- Xaddididda baylahda khiyaamada hadday khiyaamo dhacayso.

Hirgalinta hab xakamayneed kharash yar oo lagama maarmaan ah wuxuu ka cabsi-galinayaa khiyaamada. Hab xakamayneedka waxaa ka mid ah arrimaha sida dhiir-galinta feejignaanta xakamaynta, abuuritaan wadooyin wada xidhiidh oo cad, kuwaas oo

siinaya maamulka xog ku filan oo lagu kalsoon yahay. Iyo aasaasidda iyo samaynta siyaasadaha fasaxaadda dhacdooyinka maaliyadeed oo haboon.

U kuur-galiddu waxay koobaysaa soo saaridda tilmaameyaasha khiyaamada oo ku filan talo-bixin awood u siinaysa in la baadho. Tilmaameyaashani waxaa suurto-gal ah inay soo baxaan iyaga oo natiijo ka ah xakamayn uu sameeyay maamulku, tijaabooyin uu qaaday hanti-dhawrka guduhu iyo ilaha kale oo ah gudaha iyo dibadaba.

Goobaha khatartooda khiyaamo sarayso (High-risk areas for fraud)

Maamulka iyo hanti-dhawrka guduhu waa inuu ogaadaa in qabashada lacagaha cad (dukumeentiga iyo lacagta cad lafteeda), alaabta kaydka ah, soo iibinaha, bayroolka, qaamaha laleeyahay iyo daymaha lagu leeyahaya ay ka midyihiin goobaha khatartooda khiyaamo aad u sarayso.

Macmalid, been-abuurid iyo dhumid rasiidada lacagta cad, isdhinnada aan la sharxin, iyo isticmaalidda ururinta maalin kaliya si ay u buuxiso ururimihii maalmihii hore ee aan la tirinin ayaa ah tusaaleyaasha khuseeya lacago qabashada.

Ku qaadashada alaab liidata qiimaha alaabta fiican iyo la wadaaga iibiyaha faraca qiime ee u dhexeeya, walxaha soo galaya ama u baxaya in la safriyo oo karaatoonta laga saaro, ku dhawaaqidda in alaabta lala wareegay halka ayna sidaasi run ahayn, walxaha oo dayrka laga tuuro si mar danbe loo qaato, lahaanshaha qiimeyaal kala duwan alaabada isku midka ah ee taraabiis wada saaran, (tusaale ahaan, marka la isticmaalayo nidaamka ka soo horgalay ayaa hor baxay “FIFO”), iyo uga warbixinta walxaha la xaday sidii iyagii oo yaalla marka ayna oolin xaqiiqdii bakhaarada dhammaan waa tusaaleyaal ka mid ah khiyamada alaabta kaydka ah.

Arrimaha la xidhiidha khiyaamada dhacdooyinka soo iibinta, aqbalaadda laaluushyo iyada oo ah qaab wax isdaba marsi ama asxaan gaar ah; maareeyayaasha farsamada leh oo ka iibiya shirkadahooda iyaga oo samaynaya; ku iibin qiimeyaal sare oo aan dammaanad lahayn, jabinta sir ahaanshaha xogaha iyo u caddaynta qiimeyaasha la soo jeediyay alaab-keeneyaal, kuwaas oo bixinaya laaluushyo waxaa loo ix-raaci karaa inay yihiin tusaaleyaal.

Ka badbadinta saacadaha la shaqeeyay iyo ka warbixin la'aanta habsanada; shaqaale indho-sarcaad ah/khayaal ah oo bayroolka lagu daro; shaqo ka tagidda ama wareejinta oo aan laga warbixin; iyo horumarino aan la fasixin oo la siiyo shaqaalaha waa tusaaleyaasha khiyaamada bayroolka.

Saamxaadda baalansiyada qaan-qabayaasha, heshiis-hoosaad lala galo qaan-qabeyaasha, baalansiyada qaan-qabeyaasha oo lagu gudbo baalansiyada dayn-qabeyaasha iyada oo aan fasax loo haysanin; iyo u diyaarin lacag-bixin laba jeer ah alaab-keeneyaal iyo

heshiis-hoosaad lala galo alaab-keeneyaasha si ay u kordhiyaan qaddarka qaan-sheegtooda iyo la wadaaga farqiga soo baxa waa tusaaleyaasha khiyaamada ee khuseeya xisaabaadka qaamaha laleeyahay iyo daymaha lagu leeyahay siday isugu xigaan.

Arrinta khusaysa khiyaamada shaqaalaha, su'aasha badanaa la isweydiiyaa waa; maxay shaqaaluhu u galayaan khiyaamo?. Jawaabtu waa shaqaaluhu waxay khiyaamada u galayaan damac/hunguri weyni ama baahi. Shaqaalaha qanaciisu aad u hooseeyo ayaa badanaa ay suuro-gal tahay in uu ku hawlamo dabeecadaha danbiyeed. Sababta kale ee ay shaqaaluhu u galayaan khiyaamada waxay la xidhiidhaa cadaadisyaada lacageed. Arrintan, shaqaaluhu waxay yeelanayaan dhiiri-galin iyo fursad u sawiraysa inay khiyaamo galaan, deedna ay qariyaan danbiyadooda. Fursadu kor ayay u kacaysaa iyada oo natiijo ka ah dabacsanaanta xakamaynta gudaha – la'aanshaha ama ku fillaansho la'aanta is-hubinta iyo isu dheelitiraanta xafiis-dawladeedka gudihiisa. U qaybinta mas'uuliyadda shaqaale kale waxay cabsigalinaysaa fursadaas.

Calaamadaha muujiya khiyaamada (Fraud warning signs)

Waxaa jira calaamado muujinaya khiyaamada, kuwaas oo ay tahay in madaxa xafiis-dawladeedka iyo hanti-dhawrka guduuhu ay ogaadaan. Xakamaynta gudaha oo tabar xun, hogaamin bilaa akhlaaq ah, siyaasad khiyaamo la'aanteed, shaqada hanti-dhawrida gudaha oo aan waxqabad ahayn, xakamaynta uu ku sameeyo qof kaliya ahi shaqooyin dhawr ah oo muhiim ah, iyada oo aan si ku filan loo qaadaa-dhigin codsiyada shaqo-doona ah, iyada oo aan si ku filan loo qaadaa-dhigin iibiyeyaasha ama qandaraasleayaasha dhammaan waa tusaaleyaal ah calaamadaha muujinaya khiyaamada.

Ujeedooyinka Hanti-dhawrka iyo Baadhitaanka (Audit and investigation objectives)

Hanti-dhawrka guduuhu waxa uu mas'uul ka yahay baadhitaanka iyo qiimaynta ku fillaanshaha iyo waxqabadnimada nidaamka xakamaynta gudaha ee la xidhiidha shaqooyinka xafiis-dawladeedka. Sidaas darteed, hanti-dhawraha guduuhu waa inuu ka go'aan gaadho haddii:

1. Yoolasha iyo ujeedooyinka xafiis-dawladeedka si cad loo dejiyay;
2. Deegaanka uu xafiis-dawladeedku ku shaqaynayo inuu xaqiijiyo jiritaanka feejignaan xakamayneed;
3. Ay jiraan siyaasado iyo hab-raacyo qoran oo la hawl-galiyay:
 - Qeexaya shaqooyinka la mamnuucay, deedna xaqiijinaya ciqaabaha marka la helo xad-gudubyo;

- Fasaxaadda dhacdooyinka maaliyadeed oo ay ku jiraan qeexitaanada xadadka awoodda;
- Xaqiijinta in uuna qofna si buuxda u xakamaynaynin shaqooyinka isdaba socodka ah billawga ilaa dhammaadka, iyo in shaqo qaybini ka jirto xafiis-dawladeedka;
- Kormeeridda shaqooyinka iyo ilaalinta hantida ee xidhiidhka laleh khatarta saraysa ee khiyaamada sida lacagaha cad, alaabada taalla, qaamaha laleeyahay iyo daymaha lagu leeyahay, warshadaha iyo qalabka; iyo,
- Xaqiijinta in uu jiro nidaam wada xidhiidh oo waxqabad ah xafiis-dawladeedka gudihiisa.

Hanti-dhawrka iyo Hab-raacyada Baadhitaanka (Audit and investigation procedures)

Sidaan horay ugu soo sharaxnay si ku filan u kuurgalka, ka hortagga iyo cabsi-galinta khiyaamada, iyo sidoo kale baadhitaanka markii calaamadaheeda la ogaado waa shaqada qof ku takhasusay, taas oo aan lagu qaban karin hab-raacyada caadiga ah ee hanti-dhawrka.

Hadduu hanti-dhawrka guduuhu ka shakiyo in khiyaamo dhacday, waa inuu kala taliyaa madaxa xafiis-dawladeedka arrinta, deedna uu ku talo-bixiyaa baadhitaanka lagama maarmaanka ah ee ay tahay in la sameeyo.

Siyaabaha qaarkood, kuwaas oo hanti-dhawrka guduuhu ku ogaan karo suuro-galnimada inay jirto khiyaamo xafiis-dawladeedka gudihiisa waxaa ka mid ah xogta ka imanaysa xafiis-dawladeedka gudihiisa ama dibadiisa iyo/ama natiijada daraasada uu ku sameeyay hanti-dhawrka guduuhu ku fillaanshaha nidaamka xakamaynta gudaha ama markii uu qabanayay hab-raacii hanti-dhawrkii caadiga ah.

Marka uu hanti-dhawrka guduuhu noqdo mid og eed khiyaamo, waa inuu go'aamiyaa tallaabooyinka ay tahay inuu qaado, dabcan, u fasax siinta madaxa xafiis-dawladeedka ama waaxdakormeerka Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha. Waa inuu qaadaa tallaabooyinkan soo socda:

1. Waa inuu ururiyaa xog ku filan iyo caddaynta eedda khiyaamada iyo waa inuu ka go'aan gaadhaa khiyaamo inay dhacday; iyo,
2. Iyada oo ku tiirsan natiijooyinkii ugu horeeyay, waa inuu sameeyaa baadhitaan isaga oo kaashanaya khabiiro kale halka ay ku haboon tahay;
3. Waa inuu darsaa heerka suuro-galka ah iyo xaddiga kakanaanta khiyaamada, si uu isaga ilaaliyo inuu bixiyo ama qaato xog marrin habaabinaysa dadka ay arrintu khusayso;

4. Waa inuu ka go'aan gaadhaa aqoonta, xirfadda iyo kartiyaha kale kuwaas oo loogu baahan yahay in lagu qabto baadhitaanka si waxqabad leh;
5. Waa inuu qaabeeyaa hab-raacyada kuwaas oo u suurto-galinaya soocitaanka danbiileyaasha khiyaamada, iyo faahfaahinta lagama maarmaanka ah ee la xidhiidha khiyaamada sida dulucda khiyaamada, farsamooyinka loo isticmaalay galitaanka khiyaamada, iyo sababta khiyaamada;
6. Waa inuu isku xidhaa shaqooyinka maamulka iyo shaqaalaha ay khusayso xilliga uu baadhitaanku socdo isaga oo haynaya siraha (secrecy) iyo siraha xogeed (confidentiality) kolba sida suuro-galka ah;
7. Sidii qiimeeyeyaal nidaamka xakamaynta gudaha, waa inuu ka go'aan gaadhaa haddii xakamaynaha jiraa u baahan yihiin dib u eegid si looga baqdin-galiyo khiyaamadaas oo kale ama khiyaamooyin kale inay dhacaan mustaqbalka;
8. Waa inuu ka warbixiyaa natiijooyinka, uuna ku talo-bixiyaa tallaabooyinkii loo baahnaa in la qaado; warbixinuhu waxay noqon karaan af-ka ama qoraal, iyada oo ay ku tiirsan tahay culayska iyo khatarta arrinta iyo saamaynaheeda mustaqbalka ah;
9. Waa inuu xaqiijiyaa in maamulku qaaday, iyada oo ay la socdaan arrimo kale, tallaabooyinkan soo socda ee la xidhiidha khiyaamada:
 - 9.1. Aasaasidda siyaasadaha khiyaamada iyo in la caddeeyay mawqifka uu ka taagan yahay xafiis-dawladeedku khiyaamada;
 - 9.2. Soo saaridda xeer anshaxeed;
 - 9.3. Ka yeelidda dhammaan shaqaalaha xafiis-dawladeedku inay ka soo warbixiyaan khiyaamada;
 - 9.4. Aasaasidda jidadka ka warbixinta khiyaamada;
 - 9.5. Qeexitaanka geedi-socodka baadhitaanka; iyo,
 - 9.6. Saaridda ciqaabta danbiileyaasha khiyaamada iyo gacan-siiyeyaashaba, halka ay shaqaaluhu ku lug leeyihiin khiyaamada.

Mid ka mid ah farsamooyinka uu isticmaali karo hanti-dhawrka guduha baadhitaankiisa khiyaamada waa **waraysiga daraasadda khiyaamada**. Wuxuu diyaarin karaa su'aalo uu si ku filan dib ugu eegay, una ansixiyay madaxa xafiis-dawladeedku, si la isugu dubarido xogta lagama maarmaanka ah ee khiyaamada suuro-galka ah, si ay u caawiso hanti-dhawridiisa iyo baadhitaankiisa shaqooyinka xafiis-dawladeedka. Tusaaleyaasha

su'aalaha kuwaas oo ay suuro-gal tahay in la soo jeediyo waxaa lagugu siiyay dhammaadka qormadan.

Waxaa kale oo jira su'aalo ku sugan ciwaanka Hal-beegyada Baadhitaanka Khiyaamada – oo lagugu siiyay lifaaqa **XXV** buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.

Dhammaystirka baadhitaanka, hanti-dhawrka guduhu waa inuu u warbixiyaa natiijooyinka madaxa xafiis-dawladeedka iyo waaxda kormeerka Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha. Natiijooyinkiisu waxaa suurto-gal ah inay tilmaamayaan nidaamka xakamaynta gudaha oo aan ku fillayn inuu xakameeyo khiyaamada. Sidaas darteed, waa inuu kula taliyaa maamulka tallaabooyinka loo baahan yahay in la sameeyo si looga dhigo nidaamka xakamaynta gudaha mid waxqabad ah.

Warbixintu ugu yaraan waa inay koobtaa faahfaahintan soo socota:

- Sababaha baadhitaanka;
- Ujeedooyinka baadhitaanka;
- Shaqooyinka la qabtay ee la xidhiidha baadhitaanka; iyo,
- Gabagabaynaha la gaadhay iyo talo-bixinaha mustaqbalka.

Ku guul-darraysiga in la helo khiyaamada (Failure to detect fraud)

Hanti-dhawraha guduhu waxaa suurto-gal ah inuu ku guul-darraysto helitaanka khiyaamada sababo badan awgood oo ay ku jiraan kuwa soo socdaa:

- Doonis la'aan inuu fiiriyo khiyaamada, sababta oo ah cabsi uu ka qabo inuu xumaado xidhiidhkooda fiicani, kuwa ay suuro-galka tahay inay ku jiraan khiyaamada iyo cabsi uu ka qabo khataro suuro-gal ah oo shakhsiyadeed;
- Kalsooni badan oo uu ka qabo labaadhaha – maamulka iyo shaqaalaha;
- Hanti-dhawraha gudaha oo aan xoog saarin tayada hanti-dhawrka;
- Maamulka oo aan lahaayn siyaasad khiyaamada lagaga hortago;
- Taageerada maamulku siinayo hanti-dhawrka gudaha oo aan ku fillayn iyo in uu xoojiyo xakamaynta gudaha; iyo,
- Ku guul-darraysiga inuu diiradda saaro goobaha khatarta khiyaamadoodu sarayso.

Tusaaleyaasha Khiyaamada (Examples of fraud)

1. Sarkaal sare oo xafiis-dawladeedka ah ayaa diyaarinaya inuu ka aqbalo lacago iyo dhiiri-galinno tartame isaga oo siinaya xog, taas oo u fudaydinaysa jid uu kaligii ku soo gudbin karo soo jeedin qiimo oo macquul ah, deedna aakhirka uu ku guulaysto tartanka. Sidoo kale sarkaalka sare wuxuu isticmaalay duufsigiisa shakhsiyadeed iyo booskiisa inuu qanciyo xubnaha kale oo gudida ah ee ku lug leh dib u eegidda iyo lafaguridda

tartanka, sidaas darteed, go'aankoodii wuxuu u janjeedsaday qofkaas. Taas natiijadeeda, ayuu ku guulaysani qandaraaslahani qanddaraaska. Marka uu qandaraasku dhaqan-galo, sarkaal sare oo la mid ah ayaa ansixiyay, sababo dhawr ahna u sameeyay dib u habaynno qiimahoodu sareeyo, taas oo darteed uu ku helayo khidmad lacageed.

2. Shaqaale ayaa diyaariya deedna gudbiya warbixinta waqtiga bayroolka billaha ah, iyo si ula kac ah ayuu u been-abuuray dukumeenti, iyada oo uuna ka soo warbixinin fasax la qaatay oo aan lahayn lacag. Kormeeraha ayaa isaga oo aan ogayn fasaxa kaas oo ahaa in laga jaro ansixiyay bayroolkii in la bixiyo. Qofkii shaqaalaha ahaa waxaa la siiyay lacagtii waqtigii aanu shaqaynin. Si la mid ah, shaqaaluhu wuxuu macmalay foojar safar isaga oo warbixinaya kharashyo, kuwaas oo aan la galin, deedna la siiyay.

3. Sarkaal mas'uul ka ah heshiisyada iibka ayaa kula taliya qandaraasle si uu u sii wato helitaanka qandaraasyada, qandaraasluhu inuu bixiyo khidmad gaar ahaaneed ama uu siiyo asxaan ama adeegyo. Sarkaalku wuxuu ku cadaadiyay inuu ku darayo liiska madaw, sidoo kale inuu ka reebayo shaqooyinka dawladda ee mustaqbalka haddii uu ku guul-darraysto u hogaansanka taladaas. Qandaraaslihii wuu raacay taladii sababta oo ah cadaadiska iyo khasaaraha dhaqaale iyo lacageed ee suuro-galka ah.

4. Sarkaalka xafiis-dawladeedku wuxuu ku leeyahay dano lacageed oo qarsoon (la yeelasho ama toos u yeelasho) iibiyaha la macaamilaya xafiis-dawladeedka, ganacsigaas oo ayna ogayn kuwa kale. Sarkaalku wuxuu awood u leeyahay inuu duufsado gorgortan kasta oo lala yeesho shirkadda. Halkan, waxaa jira dano isku dhacaya. Gorgortanka gudihiisa, dalabyadii ayaa la buuxiyay, waxaana la siiyay qiimo ka sareeya qiimaha suuqa ee saxda ah alaabada ama adeegyada ee ay bixiso shirkaddan, qiimo-sheeg marin-habaabis ahna waxaa laga helay seddex alaab-keeneyaal, deedna qiimeyaasha ay soo gudbisay shirkaddu waxay noqdeen kuwo quman. Taas natiijadeeda, sarkaalku si aan xaq ahayn gorgortankan wuxuu ka faa'iidi lacag.

Layli (Exercise)

28 – 1

Su'aalaha Istijaabinta = Dood fasalka ah (Self-Testing Questions = Class discussion)

1. Waa maxay khiyaamo? Sharax deedna sababee. Kala saar khiyaamada iyo khaladka; iyo sidoo kale hanti-dhawrka iyo baadhitaanka.
2. Waa maxay noocyada khiyaamada ee guud ahaan aad tix-galinayso? Sharax deedna sababee.
3. Waa maxay sababaha ugu waaweyn ee khiyaamadu? Ka dood goobaha khatartooda khiyaamo sarrayso.
4. Waa maxay tilmaameyaasha kuu jiidayada inaad tix-galiso calaamadaha ku tusaya khiyaamada?
5. Maxay hanti-dhawrada guduhu ugu guul-darraystaan inay soo saaraan khiyaamada?

Wagtiga lagu siiyay waa: 20 Daqiiqo.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

DAWLADDA DEEGAANKA SOOMAALIDA XAFIISKA MAALIYADDA IYO H/DHAQAALAH SU'AALAH WARAAYSIGA DARAASADDA KHIYAAMADA

Tix-raaca Jadwalka

	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca _____
Hawsha _____
Waqtiga/Sannad-miisaaniyadeedka: _____

Xafiis-dawladeedka:

Hanti-dhawrka:

Baadhitaanka

Khiyaamada

T/T	Su'aalaha	Haa	Maya	Kuma haboona	Faallo
1	Khiyaamaada xafiis-dawladeed kasta waxay ku meegaarsanaan kartaa shaqooina oo dhan halka ay dadku ka xadayaan xafiis-dawladeedka, been ay u sheegayaan maamulka ama ay qaadanayaan faa'iido aan xaq ahayn oo xafiis-dawladeedka ah. Miyaad u malaynaysaa in khiyaamadu tahay dhibaataada xafiis-dawladeed kasta si guud ahaan?				
2	Miyaad u malaynaysaa in ay xafiis-dawladeedka haysato dhibaato khiyaamo?				
3	Haddii ay shaqaaluhu ka xadayaan xafiis-dawladeedka, maxaad u malaynaysaa inay sidaas u samaynayaan?				
4	Xatooyo yar yar oo soo noqnoqota oo ay sameeyaan shaqaaluhu waxay isla noqoni lacag badan. Haddaad ogaato shaqaale kale oo xadaya xafiis-dawladeedka, maxaad samayn lahayd?				
5	Miyaad garanaysaa qofna, kaas oo ay suuro-gal tahay inuu xadayay ama ka qaadanayay faa'iido aan xaq ahayn xafiis-dawladeedka?				
6	Ka soo qaad qof ka soo shaqeeyay xafiis-dawladeedkan ayaa go'aansaday inuu xado ama uu galo khiyaamo, sideebuu u samayn karaa, sideese la isaga ilaalin karaa?				
7	Miyaad garanaysaa shaqaale xaaladiisa nololeed ama dabeecadiisu isu badashay si weyn?				
8	Miyaad garanaysaa shaqaalaha xafiis-dawladeedka oo taariikh-nololeed kalsooni darro ah leh ama dhaqanno aan qaanuun ahayn?				
9	Miyaad garanaysaa shaqaale xafiis-dawladeedka ah oo uu haysto cadaadis dhaqaale ama lacageed?				
10	Miyaa la siin jiray shaqaalaha cusub dukumeenti faahfaahsan, kaas oo uu ka dhigto tix-raac gooni ah tallaabooyinka kuwaas oo laga qaadi haddii uu sameeyo khiyaamo ama si xun u isticmaalka hantida xafiis-dawladeedka, tallaabooyinkaas oo ay ku jirto dacwo ku qaadid danbiilenimo oo aan lagu guul-darraysanaynin?				
11	Miyaad ogtahay shaqaale daacad ah oo lagu dhiirigaliyay ka soo horjeedkiisa dambiileyaasha khaa'imiinta ah?				
12	Ma jiraa wax kale oo xog ah oo aad rabtid inaad dhiibto oo la xidhiidha khiyaamo suuro-gal ah oo xafiis-dawladeedka gudihiisa ah?				

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 29^{aad}

**HANTI-DHAWRKA WAXQABADKA = HANTI-DHAWRKA QIIMAHA
LACAGTA (PERFORMANCE AUDIT = VALUE FOR MONEY AUDIT “VFM”)**

Qeexitaanka hanti-dhawrka waxqabadka iyo Qiimaha lacagta (Definition of performance audit and Value for Money)

Badanaa waxaa loo isticmaalaa “**hanti-dhawrka qiimaha lacagta**” iyo “**hanti-dhawrka waxqabadka**” marka lala xidhiidhiyo baadhitaanka isticmaalka khayraadka xafiis-dawladeedyada. Erey-cilmiyeedyo kala duwan ayaa loo isticmaalay meelo kala duwan oo caalamka ah. Inkastoo hanti-dhawrka waxqabadka, mararka qaar, loo turjumi karo mid gaadhaya wax ka danbeeya arrimaha cad ee hanti-dhawrka qiimaynta lacagta (si uu u soo galo, tusaale ahaan, arrimaha tayada iyo farsamooyinku), erey-cilmiyeedyada waxaa si kala badalasho ah u isticmaala hanti-dhawrro badan.

Hanti-dhawrka waxqabadku “waa baadhitaanka dhabta ah ee farsamaysan ee barnaamijyada, shaqada, hawl-galka ama nidaamyada iyo hab-raacyada maamulka ee xafiis-dawladeedka, si uu u keeno qiimayn in xafiis-dawladeedku, si waafaqsan yoolal horay loo go’amiyay, ugu gaadhay si tashiilan, wax ku ool ah iyo waxqabad ah isticmaalka khayraadkiisa”.

Inkastoo hanti-dhawrka waxqabadku uu noqon karo ku dega fogaan ballaadhan, marka loo dhigo ereyo waafi ah, waxaa lagu dabihi karaa shaqooyinka khuseeya heerar tix-galin mudan oo khayraad ah iyo mashaariicda, kuwaas oo ku sugan khatar inay ku guuldarraystaan ujeedooyinkoodii.

Waxaa aad muhiim u ah in xafiis-dawladeed kastaaba ay tahay inuu xaqiijiyo in qiimaha lacageed ee ugu sarreeya laga gaadhay khayraadka la siiyay. Ereyga “qiima lacageed” wuxuu tix-raacayaa sida khayraadka (laacagta, dadka ama alaabta) uu u qoondeeyay, una isticmaalay xafiis-dawladeedku.

Sidaas darteed, hanti-dhawrka waxqabadku wuxuu khuseeyaa qiimayn madax bannaan oo ah in si tashiilan, waxku ool ah iyo waxqabad leh uu u gaadhay xafiis-dawladeedka uu khuseeyaa.

Tashiilaantu (Economy) – waxay khusaysaa yaraynta kharashka khayraadka loo isticmaalay (shaqaale, alaab iyo qalab) shaqada waafaqsan ujeedooyinkiisa iyo in ay waafaqsan yihiin mabaadiida maamul ee saxda ah iyo dhaqannada iyo siyaasadaha

maamulka. Xafiis-dawladeedka wax tashiilaa, khayraadka gashiga wuxuu ku helaa; tayada, tirada ugu haboon iyo qiimaha ugu hooseeya.

Waxku oolnimadu (Efficiency) – waxay khusaysaa xidhiidhka ka dhexeeya alaabta iyo adeegga la soo saaray (out puts) iyo khayraadka loo isticmaalay si iyaga loo soo saaro (the inputs). Xafiis-dawladeedka si waxku oolnimo ah u shaqaynayaa, wuxuu ku soo saaraa wax soosaarka ugu badan marka loo eego gashi kasta oo la sameeyo ama wuxuu isticmaalaa gashi aad u yar si uu u gaadho wax soosaar la xaddiday oo tayo iyo tiroba leh.

Waxqabadnimadu (Effectiveness) – waxay ujeedaa xaqiijinta in natiijooyinkii, ujeedooyinka, bar-tilmaameedyada, ama siyaasadaha la rabay loo gaadhay si guul ah. Iyada oo la isticmaalayo qiyaasaha waxqabadka ballaadhan iyo tilmaameyaasha, waxaa suurto-gal ah in la qiimeeyo xafiis-dawladeedka waxqabadnimadiisa.

Dhaqan ahaan, xuduudda u dhaxaysa tashiilaanta, waxku oolnimada iyo waxqabadnimadu waa naadir in si cad loo kala jaro. Sidaas darteed, qiimaynaha qiimaha lacageed caadi ahaan waxay raacaan dhinacyadan kala gadisan ee waxqabadka si isbarbar socod ah iyaga oo qaybo ka ah hal shaqo.

Tusaale: Haddii hanti-dhawrka gudaha ee Xafiiska Caafimaadku doono inuu sameeyo hanti-dhawrka waxqabadka ee Cusbitaal la dhisayo, waxaa suuro-gal ah inuu gaadho mid ama dhammaan dhicyada soo socda:

1. **Tijaabinta dhaqaale** waxay noqon kartaa tartanka, heshiiska iyo hab-raacyada xakamaynta ee mashruuca si loo sameeyo ilaa intee cusbitaalku iyo adeegyada la socdaa la dhisay, iyaga oo waafaqsan qeexitaankii farsamo, waqtigii la rabay iyo kharashka ugu hooseeya ee lagu gaadhi karo ama kharashkii loo ansixiyay uuna dhaafin.
2. **Tijaabada waxku oolnimo** waxay noqon kartaa in la hubiyo maxaa adeegyo ah sida waadhadhka, sariiraha, qolalka qalliinka iyo qalabka oo la isticmaalay.
3. **Tijaabada waxqabadnimo** waxay noqon kartaa tijaabada natiijooyinka marka loo eego hoos u dhaca liistooyinka bukaanka sugaya, kor u kaca qalliimadii la sameeyay, heerarka baadhitaanka iyo daawaynta oo hagaaga iyo caafimaadka oo hagaaga.

Hanti-dhawrka waxqabadku wuu ka duwan yahay hanti-dhawrka maaliyadeed, ka hor wuxuu baadhayaa in xafiis-dawladeedku qabtay wax fiican iyo inuu u qabtay sida saxda ah iyo waliba sida ugu kharashka yar. Wuxuu tix-galiyaa in xafiis-dawladeedku u gaadhay yoolashiisi si tashiilan, waxku ool ah iyo waxqabad ah isticmaalkii khayraadkiisa. Hanti-dhawrka maaliyadeed wuxuu khuseeyaa baadhitaanka

dhacdooyinka la xidhiidha kharashyada, lacag-qabashada, iyo qaabka iyo dulucda xisaabaadka.

Gaadhitaanka isticmaalka khayraadka oo tashiilan, waxku ool ah oo waxqabad ah waxay ku tiirsan tahay jiritaanka xakamayno maamul oo fiican. Xakamaynaha maamul waxaa ku jira siyaasadaha iyo hab-racyada:

1. Qorshaynta, habaynta, hogaaminta iyo xakamaynta shaqooyinka barnaamijka;
2. Sugitaanka in isticmaalka khayraadku uu waafaqsan yahay qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada;
3. Ka ilaalinta khayraadka bul-qaasidda, khasaaraha iyo si xun u isticmaalka;
4. Qiyaasidda, kormeeridda iyo ka warbixinta waxqabadka xafiis-dawladeedka;
5. Xaqiijinta in barnaamijku ama shaqadu waafaqsan tahay ujeedooyinkiisa;
6. Xaqiijinta in xog ansax ah, oo laguna kalsoon yahay la helay, lana hayay, looguna caddeeyay si dhab ah warbixinaha sannadlaha ah iyo dukumeentiyada kaleba.

Doorka hanti-dhawrku waa inuu bixiyo xog madax bannaan oo la xaqiijiyay in maamulku si haboon wax u dhigeen iyo in ay yihiin kuwo waxqabad ah.

Ujeedooyinka Hanti-dhawrka Waxqabadka (Objectives of Performance Audit)

1. Waa inuu bixiyo xog madax bannaan, hubaal iyo fikir ku saabsan tashiilaanta, waxku oolnimada iyo waxqabadnimada (ee saamaynta, qiimaha lacageed) goobaha waaweyn ee dakhliga, kharashka iyo maaraynta khayraadka.
2. Waa in la sooco jidadka lagu hagaajinayo qiimaha lacageed iyo in la dhiiri-galiyo, lana caawiyo xafiis-dawladeedyada inay qaadaan tallaabooyinka lagama maarmaanka ah si ay u hagaajiyaan nidaamyada iyo xakamaynaha.
3. Waa in daaha laga qaado dayacidda khatarta ah, daadaadinta ama tusaaleyaasha kale ee waxqabadka liita.

Saamaynta Hanti-dhawrka Waxqabadka (Impacts of Performance Audit)

1. Kordhinta dakhliga,
2. Dhimidda qiimaha ama kharashka, oo keenaya kayd lacageed,
3. Hagaajinta waxku oolnimada,

4. Xoojinta ama kor u qaadka maaraynta iyo maamulista ama geedi-socodka xafiiska,
5. Hagaajinta tayada adeegyada la bixiyo,
6. Gaadhitaanka qasadyada xafiis-dawladeedka iyo ujeedooyinka si aad kharashkeedu u dhiman yahay,
7. Soo saaridda siyaasad,
8. Abuuridda xog-ogaalnimada baahida loo qabo mas'uuliyad u qoolaan fiican iyo cad-caddaan isticmaalidda khayraadka.

Noocyada Hanti-dhawrka Waxqabadka (Types of Performance Audit)

Hanti-dhawrka waxqabadka waxaa loo kala saari karaa seddexdan nooc ee soo socota:

Hanti-dhawrka Xulka (Selective Audit)

Xafiis-dawladeedka waxaa suurto-gal ah in lagu dhalliilo dayicid badan iyo daadaadin, kharash aan haboonayn, waxku oolnimo la'aan, waxqabad xumo ama tabar darraan xakamaynaha ah ama u hogaansami la'aan qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada. Hanti-dhawruhu wuxuu u baahan yahay inuu hubiyo in dhalliisha xafiis-dawladeedku sababaysan tahay, isaga oo baadhaya sababaha gaabinta ama tabar-xumada iyada oo uu tix-galinayo tallaabadii la qaatay ama loo baahday in la hawl-galiyo si loo hagaajiyo.

Tusaale: Raadinta sababta qandaraasle gaar ah oo dhisaya Dugsi loo xushay halka qiimihiisu ka ahaa mid aad uga sarreeya qandaraasleyaasha kale, kuwaas oo u tartamay isla qandaraaskaas.

Hanti-dhawrka Mashaariicda Waaweyn (Major Projects Audit)

Kuwan waxaa loo qabtaa sida iyaga oo qayb ka ah hanti-dhawrka waxqabadka. Looma baahna in la helo dacwo dhinacyo danaynaya. Hanti-dhawrka waa la qabtaa si loo helo in mashaariicda waaweyni si hubaal ah u socoto; sida loo qorsheeyay iyo, haddii ay jiraan dabacsanaano, si loogu soo jeediyo maamulka dabacsanaanta weyn ee xakamaynta, gaadhitaanka iyo natiijada gudahooda ah.

Tusaale: Baadhitaanka qorshaynta deeqda xakamaynta HIV/AIDS.

Hanti-dhawrka Shaqooyinka Hal-beegga Maamuleed (Standard managerial operations audit)

Dib u eegidahani waxaa suuro-gal ah inay daboolaan hab-raacyada la wadaago, nidaamyada ama dhaqamada fiican ee la aasaasay. Tusaale ahaan, nidaamka maamulka bakhaarada, nidaamyada xakamaynta alaabta taalla iyo diiwaanada la xidhiidha waxaa suurto-gal ah in dib loo eego si loo xaqiijiyo in shaqooyinkan loo qabtay si tashiilan, waxku ool ah iyo waxtar leh. Sida hanti-dhawrka mashaariicda waaweyn, tani waa qayb ka tirsan hanti-dhawrka waxqabadka ee caadiga ah.

Tallaabooyinka Hanti-dhawrka Waxqabadka (Performance Audit Steps)

Xubnaha daraasadda hanti-dhawr waxqabad oo kastaa waxaa loo kooxayn karaa ilaa seddex waji oo waaweyn, oo lagu magacaabo qorshayn, baadhitaan iyo ka warbixin.

Tallaabooyinka ku jira Hanti-dhawrka Waxqabadka (Steps in Performance Audit)

b) Qorshaynta (Planning)

1. Indho-indhayn guud (calaamadin) daraasdda goobaha ay ka suuro-galayso khatartu si loo helo aqoon cusub iyo fahanka xafiis-dawladeedka danayntiisa,
2. Qorshaynta iyo diyaarinta tabta hanti-dhawrka waxqabadka iyo go'aanada goobaha ay tahay in la baadho, iyada oo la tix-galinayo goobaha khatartoodu sarraayso,
3. Daraasadda hore iyo qorshaynta hanti-dhawridaha waxqabadka ee gooni goonida ah, oo ay ku jiraan sugitaanka qodobada tix-raaca ee hanti-dhawrada gaarka ah.

t) Baadhitaanka (Examination)

4. Qabashada baadhitaanka hanti-dhawrka waxqabadka oo buuxa, oo khuseeya xaqiiqo-raadin faahfaahsan, baadhis iyo lafaguridda goobta dib loo eegayo.

j) Ka warbixinta (Reporting)

5. Diyaarinta warbixinaha natiijada ka ah hanti-dhawrida,
6. Kala heshiinta natiijooyinka iyo caddaynta warbixinaha waaxda la hanti-dhawray ama qaybta ama mashruuca,

7. Dhamaystirka iyo daabacaadda warbixinaha iyo u gudbintooda Madaxa Xafiis-dawladeedka iyo Waaxda Kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha,

8. Dib u eegidda daba-galka warbixinaha.

Hal-beegyada Hanti-dhawrka Waxqabadka (Performance Audit Standards)

Hanti-dhawradu waxay u baahan yihiin waddo ay ku qiyaasaan waxqabadka goobta diyaarka u ah hanti-dhawrida. Waxaa muhiim ah in la aasaaso shuruud ku haboon qiyaasidda waxqabadka marka la qorshaynayo hanti-dhawrida. Shuruud maan-gal ah iyo hal-beegyo la gaadhi karo oo waxqabadka ah kuwaas oo waxqabadka Waaxda/Qaybta la hanti-dhawray ay tahay in lagu cabiro. Shuruud la aqbali karo oo ku haboon oo horay loo sii go'aamiyay, la'aanteedna dadaal badan ayaa dhici kara in la dayaco, gabagabaynuhu waxaa suuro-gal ah in ay adkaadaan in la gaadho iyo waxaana suuro-gal ah inaan si fudud loo gaadhin heshiiska waaxda/qaybta. Shuruudaha hanti-dhawrku waxay noqon karaan kuwo:

1. **La xidhiidha ama khuseeya (Relevant)** – waxay suuro-galisaa aragtida iyo gaadhitaanka gabagabayno iyadoo la barbar-dhigayo ujeedooyinkii hanti-dhawrka,
2. **Lagu kalsoonyahay (Reliable)** – waa natiijooyinka gabagabayno aan kala duwanayn marka loo isticmaalo hanti-dhawro kala duwan xaalado isku mid ah,
3. **Dhexdhexaadnimo (Neutral)** – ka madax bannaan eex,
4. **La fahmi karo (Understandable)** – Si cad loo dhigay, oo aan diyaar u ahayn in turjumaado kala duwan la siiyo,
5. **Dhammaystiran (Complete)** – Dhammaan shuruudaha waa la soocay, lana isticmaalay.

Qorsshaynta Hanti-dhawrka Waxqabadka (Planning Performance Audit)

Qorshayntu waa habka, kaasoo hanti-dhawrka waxqabadka suurto-galka ah lagu sooco, lagu kala hormariyo, lagu xusho iyo waxaa ku jira muuqaalka guud ee barnaamijka hanti-dhawrka. Geedi-socodka qorshayntu wuxuu suurto-galiyaa soocitaanka dabeecadda, dulucda iyo waqtiga shaqada hanti-dhawrka waxqabadka ay tahay in la qabto.

Tabta Qorshaynta ee Hanti-dhawrka Waxqabadka (Strategic Planning of Performance Audit)

Qorshaynta tabeed (Strategic planning) ee hanti-dhawrka waxqabadku wuxuu u taagan yahay qoraalka siyaasadeed, kaas oo qorsheyaasha hanti-dhawrka waxqabadka xilliga dhaw lagu diyaarin karo. Qasadka qorsha tabeedku waa in laga go'aan gadho barnaamijka mustaqbalka ee shaqada hanti-dhawrka waxqabadka iyo mudnaan-siinaha iyo khayraadka loo baahan yahay in lagu qabto. Qorsheyaasha tabeed waxay horay u fiiriyaan ugu yaraan seddex sannadood si loo sooco khiyaaraadka xilliga fog, waxaana suuro-gal ah in soo jeedimo daraasado faahfaahin badani ku jirto oo xilliga dhaw ah. Qorsheyaashu waxay khuseeyaan hab-raacyada soocidda, kala-hormarinta iyo u xulashada goobaha suuro-galka ah baadhitaanka waxqabadka. Waa in dib loo eegaa oo la cusboonaysiiyaa sida lagama maarmaanka ah. Qorshe tabeedka waxaa loo qabtaa ilaa labo tallaabo:

1. Indho-indhaynta guud (General surveys) – waxaa loola qasdaa in la fahmo ujeedooyinka xafiis-dawladeedka, shaqooyinkiisa waaweyn iyo heerka iyo dabeecadda khayraadka la isticmaalay marka la qabanayo shaqooyinkiisa. Xogta shaqada indho-indhaynta guud waxaa lagu heli karaa shaqada maalinlaha ah ee caadiga ah. Xogta socodka mashaariicda waxaa suuro-gal ah in laga helo waaxda ku haboon ee xafiis-dawladeedka. Xog dheeraad ah waxaa suuro-gal ah in loo baahdo waqtiba ka waqti si loo helo xog aad u faahfaahsan. Tan waxaa loogu baahan yahay inay u noqoto sal-dhig soocitaanka goobaha uu ka suuro-galayo hanti-dhawrka waxqabadku. Indho-indhaynta guudi waxay daboolaysaa:

1. Xogta xafiis-dawladeedka (information on the public body),
2. Xafiisyada qaanuun dejin ee muhiimka ah (significant legislative authorities),
3. Ujeedooyinka xafiis-dawladeedka (objectives of the public body),
4. Qaab-u oolka xafiiska (organizational arrangements),
5. Xidhiidhada mas'uuliyad u qoolaanta (accountability relationship),
6. Shaqooyinka la qabtay (activities carried out),
7. Dabeecadda iyo heerka cadaadis ee la isticmaalay (Nature and level of pressures used),
8. Hab-raacyada iyo nidaamyada xakamayn ee la dhigay (procedures and control systems in place),

9. Xogaha kale ama caddaymaha la xidhiidha (other relevant information or evidence).

2. Calaamadin (Marking) - waxay saamaxdaa isbadal iyo horu-kacyo cusub oo ay tahay in ay ka muuqdaan marka la qorshaynayo tabta hanti-dhawrka waxqabadka. Caalamadinta waxaa loo qaban karaa iyada oo la tix-raacayo xogaha oo ay ku jiraan warbixinaha maaliyadeed, xisaabaadka, warbixinaha sannadka, barnaamijyada horumarinta ee sannadka, soo jeedimaha mashaariicda, soo jeedimaha siyaasadeed. Calaamadaynta hanti-dhawruhu wuxuu raacayaa tallaabooyinkan soo socda:

- Waa inuu aqoon fiican u yeeshaa ujeedooyinka siyaasadeed, ujeedooyinka shaqeed iyo shaqooyinka waaweyn, hababka loo shaqeeyo iyo dhibaatooyinka xafiis-dawladeedka,
- Waa inuu dhinac-socdaa isbadalada siyaasadaha, horumarinaha muhiimka ah iyo mashaariicda,
- Waa inuu kormeeraa wax soosaarka waaxda lacagaha iyo nidaamyada maaraynta xogaha,
- Waa inuu u sameeyaa sababo wax kasta oo isbadal ah oo ku yimaada dakhliga (miisaaniyadda, deeqaha) iyo isbadalada kharashyada,
- Waa inuu soosaaraa caalamadaha dayacaadda ee khatarta ah, israafka ama waxtar xumada.

Goobaha suuro-galka u ah Hanti-dhawrka Waxqabadka (Potential Performance Audit Areas)

Kuwa soo socdaa waa goobaha caanka ah ee u baahan in lagu gaadho hanti-dhawrka waxqabadka:

1. Iibka,
2. Maaraynta bakhaarada,
3. Adeedgyada xoojinta ah, oo ay ku jiraan is-gaadhsiinta iyo laydhku,
4. Maaraynta hantida, oo ay ku jiraan baabuurta, dhismeyaasha, iwm.
5. Maaraynta Mashaariicda waaweyn,
6. Isticmaalka iyo horumarinta cududda shaqaale.

Faahfaahinta Qorshaynta Hanti-dhawrka Waxqabadka (Detailed Planning Performance Audit)

Mar haddii qorshaynta tabeed ee hanti-dhawrida waxqabadka la dhammaystiro, tallaabada ku xigtaa waa in la qorsheeyo hanti-dhawrka waxqabadka oo faahfaahsan. Sida la soo qeexay, qorshe tabeedku waa qorshe duuduub ah oo daboolaya tiro sanadda ah (seddex ilaa shan sano). Qorshaha faahfaahsani wuxuu u muuqdaa sannad kasta mid madax bannaan.

Xogta goobaha soo socda ayaa loo baahan yahay si loo diyaariyo qorshe hal sane ah:

1. Xogta taariikheed ee goobta la soo jeediyay in la hanti-dhawro,
2. Dukumeentiyada siyaasadaha iyo qorsheyaasha tabeed,
3. Qiimayn khataraha ah, hadday jirto, si loo gaadho qiimaha lacageed,
4. Baaxadda la soo jeediyay ee hanti-dhawrka iyo arrimaha u waaweyn ee ay tahay in diiradda la saaro,
5. Hababka iyo farsamooyinka ay tahay in la isticmaalo iyo ilaha caddaymaha,
6. Saamaynaha la filayo ee daraasadda markii loo eego kaydinta ama hagaajinta,
7. Baahiyaha shaqaalayneed iyo kharashka ay tahay in lagu qabto daraasadda,
8. Waqtiga la soo jeediyay ee daraasadda.

Ilaha Xogta (Sources of Information)

1. Bayaanada, qawaaniinta, siyaasadaha, tilmaameyaasha, iwm.
2. Qoraalka aragtida (mission statement) ee xafiis-dawladeedka, warbixinaha sannadlaha ah, iyo minidada gudiga maaraynta/kulamada boodhka,
3. Warbixinihii hanti-dhawrka ee hore, dib u eegidyada, qiimaynaha iyo su'aalaha shaqooyinka xafiis-dawladeedka,
4. Qiyaasta miisaaniyadda,
5. Dooda lala yeesho maamulka, shaqaalaha iyo danleyaasha kale,
6. Daraasaadka dawladda, xirfadleyaasha ama kooxaha daneeya,
7. Xogaha ay hayaan xafiis-dawladeedyada kale (tusaale, Waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha),

8. Daraasaadka la midka ah ee ay sameeyeen xafiis-dawladeedyo kale,
9. Wax ka sheegidda warbaahinta.

Daraasadda Hore (Preliminary Study)

Ka hor intaan loo kicin qorshayn faahfaahsan oo hanti-dhawrka waxqabadka ah, daraasad hore ayaa loo baahan yahay si loo xaqiijiyo in goobaha hanti-dhawr ee la soocay xilligii qorshaynta tabeed ay ilaa hadda munaasib yihiin iyo in ay jirto baahi in la hanti-dhawro goobahaas si faahfaahsan. Daraasadda hore waa inay qeexdaa sida ay tahay in shaqadu u socoto. Sidoo kale waxay ku talo-bixin ujeedooyin iyo shaqooyin gaar ah ee hanti-dhawrka faahfaahsan ee goobaha la xushay.

Daraasadda hore waxay khusaysaa baadhitaanka iyo lafaguridda waraaqaha xafiis-dawladeedka, booqashooyinka wadanka gudihiisa iyo dibadiisa kolba siday lagama maarmaan u yihiin iyo doodaha lala yeelanayo shaqaalaha ku haboon ee xafiis-dawladeedka. Waxaa suuro-gal ah in talo khabiir loo baahdo halka goobta hanti-dhawrku tahay goob xirfadeed, sida Farsamada Xogta (IT) ama ingineeriyad. Daraasadda hore waa inay diiradda saartaa arrimaha hoos lagu muujiyay:

1. Arrimaha muhiimka ah ee ay tahay in la baadho oo uu ku jiro dukumeentiga qorshayntu marka si buuxda loo daraasaynayo,
2. Dabeecadda, dulucda iyo jiritaanka caddaymaha hanti-dhawrka ee loo baahan yahay iyo sida ay tahay in lagu soo ururiyo,
3. Habka iyo farsamada, kuwaas oo loo isticmaali doono si loo lafaguro macluumaadka,
4. Waqtiga heerarka kala duwan ee dib u eegidda buuxda,
5. Khayraadka loo baahan yahay dhinaca gashiga shaqaalaynta,
6. Foomamka kuwaas oo waxyaabaha la helay iyo natiijooyinka lafaguridda ay tahay in lagu warbixiyo.

Xogaha loo baahan yahay xilliga daraasadan hore waxay koobayaan waxyaabaha soo socda:

1. Taariikhda iyo goobta xafiis-dawladeedka ama qaybtiisa/unugiisa,
2. Baahiyihiisa qaanuuneed,
3. Bayaanka lagu aasaasay xafiis-dawladeedka, ujeedooyinkiisa iyo siyaasadihiisa,

4. Axdi-qoraaleedka xafiiska iyo maamulkiisa,
5. Qoondaynihiisa miisaaniyadeed iyo heerarka kharashkiisa,
6. Kharashyada socdaalka iyo qalabka,
7. Tirada shaqaalaha,
8. Nooca baadhitaanka ee ay tahay in la sameeyo,

Waxaa dheer, haddii mawduuca hanti-dhawrku yahay shaqo,

9. Taariikhda iyo cunsurada saamaynaya shaqada ay tahay in la hanti-dhawro,
10. Nooca shaqada,
11. Goobteeda,
12. Dadka mas'uulka ka ah shaqada,
13. Siyaasadaha muhiimka u ah shaqada,

Haddii mawduuca hanti-dhawrku yahay barnaamij,

14. Hab-raacyada gaarka ah ee dhammaystirka shaqada,
15. Qassadka iyo ujeedooyinka barnaamijka,
16. Kharashka iyo xilliga barnaamijka,
17. Xidhiidhada ka dhexeeya xafiisyada mas'uulka ka ah barnaamijka,
18. Siyaasadaha iyo hab-raacyada dhammaystirida barnaamijka,
19. Xeer-nidaameedyada maamul ee la xidhiidha barnaamijka.

Qasadka daraasadda hore waa inay soo saarto, goobaha muhiimka ah ee ay tahay in la hanti-dhawro. Geedi-socodka soocitaanka, hanti-dhawruhu waa inuu u helaa jawaab su'aalaha soo socda:

1. Waa maxay ujeedooyinka laga filayo in xafiis-dawladeedku gaadho?
2. Sidee u fiican iyo ilaa xaddee ayaa la gaadhay arrimahan?
3. Kharashkee ayaa lagu gaadhay?
4. Ujeedooyinka miyaa loo gaadhay si tashiilan, waxku ool ah iyo waxqabad ah?

5. Haddayna ahayn, waa maxay sharraxaadda uu bixinayaa xafiis-dawladeedku?
6. Waa goobahee dhalliilaha xafiis-dawladeedka ee maamulku dareemayo?

Hadduu hanti-dhawrku isku dayo inuu u helo jawaabo su'aalaha soo socda, wuxuu soo saari karaa arrimaha muhiimka ah ee ay tahay in la gaadho xilliga hanti-dhawrkiisa waxqabadka:

1. Shaqada miyuu saamaynayaa qaanuun ama xeer-nidaameed la xidhiidhaa?
2. Ujeedooyinkii la rabay ee shaqada miyaa si haboon loo qeexay, loona gudbiyay? Miyaaase la gaadhay?
3. Miyay jiraan xakamayno ku filan si loo xaqiijiyo gaadhitaanka qiime laceeg oo lagu qanaci karo?
4. Miyaa loo baahan yahay kharash ama khayraad dawladeed oo loo isticmaalo shaqadan?
5. Miyaa tix-galin la siiyay habab khiyaaraad kale ah oo baahida lagu gaadhi karo? Khiyaarka ugu fiican ma la doortay?
6. Miyaa shaqooyinka loo qorsheeyay, la isugu duway, loona fuliyay hab la aqbali karo?
7. Shuruudaha ama qeexitaanada farsamo miyay ahaayeen kuwo haboon, oo heer saxa ah, mase la gaadhay?
8. Arrimuhu ma u socdaan xawaarihii ku haboonaa, iyada oo la iska ilaalinayo dib dhac iyo kharashyo aan lagama maarmaan ahayn?
9. Miyaa khayraadka loo isticmaalay si tashiilan iyo si waxku ool ah?
10. Miyaa lacag-qabashooyinkii ama faa'iidooyinkii la saro-mariyay?
11. Miyay jiraan saamayno qiimo-lacageed kale oo muhiim ah oo la xidhiidha shaqada lagu hawlan yahay?

Wax soosaarka warbixinta daraasada hore waa inuu si dul-mar ah u tix-galiyaa madaxa unugga hanti-dhawrku si loo go'aamiyo in hanti-dhawrka waxqabadka ee faahfaahsani uu sii socdo iyo inkale. Hadduu go'aanku noqdo in la sii wado hanti-dhawr faahfaahsan, waa in la soo saaraa ujeedooyin gaar ah oo hanti-dhawr iyo qorsheyaal ah waqtiga iyo shaqaalaynta.

Qorshaha Hanti-dhawrka (Audit Plan)

Si loo sii wado hanti-dhawr faahfaahsan, mid ka mid ah qalabyada sal-dhiga ah ee lagama maarmaanka ah waa qorshaha hanti-dhawrka. Qorshaha hanti-dhawrka waa in qoraal ahaan loo diyaariyaa, waana in lagu dukumeentigareeyaa waraaqda shaqo ee hanti-dhawrka waxqabadka. Kooxda hanti-dhawrka waxqabadku iyaga oo la tashanaya madaxa unugga hanti-dhawrka iyo saraakiisha sare ee kale waa inay diyaariyaan qorshaha hanti-dhawrka. Qorshaha hanti-dhawrku waa inuu koobaa wax yaabahan soo socda:

1. Ujeedooyinka hanti-dhawrka,
2. Baaxadda, sababaha, wixii kasta ee xaddidaad baaxadda ah,
3. Shuruudaha hanti-dhawrka iyo ilahooda,
4. Qeexitaanka habka hanti-dhawrka la qorsheeyay iyo hannaanka,
5. Soocitaanka shaqaalaha hanti-dhawrka iyo lataliyeyaasha dibadeed, oo ay ku jiraan caddaymahooda iyo aqoontooda gaarka ah ama xirfadaha,
6. Waqtiga iyo arrimaha waaweyn ee xakamayneed.

Ujeedooyinka Hanti-dhawrka (Audit Objectives)

Si loo gaadho gabagabo dhammaadka shaqada hanti-dhawrka waxqabadka, waxaa loo baahan yahay in loo soo saaro ujeedooyin hanti-dhawr oo cad, xaddidana hanti-dhawr kasta. Waxa laga filayaa ujeedo kasta oo hanti-dhawr waa inay ahaato dhammaadka hanti-dhawrka gabagabo. Ujeedooyinka hanti-dhawrku caadi ahaan waxaa loo qeexaa arrinta la xidhiidha waa maxay su'aalaha la filayo inuu ka jawaabo hanti-dhawrku ee la xidhiidha qabashada shaqada, sida natiijooyinka la gaadhay, ama tashiilaanta ama waxku oolnimada khayraadka la isticmaalay.

Tusaale: Si loo qiimeeyo waxku oolnimada maamulka bakhaarada. Shuruudaha waxku oolnimada ee ka dhaqan-gali kara maamulka bakhaarada waa la soocay lagalana heshiiyay waaxda ay khusaysay. Ka dib hanti-dhawrku wuxuu ururini caddaymaha si uu u gaadho gabagab.

Baaxadda Hanti-dhawrka (Audit Scope)

Baaxadda hanti-dhawrku waa xuduudda hanti-dhawrka. Hanti-dhawruhu wuxuu u baahan yahay inuu qeexo waxa uu ku gaadhay hanti-dhawrkiisa oo ah goob xaddidan.

Baaxadda hanti-dhawrku waxay tix-raacaysaa qaabka guud, xuduudda, xadidnaanta, mawduuca iyo dabeecadda hanti-dhawrka. Marka la aasaasayo baaxadda hanti-dhawrka, hanti-dhawruhu waa inuu tix-galiyaa inuu mawduucu ku jiro awoodiisa, in hanti-dhawrku gaadhayo arrimo muhiim ah, kuwaas oo ay suuro-gal tahay inay qiimo ku soo biiriyaan, noqonayana waxay daneeyaan maamulku iyo awoodda kooxda hanti-dhawrka inay u qabato hanti-dhawrka si waafaqsan hal-beegyada xirfadeed ee loo baahan yahay.

Shuruudda Hanti-dhawrka (Audit Criteria)

Hanti-dhawradu waxa ay u baahan yihiin habab ay ku cabiraan waxqabadka shaqada u diyaarsan in la hanti-dhawro. Hal-beegyada loo isticmaalo qasadkan waxaa loo tix-raacaa **shuruudaha hanti-dhawrka**. Kuwani waa hal-beegyo maan-gal ah lana gaadhi karo oo ah waxqabadka iyo xakamaynta lana barbar-dhigayo tashiilaanta, waxku oolnimada iyo waxqabdnimada shaqada lana qiimayn karayo. Ilaha ugu muhiimsan ee shuruudda hanti-dhawrka waxaa ku jira xakamaynaha, hal-beegyada, walax-cabireedyada, natiijooyinka, ballan-qaadyada iyo bar-tilmaameedyada uu xafiis-dawladeedku la qabatimo laf-ahaantiisu ama ay dul saaraan xafiisyada sharci dejintu. Hanti-dhawruhu waa inuu dib u eego shuruudahan si uu u qiimeeyo la xidhiidhkooda hanti-dhawrka si loo xaqiijiyo inay yihiin maan-gal oo ay dhammaystiran yihiin. Meesha walax-cabireedyada xafiis-dawladeedka la helo inay yihiin kuwo munaasib ah, waxaa loo qaadan karaa sidii shuruudo hanti-dhawr. Haddayna ahayn kuwo la aqbali karo, shuruudaha waxaa suuro-gal ah in laga helo qaanuunka, xeer-nidaameedyada, iyo hal-beegyada ay sameeyeen xafiisyo kale.

Farsamooyinka Hanti-dhawrka Waxqabadka (Performance Audit Techniques)

Habab iyo farsamooyin kala duwan ayaa loo isticmaali karaa hanti-dhawrka waxqabadka. Farsamooyinka la doortay waa inay noqdaan kuwa ugu haboonida badan hanti-dhawrkaas goonida ah.

Farsamooyinka Ururinta Caddaymaha (Evidence gathering techniques)

1. **Baadhitaanka waraaqaha** – warbixinaha sannadka, warbixinaha maaliyadeed, dukumeentiyada mashaariicda, waraaqaha la is-dhaafsaday, xusuus-qorrada, minidada, warbixinaha, tilmaamaha la siiyo shaqaalaha, warbixinaha hanti-dhawrka guduhu waa ilaha caanka ah,
2. **Waraysi** – iyada oo la kaashanayo su'aalo horay loogu sii diyaariyay waraysiga,

3. **Toos u aragga** - wuxuu caawiyaa in la helo caddaymo la xidhiidha jiritaanka hantida iyo wuxuu aad u caawini ururinta caddaymaha la xidhiidha in dadku raacayaan hab-raacyo haboon,
4. **Daraasaad arrin gaar ah** – waxay tix-raacdaa baadhitaan xeel-dheer oo ah dhacdooyin ama walxo la xusshay oo u taagan inta kale si loo fahmo shaqada guud ahaan. Habku wuxuu diiradda saarayaa qiimaynta waxku oolnimada adeegyada kala duwan iyada oo la lafagurayo arrimo tusaale ah si looga helo muuqaal xaddidan siday u socoto shaqadu.
5. **Su'aalo** – marka kharashka waraysigu uu weyn yahay, farsamadan waa la isticmaali karaa.
6. **Indho-indhayn** – waa hab faa'iido badan oo ah ururinta xog cusub ama sar-go'an, tira ahaan iyo sifo ahaanba, lagana ururinayo jawaab-bixiyeyaal badan oo goobta hanti-dhawrka ah, iyada oo la isticmaalayo su'aalo bashqad loogu diray, waraysi shakhsiyeed iyo taleefan ku waraysi.
7. **Kooxo si gaar ah diiradda loo saaro** – kulaan-cilmiyeed maskax furfuris ah ayaa loo habayn karaa koox si gaar ah diiradda loo saaray oo dhan 15 ilaa 20 qof.
8. **Xarriiq-sawirayn** – waa muuqaal taageeraya isku xigga geedi-socodyada dhacdooyinka shaqo ee is-raaca ama xafiis-dawladeed gudahiis.
9. **Lafagurid xisaabta tirakoobka** – waxaa la dhaqan-galiyaa badanaa marka macluumaad ay tahay in la lafaguro si loo aasaaso isbadallo ama loo sameeyo isbarbar-dhigyo.

Hanti-dhawrka Faahfaahsan (The Detailed Audit)

Heerkan waxaa la ururiyaa caddaymo ku filan si loo gaadhi karo gabagabo. Hanti-dhawruhu waa inuuna gaadhin gabagabo isaga oon haynin xaqaa'iq lagama maarmaan ah oo sax ah oo taageeraya, lambarro ama tusaaleyaal ah. Kuwa soo socdaa waa su'aalaha muhiimka ah ee ay tahay si joogto ah in hanti-dhawruhu maskaxda ugu hayo xilliga baadhitaanka hanti-dhawrka waxqabadka:

1. Maxaa loo qabtay shaqada?
2. Waa maxay qiimaha ay ku daraysaa?
3. Maxaa loogu qabtay sida ay tahay hadda?
4. Sidee waxqabadka loo cabbiray goobta la baadhayo iyo waa maaxay nidaamyada jiraa si loo gaadho tan?

5. Hal-beegyada iyo bar-tilmaameedyada tashiilaanta, waxku oolnimada iyo waxqabadnimadu ma jiraan iyo, haddii ay sidaas tahay, maxay tusinayaan?
6. Ma lagu qaban karayay shaqada kharash ka yar iyada oo aan la saamaynin waxku oolnimada iyo waxqabadnimada?
7. Ma loo qaban karayay waxku oolnimo iyo waxqabadnimo ka badan?
8. Maxaa suurto-gal ah oo saamayn maaliyadeed ah iyada oo natiijo ka ah dib u eegidda hanti-dhawrka?

MARXALADDA WARBIXINTA EE HANTI-DHAWRKA WAXQABADKA (THE REPORTING PHASE OF PERFORMANCE AUDIT)

Qaabaynta Gabagabaynaha iyo Talo-bixinaha (Framing Conclusions and Recommendations)

Marxaladda kama danbaysta ah ee hanti-dhawrka waxqabadku wuxuu khuseeyaa gaadhitaanka gabagabaynaha, iyada oo lagu salaynayo baadhitaan faahfaahsan, samaynta talo-bixinaha iyo u diraafgaraynta warbixinta maamulka. Warbixinaha waxaa loo soo dhigi karaa qaab waraaqeed, soo ban-dhig iyo warbixinno qoran. Hanti-dhawruhu waa inuu tix-galiyaa sida uu uga warbixinayo natiijooyinkiisa. Halka dhalliilo laga helo waxqabadka, kooxda hanti-dhawrku waxay u baahan yihiin inay soo saaraan talo-bixino si ay u tilmaamaan tallaabo sixitaan ah. Talo-bixinuhu waa inay suuro-gal yihiin in la fuliyo. Sidoo kale waa inay waafaqsanyihiin natiijooyinka iyo gabagabaynaha warbixinta gudaheeda ah.

Warbixinta hanti-dhawrka waxqabadka waa in la soo gaabiyaa, waana in la soo saaraa kaliya arrimaha aad muhiimka u ah. Warbixin xoog leh, qaab-dhismeedkeedu cadyahay, oo saamaynaysa arrimaha waaweyn ayaa loo baahan yahay in la soo saaro. Luuqadda la isticmaalay waa inay tahay mid fudud, toos ah, oo aan ahayn mid mugdi ku jiro. Warbixintu waa inay xoogga saarto sababta arrimaha loo qabtay, sida fiican ee loo xakameeyay iyo qiimaha lacageed ee la gaadhay, iyada oo aan iyaga uun la qeexaynin. Hanti-dhawruhu waa inuu isticmaalaa caddayn cad iyo tusaaleyaal si fiican loo doortay si uu ugu xoojiyo farriinta warbixinaha.

Warbixinta Hanti-dhawrka Waxqabadka waxaa loo qaabayn karaa sida soo socota:

1. **Cinwaan (Title):** Xaqiiji in arrinta mawduuca warbixinta si sac loogaga turjumay cinwaanka.
2. **Araar (Preface):** Hor-dhaca qassadka baadhitaanka.

3. **Soo koobidda Fulinta (Executive Summary):** Waxaa ku jira gabagabaynta guud ahaan, oo ay la socdaan natiijooyinkii muhiimka ahaa iyo talo-bixinaha oo ah ilaa laba bog. Tani waa inay siisaa akhristaha fikir cad oo kooban oo qasadka iyo natiijooyinka dib u eegidda waxqabadka.
4. **Hor-dhaca Warbixinta (Introduction to Report):** Waxay bixinaysaa taariikhda hanti-dhawrka iyo shaqada la hanti-dhawrayo oo kooban. Tani waa inay si ku filan ugu suuro-galisaa akhristaha inuu fahmo dulucda warbixinta.
5. **Ujeedooyinka iyo Baaxadda Dib u eegista (Objectives and Scope of the Review):** Warbixintu waa inay qeexdaa si cad ujeedooyinka iyo baaxadda hanti-dhawrka.
6. **Wagtiga (Timing):** Warbixintu waa inay til-maantaa xilli-waqtiiyeedka hanti-dhawrka la qabtay.
7. **Shuruudda Hanti-dhawrka (Audit Criteria):** Warbixintu waa inay sharaxdaa sal-dhigga waxqabadka lagu cabbiray iyo isha shuruudda.
8. **Hannaanka (Methodology):** Warbixintu waa inay ka bixisaa sharraxaad cad farsamooyinka la isticmaalay si loo ururiyo, loona lafaguro xogta.
9. **Natiijooyin (Findings):** Waa inuu u dhigaa natiijooyinka qaabkooda ay isugu xigaan ee maan-galka ah. Mawduuc weyn oo la soocay oo kasta ama arrin aasaasi ah waa in la dhigaa qormooyin gooni gooni ah ama cutubyada warbixinta.
10. **Talo-bixinaha iyo Gabagabaynaha (Recommendations and Conclusions):** Tallaabooyinka loogu baahan yahay in lagu saxo dhibaatooyinka ayaa lagu dhigayaa qormadan. Waxay ku xigayaan toos ahaan iyo caqli ahaanba natiijooyinka. Talo-bixinuhu waa inay xaddidan yihiin, oo ay yihiin kuwo la gaadhi karo oo aan xaqiiqada ka baxsanayn, oo waqti xaddidan leh, iyo waa in la tiro-dhabo lacagaha ama saamaynaha kale.
11. **Qaamuus-yare (Glossary):** Ereyada farsamo iyo soo gaabinaha waa in la yareeyaa ilaa xad, waana in la liistigareeyaa, laguna sharxaa qaamuus-yare dhammaadka warbixinta ah.

Daba-galka Warbixinaha Hanti-dhawrka Waxqabadka (Follow-up of Performance Audit Reports)

Daba-galka talo-bixinaha ku jira warbixinta waxqabadka waa hab lagu xaqiijinayo in talo-bixinihi la daneeyay ama ay diiradda saartay waaxdu ama shaqada la hanti-dhawray. Warbixinta hanti-dhawrka waxqabadka waxaa loo qaybini maamulka, Waaxdii la hanti-dhawray, Waaxda kormeerka ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo isticmaaleyaasha warbixintu ay khusayso ee qaanuuneed ee kale. Waaxda kormeerka ee

Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ayaa mas'uul ka ah daba-galka in isla waqtigii iyo tallaabadii ku haboonayd ay qaadeen maamulka xafiis-dawladeedku.

Layli (Exercise) 29 – 1

Koox toban ah, kaga wada hadla arrimaha soo socda, xusuus-qor qaado, doorta soo jeediye, deedna u jeediya fasalka.

1. Waxku oolnimadii waa la hagaajiyay marka kharash walaxeedka baridda ardada ama bixinta daaweynta ee cusbataalka hoos loo dhimay waqtiba waqti; ama halka carruur badan wax la baray ama sariiraha cusbitaalka oo badan la keenay, iyada oo aan la isticmaalin khayraad dheeri ah. (Ka dood)
2. Hoos u dhaca dayactirka iyo kharashka dhaymaha qalabka, tusaale ahaan, baabuurta, kambiyuutarada ama footo koobiyada, waa hal-beeg waxku oolnimada ah. (Ka dood)
3. Halka la hagaajiyo natiiyooyinka imtixaanaadka dugsiyada ama halka heerarka bukitaanku hoos u dhaco iyada oo ay natiiyo ka tahay daryeel caafimaad, waxaan odhan karraa shaqadu waa waxqabad. (Ka dood)

Waqtiga lagu siiyay waa: 20 Daqiiqo.

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 30^{aad}

HANTI-DHAWRKA MASHAARIICDA IYO HESHIISKA (PROJECT AND CONTRACT AUDIT)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives):

Marka aynu dhammaystirro daraasadeenna qormadan, waa inaan awoodnaa inaan fahanno arrimaha soo socda:

- Qeexitaanka mashaariicda iyo heshiisyada iyo hanti-dhawrada la xidhiidha;
- Hababka fangaraynta;
- Dukumeentiyada Tartanka ee aasaasiga ah iyo geedi-socodyada;
- Ujeedooyinka hanti-dhawrka kharashyada mashaariicda iyo heshiisyada;
- Nidaamka xakamaynta gudaha ee la xidhiidha mashaariicda iyo heshiisyada;
- Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la hawl-galiyo marka la baadhayo kharashka mashaariicda iyo heshiisyada.

Hor-dhac (Introduction)

Qormadan tababarka hanti-dhawrka guduhu, waxay saamaynaysaa laba mawduuc ;– hanti-dhawrada mashaariicda iyo heshiisyada. Hanti-dhawrada mashaariicda iyo heshiisyadu waa goob aqoon gaar ahaaneed oo hanti-dhawr - Hanti-dhawrka u hogaansanaanta qaanuunka iyo waxqabadka. Si kastaba ha ahaatee, hanti-dhawrkan waa inaan la qabanin marka la qabanayo hanti-dhawrida caadiga ah.

Qeexitaanka Mashruuca, Heshiiska iyo Hanti-dhawrada la xidhiidha (Definition of project, contract and related audits)

Qeexitaanka qaamuuska sahlan ee ereyga mashruuc waa “qayb shaqo ah, iwm. taas oo loo habeeyay si taxadar leh, loona qaabeeyay inay gaadho qasad gooni ah; shaqo la qorsheeyay.”

Heshiisku, kulan-cilmiyedkan, wuxuu khuseeyaa heshiis lala galo qandaraasleyaal si ay u bixiyaan adeegyo iyo dhisid dhismeyaal, jidad, biyo-xidheenno, ceelasha biyaha iyo kuwo kale.

Hanti-dhawrka heshiisku, sidaas darteed, waa hanti-dhawrka u hogaansanaanta qaanuunka iyo waxqabadka, kaas oo loogu talo-galay in lagu dhabeeyo, laguna xaqiijiyo

in dhismeyaasha loo fuliyay si waafaqsan heshiisyada, qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada xidhiidhka laleh ee dhaqan-galka ah.

Ereyga ‘lacagaha dhinaca bah-wadaagta’ (counter part funds) ayaa sidoo kale loot ix-raacaa buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudihiisa. Lacagaha dhinaca bah-wadaagta waxaa loo sameeyaa inay ahaadaan hab lacag-bixineed oo la dhigayo xisaab gooni ah oo leh qiime u dhigma oo lacagta wadanka ah, lagana keeno lacagta laga qaaday gaditaanka alaabooyin ama lacagaha qalaad, taas oo lagu bixiyay deeqo ama daymo.

Maaraynta mashruuca iyo heshiisku waa dadaal si taxadar leh loo qorsheeyay, la isugu duwayna si uu u gaadho dadaal hal waqti ah oo xaddidan, tusaale ahaan, dhisitaanka dhisme ama fulinta nidaam kambiyyutar oo cusub. Maaraynta mashruucu waxay koobaysaa soo saaridda qorshaha mashruuca, kaas oo koobaya qeexitaanka yoolasha iyo ujeedooyinka mashruuca, qeexidda shaqooyinka ama sida yoolasha loo gaadhi doono, waa maxay khayraadka loo baahan yahay, iyo la xidhiidhinta miisaaniyadaha iyo waqtiyada si loo dhammaystiro. Waxaa sidoo kale ku jira fulinta qorshaha mashruuca, oo ay tahay in la dhinac wado xakamayno taxadar badan, taas oo ah in la xaqiijiyo in qorshihii la maareeyay si waafaqsan qorshihii. Maaraynta mashruucu badanaa waxay raacdaa marxalado waaweyn (waxaa jira cinwaanno kala duwan oo marxaladahani leeyihiin), oo ay ku jiraan daraasadda suuro-galnimada mashruuca (feasibility study), qorshaynta mashruuca (project planning), fulinta (implementation), qiimaynta iyo taageerada/dhaymaha (evaluation and support/maintenance). (Qorshaynta barnaamijku badanaa waa baaxad ka ballaadhan qorshaynta mashruuca, laakiin ma aha mar kasta.)

Hababka fangaraynta (Funding Modalities)

Labada nooc ee waaweyn ee deeq ku fangaraynta dawladu waa fangaraynta labo-dhinaclaha ah (bilateral) iyo midda dhinacyada badan leh (multilateral).

Fangaraynta labo-dhinaclaha ahi waxay khusaysaa deeq-bixiye dibadda ah fangarayn lacag cad ah ama tu aan lacag cad ahayn uuna siinayo xafiis-dawladeed inuu ku fuliyo horumarinta dhaqaalaha, ilaalinta deegaanka ama dhisidda awoodda. Ereyga (Bi) wuxuu ujeedaa laba, tusaale, waa u dhexeeya laba dhinac, deeq-bixiyaha oo dhinaca iyo cidda qaadanaaya fanka oo dhinaca kale ah.

Fangaraynta dhinacyada badan si weyn waxay u khusaysaa fangaraynta ay sameeyaan deeq-bixiyeyaal badani ee mashaariicda horumarinta ee wadan leeyahay. Deeq-bixiyeyaasha waxaa ka mid noqon kara Bangiga Aduunka, Sanduuqa Lacagaha ee Caalamiga ah iyo Dawladaha iyo kuwo kale. Ereyga (Multi) wuxuu ujeedaa wax badan.

Hababka fangaraynta ama laacag-siidaynta waxaa xaddidi sida lacaguhu ugaga yimaadaan deeq-bixiyeyaasha Dawladda Deegaanka Soomaalida iyo/ama xafiis-

dawladeedyada ay la xidhiidhaan iyo/ama iyada oo soo maraysa Dawladda Feeraalka. Waxaa kale oo ay xaddidayaana hab-socodka warbixinta loo dirayo deeq-bixiyeyaasha iyo Dawladda Federaalka Itoobiya ee la xidhiidha kharash-garaynta lacagaha.

Wasaaradda Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee Federaalku waxay soo saartay seddex waddo ama aaladood oo ah hab-socodka lacagaha deeq-bixiyeyaasha ah.

Waddada 1^{aad} – Waxaa ku jira lacagaha caawimaadda ama daymaha kuwaas oo soo mara Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha; deedna nidaamka warbixintu waa inuu maraa waddadaa uun.

Waddadan, waxaa marka hore qabanaya lacagaha Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha kaas oo u siidaynaya lacagaha xafiis-dawladeedyada u qalma inay helaan, oo ay isticmaalaan.

Waddada 1^{aad} dhexdeeda waxaa ah labo waddo-hoosaad – **Waddada 1 ‘A’** oo lagu fangaraynayo xafiisyada miisaaniyadleyaasha ah ama xafiis-dawladeedyada, iyada oo taageero guud oo miisaaniyadeed ay tahay; iyo Waddada 1 ‘B’ oo lagu fangareeyo xafiisyada miisaaniyadleyaasha ah ama xafiis-dawladeedyada iyadoo ah barnaamijyo iyo mashaariic gaar ah.

Waddada 2^{aad} – Kani waa mid ka mid ah waddooyinka lacag-siidaynta ee ay isticmaalaan deeq-bixiyeyaasha ay deeqdoodu tahay laba-dhinacle (Bilateral) inay ugu siidaayaan khayraadka xafiis-dawladeedyada ka faa’iidaysta ee haya mashaariic ay maalgaliyaan iyagu. Deeq-bixiyeyaashu toos waxay u siiyaan alaabta ama lacagaha ka faa’iidaysteyaasha badanaa xafiis-dawladeedyada.

Waddada 3^{aad} – Waddadan, deeq-bixiyeyaashu iyaga ayaa toos u xakameeya dhammaan lacagaha deeqaha. Deeq-bixiyeyaashu waxay yeelanayaan xisaabo bangi, iyaga ayaa toos u siinaya lacagta qandaraasleyaasha iyo/ama alaab-keeneyaasha marka ay sidaas ka dalbaan inay sameeyaan cidda lacagaha qaadanaysaa.

Dukumeentiyada Tartanka ee aasaasiga ah iyo geedi-socodyada (Basic bid documents and processes)

Dukumeentiyada tartanka ee mashaariicda iyo heshiisyada shaqo waxay koobayaan caadi ahaan arrimaha soo socda:

1. Waraaqda marti-qaadka ee ku socota tartameyaasha;
2. Tilmaan-siinta tartameyaasha;
3. Shuruudda heshiisyada;

4. Foomasha waraaqaha iyo jadwalada; iyo,
5. Waxyaabaha looga baahan yahay iyo qeexitaanka farsamo.

Tartanka waa in lagu ogaysiiyaa warbaahinta ku haboon, waana in soo jeedimaha la qabto alaab-keeneyaasha suuro-galka ah. Dukumeentiyada tartanka ee la qabtay waxaa deedna la furi tartameyaasha oo jooga ama wakiiladooda, ka dib waxaa la isbarbar-dhigi dukumeentigii tartanka si loo hubiyo inay soo raaceen, iyo ugu danbaynta, midka buuxiya waxyaabihii laga rabay ayaa la xulani.

Shurudda soo socota ayaa la isticmaali karaa si loogu garsooro soo jeedimaha:

- Waxtarka farsameed (Technical competence); iyo,
- Qiimaha (Cost).

Mararka qaarkood, adeegyada iibka dabadii ah iyo taageerada ayaa la tix-galiyaa. Ugu danbayn, heshiisbaa lala saxeexdaa ka guulaystay.

Ujeedooyinka hanti-dhawrka ee kharashyada mashruuca iyo heshiiska (Audit objectives of project and contract expenditures)

Sababaha loo samaynayo hanti-dhawrka mashaariicda iyo heshiiska waa in la xaqiijiya in shaqada loo qabtay si waxqabad ah, si tashiilan, si waxku ool ah iyo iyada oo u hogaansan heshiisyadii, qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada.

Dib u eegidda mawduucyada hanti-dhawrka (hawl-galada, mashaariicda, barnaamijyada, iyo shaqooyinka) waa in laga go'aan gaadhaa in:

- Khayraadka si tashiilan loo helay iyo si waxku ool ah loo isticmaalay;
- Ujeedooyinkii la aasaasay in la gaadhay;
- Isticmaaluhu inuu ku qancay nooca iyo heerka alaabta ama adeegyada uu u qabtay xafiisku; iyo,
- Laga hortagay, lana xakameeyay khiyaamada.

Tashiilaantu waa u qabashada ashyaada si jaban, waxku oolnimadu waa u qabashada ashyaada sida saxda ah iyo waxqabadnimadu waa qabashada ashyaada sax ah, taas oo ah gaadhitaanka ujeedooyinka.

Ujeedooyinka hanti-dhawrka marka loo eego mashaariicda, heshiisyada iyo lacagaha deeq-bixiyeyaashu, sidaas darteed, waa sida soo socota:

- In la xaqiijiyo ururinta iyo isticmaalka haboon ee lacagaha loo qoondeeyay qasadyo mashaariicda gaar ahaaneed inay waafaqsan yihiin qodbadii heshiiska,

qawaaniinta, xeer-nidaameedyada, tilmaameyaasha iyo xakamaynaha miisaaniyadeed;

- o In la xaqiijiyo in diiwaano ku haboon loo sameeyay si loo xaqiijiyo in daryeel ku filan la siiyay deeqaha iyo daymaha; iyo,
- o In la xaqiijiyo isticmaalka lacagaha ee tashiilan, waxku oolkana ah iyo ka hortaga iyo xakamaynta khiyaamada.

Nidaamka Xakamaynta Gudaha (Internal Control System)

Ujeedooyinka xakamaynta gudaha ee baadhitaanka kharashyada mashaariicda iyo heshiisyada waa in la helaa waxku oolnimada shaqo ee ugu saraysa ee laga helayo lacagta la maal-galiyay hantiyahan. (Fiiri qormada hantida joogtada ah iyo kharashyada ee buug-tababareedkan.)

Hab-raacyada hanti-dhawrka (Audit procedures)

Hanti-dhawrka mashaariicda iyo heshiisyada laga fangareeyay deeqo iyo daymo ay bixiyeen deeq-bixiyeyaashu iyo miisaaniyadda Dawladda Deegaanku waa inuu ku billawdo qiimaynta nidaamka xakamaynta gudaha iyada oo la isticmaalayo Su'aalaha Xakamaynta Gudaha ama Su'aalaha Qiimaynta Xakamaynta Gudaha. (Fiiri tusaaleyaasha ku yaalla buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.)

Hab-raaca hanti-dhawrka gudaha ee ay tahay in la raaco si loo xaqiijiyo saxsanaanta baalansiyada kharashyada mashaariicda ama heshiisyada iyo lacagaha deeqaha ah iyo u hogaansanaanta qodobada heshiiska, qawaaniinta, shuruucda, xeer-nidaameedyada iyo tilmaameyaashu waa sida soo socota (**Xusuusnaw:** Inkastoo ay suuro-gal tahay inaad aragto woxogay kala duwanaan ah, aasaas ahaan waa inayna jirin wax farqi ah oo u dhexeeya labada hab-raac, laakiin waa lagu dhigay buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha arrimahan soo socda):

B. Mashaariicda laga Maal-galiyay Deeqaha iyo Daymaha (Projects funded by grants and loans)

1. Qiimee nidaamka xakamaynta gudaha ee la xidhiidha mashaariicda;
2. Hel Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada iyo jadwalada taageeraya ee loo gudbiyay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, deedna xaqiiji waafaqsanaanta diiwaanada xisaabaadka hoosta laga xarriiqay;
3. Hel koobiyada maal-galinta iyo heshiisyada kale ee lala galay deeq-bixiyeyaasha iyo iibiyeyaasha siday u kala horeeyaan iyo sidoo kale shaxdii qiimuhu ku faahfaahsanaa

(bill of quantities) iyo qeexitaanadii farsamo (specifications) deedna dib u eeg si aad u xaqiijiso u hogaansanaanta;

4. Hubi, dibna u eeg faylka waraaqaha la is-dhaafsaday arrinta la xidhiidha lacagaha talada lacag-bixinta deeqda/daynta ee deeq-bixiyeyaasha/dayn-bixiyeyaasha;

5. Hubi ururinta lacagaha deeqda/daynta ee ka yimid deeq-bixiyeyaasha/caawiyeyaasha in lagu xoojiyay rasiidada lacag-qabashada oo rasmi ah; halka deeqda la qabto iyda oo aan lacag cad ahayn, hubi dukumeentiga qabashada ee lagu garwaaqsanayo;

6. Xaqiiji dakhliga dulsaarka ee lacagaha (hadduu jiro) in la xisaabiyay;

7. Xaqiiji qabashada lacagaha oo ay ku jiraan kaalmada aan lacagta cad ahayn in lagu diiwaan-galiyay diiwaanada xisaabaadka iyo kaadhasha leejarada miisaaniyadda sidoo kale diiwaanada bakhaarada halka ay caawimaaddu matalayso alaabo;

8. Hubi alaabooyinka in lagu saaray codsiyo la ansixiyay iyo foojaradii lagaga saarayay bakhaarada; xaqiiji in alaabada loo isticmaalay oo kaliya mashruuca sida uu caddeeyay kormeeraha mashruucu;

9. Halka ay lacaguhu ka imanayaan alaab la gaday ama dhacdooyin maaliyadeed oo lacag qalaad:

9.1. Xaqiiji in gadidu xaqiijisay qiime sare iyada oo waafaqsan siyaasadaha iyo tilmaamaha dawladda;

9.2. Xaqiiji in foojarada lacag-qabashada oo rasmi ah la bixiyay si loogu aqoonsado ururinta lacagta cad iibinta alaabada;

10. Hel koobi miisaaniyadaha la ansixiyay iyo kaadhasha leejarada miisaaniyadda ah si aad isu barbar-dhigto kharashyada ku baxay mashaariicda;

11. Ku xaqiiji tusaale ama dhammaan kharashyada iyada oo ay ku tiirsan tahay xaddiga dhacdooyinka maaliyadeed, dukumeentiyada taageeraya kharashyada adoo ka billaabaya ku marti-qaadka tartanka, kolba sida ay arrintu tahay, ilaa fulinta mashaariicda iyo miisaaniyadaha;

12. Xaqiiji in lacag-bixinta la ansixiyay iyo in la fuliyay si waafaqsan miisaaniyadda la ansixiyay;

13. Hubi in kharashyada si haboon loo suntay (coded) taas natiijadeedana lagu diiwaan-galiyay diiwaanada xisaabaadka;

14. Hubi in loo sameeyay god-xisaabeedyada lacagta cad iyo akawno bangi oo gooni ah deedna ku dabbaq hab-raacyadii lagu qeexay “Baalansiyada lacagaha cad iyo Bangiyada”;
15. Hubi in socodka shaqada loo kormeeray si haboon, si dhawna loogu kuurgalay;
16. Xaqiiji waafaqsanaanta waxqabadku waafaqsan yahay qorsheyaasha iyo in sidoo kale baahiyihii warbixineed la fuliyay;
17. Hubi iyada oo aad dib u eegayso in laga hortagay ama la cabsigaliyay dhicitaanka khiyaamo; waana inaad baadhaa wixii khiyaamo ah, iyada oo uu ansixinayo madaxa xafiis-dawladeedka ama waaxda kormeerka ee xafiiska Maaliyada iyo H/Dhaqaaluhu.

T. Hanti-dhawrka Heshiiska (Contract audit)

1. Qiimee nidaamka xakamaynta gudaha ee la xidhiidha heshiisyada;
2. Hel Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada iyo jadwalada taageeraya ee loo gudbiyay Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, deedna xaqiiji waafaqsanaanta diiwaanada xisaabaadka hoosta laga xarriiqay;
3. Hel koobiyada maal-galinta iyo heshiisyada kale ee lala galay deeq-bixiyeyaasha iyo iibiyeyaasha siday u kala horeeyaan, iyo sidoo kale shaxdii qiimuhu ku faahfaahsanaa (bill of quantities) iyo qeexitaanadii farsamo (specifications) deedna dib u eeg si aad u xaqiijiso u hogaansanaanta; (Heshiis la galka deeq-bixiyeyaashu waxaa suuro-gal ah inuuna noqonin mid ku haboon meeshan, halka lacagaha ay bixisay Dawladda Federaalku ama Deeganku);
4. Hubi, dibna u eeg faylka waraaqaha la is-dhaafsaday arrinta la xidhiidha lacagaha waraaqaha lacag-bixinta deeqda/daynta ee deeq-bixiyeyaasha/dayn-bixiyeyaasha;
5. Ka xulo tusaale heshiisyo ah, heshiisyada guud ee la saxeexday xilliga ay tahay in la hanti-dhawro, deedna xaqiiji in (waxaan u soo dhigi karraa xaaladda iyada oo loo qaybinayo ‘heshiiska’ arimahan ‘heshiiska ka hor, xilliga heshiiska dhexdiisa, xisaabta kama danbaysta ah, iyo dhammaystirka ka dib’):
 - 5.1. In la dhigay maamul heshiis oo waxqabad ah si loo xaqiijiyo dhammaystir guul leh oo heshiiska ah dhinaca waqtiga, kharashka, iyo shuruudda waxqabadka iyo si waafaqsan siyaasadaha, hab-raacyada, qawaaniinta iyo xeer-nidaameedyada;
 - 5.2. In hab-raacyo ku filani ay jiraan si loo xaqiijiyo in kharashyo aan muhiim ahayn ama israaf ah, heshiis-hoosaad shaqaale oo ay la galeen taratameyaasha oo suuro-gal ah ama qandaraasleyaasha ama alaab-keeneyaasha, laaluush iyo

musuqmaasuq la soo saaray ama laga hortagay xilliga ‘marxaladda heshiiska hortii’; baahiyaha in la soocay, khiyaaraadka in lawada muujiyay iyo qaababkii iyo dukumeentiyadii tartanka la diyaariyay intaan gacanta laga saarin; in hubaal laga dhigay dhulkii iyo raali ahaanshihiiba.

5.3. In dukumeentiyada tartanku yihiin kuwo cad oo dhammaystiran; tartanka in la xayaysiiyay ama dib loo xayaysiiyay ama haddii kale lala xidhiidhay tartameyaasha sidaa darteed waxaa la siiyay fursad caddaalad ah oo ay kaga qaybgalaan tartamada;

5.4. Waa inayna jirin fursad lagu soo gudbiyaa dukumeentiyada tartanka ka dib taariikhda xidhitaanka tartanka;

5.5. In taratamada la ururiyay, la diiwaan-galiyay, laguna ilaaliyay mas’uuliyadda sarkaal loo xil-saaray; ka dib dhammaan bashqadaha tartanka waa la furi iyada oo ay joogaan tartameyaashu, waana la qiimayni, deedna ku guulaystayaasha qandaraaska ayaa la sooci, ka dib qandaraaska ayaa la siini kuwa dhamaystira caymiska iyo dammaanadihii loo baahnaa, ka dibna heshiisyada ayaa lala saxeexan;

5.6. Waa inay caddeeyaan kuwa uu khuseeyo tartanku iyo sidoo kale ka qaybgalayaashu in ayna jirin wax ‘khilaaf daneed ahi’;

5.7. Khasaaraha, dayacid, israafka waa in laga hortagay iyo sidaas awgeed kayd in ama hagaajinta xakamaynaha waa in la dhiiri-galiyaa xilliga uu jiro heshiisku;

5.8. Waa in shaqooyinka lagu cabbiraa lana barbar-dhigaa kharashyadii qorshaysnaa, miisaaniyadaha iyo farqiyadaha (variations) ‘hadday wax jiraan’ waa in la fasaxaa intaan lala wareegin; lacagaha waa in la bixiyaa (ma aha laba jeer bixin) si waafaqsan hal-beegyadii, shahaadooyinkii iyo dhammaystirka shaqada qancinaysa iyo qodobada heshiiska;

5.9. Waa in shaqada loo dhammaystiraa si lagu qanco;

5.10. In hubaal-haynta (retentions) laga hayay dhammaan lacag-bixinaha la siiyay qandaraasleyaasha si waafaqsan heshiisyada, qawaaniinta, xeer-nidaameedyada, hab-raacyada iyo tilmaameyaasha;

5.11. In hubaal-haynta la siidaayay kaliya xilliga lagu qanco waxyaabihii loo baahnaa;

5.12. In dhammaystirka ka dib la sameeyay dib u eegid lagana warbixiyay si loo qaado tallaabooyin ku haboon;

5.13. Hubi khiyaamo iyada oo aad dib u eegayso si aad uga hortagto ama aad u cabsi galiso dhicideeda; deedna baadh iyada oo uu ansixinayo madaxa xafiis-dawladeedka ama waaxda kormeerka xafiiska Maaliyadd iyo H/Dhaqaaluhu halka khiyaamo laga helo.

Hab-raacaas sare waxaa suuro-gal ah inuuna ahayn mid dhammaystiran. Sidaas darteed, hanti-dhawraha gudaha waxaa lagula talinayaa inuu tix-raaco awaamirta iyo dukumeentoyada kale ee xidhiidhka laleh ee uu soo saaray Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha iyo xafiis-dawladeedka ay khusayso.

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 31^{aad}

HANTI-DHAWRKA KAMBIYUUTARKA (COMPUTER AUDIT)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Dhammaadka qormadan waxaad u bogidoontaa:

1. Waxa aan uga jeedno hanti-dhawrka kambiyyuutarka;
2. Marxaladaha kala duwan ee hanti-dhawrka kambiyyuutarka;
3. Hab-raacyada ay tahay in la qabto hanti-dhawrka kambiyyuutarka;
4. Maxay tahay hanti-dhawrada gudaha ee Deegaanka Soomaalidu inay qabtaan ilaa inta hanti-dhawr kambiyyuutar oo dhab ah laga billaabayo.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic concepts)

Isticmaalka kambiyyuutarku kuma xaddidna geedi-socodka xisaabaadka. Kambiyyuutarada xafiis-dawladeedyada waxaa suurto-gal ah in loo isticmaalo ujeedooyin kala duwan. Tusaale ahaan, Wakaaladda Tira-koobta Dhexe ee Federaalku dhammaan macluumaadka tira-koobeed waxaa lagu hayaa faylalka kambiyyuutar ah. Sidaas si la mid ah, xafiis-dawladeedyada kale sida Xafiiska Maal-galinta, Wakaaladda Idaacadda iyo Talafeeshinka Deegaanku waxay u isticmaalaan kambiyyuutarro ujeedooyin aan lacag ahayn. Sidaan horay u nidhiba doora hanti-dhawrka guduhu waa inuu ka caawiyo maamulka gaadhitaanka ujeedooyinka xafiis-dawladeedka, hanti-dhawrka kambiyyuutarada ee xafiis-dawladeedyadu waa inuu leeyahay sida kambiyyuutaradaas iyo nidaamyada kambiyyuutarada. Hanti-dhawrka gudaha waa inay khusaysaa ilaalinta macluumaadka kambiyyuutaradaas iyo faylasha kaydka (backup files).

Hanti-dhawrida kambiyyuutarku waa qayb ka mid ah hanti-dhawrida guud ee khusaysa qaabaynta (xakamaynta) xogta teknoolajidda xidhiidhka (kambiyyuutarrada). Hanti-dhawreyaasha kambiyyuutarku aasaas ahaan waxay daraaseeyaan nidaamyada kambiyyuutarka iyo shabakadaha xidhiidhka (networks) dhinaca baadhitaanka waxqabadnimada ee xakamaynaha farsamo iyo hab-raaceed si ay u yareeyaan khataraha. Hanti-dhawradu waxay ku bixiyaan waqtigooda badankiisa la tacaalid dadka xaddida, soo saara, tijaabiya, maareeya, maamula, isticmaala iyo ku tagri-fala nidaamyada kambiyyuutarka. Hanti-dhawrida kambiyyuutarada aad waxaa loogu

yaqaannaa Xogta cilmiga (Information Science), Xogta farsamada (IT) ama Xogta iyo xidhiidhka farsamada (ICT) iyo hanti-dhawrida nidaamyada.

Hanti-dhawrka kambiyuutarka waxaa loo sameeyaa laba marxaladood:

b) Hanti-dhawrka marxaladda qaabaynta nidaamka dhaxdiisa (Audit during the system design phase) - waxaa loogu baahan yahay laba sababood oo waaweyn. **Ta koobaad**, baddalidda nidaamka si uu u koobo xakamaynaha loo baahan yahay, ka dib marka la fuliyo nidaamyada waxaa suuro-gal ah inuu aad qaali u noqdo. Sidaas awgeed, hanti-dhawruhu wuxuu ka qayb-qaadan karaa marxaladda qaabaynta dhaxdeeda, wuxuuna bixini faaladiisa qaabka ku saabsan. **Ta labaad**, badanaa tani way adag tahay, haddayna ahaayn mid aan suuro-gal ahayn, hanti-dhawraha Xogta Farsamadu inuu fahmo nidaam qaatay dhawr kun oo saacadood in la qaabeeyo, lana fuliyay iyada oo lagu salaynayo dib u eegis xilliile ah. Haddii hanti-dhawruhu ku dhex jiro xilliga qaabaynta, wuxuu yeelan lahaa fahan ku filan nidaamka.

t) Hanti-dhawrka marxaladda hawl-galka (Audit during the operation phase) - waxaa loogu baahday in la xaqiijiyo in nidaam kasta oo shaqaynayaa (application system) uu ilaaliyo hantida xafiiska, sharafta, iyo in xogta uu u geedigaliyo si waxku ool ah. Hanti-dhawruhu wuxuu hubiyaa jiritaanka nidaam soofti-weer xakamayneed oo caafimaad qaba. Xakamaynahani waxaa lagu dhaqmaa heerar kala duwan oo qul-qulka xogta ah ee ay marayso nidaamka kambiyuutarka. Marxaladda xog qabashada, xakamaynuhu waxay xaqiijiyaan in dhammaan dhacdooyinka la diiwaan-galiyay iyo in la fasaxay, oo ay dhanyihiin, saxanna yihiin. Waxay xaqiijiyaan in isha xogtu u gudbisay meesha xogta lagu diyaarinayo si ay ugu noqoto gashi kambiyuutarka, iyo in ishaa xogta loo celiyay oo si haboon loo fayl-gareeyaay. Kuwa soo socda waa xakamayno kala duwan oo jira:

- 1. Xakamaynaha diyaarinta xogtu** waxay xaqiijisaa in dhammaan xogta loo badalay qaab uu mishiinku akhriyi karayo, iyo in la fasaxay, dhammaystiran tahay, oo ay sax tahay. Waxaa sidoo kale ay xaqiijiyaan in xogta loo gudbiyay kambiyuutarka gudihiisa ama aaladda gashiga (input device) deedna loo gudbiyay kambiyuutarka iyo in xogta gashiga (input data) la celiyay oo si haboon loo fayl-gareeyay.
- 2. Xakamaynaha awood u yeelashada nidaamku** waxay xaqiijisaa kaliya shaqaalaha loo fasaxay inay gaadhaan qalabka kambiyuutarada sida nidaam shaqeeka (application system) faylasha iyo barnaamijyada.
- 3. Xakamaynaha gashigu** waxay xaqiijiyaan in dhammaan xogta gashay kambiyuutarka in la fasaxay, sax tahay, oo ay dhammaystiran tahay.

Kuwani sidoo kale waxay xaqiijiyaan khaladaadkii la helay in la saxay, deedna dib loo galiyay si loo geedi-galiyo.

4. **Xakamaynaha gudbintu** waxay xaqiijiyaan xogta loo kala diray laba goobood ee nidaamka kambiyuutarka in la fasaxay, sax tahay, oo ay dhan tahay.

5. **Xakamaynaha geedi-galintu** waxay xaqiijiyaan geedi-socodka barnaamijyadu in dhammaan xogta gashay nidaamka kambiyuutarka iyo ta la geedigalinayaa la fasaxay, sax tahay, oo ay dhan tahay.

6. **Xakamaynaha wax soosaarku** waxay xaqiijiyaan in wax soosaarka uu soo saaray kambiyuutarka la fasaxay, sax tahay, oo ay dhan tahay, loona qaybiyay shaqaalihii ku saxnaa, deedna si sax ah loo fayl-gareeyay.

7. **Xakamaynaha raad-raaca hanti-dhawrku** waxay xaqiijiyaan in xogta la raad-raacay iyada oo la marayo nidaam, laga soo billaabo isheedii ilaa bar-dhammaadkeedii, iyo sidaa cagsigeeda, iyo kalsoonida raad-raaca hanti-dhawrka kambiyuutaraysan dib ayaa loo celin karaa.

8. **Xakamaynaha soo celinta iyo kaydintu** waxay xaqiijiyaan jiritaanka xogta in dib loo soo celin karo haddii xogtu hallowdo ama kalsoonideedii dhib soo gaadho.

Hanti-dhawraha guduhu wuxuu qaban karaa hanti-dhawr maaliyadeed, hanti-dhawr waxqabad, hanti-dhawr heshiisyo, hanti-dhawr deegaan, iwm. iyada oo aanu tix-galinin nidaam kambiyuutar, xataa haddii uu nidaamku yahay mid kambiyuutar ku shaqaynaya. Tusaale ahaan, hanti-dhawrida maaliyadeed, hanti-dhawrku wuxuu heli karaa warbixinta maaliyadeed oo la daabacay iyo diiwaanada, kuwaas oo ah mawduuca hanti-dhawrka. Dabadeed wuxuu qaban karaa hanti-dhawrkiiisa, isaga oo ku salaynaya waraaqaha laga soo daabacay nidaamka kambiyuutarka. Tani waa waxa lagu magacaabo **hanti-dhawrida hareeraha kambiyuutarka**. Tani waxay ujeedaa hanti-dhawruhu kama walwalayo sida diiwaanada loogu hayay kambiyuutarka (sanduuqa madaw) iyo sida warbixinaha maaliyadeed loo soo saaray. Kaliya isaga waxaa khuseeya wax soosaarka (out put).

Hanti-dhawrida hareeraha nidaamka kambiyuutarka waxaa suuro-gal ahayd inay ku fillayd waagii hore. Baryahan danbe nidaamyada kambiyuutarku waxay noqonayaan kuwo aad u kakan sida sare lagu qeexay. Hanti-dhawrka waxaa waajib ku noqon doonta inuu u isticmaalo kambiyuutar hanti-dhawrkiiisa. Waxaa jira seddex jid, kuwaas oo hanti-dhawrku u go'aansannayo isticmaalka kambiyuutarada si uu u qabto hab-raacyadiisa hanti-dhawr.

1. **Ku geedi-socodsiinta xogta tijaabada hanti-dhawrka nidaamka macmiilka iyada oo ah qayb ka mid ah xakamaynaha gudaha** - ujeedada habka xogta tijaabadu waa in laga go'aan gaadho in barnaamijka kambiyuutarka macmiilku inuu la tacaali karo si sax ah dhacdooyinka ansaxa ah iyo kuwa aan ansaxa ahayn siday ku yimaadaanba. Xogta tijaabada hanti-dhawrku waa inay ku jiraan dhacdooyin sax ah iyo kuwo aan sax ahayni labaduba si looga go'aan gaadho in soofti-weerka shaqo ee xafiis-dawladeedku uu si haboon uga tallaabo qaadayo xogaha kala duwan. Maadaama hanti-dhawrku leeyahay aqoon dhammaystiran oo khaladaadka ku jira xogta tijaabada, waxaa u suuro-gal ah isaga inuu hubiyo in nidaamka xafiis-dawladeedku si haboon u geedi-galiyay gashiga (input). Hanti-dhawruhu wuu qabtaa tan isaga oo baadhaya khaladka la liisgareeyay iyo faahfaahinta wax soosaarka ee ka xasilaya xogta tijaabada.

Tusaale ahaan, ka soo qaad in hanti-dhawre uu tijaabinayo waxqabadnimada xakamaynaha gudaha ee bayroolka xafiis-dawladeedka. Suuro-gal ma aha inuu shaqaale shaqeeyo 1,000 saacadood bishii. Hanti-dhawraha ayaa diyaariya dhacdooyin bayrool oo leh 1,000 saacadood bishii kasta, wuuna geedi-galiyay isaga oo isticmaalaya nidaamka xafiis-dawladeedka. Haddii xakamaynuhu ay waxqabad yihiin, nidaamka xafiis-dawladeedku waa inuuna geedi-galinin dhacdaas. Sidaas darteed, liis-gareeyaha khaladku waa inuu tilmaamaa in lambarka saacaduhu dhaafsan yahay xadkii.

2. **Tijaabinta diiwaanada uu hayo kambiyuutarku iyada oo ah hab baadhitaan warbixinaha maaliyadeed ee xafiis-dawladeedka** – hantidhawruhu wuxuu isticmaali karaa soofti-weer si gooni ah loo soo saaray si uu u tijaabiyo diiwaanada xafiis-dawladeedyada. Wuxuu hawl-galin hab-raacyada hanti-dhawrka ee caadiga ah, kuwaas oo loo isticmaalo hanti-dhawrida laakiin ma waydiinayo in loo daabaco diiwaanada, leejarada iyo diiwaanada kale.

3. Isticmaalidda kambiyuutarka si uu u qabto shaqooyinka hanti-dhawrka ee madaxa bannaan ee diiwaanada xafiis-dawladeedka - kan waa mid baryahan danbe la soo saaray. Waxaa hadda caan ah in hanti-dhawradu isticmaalaan kambiyuutarro shakhsiyeed oo lab toob ah iyaga oo ay yihiin qalab hanti-dhawr. Isaga oo isticmaalaya kambiyuutarada shakhsiyeed hanti-dhawruhu wuxuu qaban karaa shaqooyin badan oo hanti-dhawr sida hab-raacyada lafagurideed iyo diyaarinta waraaqaha shaqada. Xogta wuxuu hanti-dhawruhu galini kambiyuutarka shakhsiyeed, wuxuuna xilliyada ku soo xigta u isticmaali lafaguritaan iyo soo koobid. Tusaale ahaan, Warbixinta Dheelitirka Baalansiyadu waxay u noqon kartaa gashi kambiyuutarka shakhsiyeed, wuuna u isticmaali karaa xogta inuu ku sameeyo hab-raacyada lafagurideed.

Hab-raacyada (Procedures)

Hab-raacyada hanti-dharka kambuutarka ee ay tahay in la raaco waxaa loo qaybin karaa shantan ciwaan ee soo socota:

- 1. Marxaladda dib u eegidda hore** - waa tallaabada koobaad ee hanti-dhawrka kambiyuutarka. Waxay khusaysaa dib u eegidda nidaamka, qaybtiista adag (hardware) iyo soofti-weerka (software). Tani dabecad ahaan waa billaw, ujeedaduna waa in la helo faahfaahinta lagama maarmaanka ah sidii loo sii wadi lahaa hanti-dhawrka. Ururinta caddaynta marxaladan hore dhaxdeeda aasaas ahaan waxaa loo qabtaa aragti, waraysi, iyo dib u eegid dukumeentiyada jira.
- 2. Marxaladda dib u eegidda faahfaahsan** – waxaa loola jeedaa iyada oo la fahmayo nidaamyada xakamaynaha la soo saaray, xakamaynaha maamul iyo xakamaynaha barnaamijyada shaqada (application). Xakamaynaha waxaa lagu qeexay qormada (IV) ee buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha.
- 3. Marxaladda tijaabinta u hogaansanaanta** – marxaladan, hanti-dhawruhu wuxuu go'aamini waxku oolnimada iyo waxqabadnimada shaqada, iyo ku kalsoonaanta nidaamka. Halkan hanti-dhawrku wuxuu hubini jiritaanka xakamaynaha gudaha isaga oo isticmaalaya habab kala duwan. Mid hababka ka mid ahi waa tijaabada xogta sida lagu qeexay sare.
- 4. Marxaladda tijaabinta weyn** – ujeedada marxaladan waa in la helo caddayn ku filan sidaas darteed hanti-dhawruhu wuxuu samayn karaa go'aan in khasaare weyni dhacay ama uu geedi ugu jiro inuu dhici karo. Khasaare waxaan ula jeednaa khiyaamo iyo tagrifal, kharashyo aan muhiim ahayn oo la galay, go'aanno maamul oo khaldan, iwm.
- 5. Qoraalka Warbixinta** – waa hab-raaca ugu danbeeya ee hanti-dhawrka kambiyuutarka. Hanti-dhawruhu wuxuu diyaarini warbixin diraafti ah, wuxuu kala doodi waaxda la baadhay ama qaybta, wuxuu diyaarini warbixin kama danbays ah ka dib wuxuu u gudbin iyada maamulka xafiiska iyo waaxda kormeerka Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha.

Soo koobidda (Summary)

Lahaanshaha fahanka nidaamka kambiyuutarku waa lagama maarmaan in la qabto hanti-dhawrka kambiyuutarka. Hanti-dhawrada guduhu waa inay leeyihiin aqoon guud oo farsamada xogta ah (IT) si ay u qabtaan hanti-dhawrka kambiyuutarka si waxqabad ah. Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaaluhu waa inuu shaqaaleeyo hanti-dhawrada ka soo qalin jabiyay Cilmiga Kambiyuutarka (CS) ama Xogta Farsamada (IT). Arrintan

waxaan tusaale ahaan u qaadanaynaa, Shirkadda Diyaaradaha ee Itoobiya. Hanti-dhawrada loo xil-saaray hanti-dhawrka Xogta Farsamada (IT) ma laha aqoon xisaabaad. Waxay leeyihiin aqoon kambiyuutar. Laakiin waxaa haboon in ay labadaba leeyihiin.

Xafiis-dawladeedyada, hanti-dhawrada guduhu ma wada isticmaalaan kambiyuutarro. Qaar ma haystaan kambiyuutarro, mana aha kuwo tababartay. Kuwa tababartay ayaa waxay kambiyuutarada u isticmaalaan hab xaddidan. Waxaa suuro-gal ah inay ku qorraan warbixintooda laakiin, xilliyo aan waraysi iyo u kuur-gal samaynay, waxaan ogaanay xataa qoraalka warbixinta inay qabtaan xoghayno. Sidaas darteed, dhaqan-galin buuxda oo hanti-dhawrka kambiyuutarka ah xilligan la joogo waxaa suuro-gal ah inayna noqonin mid lagu fikiri karo maadaama hanti-dhawrada gudaha ee xafiis-dawladeedyadu ayno ahayn khabiirro kambiyuutar. Si kastaba ha ahaatee, waxaa suuro-gal ah in la qabto qayb hab-raacyada muhiimka ah, ilaa inta laga go'aansanayo in la galo hanti-dhawr kambiyuutar oo si buuxda baalasha ula baxa.

Marxaladda soo saaridda nidaamka, hanti-dhawrka gudaha waxaa loo xil-saari karaa inuu fiirsado khabiirro aqoon buuxda leh oo ku hawlan qaabaynta iyo fulinta nidaamyo cusub, waxaana la soo gadi kambiyuutarro farsamo ahaan u buuxinaya qalabka shabakadda iyo qalabyada la socda iyada oo la raacayo qeexitaanka farsamo ee ay bixiyeen khabiiradu. Tani waxay si weyn ula xidhiidhaa hanti-dhawrka iibka. Hab-raacyada hanti-dhawrka ee lagu qeexay hanti-dhawrka iibka ayaa la isticmaali karaa.

Xakamaynaha maamulka, hanti-dhawradu ugu yaraan waxay hubin karaan in ay jirto tallaabooyin badbaadin oo ku filan si loo ilaaliyo kambiyuutarada, kuwaas oo barnaamijyada shaqo ee muhiimka ah ka shaqaysiiya, badbaadintaas oo ay ku jirto ka ilaalinta biyaha, xatooyada, gubashada, iyo khalkhal-galinta laydhka. Xaaladda qolka uu kambiyuutarku yaallo, mamnuucidda lagu sameeyay galitaanka qolka kambiyuutarka ee shaqaalaha aan loo fasixin iyo isticmaalka lambarka qarsoodiga ah (Password) waa qayb xakamaynaha ka mid ah, kuwaas oo ay tahay in la hawl-galiyo, arrimahanna si fudud ayuu hanti-dhawrka guduhu u baadhi karaa. Hanti-dhawruhu sidoo kale wuxuu xaqiijin karaa in faylasha kambiyuutarada la hayo midkiiba laba koobi; ugu yaraan hal koobi waa in lagu hayo meel ka baxsan dhismaha xafiis-dawladeedka, iyada oo ay tahay tallaabooyinka dib uga soo ceshiga masiibooyinka.

Hanti-dhawrada xafiis-dawladeedyadu isla markaa waxay u warbixin karaan natiijooyinkooda waaxda ay khusayso iyo, marka ay jiraan ku guul-darraysiyo khatar ahi waxay u warbixinayaan maamulka sare io waaxda kormeerka ee xafiiska Maliyadda. Haddii hanti-dhawraha xafiis-dawladeed dareemo inay jirto baahi hanti-dhawr kambiyuutar oo faahfaahsan, waa inuu arrintan u soo jeediyaa dareenka maamulka sare sidaas darteed shaqaalayn hanti-dhawro xirfadleyaal xogta farsamada ah (IT) ayaa suuro-gal ah in la tix-galiyo.

Layli (Exercise) 31 – 1

Shaqo kooxeed (group work)

Kala dood isticmaalka kambiyuutarada waaxaha kala duwan ee xafiiskaaga, deedna sooc barnaamijyada dhaqan-galka ah (applications) ka muhiimka u ah gaadhitaanka xafiis-dawladeedka ujeedadiisa. Ma ku hawlanayd hanti-dhawr kambiyuutar xafiiskaaga dhexdiisa?

Wagtiga lagu siiyay waa: 20 Daqiiqo.

KULAN-CILMIYEEDKA (SESSION) 32^{aad}

HANTI-DHAWRKA DEEGAANKA IYO BULSHEED (SOCIAL AND ENVIRONMENTAL AUDIT)

Barashada Ujeedooyinka (Learning Objectives)

Dhammaadka qormadan, waxaad u bogidoontaa:

1. Xidhiidhka hanti-dhawrka deegaanku la xidhiidho xafiis-dawladeedyada;
2. Habka la soo jeediyay in loo qabto hanti-dhawrka;
3. Sida warbixinta loogu soo dhigay maamulka.

Fikradaha Sal-dhigga u ah (Basic concepts)

Hanti-dhawrida bulsheed waa geedi-socod suuro-galinaya in xafiisku qiimeeyo, uuna soo ban-dhigo faa'iidooyinkiisa bulsheed, dhaqaale, iyo deegaan iyo waxyaabaha xaddidaya. Waa jid lagu cabbiro ilaa xadda taas uu xafiisku kor u qaadayo qiimeyaasha la wadaago (shared values) iyo ujeedooyinka ee uu naf-ahaantiisu ballan-qaaday. Sida lagu caddeeyay buug-shaqeedka hanti-dhawrka gudaha, Hanti-dhawrka Deegaanku waa hanti-dhawr, kaas oo suga heerka u hogaansanaanta hal-beegyada la go'aamiyay ee uumi-baxa iyo wasakhda ee gudaha xafiiska iyo dibaddaba.

Deegaanka Soomaalida gudihiisa waa xuquuq dastuuri ah in lagu noolaado deegaan caafimaad-qaba. Wakaaladda Ilaalada Deegaanka ee Dawladda Deegaanka Soomaalidu waa cidda mas'uulka ka ah arrimaha deegaanka. Waxaa jira bayaanno awood u siinaya, kuwaas oo uu soo saaray Golaha Xil-dhibaanada Deegaanku.

Wakaaladdu waa inay soo saarto tilmaameyaasha deegaanka si loo fuliyo qawaaniinta. Mid ka mid ah tilmaameyaashaaas waa Tilmaameyaasha Isku-dhafan ee Ka hortagga iyo Xakamaynta Wasakhaynta.

Xafiis-dawladeedku wuxuu leeyahay mas'uuliyad qaanuuneed inuu qiimeeyo shaqooyinkiisa, uu soo sooco shaqooyinka saamaynta ku leh deegaanka, deedna uu qaado tallaabo ku filan si uu u ilaaliyo deegaanka. Ku guul-darraysiga inuu sidaas sameeyo waxaa suuro-gal ah inay sababto dhaawac bulshada ah, deedna xafiis-dawladeedku waxaa suuro-gal ah inuu mas'uul ka noqdo tallaabadiisa.

Doorarka hanti-dhawrka gudaha ee dhinacani waa inuu kala doodo maamulka sare inuu sooco shaqooyinka xafiis-dawladeedka gudihiisa ah, kuwaas oo ay suuro-gal tahay, haddaan si haboon loo maaraynin, sababi kara wasakhayn deegaanka ah. Tusaale fiican waxaa ah Xafiiska Beeraha iyo Horumarinta Reermiyiga wuxuu hayn karaa sunta cayayaan. Kiimikooyinkan waa in loo ilaaliyaa si haboon iyo, haddii loo baahdo in laga takhaluso waa in looga takhalusaa hab wanaagsan. Si loo helo hab-raacyo ku haboon oo lagula tacaalayo arrimaha deegaanka, waxaan soo jeedinaynaa in maamulka iyo hanti-dhawrka guduhuba kala tashadaan Wakaaladda Ilaalinta Deegaanka.

Hab-raacyada (Procedures)

Ujeedada hanti-dhawrka deegaanku waa:

1. In qawaaniinta, tilmaameyaasha ka soo baxa Bayaanada aan sare ku soo sheegnay, tilmaameyaasha kala duwan ee ay soo saarto Wakaaladda Ilaalada Deegaanku iyo tilmaameyaasha dibadda iyo gudahaba ah in loo hogaansamay; iyo,
2. In shaqaaluhu ay fahmayaan doorkooda ilaalinta deegaanka.

Hab-raacyada hanti-dhawrka Deegaanku waxa ay noqonayaan:

1. Waxaa suuro-gal ah hanti-dhawruhu inuuna lahayn aqoon ku filan shaqooyinka teebaa iyo walxaha alaabta kaydka ah teebaa ay suuro-gal tahay inay sababto dhaawac deegaanka ah. Shayga ugu horeeya ee uu qabanayaa waa inuu kala doodo arrimaha deegaanka maamulka sare iyo inuu isku dayo inuu sooco goobaha khatarta leh. Doodan gudaheeda, hanti-dhawruhu wuxuu ka samayni waaxda xafiis-dawladeedka ah ee uu la hadli iyo arrinta uu kala hadli,
2. Hanti-dhawruhu wuxuu sii wadi la hadalka madaxda waaxaha iyo sarakiisha kale ee loo arkay inay leeyihiin aqoonta shaqada ama walaxda ay suuro-galka tahay inay keento dhibaatooyin deegaan,
3. Iyaga oo wada jira sarkaalka waaxda, ayuu qeexi waxa loo baahan yahay – heshiisyada iyo qawaaniinta ama mas’uuliyadaha bul-sheed ama akhlaaqeed, kuwaas oo ay tahay in la tix-galiyo. Sida lagu soo jeediyay sare, dooda lala yeesho Wakaaladda Ilaalada Deegaanku way caawindoontaa in la sooco Qawaaniinta dalka, deegaankaba, Heshiisyada Caalamiga ah iyo tilmaameyaasha kuwaas oo xidhiidh la leh shaqada ama walaxda gacanta lagu hayo,
4. Waa inuu soo saaraa liiska hubinta (checklist) isaga oo ku salaynaya arrimahaas sare si uu u hubiyo in loo hogaansamay iyaga,

5. Waa inuu si xilliile ah u sameeyaa hanti-dhawrka deegaanka isaga oo isticmaalaya liiska hubinta. Farsamooyinka ay tahay in la isticmaalaa waa aragtida iyo waraysiga shaqaalaha ay khusayso,
6. Markuu qabto hanti-dhawrka ka dib, hanti-dhawruhu waa inuu qiimeeyaa natiijooyinkiisa. Waa inuu la kulmaa madaxa waaxda ay khusayso si loo qiimeeyo natiijooyinka, loona sooco tallaabooyinka sixitaanka ah;
7. Hanti-dhawruhu wuxuu la gaadhi heshiis, deedna wuxuu la saxeexi madaxa waaxda ;
8. Si haboon ayuu u dabo-gali si uu u xaqiijiyo in tallaabooyinkii sixitaanka ee lagu heshiiyay la fuliyay;
9. Ka dib marka uu warbixinayo hanti-dhawrku goobaha khatarta ah, warbixin guud waa inuu u diyaariyo maamulka sare. Warbixintu waa inay caddaysaa tallaabooyinkii la raacay si loo qabto hanti-dhawrka, natiijooyinka hanti-dhawrka, tallaabooyinka sixitaan ee lagula heshiiyay waaxaha uu khuseeyo iyo tallaabooyinkii la qaaday ilaa hadda. Warbixintu waxaa suuro-gal ah inay tilmaanto mas'uuliyadda maamulka sare inuu la tacaalo walxaha qaar, kuwaas oo aan wali lala tacaalin.

Soo koobid (Summary)

Hanti-dhawrka Deegaanku waa goob cusub oo hanti-dhawr. Wali si fiican looma horumarinin. Qasadka qormadani waa inay tilmaanto sida hanti-dhawrka guduhu u caawiyo maamulka iyo sida hanti-dhawrka guduhu uga ilaaliyo xafiis-dawladeedka dhaawac kasta oo ay suuro-gal tahay inuu sababo, sababta oo ah ku guuldarraysiga inuu dhigo hab-raacyadii ku haboonaan meeshoodii, si loola tacaalo shaqooyinka ama walxaha kuwaas oo ay suurto-gal tahay inay sababaan wasakhayn Deegaan.

Waa inaynaan ilaawin ku guuldarraysiga in la dhawro shuruudca deegaanka inay suurto-galinayso inay u soo jiido daymo lacageed xafiis-dawladeedka. Tani waxay ku yeelani saamayn hanti-dhawrka lacageed ee ay tahay in la qabto. Haddii uu jiro ganaax la dhigay ku guuldarraysiga sababtii, hanti-dhawruhu waxaa suuro-gal ah inuu doono inuu tijaabiyo isha lacagta si loogu daboolo ganaaxa, ansixinta lacag-bixinta, iyo saxnimada daynta la diiwaan-galiyay.

Layli (Exercise) 32 – 1

Shaqo kooxeed (group work)

1. Waa maxay nooca shaqooyinka iyo waana maxay walxaha alaabta kaydka ah oo ay suuro-ga tahay inay sababaan dhibaatooyin deegaan, xafiis-dawladeedkaaga gudihiisa?
2. Hanti-dhawrka gudaha ee Xafiiska Caafimaadka ayaa helay cabasho ka timid dadweyne deggan mid ka mid ah bakhaarada Xafiiska inay ku dhibaatoodeen ur xun oo ka soo baxaysa bakhaarka ilaa baryahan danbeba. Maxaad u malaynaysaa inay noqonayso tallaabada ay tahay inuu hanti-dhawrku qaato?

Wagtiga lagu siiyay waa: 15 Daqiiqo.

BUUG-TABABAREEDKA HANTI-DHAWRKA GUDAHA

XAFIIS-DAWLADEEDKA

(FAYLKA JOOGTADA AH = PERMANENT FILE)

PF III	QAWAANIINTA IYO XEER-NIDAAMEEDYADA
PF III ₁	Awaamirta
PF III ₂	Qawaaniinta, Xeer-nidaameedyada
PF III ₃	Tilmaamaha Gudaha
PF III ₄	Sicirada Rasmiga ah (Liisaska Qiimeyaasha)
PF IV	TAARIIKHDII HANTI-DHAWR EE SANNADIHII HORE
PF IV ₁	Taariikhda Warbixinta Hanti-dhawrka - Natiijooyinka
PF IV ₂	Tallaabadii Maamulka
PF IV ₃	Su'aalaha Taagan (aan wali laga jawaabin)
PF IV ₄	Arrimaha mutaystay feejignaanta iyo daba-galka
PF V	QORAALADA RASMIGA AH EE MUHIIMKA AH
PF V ₁	Qandaraasyada – Heshiisyada mashaariicda, Heshiisyada kale, iwm.
PF V ₂	Xubnaha Gudiga
PF V ₃	Shaqaalaha Muhiimka ah: Cidda lacagaha saxiixda, Xadadka awoodaha, iwm.
PF V ₄	Lambarada Akawnada Bangiyada
PF VI ₁	WARAAQAHA LA ISDABA-MARSADAY

TUSMADA FAYLKA JOOGTADA AH

XAFIIS-DAWLADEEDKA _____

PF I	XOGTA XAFIISKA
PF I₁	Dabeecadda Xafiis-dawladeedka: Taariikhda, Aasaaska, iwm.
PF I₂	Ujeedooyinka
PF I₃	Qaab-dhismeedka Xafiiska (Chart)
PF I₄	Shaqo-Tilmaame
PF I₅	Shaqaalaynta
PF II	NIDAAMKA XISAABAADKA IYO QAAB-DHISMEDKA XAKAMAYNTA GUDAHA
PF II₁	Siyaasadaha Xisaabaadka (Accounting Policies)
PF II₂	Qaababka Nidaamka Dukumeentigaraynta (Nidaamka xusuus-qorrada, xarriiq-sawireedyada)
PF II₃	Su'aalaha Xakamaynta Gudaha
PF II₄	Qiimaynaha Xakamaynta Gudaha
PF II₅	Tusmada Qiimaynta Khatarta
PF II₆	Muuqaalka Dukumeentiyada (Foojarada)

XAFIIS-DAWLADEEDKA _____

XOGTA XAFIISKA

JADWALKA TUSMADA

Dabeecadda Xafiis-dawladeedka: Taariikhda, Aasaaska, iwm.	PF I ₁
Ujeedooyinka	PF I ₂
Qaab-dhismeedka Xafiiska (Chart)	PF I ₃
Shaqo-Tilmaame	PF I ₄
Shaqaalaynta	PF I ₅

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

DABEECADDA XAFIIS-DAWLADEEDKA: TAARIIKHDA, AASAASKA, IWM

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

UJEEDOOYINKA

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

QAAB-DHISMEEDEKA XAFIISKA (CHART)

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

SHAQO-TILMAAME

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

SHAQAALAYNTA

XAFIIS-DAWLADEEDKA

NIDAAMKA XISAABAADKA IYO QAAB-DHISMEEDKA XAKAMAYNTA GUDAHA

Siyaasadaha Xisaabaadka (Accounting Policies)	PF II₁
Qaababka Nidaamka Dukumeentigaraynta (Nidaamka xusuus-qorrada, xarriiq-sawireedyada)	PF II₂
Su'aalaha Xakamaynta Gudaha	PF II₃
Qiimaynaha Xakamaynta Gudaha	PF II₄
Tusmada Qiimaynta Khatarta	PF II₅
Muuqaalka Dukumeentiyada (Foojarada)	PF II₆

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

SIYAASADAHA XISAABAADKA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

QAABKA NIDAAMKA DUKUMEENTYADA (XUSUUS-QORRADA, XARRIIQ-SAWIREEDYADA)

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

SU'AALAHHA XAKAMAYNTA GUDAHA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

QIIMAYNAHA XAKAMAYNTA GUDAHA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

TUSMADA QIIMAYNTA KHATARTA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

MUUQAALKA DUKUMEENTYADA (FOOJARADA)

XAFIIS-DAWLADEED_____

QAWAANIINTA IYO XEER-NIDAAMEEDYADA

Awaamirta	PF III ₁
Qawaaniinta, Xeer-nidaameedyada	PF III ₂
Tilmaamaha Gudaha	PF III ₃
Sicirada Rasmiga ah (Liisaska Qiimeyaasha)	PF III ₄

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

AWAAMIRAH

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

QAWAANIINTA, XEER-NIDAAMEEDYADA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

TILMAAMAHA GUDAHA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

SICIRADA RASMIGA AH

XAFIIS-DAWLADEED_____

TAARIIKHDII HANTI-DHAWR EE SANNADIHII HORE

Taariikhda Warbixinta Hanti-dhawrka - Natiijooyinka	PF IV ₁
Tallaabadii Maamulka	PF IV ₂
Su'aalaha Taagan (aan wali laga jawaabin)	PF IV ₃
Arrimaha mutaystay feejignaanta iyo daba-galka	PF IV ₄

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

TAARIIKHDA WARBIKINTA HANTI-DHAWRKA - NATIJOOYINKA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

TALLAABADA MAAMULKA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

SU'AALAH TAAGAN (AAN WALI LAGA JAWAABIN)

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

ARRIMAHA MUDAN FEEJIGNAAN IYO DABA-GAL

XAFIIS-DAWLADEED _____

QORAALADA RASMIGA AH EE MUHIIMKA AH

JADWALKA TUSMADA

Qandaraasyada – Heshiisyada mashaariicda, Heshiisyada kale, iwm.	PF V ₁
Xubnaha Gudiga	PF V ₂
Shaqaalaha Muhiimka ah: Cidda lacagaha saxiixda, Xadadka awoodaha, iwm.	PF V ₃
Lambarada Akawnada Bangiyada	PF V ₄

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

**QANDARAASYADA – HESHIISYADA MASHAARIICDA, HESHIISYADA KALE,
IWM**

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

XUBNAHA GUDIGA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

**SHAQAALAH MUHIIMKA AH: KUWA LACAGAHA SAXIIXA, XADADKA
AWOODAHA, IWM.**

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED _____

LAMBARADA AKAWNADA BANGIYADA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

XAFIIS-DAWLADEED_____

WARAAQAHA LA ISDHAAFSADAY

**BUUG-TABABAREEDKA HANTI-DHAWRKA
GUDAHA**

XAFIIS-DAWLADEEDKA

(FAYLKA CUSUB = CURRENT FILE)

XILLIGA KA BILLAWDA 1/11/2002 ILAA 30/10/2003

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

TUSMADA FAYLKA CUSUB

XAFIIS-DAWLADEED _____

XILLIGA HANTI-DHAWRKA _____

I	WARBIXINAHHA HANTI-DHAWRKA (AUDIT REPORTS)
I ₁	Warbixinaha Hanti-dhawrka ee kama danbaysta ah (Final Audit Reports)
I ₂	Warbixinta Xakamaynta Gudaha (Report on Internal Control)
I ₃	Warbixinaha bilaa qorshaha ah (Ad-hoc Reports)
I ₄	Warbixinaha Xilliilaha ah (Interim Reports)
I ₅	Warbixinaha Diraaftiga ah (Draft Reprts)
II	XOGTA GUUD (General Information)
II ₁	Arrimaha u baahan feejignaanta: Dabagalka hanti-dhawrka, tallaabada maamulka, iwm.
II ₂	Soo koobidda Natijjooyinka (Summary of Findings)
II ₃	Ka wada-hadalka maamulka: Faalooyinka, Jawaabaha, iwm.
II ₄	Soo xigashada minidada (Gudiga maaraynta, Gudiga iibka, Gudiga hanti-dhawrka, iwm.)
II ₅	Dib u eegidda iyo liisaska hubinta (Xusuus-qorrada dib u eegidda, liisaska hubinta)
II ₆	Soo koobidda Waqtiga iyo Miisaaniyadda Hanti-dhawrka
II ₇	Xusuus-qorrada Muhiimka ah (Important Memorandum)
III	HAB-RAACA GUUD EE HANTI-DHAWRKA (GENERAL AUDIT PROCEDURE)
III ₁	Qorshaynta Hanti-dhawrka (Audit Planning)
III ₂	Barnaamijyada Hanti-dhawrka (Audit Programs)
III ₃	Arrimaha kale ee Qorshaynta (Other Planning Issues)
IV	WARBIXINAHHA MAALIYADEED EE DIRAAFTIGA AH
IV ₁	Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada ee bil kasta ee hanti-dhawrku gaadhay, warbixinta Qaanta, Warbixinta Daynta, Warbixinta Dakhliga, Warbixinta Kharashka, iwm
TB	WARBIXINTA DHEELITIRKA BAALANSIYADA (TRIAL BALANCE)
A	Dakhliga/Deeqda/Daynta (Revenue/Assistance/Loan)
B	Kharashyada: Miisaaniyadda Caadiga ah (Expenditures: Recurrent)
C	Kharashyada: Miisaaniyadda Mashaariicda (Expenditures: Capital)
D	Xawilaadaha (Transfers)
E	Qaamaha laleeyahay (Receivables)
F	Daymaha lagu leeyahay (Payables)
G	Waraaqaha Daynsiga (Letters of credit)
H	Hantida Saafiga ah/Raasamaalka (Net Assets/Equity)
I	Lacagta cad ee gacanta lagu hayo (Cash on hand)
J	Lacagta cad ee bangiga ku taalla lacag qalaad (Cash at bank in foreign currency)
K	Lacagta cad ee bangiga taalla Birr ahaan
	TIJAABOYINKA XAKAMAYNTA GUDAHA
TC I	Lacag-qabashooyinka (Receipts)
TC II	Lacag-siidaymaha (Disbursements)
TC III	Iibka (Procurement)
TC IV	Bayroolka (Payroll)
TC V	Alaabta kaydka ah/ Alaabta taalla (Stock/Inventory)
TC VI	Qalabyada joogtada ah (Fixed Assets)
TC VII	Hanti-dhawrka Kambiyuutarka (Computer Audit)

XAFIIS-DAWLADEED _____

WARBIXINAHHA HANTI-DHAWRKA

Warbixinaha Hanti-dhawrka ee kama danbaysta ah	I ₁
Warbixinta Xakamaynta Gudaha	I ₂
Warbixinta bilaa qorshaha ah	I ₃
Warbixinaha xillilaha ah	I ₄
Warbixinaha Diraaftiga ah	I ₅

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

WARBIXINTA KAMA DANBAYSTA AH EE HANTI-DHAWRKA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

WARBIXINTA XAKAMAYNTA GUDAHA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

WARBIXINTA BILAA QORSHA AH

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____

WARBIXINAHHA WAQTIILAHHA AH

WARBIXINTA HANTI-DHAWRKA EE XILLILAHA AH

MADAXA XAFIIS-DAWLADEEDKA _____

MAGACA XAFIIS-DAWLADEEDKA _____

Qasadka Warbixinta

1. Iyada oo aan ka duulayno qorshahayagii xillilaha ahaa ee hanti-dhawrka waxaan qabanay hanti-dhawrida Qalabka joogtada ah ee xafiis-dawladeedka si aan u xaqiijinno inay jirto xakamayn gudaha ah oo waxqabad ah oo la sameeyay.

Baaxadda Warbixinta

2. Sidaa awgeed, waxaan baadhay diiwaanka qalabka joogtada ah iyo jiritaanka qalabyada joogtada ah si aan u xaqiijinno in dhammaan qalabyada joogtada ah ee xafiis-dawladeedka la diiwaan-galiyay iyo sidoo kale inaan hubinno jiritaanka qalabyada joogtada ah ee la diiwaan-galiyay.

Natiijooyin

3. Waxaan ogaanay in diiwaanka qalabka joogtada ahi uuna dhammaystirayn markii loo fiiriyo lambarka summad-soocidda hantida, goobta, taariikhda soo gadida iyo xogaha kale ee la xidhiidha. Waxaa dheeraad ah oo aan ogaanay in qalabyada joogtada ah aan la siinin lambarada summad-sooca.

4.

5.

6.

7.

Gabagabayn

8. Sidaas darteed, waxaan awoodi kariwaynay inaan hubinno jiritaanka qalabyada joogtada ah, taas oo ka turjumaysa inuu jiro jileec guud ahaan xakamaynta gudaha ee lagu dhaqmayay.

Talo-bixin

8. Waxaan ku talo-bixinaynaa in dhammaan faahfaahinaha sida lambarka summad-sooca, goobta iyo xogaha kale ee la xidhiidha ee lagu diiwaan-galiyay diiwaamka qalabka joogtada ah iyo lambarka summad-sooca la siiyo dhammaan qalabyada joogtada ah ee xafiis-dawladeedka.

Saxiixa

Madaxa Hanti-dhawrka Gudaha

Taariikh

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

WARBIXINAHHA DIRAAFTIGA AH

XAFIIS-DAWLADEED _____

XOGTA GUUD

Arrimaha u baahan feejignaanta: Dabagalka hanti-dhawrka, tallaabada maamulka, iwm.	II ₁
Soo koobidda Natiijooyinka (Summary of Findings)	II ₂
Ka wada-hadalka maamulka: Faalooyinka, Jawaabaha, iwm.	II ₃
Soo xigashada minidada (Gudiga maaraynta, Gudiga hanti-dhawrka)	II ₄
Dib u eegidda iyo liisaska hubinta (Xusuus-qorrada dib u eegidda, liisaska hubinta)	II ₅
Soo koobidda Waqtiga iyo Miisaaniyadda Hanti-dhawrka	II ₆
Xusuus-qorrada Muhiimka ah (Important Memorandum)	II ₇

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

**ARRIMAHA U BAAHAN FEEJIGNAANTA: DABA-GALKA HANTI-DHAWRKA,
TALLAABADA MAAMULKA, IWM.**

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

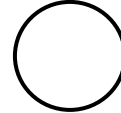
	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

SOO KOOBIDDA NATIJOYINKA

JADWALKA SOO KOOBIDDA NATIIJOOYINKA

Tix-raaca Jadwalka



	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka _____

Goobta Hanti-dhawrka Soo koobidda Natiijooyinka

Sannad-miisaaniyadeedka _____

Ujeedada Hanti-dhawrka	
- Natiijooyinka iyo Talo-bixinahooda	Tix-raaca Jadwalka

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

KA WADA HADAKLKA MAAMULKA: FAALOOYINKA, JAWAABAHA, IWM.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____

SOO XIGASHADA MINIDADA (GUDIGA MAARAYNTA, GUDIGA HANTI-DHAWRKA)

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

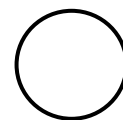
	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____

**DIB U EEGIDDA IYO LIISASKA HUBINTA (XUSUUS-QORRADA DIB U EEGIDDA,
LIISASKA HUBINTA)**

JADWALKA SOO KOOBIDDA NATIJOYINKA

Tix-raaca Jadwalka



	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka _____

Goobta Hanti-dhawrka Dhammaystirka Liiska Hubinta

Sannad-miisaaniyadeedka _____

		Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
1.	Barnaamijyada Hanti-dhawrka ee la saxiixay.		
2.	Dhammaan jadwalada la soo gaabiyay mag.hanti-dhawrada		
3.	Dhammaan jadwalada la istix-raacay.		
4.	Dhammaan arrimaha taagnaa ee la caddeeyay.		
5.	Shaqada hanti-dhawrka ee uu dib u eegay madaxa hanti-dhawrka guduhu.		
6.	Shaqada hanti-dhawrka ee uu dib u eegay madaxa unugga hanti-dhawrku.		
7.	Warbixinta diraaftiga ah ee lagala hadlay madaxa xafiis-dawladeedka.		
8.	Warbixinta kama danbaysta ah ee uu dib u eegay madaxa unugga hanti-dhawrka guduhu.		
9.	Warbixinta kama danbaysta ah ee loo gudbiyay in la qoro.		
10.	Warbixinta la soo saaray.		
Faallo			

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/1
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

SOO KOOBIDDA WAQTIGA IYO MIISAANIYADDA HANTI-DHAWRKA

Tix-raaca Jadwalka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka _____

Goobta Hanti-dhawrka **Qorshe-sannadeedka**

Sannad-miisaaniyadeedka _____

1. Qiyaasta waqtiga loo baahan yahay in lagu dhammaystiro waajibaadka hanti-dhawrka GOOBTA HANTI-DHAWRKA	<u>Saacadaha La qiyaasay</u>	
	<u>Hanti-dhawre sare</u>	<u>Hanti-dhawre Dhexe</u>
- Qorshaynta waajibaad kasta oo hanti-dhawr - Barnaamijka Hanti-dhawrka - Shirka billawga shaqada	100 20	- -
- Baalansiga lacagta cad iyo bangiga - Lacagta weyn - Lacagaha yar yar - Baalansiyada Bangiga - Tirinta lacagta cad	15 10 30 10	20 15 20
- Lacag-qabashooyinka iyo Qaamaha - Qabashooyinka - Xawilaadaha miisaaniyadda - Deeqaha iyo Daymaha - Ujuurooyinka iyo khidmadaha - Ka takhalusidda hantida - Isku xigga foojarka lacag-qabashada - Lacag-qabashooyin kala duwan - Qaamaha la leeyahay	40 60 50 10 - - 40	- 15 50 30 150 - 30
- Alaabta kaydka ah - Dhaqaaqa alaabta kaydka ah - Qabashada alaabada kaydka ah - Saaridda alaabada kaydka ah - Diiwaan-galinta alaabada kaydka ah - Tirinta alaabada kaydka ah	40 50 - 100	150 160 150 150
- Qalabyada joogtada ah - Helitaankiisa - Diiwaan-galinta qalabka joogtada ah	200	-

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

○ Helitaanka ○ Ka takhalusidda (iib, saarid, tir-tir) ▪ Baadhidda jiritaankiisa	80 80 120	60 60 110
• Bayroolka ▪ Waraaqaha Bayroolka ▪ Waraaqaha shaqo soo xadirka ▪ Faylasha shakhsiyeed	60 10 40	95 60 -
• Kharashyada ▪ Bixinta lacagaha cad ▪ Bixinta Jeegaga	100 235	180 240
• Iibka ▪ Codsiga iibka ▪ Xulashada tartameyaasha ▪ Keenidda alaabada ▪ Bixinta Qaan-sheegta	60 70 80 60	- - 100 30
• Dhammaystirka waajib kasta oo hanti-dhawr ▪ Qoraalka warbixinta ▪ Shirka ka bixitaanka shaqada ▪ Kaydka (Contingency) ▪ Wadar	100 30 100 <u>2,000</u>	- - 100 <u>1,975</u>
2. Qiyaasta Waqtiga la haysto Wadarta Saacadaha Sannadka Ka jar: Fasaxyada Dawladda Fasax-sannadeedka U bixitaanka xanuun ee la qiyaasay Qiyaasta fasaxa uurka Wadarta Waqtiga la haysto	Hanti-dhawre Sare Saacadaha 2,080 80 160 40 16 <u>1,784</u>	Hanti-dhawre Dhexe Saacadaha 2,080 80 120 40 16 <u>1,824</u>
3. Waqtiga loo baahan yahay ee Dheeraadka ka ah Waqtiga la haysto Qiyaasta waqtiga loo baahan yahay Waqtiga la haysto Dheeraadka loo baahan yahay	Hanti-dhawre Sare Saacadaha 2,000 <u>1,784</u> <u>216</u>	Hanti-dhawre Dhexe Saacadaha 1,975 <u>1,824</u> <u>151</u>

FG. Madaxa Hanti-dhawrka Guduhu waa inuu kala hadlaa madaxa xafiis-dawladeedka waqtiga dheeraadka ah ee loo baahan yahay, uuna raadiyaa inuu isdhinka hagaajiyo.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

XUSUUS-QORKA MUHIIMKA AH

XAFIIS-DAWLADEED _____

HAB-RAACA GUUD EE HANTI-DHAWRKA

Qorshaynta Hanti-dhawrka (Audit Planning)	III ₁
Barnaamijyada Hanti-dhawrka (Audit Programs)	III ₂
Arrimaha kale ee Qorshaynta (Other Planning Issues)	III ₃

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

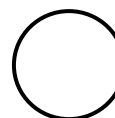
	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

QORSHAYNTA HANTI-DHAWRKA

LIISKA HUBINTA QORSHAYNTA HANTI-DHAWRKA GUDAHA

Tix-raaca Jadwalka



	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka _____

Goobta Hanti-dhawrka Liiska Hubinta Qorshaynta

Sannad-miisaaniyadeedka _____

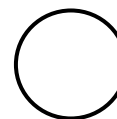
	Haa	Maya	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay
WARBIXINIHI SANNADIHI HORE EE HANTI-DHAWRKA 1. Miyaad dib ula eegtay hanti-dhawre u xil-saran (Hanti-dhawre sare): - Isbadalada soo dhigidda caddaynta (disclosure)? - Arrimaha ay tahay in la siiyo feejignaan gooni ah? - Hagaajinta lagu sameeyay dulucda iyo hannaanka natiijooyinka iyo talo-bixinaha warbixinta hanti-dhawrka?			
WARAAQIHI SHAQADA EE SANNADIHI HORE 2. Miyaad dib ula eegtay hanti-dhawre u xil-saaran (Hanti-dhawre sare): - Arrimaha u baahan feejignaanta hanti-dhawrida xigta, hadday jiraan? - Jadwalada aan muhiimka ahayn? - Shaqada aan ku fillayn ama xad-dhaafka ah? - Isbadalada hab-raaca ama baaxadda baadhitaanka?			
XUSUUS-QORRADA NIDAAMKA SHEEKADA AH IYO/AMA XARRIIQ-SAWIREEDYADA 3. Miyaad ku qanacday xusuus-qorrada nidaamka sheekada ah iyo/ama xarriiq-sawireedyada iyo cusboonaysiinuuhu inay gaadheen dhammaan dhinacyada xisaabaadka iyo nidaamyada kale ee la xidhiidha, miyayse sharxayaan wax dabacsanaan nidaam oo weyn?			

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

QIIMAYNTA XAKAMAYNTA GUDAHA 4. Miyaad ku qanacsan tahay in su'aalaha qiimaynta xakamaynta gudaha si haboon loo dhammaystiray, loona qiimeeyay iyo saamaynaha hanti-dhawr ee dabacsanaanta in si buuxdo loo xusay?			
BARNAAMIJYADA HANTI-DHAWRKA 5. Miyaad ku qanacsan tahay in barnaamijyada hanti-dhawrku ay ku haboon yihiin xaaladaha gaarka ah iyo in baaxadda iyo dulucda tijaabooyinku ay gaadhayaan saamaynaha nidaamyada iyo dabacsanaanta xakamaynta lagu xusay xusuus-qorka nidaamka sheeko/xarriiq-sawireedyada iyo su'aalaha qiimaynta xakamaynta gudaha?			
QORSHAHA WAQTIGA 6. Miyaad dib u eegtay, aadna ansixiyay qorshaha waqtiga adoo xaqiijinaya in wadarta waqtigu uu ku jiro xadka nooca hanti-dhawrka ee ay tahay in la qabto?			
SHAQO U DHIIBIDDA SHAQAALAHA 7. Miyaad dib ula eegtay hanti-dhawre u xil-saaran, oo aad kala heshiisay shaqo u kala dhiibidiisa xirfadeed ee mas'uuliyadaha kala duwan ee hanti-dhawrka?			
KULANKA QORSHEED 8. Miyaad u qabatay kulan qorsheed shaqaalaha loo xil-saaray si aad ugala hadasho dhammaan dhinacyada shaqada hanti-dhawrka ee ah in la qabto?			

WARAAQDA DIB U EEGISTA QORSHAHA HANTI-DHAWRKA GUDAHA

Tix-raaca Jadwalka



	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka _____

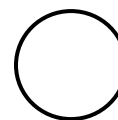
Goobta Hanti-dhawrka WARAAQDA DIB U EEGIDDA QORSHAHA

Sannad-miisaaniyadeedka _____

<u>Su'aalo</u>	<u>Haa/Maya</u>	<u>Faallo</u>
Miyaa la xushay tusaale xaddigiisu saxyahay oo tijaabinta u hogaansanaanta qaanuunka ah?	H	
Qorshuhu miyuu koobayaa nidaamyo cusboonaysiineed oo xarriiq-sawireedya ah?	M	Qorshaha waa in dib loo habeeyaa si uu u koobo sugitaanka in nidaamyada jiraa ay wali yihiin ku ku haboon
“		“
“		“
“		“

LIISKA HUBINTA DHAMMAYSTIRKA HANTI-DHAWRKA GUDAHA

Tix-raaca Jadwalka



	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka _____

Goobta Hanti-dhawrka LIISKA HUBINTA DHAMMAYSTIRKA

Sannad-miisaaniyadeedka _____

		Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
1.	Barnaamijyada Hanti-dhawrka ee la saxeexay		
2.	Dhammaan jadwalada la soo gaabiyay magacda hanti-dhawrada		
3.	Dhammaan jadwalada la istix-raacay		
4.	Dhammaan arrimaha taagnaa ee la caddeeyay		
5.	Shaqada hanti-dhawrka ee uu dib u eegay madaxa hanti-dhawrka guduhu		
6.	Shaqada hanti-dhawrka ee uu dib u eegay madaxa kooxda hanti-dhawrku		
7.	Warbixinta diraaftiga ah ee lagala hadlay madaxa xafiis-dawladeedka		
8.	Warbixinta kama danbaysta ah ee uu dib u eegay madaxa hanti-dhawrka guduhu		
9.	Warbixinta kama danbaysta ah ee loo gudbiyay in la qoro		
10.	Warbixinta la soo saaray		
Faallooyin			

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED_____

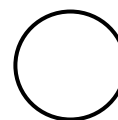
BARNAAMIJYADA HANTI-DHAWRKA

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Lifaaqa. XIV

BARNAAMIJKA HANTI-DHAWRKA

Tix-raaca Jadwalka



	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka: _____

Hawsha Hanti-dhawrka: _____

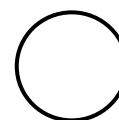
Sannad-miisaaniyadeedka: _____

Qeex waxqabadka hanti-dhawrka	Tusaale-qaadasho		Sannad-miisaaniyadeed _____
	Xaddiga walxaha guud	Xaddiga tusaalaha	
1.			Qiyaasta waqtiga _____ Waqtiga dhabta ah _____ Farqiga _____ (Haddii uu weyn yahay ku sababee bogga ugu danbeeya ee foomkan)
2.			
3.			
4.			
5.			

T/T	Hab-raacyada hanti-dhawrka ee ay tahay in la qabto	Tix-raac lambar	Magaca hanti-dhawrka	Magaca hanti-dhawrka oo la soo gaabiyay	Faallo
	<u>Ujeedooyinka Hanti-dhawrka</u>				
1.					
2.					
3.					
	<u>Hab-raacyada Guud</u>				
1.	Dib u eeg waraaqaha shaqada hanti-dhawrka ee sannadkii hore.				
2.	Dib u eeg cusboonaysiinta faylka joogtada ah.				
3.	Buuxi su'aalaha xakamaynta gudaha.				
4.	Sawir ama cusboonaysii xarriiq-sawireedka ama xusuus-qorrada nidaamka.				
5.	Qiimee haboonaanta iyo waxqabadnimada nidaamka xakamaynta.				
6.	Samee tijaabo dhex roor (walk through test) si aad u sugto nidaamka xakamaynta.				
7.	Dib u eeg warbixinaha dibadda iyo gudaha.				

**BARNAAMIJKA HANTI-DHAWRKA – BAALANSIYADA LACAGTA IYO
BANGIYADA**

Tix-raaca Jadwalka



	Xarfaha Billawga	Taariikh
Waxaa diyaariyay		
Waxaa dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka: _____

Hawsha Hanti-dhawrka: _____

Sannad-miisaaniyadeedka: _____

Qeex waxqabadka hanti-dhawrka	Tusaale-qaadasho		Sannad-miisaaniyadeed_____
	Xaddiga walxaha guud	Xaddiga tusaalaha	
1.			Qiyaasta waqtiga _____ Waqtiga dhabta ah _____ Farqiga _____ (Haddii uu weyn yahay ku sababee bogga ugu danbeeya ee foomkan)
2.			
3.			
4.			
5.			

T/T	Hab-raacyada Hanti-dhawrka	Tix- raac	Magaca Hanti- dhawraha	Saxeex	Faallo
1	Xaqiijinta in qabashada iyo bixinta lacagta cad lagu sameeyay rashiid qaanuun ah iyo foojarada lacag-bixinta siday u kala horreeyaan				
2	Xaqiijinta lacagta cad ee uu ururiyay xafiis-dawladeedku in la dhigay bangiga iyada oo nabad-qabta isla waqtigeedii				
3	Xaqiijinta in la aasaasay nidaamka “imprest”-ga				
4	Xaqiijinta in dhacdo kasta oo lacagta cad ah iyo bangiga si haboon loogu diiwaan-galiyay buugta xisaabaadka				
5	Xaqiijinta in lacagta cad si haboon loo ilaaliyay				
6	Xaqiijinta u hogaansanaanta qawaaniinta, xeer-nidaameedyada, awaamirta.				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

7	Xaqiijinta kala saaridda waajibaadyada. Hab-raacyada Guud				
1	Dib u eeg waraaqihii shaqada ee sannadkii hore si aad u aragto haddii ay jiraan arrimo muhiim ah oo la xusay oo la xidhiidha baalansiyada lacagta cad iyo bangiga				
2	Dib u eeg faylka joogtada ah				
3	Buuxi su'aalaha xakamaynta gudaha ee baalansiyada lacagta cad iyo bangiga				
4	Sawir ama cusboonaysii xarriiq-sawireedyada si ay u matalaan nidaamka jira ee maamulka baalansiyada lacagta cad iyo bangiga ee xafiis-dawladeedka				
5	Samee tijaabo dulmar guud ah ama hab dib u eegid hore ah oo kale (aragti) si aad u sugto dhaqan-galnimada nidaamka xakamaynta ee la qeexay				
6	Qiimee inuu haboon yahay nidaamka xakamaynta gudaha ee baalansiyada lacagta cad iyo bangiga				
	Hab-raacyada Gaarka ah				
7	Dib u eeg qaab-dhismeedyada iyo faylasha shakhsiyeed ee lacaghayeyaasha iyo xisaabiyeyaasha si aad u: - Xaqiijiso jiritaanka til-maame shaqo oo cad oo kooban; - Xaqiijiso kala saaridda waajibaadyada; - Xaqiijiso heerka waxbarashada ee lacaghayeyaasha iyo xisaabiyeyaasha iyo in tababar ku haboon la siiyay; - Hubiso in hababka hubinta gudaha oo ku filan la sameeyay; - Hubiso in ay jirto shaqo u badbadalidi;				
8	Xaqiiji in ilaalin haboon oo lacagaha cad ah iyo dukumeentiyada lacagaha cad la sameeyay, hubi: - Jiritaanka Qasnad ama xafiis lacaghaye; - Xakamaynta Foojarada lacag-qabashada oo aan la isticmaalin; - Xakamaynta dhaqaaqyada lacagaha cad. Hadday jiraan ururiyeyaal hubi inay soo gacan-galiyaan isla waqtigaaba iyada oo nabad-qabta; - Xakamaynta Jeegagga: ✚ Hubi jeegagga bannaan inaan la sii saxeexin; ✚ Hubi jeegagga la buriyay inaan laga jarin gunta iyaga oo lagu qoray				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	“VOID”				
9	Xaqiiji in awaamirta Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha, sidoo kale qawaaniinta iyo bayaanadaba diiradda la saaray				
10	Hubi jiritaanka foojarro lacag-qabasho rasmi ah oo la sii lambariyay				
11	Hubi in soo koobidda lacagta cad iyo jeega la ururiyay la baylah-tiray iyo hubi in soo koobidda ay hubiyeen afraad aan ahayn lacaghayaha (xisaabiyeyaal) iyada oo ah qayb xakamaynta gudaha ah.				
12	Hubi isku xigga rasiidada adoo xaqiijinaya in rasiidada la buriyay aan laga jarin gunta laguna calaamadiyo “VOID”				
13	Xaqiiji in ururinta maalinlaha ah la dhigo bangiga isla waqtigaaba iyada oo nabad-qabta: - Xulo hab tusaale-qaadasho; - Xaddid xaddiga tusalaha iyo walxaha guud - Ku hubi foojarada lacag-qabashada isliibyada lacag-dhigidda bangiga				
14	Hubi haddii ay jiraan diiwaanno aan taariikhaysnayni – Leejarada, buukta lacagta cad, diiwaanada dhacdooyinka maaliyadeed, iwm.				
15	Hubi saxnimada/si qoto-dheer u baadhida buuga lacagta cad, diiwaanada dhacdooyinka maaliyadeed.				
16	Samaee lacag tirrin: - Fiiri inay joogaan marka lacagta cad la tirinayo lacaghayaha iyo madaxa xisabaadku; - Liisgaree dhammaan dukumeentiyada la xidhiidha ee qiimaha leh ee laga helo qasnadda, deedna la saxiix liiska lacaghayaha iyo xisaabiyaha; - Samee kala jar (cut-off) taariikhda tirinta, deedna saxiix bogga ugu danbeeya ee la isticmaalay rasiidka iyo buugta xisaabaadka; - Qaad tallaabooyin si aad uga hortagto laba tirinta lacagta cad; - Tiri, deedna diiwaan-gali qaddarka lacagta cad, xisaabta taagan iyo dukumeentiyada kale kuwaas oo leh qiime lacageed oo laga helay qasnadda, waxaanad xaqiijisaa in dhammaan la tiriya;				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	- La saxiix lacaghayaha iyo xisaabiyaha foomasha tirinta; - La saxiix sugitaan ahaan lacaghayaha iyo sarkaalka sare ee lacagaha iyada oo la barbar-dhigayo lacagta cad iyo xisaabta taagan ee laga helay qasnadda baalansiga saafiga ah ee buugga waqtiga kala jarka (cut-off point); - Dabagal farqiyada u dhexeeya lacagta la tiriyay iyo baalansiga diiwaanka – isdhin/dulmar; - Xaqiiji lacagaha ama waxa u dhigma lacagaha ee aan ahayn hantida xafiis-dawladeedka inaan la dhigin qasnadda. Haddayna saas ahayn xusuus-qor faahfaahsan same; - Xaqiiji in lacaghayuhu uuna keenin “baalansi” jeegag xilliga tirinta iyada oo ah qayb ka tirsan lacagta cad.				
17	Hubi in foojarada lacago-bixinta taagan la ansixiyay.				
18	Hubi sidoo kale da’da lacagaha la bixiyay ee taagan. Dib u eeg lacagaha taagan waqti dheer soo dhaafay xilligoodii ee aan wali la dejinin.				
19	Hubi in nidaamka “imprest”-ka la sameeyay iyo in shuruucda khusaysa nidaamka loo hogaansamay.				
20	Soo saar dhammaan akawnada bangiga ee xafiis-dawladeedku leeyahay iyo saxiixayaashooda.				
21	Dhammaan akawnada bangiga hubi in loo diyaariyay warbixinta iswaafajinta dhammaadka bil kasta; sidoo kale hubi in warbixinta iswaafajinta uu hubiyay qof aan ahayn ka diyaariyay.				
22	Hubi warbixinta iswaafajinta: - Hubi walxaha iswaafajinta warbixinaha bangiga; - Fiiri in baalansiyada buugga (diiwaanka) iyo warbixinta bangigu iswaafaqsan yihiin iyada oo la tix-galiyo walxaha iswaafajinta; - Hubi saxnimada isu-gaynta; - Su’aal walxaha taagan ee iswaafajinta (jeegagga taagan iyo dhigaalada); - Hubi in jeegagga aan baanka tagin la qaatay bilihii ku xigay. - Ku xaqiiji tan warbixinaha bangiga; - Hubi lacagaha la dhigay ee uuna bangigu				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	diiwaan-galinin inuu midigta ku qoray bilihii ku soo xigay. Ka hubi tan warbixinaha bangiga; Hubi in tallaabo ku haboon laga qaaday jeegagga taagan lix bilood wax ka badan; Su'aal Xawilaadaha Bangiga dhexdiisa ah: - Dib u eeg habaynaha adoo isticmaalaya dukumeentiyada taageerada ah; - Hubi in ogaysiis haboon la siiyay bangiga marka khaladaad bangi la arko; - Dib u eeg lacag la bixitaanada aan caadiga ahayn, qiimahoodu sarreeyo ee ka muuqda warbixinta bangiga.				
23	Xaqiiji in diiwaanno haboon loo sameeyay – lacag-qabashooyinka, diiwaanada dhacdooyinka, leejarada, warbixinaha bangiga, isliibyada lacag-dhigidda bangiga.				
24	U diyyari fayl shaqooyinka hanti-dhawrka ee la qabtay waqtigaas.				
25	Cusboonaysii faylka joogtada ah.				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____

ARRIMAHA QORSHAYNTA EE KALE

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____

WARBIXINAH MAALIYADEED EE DIRAFTIGA AH

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

ME/HE 27

Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada (Trial Balance)

Bisha Sane, 2003

Magaca Xafiis-dawladeedka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamijka _____	Koodhka _____
Magaca Wakaalad-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamij-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Mashruuca _____	Koodhka _____
Isha Maal-galinta _____	Koodhka _____
Lambarka Akawnka Bangiga _____	Koodhka _____

Koodh-xisaabeedka	Faahfaahinta God-xisaabeedka	Bidix	Midig
	Dakhli/Deeq/Dayn: (ka yimid warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta)		500,000
	Kharashyada:		
	Kharashka Miisaaniyada caadiga (warbixinta kharashka caadiga ah)	4,000,000	
	Kharashka mashaariicda (waarbixinta kharashka mshaariicda)	3,000,000	
	Xawilaadaha (warbixinta xawilaadaha)		9,500,000
	Qaamaha laleeyahay (warbixinta qaamaha laleeyahay)	100,000	
	Daymaha lagu leeyahay (warbixinta daymaha lagu leeyahay)		150,000
	Waraaqaha dayn-qaadashada (ka yimid Leejarka guud)		-
5601	Hantida Saafiga ah/Raasamaalka (ka yimid Leejarka guud)		20,000
	Lacagta cad iyo wixii la mid ah (ka yimid Leejarka guud):		
4101	Lacagta cad ee Gacanta lagu hayo	20,000	
4102	Lacagta cad ee bangiga (Lacag qalaad)	-	
4103	Lacagta cad ee bangiga (Birr)	3,050,000	
Wadar		10,170,000	10,170,000

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

ME/HE 27

Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada (Trial Balance)

Bisha Ginboot, 2003

Magaca Xafiis-dawladeedka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamijka _____	Koodhka _____
Magaca Wakaalad-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamij-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Mashruuca _____	Koodhka _____
Isha Maal-galinta _____	Koodhka _____
Lambarka Akawnka Bangiga _____	Koodhka _____

Koodh-xisaabeedka	Faahfaahinta God-xisaabeedka	Bidix	Midig
	Dakhli/Deeq/Dayn: (ka yimid warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta)		500,000
	Kharashyada:		
	Kharashka Miisaaniyada caadiga (warbixinta kharashka caadiga ah)	3,000,000	
	Kharashka mashaariicda (waarbixinta kharashka mshaariicda)	3,000,000	
	Xawilaadaha (warbixinta xawilaadaha)		8,500,000
	Qaamaha laleeyahay (warbixinta qaamaha laleeyahay)	100,000	
	Daymaha lagu leeyahay (warbixinta daymaha lagu leeyahay)		150,000
	Waraaqaha dayn-qaadashada (ka yimid Leejarka guud)		-
5601	Hantida Saafiga ah/Raasamaalka (ka yimid Leejarka guud)		20,000
	Lacagta cad iyo wixii la mid ah (ka yimid Leejarka guud):		
4101	Lacagta cad ee Gacanta lagu hayo	20,000	
4102	Lacagta cad ee bangiga (Lacag qalaad)	-	
4103	Lacagta cad ee bangiga (Birr)	3,050,000	
Wadar		9,170,000	9,170,000

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

ME/HE 27

Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada (Trial Balance)

Bisha Miyaasiya, 2003

Magaca Xafiis-dawladeedka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamijka _____	Koodhka _____
Magaca Wakaalad-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamij-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Mashruuca _____	Koodhka _____
Isha Maal-galinta _____	Koodhka _____
Lambarka Akawnka Bangiga _____	Koodhka _____

Koodh-xisaabeedka	Faahfaahinta God-xisaabeedka	Bidix	Midig
	Dakhli/Deeq/Dayn: (ka yimid warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta)		500,000
	Kharashyada:		
	Kharashka Miisaaniyada caadiga (warbixinta kharashka caadiga ah)	3,000,000	
	Kharashka mashaariicda (waarbixinta kharashka mshaariicda)	2,700,000	
	Xawilaadaha (warbixinta xawilaadaha)		8,000,000
	Qaamaha laleeyahay (warbixinta qaamaha laleeyahay)	100,000	
	Daymaha lagu leeyahay (warbixinta daymaha lagu leeyahay)		150,000
	Waraaqaha dayn-qaadashada (ka yimid Leejarka guud)		-
5601	Hantida Saafiga ah/Raasamaalka (ka yimid Leejarka guud)		20,000
	Lacagta cad iyo wixii la mid ah (ka yimid Leejarka guud):		
4101	Lacagta cad ee Gacanta lagu hayo	20,000	
4102	Lacagta cad ee bangiga (Lacag qalaad)	-	
4103	Lacagta cad ee bangiga (Birr)	2,850,000	
Wadar		8,670,000	8,670,000

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

ME/HE 21

Warbixinta Dakhliga/Deeqda/Daynta (Revenue/Assistance/Loan Report)

Bisha Sane, 2003

Magaca Xafiis-dawladeedka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamijka _____	Koodhka _____
Magaca Wakaalad-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamij-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Mashruuca _____	Koodhka _____
Isha Maal-galinta _____	Koodhka _____
Lambarka Akawnka Bangiga _____	Koodhka _____

Koodh-xisaabeedka	Faahfaahinta God-xisaabeedka	Bidix		Midig	
1101	Canshuurta Mushaarka iyo khidmadda todobaadlaha ah				
1465	Dulsaarka daynta dawladdu ku leedahay shaqaalaha			20,000	
2102	Deeqda Dibadeed			480,000	
Wadarta tagaysa Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada				500,000	

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____ XXX

DEEQDA SANNADKA DHAMMAADAY EE SANE 2003

	Tix-raac	Bidix	Midig
XXX Wuxuu la saxeexday Ururka Reer Yurub (EU) in la aasaaso xarun cilmi-baadhideed. Heshiiska waxaa la saxeexay Yakaatiit 15, 2003. Wadarta deeqdu waa Birr 960,000. 50% Waxaa loo bixiyay horumarin.	0005691		480,000

Shaqada La qabtay:

- Waxaa lagu xaqiijiyay heshiiska, rasiidka lacag-qabashada iyo ogaysiinta Bangiga.
- Waxaa la raad-raacay warbixinta Bangiga.
- **hfsa** 1st h.T. Kh4-8 2nd h.T. AYAAN hfsa 3rd h.T. AT4-11
- Distribution 1st Copy- Customer 2nd Copy-Accounts 3rd Copy- pad
-

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

ME/HE 22

Warbixinta Kharashka Caadiga (Recurrent Expenditure Report)

Bisha Sane, 2003

Magaca Xafiis-dawladeedka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamijka _____	Koodhka _____
Magaca Wakaalad-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamij-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Mashruuca _____	Koodhka _____
Isha Maal-galinta _____	Koodhka _____
Lambarka Akawnka Bangiga _____	Koodhka _____

Koodh Xisaabe ed	Faahfaahinta God-xisaabeedka	Kharashyada sannadka ilaa hadda		
		Bidix	Midig	
6111	Mushaarka shaqaalaha joogtada ah		1,500,000	
6112	Mushaarka shaqaalaha Ciidanka Milatariga			
6113	Khidmadda shaqaalaha koontaraadka ah			
6114	Mushaarka shaqaalaha aan joogtada ahayn			
6115	Khidmadda shaqaalaha kontaraadka dibadda			
6116	Lacagaha yar yar ee la siiyo shaqaalaha			
6121	Gunnooyinka shaqaalaha joogtada ah			
6122	Gunnooyinka shaqaalaha millatariga			
6123	Gunnooyinka shaqaalaha koontaraadka ah			
6124	Gunnooyinka shaqaalaha kontaraadka dibadda			
6131	Ka qaybgalka dawladda hawl-gabka shaqaalaha joogtada ah		90,000	
6132	Ka qaybgalka dawladda hawl-gabka shaqaalaha Ciidanka			
6211	Dirayska, Dharka, Go'yaasha sariiraha			
6212	Qalabka xafiiska ee dhammaada		100,000	
6213	Daabacaadda			
6214	Alaabta caafimaadka ee dhammaata			
6215	Alaabta waxbarashada ee dhammaata			
6216	Cuntada			

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

6217	Shidaalka iyo saliidaha		500,000	
6218	Qalabyada iyo alaabaha dhammaada ee kale			
6219	Qalaabyada yar yar			
6221	Gashiga beeraha, dhirta, badda			
6222	Alaabta dhamaata ee xannaanada xoolaha iyo daawadooda			
6223	Alaabta dhammaata ee cilmi-baadhisti iyo horumarinta			
6224	Rasaasta iyo saadka			
6231	Habeen-dhaxa		500,000	
6232	Nooli			
6233	Madadaalada madaxda		50,000	
6241	Dhaymaha iyo dayactirka baabuurta iyo gaadiidka kale		700,000	
6242	Dhaymaha iyo dayactirka Diyaaradaha iyo doonyaha			
6243	Dhaymaha iyo dayactirka warshadaha, mishiinada & qalabka			
6244	Dhaymaha iyo dayactirka dhismeyaasha, farniijarka, iwm.			
6245	Dhaymaha iyo dayactirka Dhisme-hoosaadyada			
6246	Dhaymaha iyo dayactirka qalabka millatariga			
6251	Adeegyada xirfadeed ee la qandaraasto			
6252	Kirada			
6253	Xayaysiiska			
6254	Caymiska		60,000	
6255	Lacagta xammuulka			
6256	Khidmadaha iyo ujuurooyinka			
6257	Laydhka		100,000	
6258	Isgaadhsiinta			
6259	Biyaha iyo isticmaalada yar yar ee kale			
6271	Tababarka dalka gudihiisa		250,000	
6272	Tababarka dalka dibadiisa		620,000	
6281	Cuntada kaydka ah			
6282	Shidaalka kaydka ah			
6283	Kaydadka kale			
6311	Soo gadashada baabuurta iyo gaadiidka kale			
6312	Soo gadashada Diyaaradaha, doonyaha, iwm.			
6313	Soo gadashada warshadaha, mishiinada iyo qalabyada			
6314	Soo gadashada Dhismeyaasha, farniijarka, iwm.			
6315	Soo gadashada Xoolaha nool iyo xoolaha la rarto			
6316	Soo gadashada Qalabka millatariga			
6325	Dhismaha ujeedooyinka millatariga			
6412	Gargaarada, ka qayb-galada & kabidda ururada iyo shirkadaha dawlada			
6414	Ka qayb-galada ururada caalamiga ah			
6416	Magdhawga ashkhaasta iyo ururada			
6417	Deeqaha iyo xaqqa ashkhaasta la siiyo			

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

6419	Lacago-bixino kala duwan				
Wadarta loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada				4,000,000	

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____XXX_____

MUSHAARKA SHAQAALAHA JOOGTADA AH

EE SANNADKA DHAMMAADAY SANE 2003

	Tix-raac	Bidix	Midig
Mushaarka Bisha Hamle	PV 0056		100,000
“ “ Nehaase	PV 0065		100,000
“ “ Meskerem	PV 0071		100,000
“ “ Diqimti	PV 0078		100,000
“ “ Hidaar	PV 0082		100,000
“ “ Tahsaas	PV 0089		100,000
“ “ Dir	PV 0094		100,000
“ “ Yekaatiit	PV 0105		160,000
“ “ Megaabiit	PV 0116		160,000
“ “ Miyaasiya	PV 0127		160,000
“ “ Gunbood	PV 0134		160,000
“ “ Sane	PV 0145		160,000
			1,500,000

Shaqada la qabtay:

- Waxaa lagu xaqiijiyay waraaqda bayroolka ee bil kasta. Mushaar-korodhkana ka dib waa la hubiyay.
- Wadarta waa la hubiyay.

ME/HE 23

**Warbixinta Kharashka Mashaariicda
(Capital Expenditure Report)**

Bisha Sane, 2003

Magaca Xafiis-dawladeedka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamijka _____	Koodhka _____
Magaca Wakaalad-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamij-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Mashruuca _____	Koodhka _____
Isha Maal-galinta _____	Koodhka _____
Lambarka Akawnka Bangiga _____	Koodhka _____

Koodh Xisaabeed	Faahfaahinta God-xisaabeedka	Kharashyada sannadka ilaa hadda			
		Bidix		Midig	
6111	Mushaarka shaqaalaha joogtada ah				
6112	Mushaarka shaqaalaha Ciidanka Milatariga				
6113	Khidmadda shaqaalaha koontaraadka ah			80,000	
6114	Mushaarka shaqaalaha aan joogtada ahayn				
6115	Khidmadda shaqaalaha kontaraadka dibadda				
6116	Lacagaha yar yar ee la siiyo shaqaalaha				
6121	Gunnooyinka shaqaalaha joogtada ah				
6122	Gunnooyinka shaqaalaha millatariga				
6123	Gunnooyinka shaqaalaha koontaraadka ah			20,000	
6124	Gunnooyinka shaqaalaha kontaraadka dibadda				
6131	Ka qaybgalka dawladda hawl-gabka shaqaalaha joogtada ah				
6132	Ka qaybgalka dawladda hawl-gabka shaqaalaha Ciidanka				
6211	Dirayska, Dharka, Go'yaasha sariiraha				
6212	Qalabka xafiiska ee dhammaada				
6213	Daabacaadda				
6214	Alaabta caafimaadka ee dhammaata				
6215	Alaabta waxbarashada ee dhammaata				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

6216	Cuntada				
6217	Shidaalka iyo saliidaha				
6218	Qalabyada iyo alaabaha dhammaada ee kale				
6219	Qalaabyada yar yar				
6221	Gashiga beeraha, dhirta, badda				
6222	Alaabta dhamaata ee xannaanada xoolaha iyo daawadooda				
6223	Alaabta dhammaata ee cilmi-baadhista iyo horumarinta				
6224	Rasaasta iyo saadka				
6231	Habeen-dhaxa				
6232	Nooli				
6233	Madadaalada madaxda				
6241	Dhaymaha iyo dayactirka baabuurta iyo gaadiidka kale				
6242	Dhaymaha iyo dayactirka Diyaaradaha iyo doonyaha				
6243	Dhaymaha iyo dayactirka warshadaha, mishiinada & qalabka				
6244	Dhaymaha iyo dayactirka dhismeyaasha, farnijarka, iwm.				
6245	Dhaymaha iyo dayactirka Dhisme-hoosaadyada				
6246	Dhaymaha iyo dayactirka qalabka millatariga				
6251	Adeegyada xirfadeed ee la qandaraasto				
6252	Kirada				
6253	Xayaysiiska				
6254	Caymiska				
6255	Lacagta xammuulka				
6256	Khidmadaha iyo ujuurooyinka				
6257	Laydhka				
6258	Isgaadhsiinta				
6259	Biyaha iyo isticmaalada yar yar ee kale				
6271	Tababarka dalka gudihiisa				
6272	Tababarka dalka dibadiisa				
6281	Cuntada kaydka ah				
6282	Shidaalka kaydka ah				
6283	Kaydadka kale				
6311	Soo gadashada baabuurta iyo gaadiidka kale				
6312	Soo gadashada Diyaaradaha, doonyaha, iwm.				
6313	Soo gadashada warshadaha, mishiinada iyo qalabyada				
6314	Soo gadashada Dhismeyaasha, farnijarka, iwm.			2,500,000	

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

6315	Soo gadashada Xoolaha nool iyo xoolaha la rarto				
6321	Shaqooyinka Dhismaha ka horeeya			200,000	
6322	Dhismaha Guryaha la dego				
6323	Dhismaha Guryaha aan la degin				
6324	Dhismaha Dhisme-hoosaadyada (Kaabayaasha dhaqaale)				
6326	Kormeerka Dhismaha			200,000	
6413	Maal-galinta Dawladda				
6416	Magdhawga ashkhaasta iyo ururada				
6417	Deeqaha iyo xaqqa ashkhaasta la siiyo				
6419	Lacago-bixino kala duwan				
Wadarta loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada				<u>3,000,000</u>	

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

ME/HE 24

Warbixinta Xawilaadaha – Qaybta 1 (Transfer Report – Part 1)

Bisha Sane, 2003

Magaca Xafiis-dawladeedka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamijka _____	Koodhka _____
Magaca Wakaalad-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamij-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Mashruuca _____	Koodhka _____
Isha Maal-galinta _____	Koodhka _____
Lambarka Akawnka Bangiga _____	Koodhka _____

Koodh Xisaabeed	Faahfaahinta God-xisaabeedka	Baalansiyada sannadka ilaa hadda			
		Bidix (Debit)		Midig (Credit)	
4001	Mushaarka iyo Gunnada miisaaniyadda caadiga ah				
4002	Hawl-fulinta miisaaniyadda caadiga ah				
4003	Mushaarka iyo Gunnada miisaaniyadda mashaariicda				
4004	Kharashyada mashaariicda				
4005	Horumarinaha shaqaalaha				
4007	Daymaha waqti-dhaeraynta (Grace period payables)				
4008	U dhexeeya xafiis-dawladeedyada ama Deegaanada				
4009	Xawilaadaha lacageed ee kale				
4051	Mushaarka iyo Gunnada miisaaniyadda caadiga ee aan ahayn lacagta cad (non-cash transfers)				
4052	Hawl-fulinta miisaaniyadda caadiga ah ee aan ahayn lacagta cad (non-cash transfers)				
4053	Mushaarka iyo Gunnada miisaaniyadda mashaariicda ee aan ahayn lacagta cad (non-cash transfers)				
4054	Kharashyada mashaariicda ee aan ahayn lacagta cad (non-cash transfers)				
4055	Xawilaadaha kale ee aan lacag cad ahayn (other non-cash transfer)				

Wadarta loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada

Bogga 1/2

[illegible]

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

ME/HE 25

Warbixinta Qaamaha la leeyahay (Receivables Report)

Bisha Sane, 2003

Magaca Xafiis-dawladeedka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamijka _____	Koodhka _____
Magaca Wakaalad-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamij-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Mashruuca _____	Koodhka _____
Isha Maal-galinta _____	Koodhka _____
Lambarka Akawnka Bangiga _____	Koodhka _____

Koodh Xisaabeed	Faahfaahinta God-xisaabeedka	Baalansiyada sannadka ilaa hadda			
		Bidix (Debit)		Midig (Credit)	
4201	Lacagaha taagan				
4202	Isdhinka lacagta cad				
4203	Horumarinta shaqaalaha	100,000			
4205	Horumarinta shaqaalaha ee miisaaniyadda sannadka xiga				
4206	Horumarinta kharashyada caadiga ah ee sannadka xiga				
4207	Horumarinta kharashyada mashaariicda ah ee sannadka xiga				
4208	Horumarinta la siiyo Deegaanada				
4209	Horumarinaha kale ee la siiyo xafiis-dawladeedka				
4210	Horumarinaha kale ee Dawladda dhexdeeda ah				
4251	Horumarinta Qandaraasleyaasha				
4252	Horumarinta latalinta (Consultants)				
4253	Horumarinta Alaab-keeneyaasha				
4254	Horumarinaha kale ee ka baxsan dawladda				
4271	Ururada Beeralayda				
4272	Iskaashatooyinka				
4273	Ashkhaasta iyo ururada gaarka loo leeyahay				
4274	Kuwo kale				

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Wadarta loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada

100,000

ME/HE 26

Warbixinta Daymaha lagu leeyahay (Payables Report)

Bisha Sane, 2003

Magaca Xafiis-dawladeedka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamijka _____	Koodhka _____
Magaca Wakaalad-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Barnaamij-hoosaadka _____	Koodhka _____
Magaca Mashruuca _____	Koodhka _____
Isha Maal-galinta _____	Koodhka _____
Lambarka Akawnka Bangiga _____	Koodhka _____

Koodh Xisaabeed	Faahfaahinta God-xisaabeedka	Baalansiyada sannadka ilaa hadda			
		Bidix (Debit)		Midig (Credit)	
5001	Daymaha muddo-dheeraynta (Grace period)				
5002	Dayn-bixiyeyaasha kala duwan (Sundry creditors)				
5003	Daynta Hawl-gabka				
5004	Daynta Mushaarka				
5021	Daymaha ay shaqaaluhu leeyihiin				
5023	Daymaha Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee shaqaalaha lagana siiyo miisaaniyadda sannadka soo socda				
5024	Daymaha Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee Miisaaniyada caadiga ah ee miisaaniyadda sannadka soo socda				
5025	Daymaha Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee Miisaaniyada mashaariicda ah ee miisaaniyadda sannadka soo socda				
5026	Daymaha Degmooyinku leeyihiin				
5027	Daymaha kale ee Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha				
5028	Daymaha kale ee Dawladda dhexdeeda ah				
5052	Ammaanooyinka Maxkamadaha				
5053	Ammaanooyinka Cusbitaalada				
5054	Ammaanooyinka kale				
5061	Hubaal-haynta Qandaraaslaha (Retention of contract)			100,000	

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Wadarta loo qaadayo Warbixinta Dheelitirka Baalansiyada			100,000	

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____ **XXX** _____

HANTIDA SAAFIGA AH/RAASAMAALKA

EE SANNADKA DHAMMAADAY SANE 2003

	Tix-raac	Bidix (Debit)	Midig (Credit)
Xawilaadaha			9,500,000
Dakhliga			500,000
Isu-gaynta kharashyada		7,000,000	
Dayn-qabeyaasha		100,000	
Lacagta cad iyo baalansiga Bangiga		=	<u>150,000</u>
		10,150,000	10,150,000
			20,000
		<u>10,170,000</u>	<u>10,170,000</u>

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____ XXX

LACAGTA CAD EE GACANTA LAGU HAYO

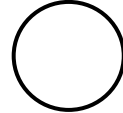
EE SANNADKA DHAMMAADAY SANE 2003

	Tix-raac	Bidix	Midig
Sanduuqa lacagaha yar yar		10,000	
Sanduuqa wax ka soo gadidda		7,000	
Sanduuqa Bayroolka		3,000	
		<u>20,000</u>	

Lifaaqa. XI – 2

NATIJOOYINKA HANTI-DHAWRKA

Tix-raaca Jadwalka



	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka _____

Goobta Hanti-dhawrka Natijiyooyinka Hanti-dhawrka ee Baalansiyada lacagta cad & Bangiga

Sannad-miisaaniyadeedka _____

	Faallo (Ka takhalusid)
1. Foojarka lacag-qabashada ee lambarkiisu yahay 21273 ma jiro.	Xilliyadii ku xigtay ayaa la helay
2.	
3.	
•	
•	
•	
<u>FG</u> Natijiyooyinka laga warbixin karo waa in loo qaadaa dhica jadwalka soo koobidda natijiyooyinka. (Lifaaq XI – 1)	

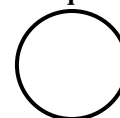
Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

--	--

Lifaaqa. XI – 2

NATIJOYINKA HANTI-DHAWRKA

Tix-raaca Jadwalka



	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay		
Dib u eegay		

Magaca Xafiis-dawladeedka _____

Goobta Hanti-dhawrka: Tirinta Lacagta cad

Taariikhda lacag tirinta: _____ Sannad-miisaaniyadeedka _____

Fanka: Lacagaha yar yar

1. Lacagta Wadanka

1.1. Waraaqaha iyo Dhururida

	Hooseeye	Tirada	Qadarka
Lacagta Waraaqaha	100		
	50		
	10		
	5		
	1		
Dhururi	0.5		
	0.25		
	0.10		
	0.05		
	0.01		
Isu-gaynta Waraaqaha iyo Dhururida			

1.2. Jeegagga

Lambarka Jeegga	Taariikhda saaritaanka	Qaataha	Qadarka
Wadarta Jeegagga			

1.3. Dukumeentiyada kale ee qiimo lacageed leh

Tigidhada boosta (Farankaboollo)	
----------------------------------	--

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Kuuboonada shidaalka	
Wadarta dukumeentiyada kale	
Wadarta lacagta wadanka	
Balansiga Diiwaanka/ lacaagaha yar yar	
Farqiga is-dhinka (dulmarka)	

2. Lacagta Qalaad

	Hooseeye	Tirada	Qadarka
Wadarta lacagta qalaad			
Baalansiga diiwaanada/lacagaha yar yar			
Farqiga isdhinka (dulmarka)			

1. Mudane/marwo: _____ Lacaghayaha xafiiska _____ ayaa sugay in lacag tiradeedu dhan tahay Birr _____ (Xarfo) iyo lacagta qalaad sida lagu faahfaahiyay sare ayaa la tiriyaan anoo la jooga waana la ii soo celiyay iyada oo nabad-qabta.

Lacaghaye

Magaca _____

Saxeex _____

Sarkaalka lacagaha

Hanti-dhawrka

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____ XXX

LACAGTA CAD EE BANGIGA

EE SANNADKA DHAMMAADAY SANE 2003

	Tix-raac	Bidix	Midig
Bangiga Qaranka – GOV xxx		2,570,000	
Bangiga Ganacsiga ee Itoobiya – C/A xxx		480,000	
		<u>3,050,000</u>	

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

	Magaca hanti-dhawraha oo la soo gaagaabiyay	Taariikh
Diyaariyay	KK	02/03/11
Dib u eegay	JJ	05/03/11

XAFIIS-DAWLADEED _____ XXX

TIAJAABADA XAKAMAYNTA

EE SANNADKA DHAMMAADAY SANE 2003

Lacag-qabashooyinka	TC I
Lacag-siidaymaha	TC II
Iibka	TC III
Bayrool	TC IV
Alaabada kaydka/Alaabada taalla	TC V
Qalabka joogtada ah	TC VI
Hanti-dhawrka Kambiyuutarka	TC VII

XXX

Tijaabada Xakamaynta Gudaha ee Lacag-qabashooyinka
Ee Sannadka Dhammaaday Sane 30, 2003

Go'aaminta Walxaha Guud iyo Xulashada Tusaalaha

Anoo ka duulaya buugga qabashada lacagaha cad ee uu hayay lacaghayuhu, waxaan ogaaday in foojarada lacag-qabashada ee la isticmaalay sannadka la hanti-dhawrayo dhexdiisa ay ahaayeen laga billaabo lambarada **123456** ilaa **123955**. Sidaas darteed walxaha guud waa 500.

Wada hadalkaygii aan la yeeshay Madaxa Unugga Hanti-dhawrka Gudaha Marwo XXX, waxaan ku heshiinay inaan tijaabiyo 10% oo foojarada lacag-qabashada ah. Waxaan xulanay 10% sababta oo ah waxaan tijaabinay xakamaynta bari dhaweyd. Xakamayntu waxay ahayd mid qancinaysa xilligaas.

Liiska Walxaha la xushay

Maadaama aan xushay 50 walxood oo ka tirsan 500 ee walxood, dhex-dhacayaasha ay tahay inaan isticmaalaayi waa $10 = (500/50)$. Waxaan go'aansaday inaan xusho tusaale ka billaabmaya walaxda 9^{aad}. Liiska walxaha la xushay waa sida soo socota:

123465 123565 123665 123765 123865
123475 123575 123675 123775 123875
123485 123585 123685 123785 123885
123495 123595 123695 123795 123895
123505 123605 123705 123805 123905
123515 123615 123715 123815 123915
123525 123625 123725 123825 123925
123535 123635 123735 123835 123935
123545 123645 123745 123845 123945
123555 123655 123755 123855 123955

XXX

Tijaabada Xakamaynta Gudaha ee Lacag-qabashooyinka

Ee Sannadka Dhammaaday Sane 30, 2003

Shaqada la qabtay

- Waxaa la hubiyay in lacaghayaha iyo qaatuhuba saxiixeen foojar kasta,
- Waxaa la hubiyay isha dakhliga iyo in dakhliga si haboon loo xisaabiyay, loona qabtay is waafaqsan Bayaanka lambarkiisu yahay XXX,
- Waxaa la hubiyay in koobiyadii labaad gacanta laga galiyay xisaabaadka waqtigiiba,
- Waxaa la hubiyay in lacagaha la ururiyay aan loo isticmaalin in lagu bixiyo horumarino ama lacag-bixino kale iyo in la dhigay bangiga iyada oo nabad-qabta aroorta ku xigta ee maalinka shaqo,
- Waxaa la hubiyay in la isu tix-raacay si iswaydaar ah foojarada lacag-qabashada iyo isliibyada dhigidda bangiga,
- Waxaa la hubiyay ku guurinta dhacdooyinka lacag-qabashada diiwaanka, ka dib leejarada.

Natiijooyin

1. Natiijo: Cel-celiska qaddarka lacagta la ururinayay maalin kasta waxay ahayd Birr 150,000. Bangi dhigidda waxaa la samaynayay mar kasta maalinka ku xigta. Si kastaba ha ahaatee, qolka lacaghayaha laguma adkaynin garaa'id.

Saamaynta: Qolka si sahlan ayaa loo jabin karaa, deedna tuugtu si sahlan ayay ku gaadhi karaan lacagta.

Jawaabta Maamulka: Waxay leeyihiin qorshe ay ku adkaynayaan. Waxay sugayaan ansixinta Miisaaniyad.

Talo-bixin: Adkaynta qolka lacaghayuhu wuxuu ka mid yahay xakamaynaha ka hortaga. Maamulku waa inay mudnaan siiyaan iyada.

Gabagabo:

Marka laga reebo natiijooyinla lagu xusay sare, xakamaynta lacag-qabashooyinku waa mid ku filan.

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

Magaca Xafiis-dawladeedka _____

Tijaabada isku xigga

Bogga 1/1

Nooca Dukumeentiga _____ Lacag-qabasho _____

Xilliga: _____ Bisha Diqimti 2004 _____

1	51	101	151	201	251	301	351	401	451
2	52	102	152	202	252	302	352	402	452
3	53	103	153	203	253	303	353	403	453
4	54	104	154	204	254	304	354	404	454
5	55	105	155	205	255	305	355	405	455
6	56	106	156	206	256	306	356	406	456
7	57	107	157	207	257	307	357	407	457
8	58	108	158	208	258	308	358	408	458
9	59	109	159	209	259	309	359	409	459
10	60	110	160	210	260	310	360	410	460
11	61	111	161	211	261	311	361	411	461
12	62	112	162	212	262	312	362	412	462
13	63	113	163	213	263	313	363	413	463
14	64	114	164	214	264	314	364	414	464
15	65	115	165	215	265	315	365	415	465
16	66	116	166	216	266	316	366	416	466
17	67	117	167	217	267	317	367	417	467
18	68	118	168	218	268	318	368	418	468
19	69	119	169	219	269	319	369	419	469
20	70	120	170	220	270	320	370	420	470
21	71	121	171	221	271	321	371	421	471
22	72	122	172	222	272	322	372	422	472
23	73	123	173	223	273	323	373	423	473
24	74	124	174	224	274	324	374	424	474
25	75	125	175	225	275	325	375	425	475
26	76	126	176	226	276	326	376	426	476
27	77	127	177	227	277	327	377	427	477
28	78	128	178	228	278	328	378	428	478
29	79	129	179	229	279	329	379	429	479
30	80	130	180	230	280	330	380	430	480
31	81	131	181	231	281	331	381	431	481
32	82	132	182	232	282	332	382	432	482
33	83	133	183	233	283	333	383	433	483
34	84	134	184	234	284	334	384	434	484
35	85	135	185	235	285	335	385	435	485
36	86	136	186	236	286	336	386	436	486
37	87	137	187	237	287	337	387	437	487
38	88	138	188	238	288	338	388	438	488
39	89	139	189	239	289	339	389	439	489
40	90	140	190	240	290	340	390	440	490
41	91	141	191	241	291	341	391	441	491
42	92	142	192	242	292	342	392	442	492
43	93	143	193	243	293	343	393	443	493
44	94	144	194	244	294	344	394	444	494
45	95	145	195	245	295	345	395	445	495
46	96	146	196	246	296	346	396	446	496

Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka

47	97	147	197	247	297	347	397	447	497
48	98	148	198	248	298	348	398	448	498
49	99	149	199	249	299	349	399	449	499
50	100	150	200	250	300	350	400	450	500

XXX

Tijaabada Isku Xigga

Ee Bisha Dhammaatay ee Diqimti 2004

Shaqada la qabtay:

/ = Waxaa la hubiyay isku xigga lambarada.

V = Rasiidada la buriyay – koobiyadii asalka ahaa ayaa lagu dhijiyay inta kaarboon la dhexgaliyay ayaa lagu qoray “VOID” dusha foojarada.

N = Foojaradii aan la isticmaalin Diqimti 2004 dhexdeeda.

Madaama aan foojarada qaar loo isticmaalin siday isugu xigeen lambar ahaan, hanti-dhawruhu waa inuu u qoro natiijadiisa sida soo socota:

1. **Natiijo:** Foojarada lacag-qabashada ee lambarkoodu yahay 123479 ilaa 123483 lama isticmaalin Diqimti dhexdeeda, taas oo la isticmaalay gudaheeda foojarada lacag-qabashada ee intaas ka horeeya kana danbeeya.

Saamaynta: Istimalka isku xigga lambarada si dhab ah looma samaynin.

Jawaabta Maamulka: Lacaghayaha ayaa khaldamay oo aan si sax ah u isticmaalin foojaradaas.

Talo-bixin: Waa in lacaghayaha loo sheegaa inuu u isticmaalo foojarada sida ay lamabaradoodu isugu xigaan. Sidoo kale xisaabiyeyaashu waxay leeyihiin mas’uuliyadda inay hubiyaan habsami u isticmaalka foojarada lacag-qabashada.

XXX

Tijaabinta Xakamaynta Gudaha ee Iibka

Ee Bisha Dhammaatay ee Sane 30, 2004

Go'aaminta Walxaha Guud iyo Xulashada Tusaalaha

Waxaan kala hadlay Mudane XX, Madaxa Waaxda Soo Iibinta inuu soo dhigo tirada dhacdooyinka iibka ee dhammaaday sannadka dhexdiisa iyo noocyada iyo hababka iib.

Wuxuu iga tusay diiwaanka dalabka soo iibinta in 2,000 oo dhacdo oo iib ahi dhammaatay sannadka. Soo koobidda dhacdooyinka oo ku salaysan nooca iyo habku waa sidan soo socota:

	Noocyada Iibka			Wadar
Hababka Iibka	Alaab	Shaqooyin	Adeegyo	
Tartan Furan	800	300	200	1300
Tartan Xaddidan	100	50	100	250
Soo iibin Toos ah	100	10	10	120
Codsi Soo jeedimo (Adeega)	-	10	80	90
Codsi Soo jeedimo (Alaabta)	150	-	-	150
Tartan laba Marxaladood ah	30	20	40	90
	1180	390	430	2,000

Sidaan kula heshiiyay madaxa unugga hanti-dhawrka gudaha, Mudane XXX, inaan tijaabiyo 10% dhacdooyinka, waxaan xushay tusaale sida ka muuqata jadwalka soo socda:

	Noocyada Iibka			Wadar
Hababka Iibka	Alaab	Shaqooyin	Adeegyo	
Tartan Furan	80	30	20	130
Tartan Xaddidan	10	5	10	25
Soo iibin Toos ah	10	1	1	12
Codsi Soo jeedimo (Adeega)	-	1	8	9
Codsi Soo jeedimo (Alaabta)	15	-	-	15
Tartan laba Marxaladood ah	3	2	4	9
	118	39	43	200

XXX

Tijaabinta Xakamaynta Gudaha ee Iibka

Ee Bisha Dhammaatay ee Sane 30, 2004

Liiska Walxaha la Xushay

Maadaama aan ka xushay 200 oo walxood walxaha guud oo ah 2000, dhex dhacaha ay tahay inaan isticmaalaa waa $10 = (2000/200)$. Waxaan go'aansaday inaan xusho tusaale ka bilawda walaxda 1^{aad} qayb kasta. Liiska walxaha la xushay waa sida soo socota:

Habka iibka	Nooca iibka	Lamb. Heshiiska	Tix-raaca foojarka lacag -bixinta	Tix-raaca foojarka joornaalka	Qadarka
TTartan Furan	Alaabo	G1/96	12345		100,000
		G11/96	12555		50,000
		Etc			
	Shaqooyin	W1/96	13450		1,000,000
		W11/96	14250		5,000,000
		Etc			
	Adeeg	S1/96	19600		20,000
		S11/96	20200		500,000
		Etc			
Tartan Xadidan	Alaabo	W 1/96		0011	2,500
		W11/96		0022	200

Shaqada la qabtay

- Codsigii soo iibinta waa la hubiyay,
- Ugu yeedhkii tartanka, minidka gudida soo iibinta, ansixinta madaxa xafiis-dawladeedka waa la hubiyay,
- Heshiiska lala saxiixday alaab-keenaha waa la hubiyay,
- Foojaradii alaab qabashada waa la barbar dhigay heshiiska,
- Wax soo saarka latalinta iyo talo-bixintii waaxda isticmaalaysay waa la hubiyay,
- Ku guurinta foojarada alaab qabashada Moodheelka 70A iyo 70C waa la hubiyay,
- Ku guurrinta foojarada lacag-bixinta iyo foojarada joornaalka diiwaanka dhacdooyinka ka dibna leejarada waa la hubiyay.

XXX

Tijaabinta Xakamaynta Gudaha ee Iibka

Ee Bisha Dhammaatay ee Sane 30, 2004

Natijjooyinka

1. **Natijjada:** Si liddi ku ah Qodobka 31 (1) ee bayaanka lambarkiisu yahay XXX, ugu yeedhitaanka tartanka iibsiga shaqooyinka waxaa kaliya lagu ogaysiiyay Reporter News Paper. Tix-raac Heshiis lambar M1/04.

Saamaynta: Iibabka looma samaynin si waafaqsan qawaaniinta, Xafiiskuna waxaa suurto-gal ah inuu ku faa'iido darraysto.

Jawaabtii maamulka: Madaxa Waaxda Soo iibinta ayaa ii sharxay in ugu yeedhidda tartanka loo diray Wakaaladda Daabacaadda ee Itoobiya si loogu soo daabaco Ethiopian Herald iyo Addis Zemen, laakiin Wakaaladdu way ku guuldarraysatay inay daabacdo.

Talo-bixin: Qodobada bayaanka waa in la fiiriyaa sidaas darteed iibka waxaa lagu samayn karaa qiime faa'iido u leh Xafiiska.

Gabagabayn

Marka laga reebo natijjooyinka lagu sheegay sare, xakamaynta gudaha ee soo iibintu way ku filan tahay.

Filename: Internal Audit
Directory: C:\Documents and Settings\user
Template: C:\Documents and Settings\user\Application
Data\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Title: Hanti-dhawrka Gudaha Buugga Tababarka
Subject: Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha ee DDS.
Author: Xafiiska Maaliyadda iyo H/Dhaqaalaha Dawlada Deegaanka Soomaalida
Keywords:
Comments:
Creation Date: 2/3/2012 8:13:00 AM
Change Number: 77
Last Saved On: 2/22/2012 2:36:00 PM
Last Saved By: user
Total Editing Time: 2,020 Minutes
Last Printed On: 2/23/2012 3:12:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 456
Number of Words: 125,061 (approx.)
Number of Characters: 712,852 (approx.)