



DOWLADDA SSC-KHAATUMO EE SOOMAALIYA

WASAARADDA MAALIYADDA

**XEERKA AASAASKA IYO QAAB-DHISMEEDKA WASAARADDA MAALIYADDA EE SSC-
KHAATUMO**

Xeer Lr. XX/XXXX

CUTUBKA 1AAD: QODOBBADA GUUD EE XEERKA.....4

Qodobka 1aad: Magaca Xeerka.....	4
Qodobka 2aad: Ujeedada Xeerka.....	4
Qodobka 5aad: Ereybixin.....	4
Qodobka 3aad: Mabaadi'da Xeerka	5
Qodobka 4aad: Baaxadda Xeerka	5

CUTUBKA 2AAD: HIIGSIGA WASAARADDA MAALIYADDA 5

Qodobka 5aad: Masuuliyadda Wasaaradda (Mandate).....	5
Qodobka 6aad: Himilda Wasaaradda (Vision).....	5
Qodobka 7aad: Hiigsiga Wasaaradda (Mission).....	6
Qodobka 8aad: Yoolasha Wasaaradda (Objectives)	6
Qodobka 9aad: Qiyamka Aasaasiga ah ee Wasaaradda (Core Values)	6
Qodobka 10aad: Waajibaadka Wasaaradda Maaliyadda:	7

CUTUBKA 3AAD: WAAJIBAADKA HOGGAANKA SARE EE WASAARADDA 7

Qodobka 11aad: Waajibaadka Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda.....	7
Qodobka 12aad: Waajibaadka Wasiirka ku xigeenka Wasaaradda Maaliyadda	8
Qodobka 13aad: Waajibaadka Wasiirku Dowlaha Wasaaradda Maaliyadda	9
Qodobka 14aad: Waajibaadka Agaasimaha Guud ee Wasaaradda Maaliyadda	10
Qodobka 15aad: Waajibaadka Hantidhowraha Gudaha ee Wasaaradda Maaliyadda	11
Qodobka 16aad: Waajibaadka Xafiiska Xisaabaadka Guud ee Wasaaradda Maaliyadda..	12
Qodobka 17aad: Waajibaadka Xoghaynta Wasaaradda Maaliyadda	12
Qodobka 18aad: Waajibaadka Xoghaynta Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda.....	13

CUTUBKA 4AAD: WAAJIBAADKA WAAXAHA WASAARADDA..... 14

Qodobka 19aad: Waajibaadka Waaxda Maamulka iyo Maaliyadda:.....	14
Qodobka 20aad: Waajibaadka Waajibaadka Waaxda Tirakoobka iyo Arrimaha Dhaqaalaha ee Wasaaradda Maaliyadda	14
Qodobka 21aad: Waajibaadka Waaxda Xidhiidhka Bulshada ee Wasaaradda Maaliyadda:	15
Qodobka 22aad: Waajibaadka Waaxda Isgaadhsiinta iyo Tiknoolajiyadda ee Wasaaradda Maaliyadda:	16
Qodobka 23aad: Waajibaadka Waaxda Qorsheynta ee Wasaaradda Maaliyadda:.....	16
Qodobka 24aad: Waajibaadka Waaxda Miisaaniyadda ee Wasaaradda Maaliyadda:	17
Qodobka 25aad: Waajibaadka Waaxda Dakhliga ee Wasaaradda Maaliyadda:	18
Qodobka 26aad: Waajibaadka Waaxda Qandaraasyada iyo Iibka ee Wasaaradda Maaliyadda:	18
Qodobka 27aad: Waajibaadka Waaxda Shaqaalaha ee Wasaaradda Maaliyadda:	19

Qodobka 28aad: Waajibaadka Waaxda Maamulka Daymaha Dhaqaalaha ee Wasaaradda Maaliyadda	20
Qodobka 29aad: Waajibaadka Waaxda Maamulka Hantida Dadweynaha ee Wasaaradda Maaliyadda	20

CUTUBKA 5AAD: WAAJIBAADKA XAFIISYADA HEER GOBOL WASAARADDA 21

Qodobka 30aad: Xilka iyo Waajibaadka Isuduwayaasha Gobollada ee Wasaaradda Maaliyadda	21
---	----

Qodobka 31aad: Doorka Xafiisyada Heer Gobol ee Wasaaradda Maaliyadda	22
CUTUBKA 6AAD: MAAMULKA KULAMADA WASAARADDA.....	23
Qodobka 32aad: Ajandaha Kulamada Wasaaradda	23
Qodobka 33aad: Go'aanka Isugu Yeerista Kulamada	23
Qodobka 34aad: Kulamada Aan Caadiga Aheyn	24
Qodobka 35aad: Goobta Kulamada	24
Qodobka 36aad: Waqtiga Kulamada	24
Qodobka 37aad: Guntanka Kulamada Wasaaradda.....	24
Qodobka 38aad: Habka Doodda Kulamada Wasaaradda	25
Qodobka 39aad: Joojinta Ama Hakinta Kulamada.....	25
Qodobka 40aad: Ilaalinta Waqtiga Kulamada.....	25
Qodobka 41aad: Fadhiga Kulamada.....	25
Qodobka 42aad: Ka Tagista Kulamada.....	26
Qodobka 43aad: Nidaamka Kulanka	26
Qodobka 44aad: Diwaanka Hadal-Qoraallada Iyo Go'aannada.....	26
CUTUBKA 7AAD: QODOBBO QUBANE AH.....	27
Qodobka 45aad: Dib-U-Eegista Iyo Wax-Ka-Beddelka.....	27
Qodobka 46aad: Dhaqangalka Xeerkan.....	27

CUTUBKA 1AAD:
QODOBBADA GUUD EE XEERKA

Qodobka 1aad:
Magaca Xeerka

Xeerkan waxaa lagu magacaabaa "Xeerka Aasaaska iyo Qaab-dhismeedka Wasaaradda Maaliyadda ee SSC-Khaatumo".

Qodobka 2aad:
Ujeedada Xeerka

1. Ujeedada xeerkan waa in la dejiyo saldhig sharci ah oo qeexaya:
- Awoodaha, masuuliyadaha iyo howlaha Wasaaradda Maaliyadda Dowladda SSC-Khaatumo.
 - Qaab-dhismeedka maamulka gudaha ee Wasaaradda Maaliyadda.
 - Xiriirka shaqo ee u dhexeeya hoggaanka Wasaaradda iyo waaxyaha hoos yimaada.
 - Habraacyada lagu fulinayo siyaasadda maaliyadeed ee Dowladda.
 - Nidaamyada la xisaabtanka, hufnaanta, iyo daahfurnaanta maamulka hantida dadweynaha.

Qodobka 5aad:
Ereybixin

Eray	Qeexid
Agaasimaha Guud	Sarkaalka ugu sarreeya ee maamula hawl-fulinta maalinlaha ah ee Wasaaradda.
Dowladda	Waxaa loola jeedaa Dowladda SSC-Khaatumo.
Isuduwayaasha Gobollada	Masuuliyiinta u qaabilsan Wasaaradda Maaliyadda hawl-fulinta heer gobol.
Miisaaniyadda Dowladda	Qorshaha dakhliga iyo kharashaadka sannadlaha ah ee ay ansixiso dowladda.
Qorshaha Horumarineed	Qorshaha guud ee horumarinta dalka ee dowladda dejiso.
Waax	Qayb ka mid ah Wasaaradda oo leh hawlo gaar ah oo si toos ah uga jawaabta Agaasinka Guud.
Wasaarad	Waxaa loola jeedaa Wasaaradda Maaliyadda ee SSC-Khaatumo.
Xafiis Heer Gobol	Xafiiska Wasaaradda ee ka hawlgala heer gobol.
Xeerkan	Waa Xeerka Aasaaska iyo Qaab-dhismeedka Wasaaradda Maaliyadda.

Qodobka 3aad:
Mabaadi'da Xeerka

1. Xeerkan wuxuu ku dhisan yahay mabaadi'da hoos ku xusan:
 - a. **Daahfurnaana** – In dhammaan howlaha Wasaaraddu ay u socdaan si cad oo la ogaan karo.
 - b. **Isla Xisaabtan** – In masuuliyiinta iyo shaqaalaha Wasaaraddu lagula xisaabtamo waxqabadkooda.
 - c. **Hufnaana** – In khayraadka la isticmaalo si wax ku ool ah, iyadoo la gaarayo natiijooyin muuqda.
 - d. **Caddaalad** – In khayraadka la qaybiyo si siman oo loo tixgeliyo baahiyaha bulshada.
 - e. **Kartinimo** – In adeegyada Wasaaradda lagu fulo xirfad, anshax, iyo aqoon sare.

Qodobka 4aad:
Baaxadda Xeerka

1. Xeerkan wuxuu khuseeyaa dhammaan:
 - a. Xafiisyada dhexe iyo kuwa heer gobol ee Wasaaradda Maaliyadda ee SSC-Khaatumo;
 - b. Masuuliyiinta sare iyo shaqaalaha dhammaan waaxyaha iyo hay'adaha hoos yimaada Wasaaradda;
 - c. Hay'adaha kale ee dowladda marka ay la macaamilayaan Wasaaradda arrimo la xiriira dakhliga, kharashaadka, miisaaniyadda, ama hantida dowladda;
 - d. Qorsheyaasha, barnaamijyada, iyo mashruucyada la xiriira maaraynta maaliyadda dowladda.

CUTUBKA 2AAD:
HIIGSIGA WASAARADDA MAALIYADDA

Qodobka 5aad:
Masuuliyadda Wasaaradda (Mandate)

1. Wasaaradda Maaliyaddu waa hay'adda dowladeed ee mas'uulka ka ah dejinta, maaraynta, iyo kormeerka siyaasadda maaliyadeed ee Dowladda SSC-Khaatumo.
2. WM waxay xaqiijisaa in dakhliga guud iyo kharashka dawladda loo maamulo si hufan, caddaalad ah, isla markaana u waafaqsan xeerarka, miisaaniyadaha iyo himilada dawladnimada.

Qodobka 6aad:
Himilda Wasaaradda (Vision)

- Himilda Wasaaradda waa in la helo nidaam maaliyadeed oo hufan, casri ah, isla markaana taageera koboc dhaqaale, sinnaan bulsho, iyo horumar waara oo ku saleysan isla xisaabtan iyo daahfurnaan.

Qodobka 7aad: Hiigsiga Wasaaradda (Mission)

- Hiigsiga Wasaaradda Maaliyadda waa in ay u adeegto bulshada SSC-Khaatumo iyada u mareysa:
 - Dejinta siyaasado maaliyadeed oo sugan,
 - Kor u qaadista dakhliga gudaha iyo ka kastamada,
 - Xoojinta hufnaanta iyo hirgelinta waxtarka kharashaadka dowladda,
 - Dhisidda kalsoonida hay'adaha maaliyadeed ee Dowladda.

Qodobka 8aad: Yoolasha Wasaaradda (Objectives)

- Yoolasha Wasaaradda Maaliyadda waa in ay xaqiijiso:
 - kobcinta dakhliga gudaha iyada oo la casriyeynayo nidaamka canshuuraha.
 - Dejinta miisaaniyad dowladeed oo ku saleysan baahida shacabka iyo horumarka bulshada.
 - Dhisidda nidaam lagu xakameeyo kharashaadka iyo musuqmaasuqa.
 - Horumarinta kartida shaqaalaha iyo hay'adaha maaliyadeed.
 - Diirrigelinta daahfurnaanta iyo isla xisaabtanta nidaamka maaliyadeed.

Qodobka 9aad: Qiyamka Aasaasiga ah ee Wasaaradda (Core Values)

- Qiyamka Aasaasiga ah ee Wasaaradda Maaliyadda waa in ay dhowrto kuna dhaqanto:
 - Daahfurnaan (Transparency):** In go'aamada iyo xogaha maaliyadeed loo bandhigo si furan oo loo wada arki karo.
 - Isla Xisaabtan (Accountability):** In masuuliyiinta iyo hay'adaha dowladda lagula xisaabtamo sida ay u maareeyaan hantida guud.
 - Hufnaan (Efficiency):** In la gaaro natiijooyin muuqda iyada oo ilaha dhaqaale ee jira la adeegsanayo si wax ku ool ah.
 - Caddaalad (Equity):** In khayraadka loo adeegsado si ay u siman yihiin dhammaan bulshada.
 - Kartinimo (Professionalism):** In shaqaalaha wasaaraddu u gutaan waajibaadkooda si xirfadaysan, anshax leh, oo aqoon ku dhisan.

Qodobka 10aad:
Wajjibaadka Wasaaradda Maaliyadda:

1. Dejinta miisaaniyadda dowladda.
2. Fulinta iyo hirgelinta sharciyada ku saabsan maamulka maaliyadda dowladda.
3. Samaynta iyo hirgelinta siyaasado maaliyadeed.
4. Dejinta nidaamyo lagu xakameeyo dakhli ururinta iyo ilaalinta dakhliga dowladda.
5. Ururinta cashuuraha.
6. Hubinta in aan la qaadin cashuur aan sharciyeysnayn.
7. Kormeerka dhaqaalaha dowladda ee la xiriira saamiyada shirkadaha.
8. Samaynta siyaasado lagu samaynayo kaydka Dowladdu.
9. Joojinta bixinta kharashaadka aan habboonayn.
10. Isku xirka dhammaan kharashaadka iyo dakhliga dowladda.
11. Kormeerka mashruucyada horumarineed si loo hubiyo baahida iyo taageerada ay u baahan yihiin.
12. Xakamaynta kharashaadka maamulka dowladda.
13. Ilaalinta hantida Dowladdu iyo diiwaangelinta xogteeda.
14. Taageeridda laamaha kale ee dowladda arrimaha maaliyadda.
15. Dejinta siyaasado dhaqaale oo suuq xor ah lagu saleeyo.
16. Curinta xeerarka maaliyadeed.
17. Xaqiijinta sinnaanta iyo cadaaladda fursadaha dhaqaale.
18. Ilaalinta kheyraadka Dowladdu.
19. Fulinta wajjibaad kale oo la xiriira xeerarka Dowladdu.

CUTUBKA 3AAD:

WAAJIBAADKA HOGGAANKA SARE EE WASAARADDA

Qodobka 11aad:
Wajjibaadka Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda

Wajjibaadka Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda waxaa lagu qeexaa shaqooyinka iyo mas'uuliyadda uu hayo iyadoo loo marayo shuruucda iyo habraacyada dowladnimo. Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda ayaa ah mas'uulka ugu sarreeya ee maamula dhaqaalaha iyo maaliyadda Dowladdu. Wajjibaadkaas waxaa ka mid ah:

1. U diyaarinta iyo u gudbinta miisaaniyadda Dowladdu Golaha Wasiirrada iyo Baarlamaanka.

2. Hubinta in dakhliga Dowladda laga ururiyo ilo sharciyeysan sida, cashuuraha iyo ilaha kale ee dakhli ee dowladdu leedahay.
3. Kormeeridda iyo xaqiijinta in kharashaadka Dowladdu loo isticmaalo si waafaqsan miisaaniyadda la ansixiyay.
4. Dejinta iyo hirgelinta siyaasado dhaqaale oo lagu kobcinayo dhaqaalaha Dowladdu.
5. Xiriirinta siyaasadda maaliyadeed ee Dowladda iyo iskaashiga hay'adaha caalamiga ah ee maaliyadda, sida Hay'adda Lacagta Adduunka (IMF) iyo Baanka Adduunka (World Bank).
6. Kor u qaadidda maalgashiga gudaha iyo dibadda.
7. Hubinta in hay'adaha maaliyadeed ee Dowladdu sida bangiyada iyo shirkadaha caymiska ay u shaqeeyaan si waafaqsan xeerarka iyo siyaasadaha dowladda.
8. Xaqiijinta isla xisaabtanka iyo maaraynta hufan ee khayraadka Dowladda.
9. Dejinta nidaamyada canshuuraha iyo hubinta in ay yihiin kuwo waafaqsan baahiyaha Dowladda iyo horumarka dhaqaale.
10. Dejinta nidaamyada xisaabeed si loo hubiyo in dhaqaalaha lagu baxshay si sharci ah.
11. Soo saarista warbixinnada maaliyadeed ee dowladda si joogto ah oo waafaqsan xeerarka isla xisaabtanka.
12. Matelidda dowladda ee shirarka caalamiga ah ee ku saabsan dhaqaalaha iyo maaliyadda.
13. Xiriirinta iyo wada shaqaynta hay'adaha maaliyadeed ee gudaha iyo kuwa caalamiga ah.
14. Kobcinta maaraynta hufan ee khayraadka Dowladdu si kor loogu qaado adeegyada bulshada.
15. Horumarinta nidaamyada isla xisaabtanka dowladda iyo la dagaallanka musuqmaasuqa.

Qodobka 12aad:

Waajibaadka Wasiirka ku xigeenka Wasaaradda Maaliyadda

Waajibaadka Wasiirka ku xigeenka Wasaaradda Maaliyadda ee dawladda Soomaaliya waa mid ka mid ah waajibaadka muhiimka ah ee lagu taageero Wasiirka Maaliyadda si loo hubiyo habsami u socodka hawlaha wasaaradda. Waajibaadkani waxa uu u qaybsan yahay dhowr dhinac oo la xidhiidha maamulka, dhaqaalaha, iyo siyaasadda. Qaar ka mid ah waajibaadkaas waa kuwan:

1. Wasiirka ku xigeenku wuxuu ka caawiyaa Wasiirka Maaliyadda fulinta waajibaadka guud ee Wasaaradda.
2. Wuxuu ku matalaa Wasiirka marka uu maqan yahay shirarka gudaha iyo dibadda.
3. Wuxuu kormeeraa waaxyaha kala duwan ee Wasaaradda si loo hubiyo in hawlaha socda ay waafaqsan yihiin siyaasadaha iyo qorshayaasha Dowladdu.
4. Wuxuu la socdaa hirgelinta miisaaniyadda dowladda iyo qorsheynta dhaqaale.

5. Wasiirka ku xigeenka wuxuu door muhiim ah ka ciyaaraa dejinta iyo fulinta siyaasadaha dhaqaalaha ee Dowladdu.
6. Wuxuu ka shaqeeyaa kobcinta dakhliga gudaha iyo ilaalinta kharashaadka dowladda.
7. Wuxuu ka caawiyaa Wasiirka Maaliyadda xiriirka hay'adaha deeq bixiyeyaasha iyo bangiyada caalamiga ah.
8. Wuxuu fududeeyaa wada shaqaynta Wasaaradda iyo maamul goboleedyada si loo xoojiyo nidaamka dhaqaalaha Dowladdu.
9. Wasiirka ku xigeenka wuxuu kormeeraa oo qiimeeyaa sida loo fulinayo siyaasadaha iyo barnaamijyada lagu fuliyo miisaaniyadda Dowladdu.
10. Wuxuu hubiyaa in nidaamka maaliyadeed uu yahay mid hufan oo waafaqsan sharciyada Dowladdu.
11. Wuxuu ka shaqeeyaa horumarinta xirfadaha shaqaalaha Wasaaradda iyo kor u qaadidda tayada shaqada.
12. Wuxuu ka qayb qaataa go'aan qaadashada muhiimka ah ee la xidhiidha maamulka iyo miisaaniyadda Dowladdu.

Qodobka 13aad:

Waajibaadka Wasiirku Dowlaha Wasaaradda Maaliyadda

Wasiirku Dowlaha Wasaaradda Maaliyadda waa mas'uul sare oo ka tirsan Wasaaradda Maaliyadda, waxaana uu hoos yimaadaa Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda. Shaqadiisa ugu weyn waa kaalmaynta iyo fududeynta fulinta waajibaadka Wasaaradda, iyadoo si gaar ah diiradda loo saarayo howlaha loo igmaday. Waajibaadka Wasiirka Dowlaha waxaa ka mid ah:

1. Taageeridda Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda ee ku saabsan fulinta siyaasadaha iyo qorshayaasha maaliyadeed ee dowladda.
2. Ka qeyb qaadashada diyaarinta iyo hirgelinta istaraatiijiyadaha lagu horumarinayo dhaqaalaha iyo maaliyadda Dowladdu.
3. Kormeeridda iyo dabagalka shaqooyinka waaxyaha kala duwan ee Wasaaradda si loo xaqiijiyo fulinta waajibaadka.
4. Hubinta in shaqaalaha iyo waaxyaha Wasaaradda ay u shaqeynayaan si waafaqsan siyaasadaha iyo habraacyada dowladda.
5. Xiriirinta hay'adaha maaliyadeed ee gudaha iyo kuwa caalamiga ah si loo fududeeyo iskaashiga iyo wada-shaqaynta.

6. Ka qeyb qaadashada isku-dubaridka miisaaniyadda Dowladdu iyo hubinta in loo gudbiyo hay'adaha ay khuseyso waqtiga loogu talagalay.
7. Ka shaqeynta sidii loo xoojin lahaa nidaamyada canshuuraha iyo canshuur ururinta.
8. Kormeeridda qaabka dakhliga dowladda loo ururiyo iyo hubinta hufnaanta nidaamyadaas.
9. Ku matalida Wasaaradda shirarka, kulamada, iyo madasha caalamiga ah ee looga hadlayo arrimaha dhaqaalaha iyo maaliyadda, haddii Wasiirka Maaliyadda aanu heli karin.
10. Ka qeyb qaadashada shirarka iyo kulamada heer qaran iyo heer gobol ee la xiriira howlaha maaliyadeed.
11. Ka shaqeynta sidii loo xaqiijin lahaa isla xisaabtanka hay'adaha dowladda ee ka faa'iideysta miisaaniyadda Dowladdu.
12. Dabagalka kharashaadka iyo isticmaalka maaliyadda dowladda si loo xoojiyo hufnaanta iyo la dagaallanka musuqmaasuqa.
13. Fulinta waajibaad gaar ah oo uu u igmado Wasiirka Maaliyadda ama Ra'iisul Wasaaraha.
14. Horumarinta mashaariicda gaarka ah ee lagu xoojinayo dhaqaalaha iyo nidaamka maaliyadeed.
15. La-talinta Wasiirka Maaliyadda ee ku saabsan arrimaha muhiimka ah ee dhaqaale iyo maaliyadeed.
16. Wada-shaqeynta hay'adaha kale ee dowladda si loo fududeeyo howlaha maaliyadda iyo dhaqaalaha.

Qodobka 14aad:

Waajibaadka Agaasimaha Guud ee Wasaaradda Maaliyadda

Agaasimaha Guud ee Wasaaradda Maaliyadda waa sarkaalka ugu sarreeya dhanka maamulka iyo fulinta hawlaha maalinlaha ah ee Wasaaradda. Wuxuu door muhiim ah ka ciyaaraa dejinta iyo hirgelinta siyaasadaha maaliyadeed ee Dowladdu, isagoo hubinaya in howsha Wasaaradda loo fuliyo si waafaqsan shuruucda iyo habraacyada dowladnimo. Waajibaadka Agaasimaha Guud waxaa ka mid ah:

1. Agaasimaha Guud wuxuu mas'uul ka yahay isku dubaridka iyo kormeerka dhammaan waaxyaha iyo shaqaalaha Wasaaradda.
2. Wuxuu hubiyaa in waaxyaha kala duwan ee Wasaaradda ay u shaqeeyaan si nidaamsan oo waafaqsan qorshayaasha iyo siyaasadaha Wasaaradda.
3. Wuxuu ka shaqeeyaa hirgelinta siyaasadaha iyo qorshayaasha ay dejiso Wasaaradda Maaliyadda.

4. Wuxuu hubiyaa in miisaaniyadda Dowladdu lagu fuliyo si waafaqsan qorshaha horumarineed ee dowladda.
5. Wuxuu kormeeraa habka ururinta dakhliga dowladda, sida canshuuraha iyo cashuuraha kale ee gudaha iyo kuwa kastamka.
6. Wuxuu sidoo kale hubiyaa in kharashaadka dowladda loo isticmaalo si hufan oo waafaqsan miisaaniyadda la ansixiyay.
7. Wuxuu mas'uul ka yahay dejinta nidaamka isla xisaabtanka gudaha ee Wasaaradda.
8. Wuxuu hubiyaa in dhaqaalaha dowladda loo maamulo si daahfuran oo waafaqsan shuruudka Dowladdu.
9. Wuxuu isku xiraa Wasaaradda iyo hay'adaha kale ee dowladda, maamul goboleedyada, iyo hay'adaha caalamiga ah ee maaliyadeed.
10. Wuxuu fududeeyaa wada shaqaynta shaqaalaha iyo waaxyaha kala duwan ee Wasaaradda.
11. Wuxuu mas'uul ka yahay horumarinta nidaamyada maaliyadeed ee casriga ah, sida nidaamyada xisaabeed iyo ururinta dakhliga.
12. Wuxuu hubiyaa in nidaamyadaas loo isticmaalo si wax ku ool ah oo dheellitiran.
13. Wuxuu si joogto ah u qiimeeyaa waxqabadka Wasaaradda iyo waaxyaha hoos yimaada.
14. Wuxuu diyaariyaa warbixinnada ku saabsan waxqabadka iyo horumarka Wasaaradda si loogu gudbiyo Wasiirka Maaliyadda.
15. Wuxuu ka shaqeeyaa tababaridda iyo horumarinta xirfadaha shaqaalaha Wasaaradda si loo hubiyo inay awoodaan fulinta waajibaadka loo xil saaray.
16. Wuxuu dhiirrigeliyaa shaqo hufnaan iyo isla xisaabtan gudaha ah.
17. Wuxuu door muhiim ah ka ciyaaraa dejinta siyaasadaha maaliyadeed ee Dowladdu, isagoo la kaashanaya Wasiirka, Wasiir ku xigeenka, iyo hay'adaha kale ee dowladda.
18. Wuxuu ku matalaa Agaasimaha Guud Wasaaradda shirarka maamulka iyo kuwa farsamada ee gudaha iyo dibadda marka loo baahdo.
19. Wuxuu ka qeyb qaataa wada hadallada iyo heshiisyada la xiriira arrimaha maaliyadeed iyo dhaqaalaha.

Qodobka 15aad:

Waajibaadka Hantidhowraha Gudaha ee Wasaaradda Maaliyadda

1. Kormeerka dhammaan waaxyaha iyo hay'adaha hoos yimaada Wasaaradda Maaliyadda si loo hubiyo hufnaanta iyo waafaqsanaanta sharciyada iyo xeerarka.

2. Hubinta isticmaalka saxda ah ee hantida qaranka iyo in aysan jirin musuqmaasuq ama lumin dhaqaale.
3. Qiimeynta nidaamyada maaliyadeed iyo xisaabeed si loo xaqiijiyo in ay yihiin kuwo waxtar leh oo lagu kalsoonaan karo.
4. Diyaarinta warbixino dhexdhexaad ah oo ku saabsan hawlgallada maaliyadeed ee wasaaradda, taasoo la gaarsiiyo madaxda sare iyo hay'adaha la xiriira.
5. Soo jeedinta talooyin lagu hagaajinayo maaraynta iyo maamulka hantida dowladda.
6. La socodka fulinta miisaaniyadda iyo in kharashyada lagu bixiyo waxyaabihii loogu talagalay.
7. Baadhista arrimaha looga shakiyo musuqmaasuq ama xadgudub maaliyadeed.
8. Hubinta in la raaco nidaamyada iibsiga iyo xeerarka kharashaadka dowladda.
9. Tababaridda shaqaalaha iyo qor u qaadista aqoonta la xidhiidha maamul wanaagga, hufnaanta iyo isla xisaabtanka.
10. La shaqaynta Hantidhowrka Guud ee Dowladda iyo hay'adaha kale ee isla xisaabtanka.

Qodobka 16aad:

Wajibaadka Xafiiska Xisaabaadka Guud ee Wasaaradda Maaliyadda

1. Diiwaangelinta iyo xafididda dhammaan xisaabaadka maaliyadeed ee dowladda.
2. Hubinta saxnaanta iyo hufnaanta xisaabaadka iyo warbixinnada maaliyadeed.
3. Diyaarinta xisaab-xir sanadeedka dowladda.
4. Kormeerka iyo qiimeynta habraacyada xisaabeed ee wasaaradaha iyo hay'adaha kale.
5. In uu la socdo isticmaalka miisaaniyadda si waafaqsan qorshihii la ansixiyay.
6. Kobcinta iyo hirgelinta nidaamka xisaabaadka casriga ah.
7. La shaqeynta xisaabiyaha guud ee dowladda iyo hay'adaha kale ee la xisaabtanka.
8. Diyaarinta warbixino joogto ah oo ku saabsan xaaladda maaliyadeed ee dalka.
9. Bixinta talooyin la xiriira hagaajinta maaraynta dhaqaalaha iyo xisaabaadka dowladda.
10. Kormeerka iyo xaqiijinta in la ilaaliyo xeerarka iyo siyaasadaha xisaabeed.

Qodobka 17aad:

Wajibaadka Xoghaynta Wasaaradda Maaliyadda

1. Isku-duwidda howlaha gudaha ee Wasaaradda Maaliyadda, si ay u shaqayso si nidaamsan oo waafaqsan qorshaha dowladda.
2. La-talinta Wasiirka Maaliyadda ee ku saabsan arrimaha maamulka, shaqada, iyo siyaasadaha gudaha.

3. Hubinta habsami u socodka isgaarsiinta iyo xiriirka u dhexeeya waaxyaha kala duwan ee wasaaradda.
4. Kormeerka iyo dabagalka shaqada maalinlaha ah ee xafiisyada iyo waaxyaha si loo xaqiijiyo waxtar iyo waafaqsan xeerarka.
5. Diyaarinta jadwalka shaqo iyo kulamada Wasiirka, iyo hubinta in waajibaadka mudnaanta leh la qabto.
6. Maareynta dukumentiyada iyo faylasha muhiimka ah ee la xiriira go'aannada, warqadaha, iyo qoraallada rasmiga ah ee Wasaaradda.
7. Dabagalka iyo dardargelinta fulinta go'aamada Wasiirka iyo madaxda kale ee sare.
8. La socodka sugnaanta iyo ilaalinta xogta qarsoodiga ah ee la xiriirta arrimaha gudaha ee wasaaradda.
9. Xidhiidhka iyo isfahamsiinta laamaha dowladda kale iyo hay'adaha caalamiga ah, marka ay khusayso howlaha Wasaaradda Maaliyadda.
10. U diyaargarowga iyo fududeynta shirarka, siminaarada iyo kulamada muhiimka ah ee ay Wasaaraddu martigeliso ama ka qayb gasho.

Qodobka 18aad:

Waajibaadka Xoghaynta Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda

1. Maareynta iyo habaynta jadwalka shaqo ee Wasiirka, oo ay ku jiraan ballamaha, shirarka, iyo socdaallada.
2. Soo dhoweynta iyo hagidda martida Wasiirka, iyo diyaarinta kulamada ama shirarka uu Wasiirku ka qayb galayo.
3. Xafiiska Wasiirka u habeyn iyo nidaamin qoraallada soo galaya iyo kuwa baxaya, sida warqadaha, emayllada, iyo fariimaha kale.
4. Diyaarinta iyo habaynta dukumentiyada rasmiga ah, oo ay ku jiraan qoraalada shirarka, go'aamada, iyo warbixinada uu u baahdo Wasiirku.
5. Sugnaanta in Wasiirka la siiyo xogta saxda ah ee waqtigeeda ku habboon, si uu go'aan rasmi ah u gaaro.
6. Xog ururin iyo diyaarinta warbixino kooban oo ku saabsan arrimaha taagan, si Wasiirka uga warqabo xaaladaha hadda taagan.
7. La socodka iyo dabagalka fulinta go'aamada Wasiirka, iyadoo lala kaashanayo waaxyaha kale ee Wasaaradda.

8. Xafididda xogta qarsoodiga ah ee la xiriirta shaqada Wasiirka iyo ilaalinta anshaxa iyo sirta xafiiska.
9. Xiriirka joogtada ah la samaynta Xafiisyada kale ee dowladda, hay'adaha caalamiga ah, iyo bulshada rayidka ah, marka Wasiirka uu u baahdo xog, xiriir, ama iskaashi.
10. Taageeridda Wasiirka xagga qabanqaabada safarada dibadda iyo gudaha, oo ay ku jiraan diyaarinta agabyada loo baahan yahay.

CUTUBKA 4AAD:

WAAJIBAADKA WAAXAHA WASAARADDA

Qodobka 19aad:

Waajibaadka Waaxda Maamulka iyo Maaliyadda:

1. Diyaarinta iyo fulinta siyaasadda maamulka shaqaalaha, qorista, tababarka, iyo qiimeynta shaqaalaha wasaaradda.
2. Dejinta, fulinta, iyo la socodka miisaaniyadda gudaha ee wasaaradda si loo xaqiijiyo isticmaal hufan oo kheyraadka ah.
3. Kormeerka adeegyada maamulka sida xarumaha, gaadiidka, agabka xafiisyada, iyo dayactirkooda.
4. Soo saarista warbixino ku saabsan kharashaadka gudaha iyo dakhliga wasaaradda.
5. Dabagal iyo hubin joogto ah oo lagu xaqiijinayo in kharash kasta uu yahay mid sharciyeysan oo la oggol yahay.
6. Diiwaangelinta iyo ilaalinta hantida ma-guurtada ah iyo tan guur-guurta ee wasaaradda.
7. Hagidda iyo dabagalka nidaamka wax iibsiga iyo bixinta qandaraasyada, iyadoo la raacayo xeerarka Dowladdu.
8. Bixinta talooyinka ku saabsan hufnaanta maamulka gudaha iyo dejinta qorshayaal horumarineed.

Qodobka 20aad:

Waajibaadka Waajibaadka Waaxda Tirakoobka iyo Arrimaha Dhaqaalaha ee Wasaaradda Maaliyadda

1. Waaxda Tirakoobka iyo Arrimaha Dhaqaalaha waxay ururisaa xogta dhaqaalaha ee Dowladdu, sida kororka wax soo saarka, heerarka shaqo la'aanta, iyo xaaladaha ganacsiga iyo maalgelinta.
2. Waxay ka qayb qaadataa daraasadaha iyo qiimeynta siyaasadaha dhaqaalaha ee Dowladdu, waxaana ku jirta hababka lagu horumarinayo siyaasadaha miisaaniyadda iyo maaliyadda guud.

3. Waaxdu waxay horumarisaa hababka tirakoobka ee la xiriira dhaqaalaha iyo bulshada, iyadoo hubinaysa in xogta laga soo ururiyo dhammaan qeybahada kala duwan ee Dowladdu.
4. Waaxda Tirakoobka waxay sidoo kale bixisaa talooyin iyo xog ku saabsan miisaaniyadda Dowladdu, iyo sidoo kale falanqaynta xogta si loo hubiyo in miisaaniyadda la fulinayo ay la jaanqaadayso qorshayaasha iyo himilooyinka Dowladdu.
5. Waaxda Tirakoobka waxay sidoo kale iskaashi la sameysaa hay'adaha caalamiga ah ee ku shaqeeya tirakoobka iyo dhaqaalaha, sida Bankiga Adduunka iyo Hay'adda Lacagta Caalamiga ah (IMF), si ay u helaan taageero iyo talooyin ku saabsan xogta iyo baaritaannada la xiriira dhaqaalaha.

Qodobka 21aad:

Waajibaadka Waaxda Xidhiidhka Bulshada ee Wasaaradda Maaliyadda:

1. Ka shaqeynta isgaadhsiinta rasmi ah ee u dhaxeysa Wasaaradda iyo dadweynaha, warbaahinta, hay'adaha kale iyo daneeyayaasha gudaha iyo dibedda.
2. Diyaarinta, tifaftirka, iyo faafinta war-saxaafadeedyo, warbixino iyo qoraallo ku saabsan hawlaha iyo go'aamada Wasaaradda.
3. Qabanqaabinta ololayaal wacyigelin ah oo la xiriira cashuuraha, miisaaniyadda, dakhliga, iyo adeegyada ay Wasaaraddu bixiso.
4. La xiriirka warbaahinta, qabanqaabinta shirarka jaraa'id, waraysiyada, iyo sidoo kale la socodka sida Wasaaraddu loogu soo bandhigo warbaahinta.
5. Dhiirrigelinta muuqaal wanaagsan iyo sumcad rasmi ah oo ay wasaaraddu ku leedahay bulshada iyo daneeyayaasha kale.
6. U gudbinta su'aalaha, cabashooyinka iyo talooyinka dadweynaha waaxyaha khuseeya, iyo dabagalka jawaabahooda.
7. Soo saarista buugaag, boorar, muuqaallo iyo qalab kale oo loogu talagalay kor u qaadidda fahamka bulshada ee arrimaha maaliyadda.
8. Hagidda iyo abaabulka munaasabadaha rasmiga ah ee Wasaaradda, shirarka, iyo xafladaha la xiriira barnaamijyada maaliyadeed.
9. Daryeelka website-ka rasmiga ah ee Wasaaradda iyo xisaabaheeda baraha bulshada si loogaarsiiyo bulshada warbixin rasmi ah.
10. Ururinta iyo falanqaynta aragtiyaha bulshada ee ku aaddan Wasaaradda si loogaado meelaha lagu hagaajin karo.

Qodobka 22aad:

Waajibaadka Waaxda Isgaadhsiinta iyo Tiknoolajiyadda ee Wasaaradda Maaliyadda:

1. Dhisidda, horumarinta, iyo dayactirka nidaamyada elektaroonigga ah ee maamulka maaliyadeed sida MIS, IFMIS, iyo nidaamyada cashuuraha.
2. Bixinta taageero farsamo oo joogto ah oo la siiyo dhammaan waaxyaha wasaaradda ee isticmaalaya qalabka iyo barnaamijyada IT-ga.
3. Hirgelinta tallaabooyinka amniga si loo ilaaliyo xogta wasaaradda, loona yareeyo khataraha weerarrada internetka.
4. Daryeelka iyo hagaajinta shabakadaha gudaha (LAN), internet-ka, server-yada, iyo qalabka isgaadhsiinta.
5. Dejinta nidaamyo xog ururin iyo xog kaydin oo sugan, lana jaan qaada qorshayaasha wasaaradda.
6. Tababaridda shaqaalaha wasaaradda si ay si hufan ugu adeegsan karaan tignoolajiyadda iyo barnaamijyada la xiriira shaqadooda.
7. Bixinta talooyin farsamo oo ku saabsan xulashada, hirgelinta, iyo horumarinta mashaariicda IT-ga ee wasaaradda.
8. Kormeer joogto ah oo lagu sameeyo waxqabadka nidaamyada IT-ga si loo xaqiijiyo hawlgaal joogto ah iyo hagaajin waqti ku habboon.
9. Hubinta in nidaamyada kala duwan ay si habsami leh isula shaqeeyn karaan (integration/interoperability).
10. Isticmaalka tignoolajiyadda si loo xoojiyo daahfurnaanta, raad-raaca (audit trails), iyo isla xisaabtanka hay'adaha dowladda.

Qodobka 23aad:

Waajibaadka Waaxda Qorsheynta ee Wasaaradda Maaliyadda:

1. Diyaarinta qorsheyaasha muddada gaaban, dhexe, iyo fog ee maaliyadeed iyo dhaqaale, si waafaqsan siyaasadda guud ee dowladda.
2. La shaqaynta waaxyaha kale ee wasaaradda iyo hay'adaha dowladda si loo diyaariyo miisaaniyad ku saleysan qorshe cad oo horumarineed.

3. Kormeer joogto ah iyo qiimayn lagu sameeyo sida loo fulinayo qorshayaasha maaliyadeed ee la dejiyay.
4. Ururinta iyo falanqaynta xogaha dhaqaale iyo maaliyadeed si loo taageero go'aan-qaadashada qorsheyn iyo miisaaniyad dejin.
5. Ka qeyb qaadashada dejinta iyo dib u eegista siyaasadaha maaliyadeed si ay ula jaanqaadaan isbedelada gudaha iyo kuwa caalamiga ah.
6. Soo saarista warbixino qorsheyn ah iyo talooyin kusaabsan koboca dhaqaalaha, maamulka miisaaniyadda, iyo hagaajinta dakhliga.
7. Isku-duwidda xiriirka qorsheyn la leh hay'adaha deeq bixiyeyaasha iyo la-hawlgalayaasha caalamiga ah.
8. Bixinta hagitaan farsamo iyo tababaro la xiriira qorsheynta miisaaniyadda iyo horumarinta dhaqaalaha.
9. In la hubiyo in dhammaan qorshayaasha iyo miisaaniyaduhu ay waafaqsan yihiin qorshaha guud ee Dowladdu.

Qodobka 24aad:

Waajibaadka Waaxda Miisaaniyadda ee Wasaaradda Maaliyadda:

1. U diyaarin iyo isku dubbarid miisaaniyadda sanadlaha ah ee dowladda iyadoo laga duulayo qorshaha horumarinta Dowladdu iyo siyaasadaha dowladda.
2. Isku keenidda miisaaniyadaha kala duwan ee wasaaradaha, hay'adaha iyo xafiisyada dowladda si loo sameeyo miisaaniyad mideysan.
3. In qorshayaasha miisaaniyadeed ee hay'adaha dowladda ay la jaanqaadaan siyaasadaha Dowladdu iyo xeerarka maaliyadeed.
4. Falanqaynta codsiyada miisaaniyadeed ee wasaaradaha iyo hay'adaha si loo go'aamiyo mudnaanta iyo suurtagalnimada dhaqaalaha.
5. Dabagal iyo qiimeyn joogto ah oo ku saabsan sida loo fulinayo miisaaniyadda, iyadoo la ogaanayo kharashaadka iyo dakhliga dhabta ah.
6. Hirgelinta nidaam miisaaniyadeed oo lagu saleeyo waxqabad iyo natiijooyin muuqda.
7. Soo saarista buugaagta miisaaniyadda (Budget Book), warbixinnada miisaaniyadda, iyo dukumeentiyada sharaxa miisaaniyadda.
8. Hubinta in miisaaniyadda loo adeegsado hirgelinta qorshaha horumarinta Dowladdu (National Development Plan).
9. Bixinta tababaro iyo taageero farsamo oo la xiriira diyaarinta iyo maamulka miisaaniyadda.

10. Kaalin firfircoon ku lahaanshaha barnaamijyada lagu horumarinayo nidaamka maamulka miisaaniyadda ee dowladda.
11. Soo saarista warbixinno bille, saddex biloodle, iyo sannadle ah oo lagu cabbiro heerka fulinta miisaaniyadda.

Qodobka 25aad:

Waajibaadka Waaxda Dakhliga ee Wasaaradda Maaliyadda:

1. Sameynta iyo horumarinta siyaasado lagu suurtagelinayo kobaca dakhliga Dowladdu, gaar ahaan dakhliga gudaha sida cashuuraha.
2. Maamulka iyo ururinta dakhliga dawladda ee ka yimaada cashuuraha, rukhsadaha, ganaaxyada, khidmadaha iyo ilaha kale ee sharciga waafaqsan.
3. Horumarinta iyo ballaarinta ilaha dakhliga gudaha iyadoo la raacayo nidaam hufan oo casri ah.
4. Diiwaangelinta ganacsiyada iyo muwaadiniinta waajibka ku ah bixinta cashuuraha iyo dabagalka bixintooda.
5. Dhaqan-gelinta xeerarka iyo sharciyada cashuuraha, iyo xaqiijinta in la ilaaliyo sharciga.
6. Wacyigelin iyo tababaro la siiyo ganacsatada iyo shacabka si loo fahamsiiyo waajibaadka cashuur-bixinta.
7. Diyaarinta warbixino joogto ah oo la xiriira dakhliga soo gala, isbeddellada dhaqaale, iyo saadaasha dakhliga.
8. Dejinta tallaabooyin lagu yareynayo musuqmaasuqa iyo luminta dakhliga iyadoo la adeegsanayo nidaamyo elektaroonik ah iyo kormeer.
9. Isku-xirka iyo wada-shaqeynta hay'adaha cashuuraha, kastamyada, iyo bangiyada si loo xoojiyo nidaamka dakhliga.
10. Adeegsiga teknoolajiyadda casriga ah sida **automated tax systems, e-filing, iyo e-payment** si loo kordhiyo waxtarka ururinta dakhliga.
11. Taageeridda iyo la socodka hab-maamuuska dakhliga heer dowlad-deegaanka si loo xaqiijiyo hufnaan iyo isla xisaabtan.

Qodobka 26aad:

Waajibaadka Waaxda Qandaraasyada iyo Iibka ee Wasaaradda Maaliyadda:

1. Diyaarinta qorshaha sannadlaha ah ee iibsiga (Procurement Plan), iyo xaqiijinta in dhammaan iibsigu uu ku saleysan yahay baahiyo dhab ah oo sharciyeysan.
2. Fulinta howlaha qandaraasyada sida diyaarin, xayeysiin, qiimeyn, xulid shirkado, iyo saxiixa heshiisyada qandaraaska.

3. Hubinta in nidaamka qandaraasyadu u dhacayo si hufan, daah-furan, isla xisaabtan leh, isla markaana waafaqsan xeerarka qandaraasyada ee dowladda.
4. Diiwaangelinta iyo la socodka shirkadaha iyo ganacsatada ka qeybgalaya qandaraasyada wasaaradda.
5. Dabagalka tayada badeecadaha/adeegyada la iibsado iyo hubinta in qiimaha la bixiyo uu waafaqsan yahay suuqa.
6. Bixinta hagitaan iyo la-talin qaanuuni ah iyo farsamo oo ku saabsan hannaanka qandaraasyada iyo iibsiga.
7. Kaydinta heshiisyada qandaraasyada, warbixinaha qiimeynta, iyo dhammaan dukumiintiyada la xiriira si nidaamsan oo laga heli karo.
8. Dabagalka fulinta heshiisyada qandaraasyada si loo hubiyo in alaabo ama adeegyo lagu keenay waqtigii loogu talagalay iyo tayadoodii.
9. Dhaqan-gelinta tallaabooyin lagu ciribtirayo eexda, musuqmaasuqa, iyo is-afgarad sharciga ka baxsan ee la xiriira qandaraasyada.
10. Diyaarinta warbixinno joogto ah oo la xiriira iibsiga iyo qandaraasyada, lana gudbiyo maamulka sare.
11. Tababaridda shaqaalaha ku hawlan qandaraasyada iyo iibsiga si ay ula jaanqaadaan siyaasadaha iyo nidaamyada casriga ah ee dowladda.

Qodobka 27aad:

Waajibaadka Waaxda Shaqaalaha ee Wasaaradda Maaliyadda:

1. Diiwaangelinta, ilaalinta iyo cusboonaysiinta xogta shaqaalaha oo dhamaystiran (employee records).
2. Qorsheynta baahida shaqaale cusub, diyaarinta xayeysiinta shaqo, habaynta codsiyada iyo fududeynta hawlaha la xiriira shaqaaleynta.
3. Hubinta in mushaharka shaqaalaha la bixiyo si sax ah oo waqtiyeysan, iyo in isbeddellada mushaharka si sax ah loo dabaqo.
4. Hubinta in dhammaan hawlaha shaqaalaha lagu wado si waafaqsan xeerarka iyo siyaasadaha dowladda.
5. Qorsheynta iyo fulinta tababaro la xiriira kor u qaadidda xirfadaha shaqaalaha.
6. Dejinta iyo hirgelinta nidaam lagu qiimeeyo waxqabadka shaqaalaha (Performance Appraisal System), iyadoo lagu saleynayo waxqabad iyo hufnaan.
7. Aqoonsiga kartida iyo hibada shaqaalaha si loo horumariyo loona dhiirrigeliyo.

8. Xoghaynta iyo xisaabinta fasaxyada sannadlaha ah, xanuun, iyo xuquuqda kale ee ay leeyihiin shaqaalaha.
9. La tacaalidda arrimaha anshaxa, ka hortagga khilaafaadka shaqo, iyo dhiirrigelinta xeer-dhaqan suuban.
10. Fududeynta xiriirka u dhaxeeya maamulka iyo shaqaalaha, isla markaana xalinta khilaafaadka shaqo.
11. Soo saaridda warbixino shaqaale iyo talooyin la xiriira maamulka shaqaalaha oo la gudbiyo maamulka sare.

Qodobka 28aad:

Waajibaadka Waaxda Maamulka Daymaha Dhaqaalaha ee Wasaaradda Maaliyadda

1. Diiwaangelinta, raadraaca, iyo kaydinta xogta dhammaan daymaha ay dowladda leedahay, gudaha iyo dibedda.
2. Dabagalka bixinta daymaha oo ay ku jirto go'aan ka gaaridda wakhtiga bixinta, lacagtana in si sax ah loo qorsheeyo.
3. Wadahadal iyo heshiis la galidda deeq bixiyeyaasha iyo hay'adaha daymaha bixiya, iyadoo la hubinayo in shuruudaha la aqbalo ay waafaqsan yihiin danaha qaranka.
4. Qiimeynta saameynta dhaqaale ee daymaha, gaar ahaan awoodda dalka ee bixinta (debt sustainability analysis).
5. Diyaarinta warbixinno joogto ah oo ku saabsan xaaladda daymaha dowladda iyo warbixinta la xiriirta hay'adaha la xisaabtanka.
6. Dib-u-habeynta ama dib-u-heshiisiinta daymaha jirta (debt restructuring), haddii loo baahdo.
7. Kormeerka u hoggaansanaanta heshiisyada ama ballanqaadyada dayn bixiyeyaasha, si aysan u dhicin jebin ama ganaaxyo.
8. La shaqeynta Bangiga Dhexe, Wasaaradda Qorsheynta, iyo hay'adaha kale ee siyaasadda dhaqaale dejinaya si loo mideeyo qorsheynta daymaha.
9. Hubinta in daymaha cusub lagu qaado si waafaqsan siyaasadda daymaha qaranka iyo xeerarka dalka.
10. Tababaridda iyo kobcinta awoodda shaqaalaha la xiriirta maaraynta daymaha.

Qodobka 29aad:

Waajibaadka Waaxda Maamulka Hantida Dadweynaha ee Wasaaradda Maaliyadda

1. Diiwaangelinta dhammaan hantida ay leedahay dowladda sida dhismayaasha, gaadiidka, qalabka xafiisyada, dhulalka iwm.

2. Hirgelinta nidaam casri ah oo lagu kaydiyo loogana warqabo xogta hantida dadweynaha (asset registry system).
3. Kormeer joogto ah iyo qiimeyn lagu sameeyo hantida dowladda si loo hubiyo xaaladdeeda, jiritaankeeda iyo isticmaalkeedaba.
4. La socodka isticmaalka hantida si loo xaqiijiyo in aan lagu takrifalin, loona adeegsado ujeeddooyinkii loogu talagalay.
5. Hagidda iyo dejinta siyaasadaha iyo tilmaamaha la xiriira maamulka hantida dadweynaha ee dhammaan hay'adaha dowladda.
6. La wareegidda iyo maaraynta hantida cusub ee dowladdu hesho iyo diiwaangelinteeda si degdeg ah.
7. Ka shaqaynta iibka, kiraynta ama isticmaalka kale ee hantida dadweynaha marka ay lagama maarmaan noqoto, iyadoo la raacayo sharciyada iyo xeerarka khuseeya.
8. Baabi'inta ama ka saarka diiwaanka hantida ee aan faa'iido lahayn ama duugoobay, si nidaamsan oo sharci ah.
9. Wada shaqayn la leh waaxyaha kale ee wasaaradda iyo hay'adaha dowladda si loo helo xog sugan oo ku saabsan hantida.
10. Diyaarinta warbixino ku saabsan xaaladda iyo maamulka hantida dadweynaha, loona gudbiyo madaxda sare iyo hay'adaha la xisaabtanka.

CUTUBKA 5AAD:

WAAJIBAADKA XAFIISYADA HEER GOBOL WASAARADDA

Qodobka 30aad:

Xilka iyo Waajibaadka Isuduwayaasha Gobollada ee Wasaaradda Maaliyadda

1. Isuduwayaasha gobollada ee Wasaaradda Maaliyadda waxay:
 - a. Fuliyaan awoodaha iyo xilka xafiiska Wasaaradda Maaliyadda ee heer gobol.
 - b. Ka mas'uul yihiin maamulka, qorshaynta iyo hagidda howlaha xafiiska maaliyadda ee gobolka.
 - c. Si waafaqsan xeerarka shaqaalaha u anshaxmariyaan shaqaalaha Wasaaradda ee heer gobol.
 - d. Ogolaadaan fasaxa xanuunka, umulidda, maqnaanshaha lacag la'aan ah iyo fasaxyada kale ee shaqaalaha heer gobol, marka laga helo oggolaansho hore oo la xiriira nidaamka Maaliyadda.

- e. Diyaariyaan odoroska miisaaniyadda sannadlaha ah ee xafiiska Wasaaradda Maaliyadda ee heer gobol.
- f. Ansixiyaan dalabka iibka qalabka xafiisyada ee gobolka, iyadoo la tixgelinayo miisaaniyadda la ansixiyey.
- g. Ka gorgortamaan, geli karaan heshiisyo adeeg ama iib ah oo qiimahoodu ka hooseeyo labo kun (2,000) oo doolar, haddii ay waafaqsan yihiin xeerarka Dowladda.
- h. Ka go'aan gaaridda cabashooyinka shaqaalaha gobolka ee la xiriira xuquuqda shaqada.
- i. Kago'aan gaaridda codsiyada gunnada shaqada dheeraadka ah ee xafiiska.
- j. Kor u qaadaan wadashaqeynta u dhaxaysa xafiisyada Wasaaradda iyo hay'adaha kale ee dawladda ama kuwa gaarka ah ee gobolka.
- k. Go'aaminta safarada shaqada ee gudaha gobolka haddii aanay ka badnayn toban maalmood.
- l. Go'aaminta kaqaybgalka shaqaalaha ee shirarka, aqoon isweydaarsiyada iyo tababarada gobolka gudihiisa.
- m. Fulinta xil kasta oo kale oo ay u igmato Wasaaradda Maaliyadda ama mas'uuliyiinta sare.

Qodobka 31aad:

Doorka Xafiisyada Heer Gobol ee Wasaaradda Maaliyadda

1. Xafiiska Heer Gobol ee Wasaaradda Maaliyaddu waa:
 - a. Inay si buuxda u fuliyaan siyaasadaha, qorshayaasha iyo habraacyada maaliyadeed ee laga soo dejiyo Wasaaradda dhexe.
 - b. Inay metelaan Wasaaradda Maaliyadda gudaha gobolka oo ay kala shaqeeyaan hay'adaha kale ee dawladda iyo bahwadaagta horumarineed.
 - c. Inay si joogto ah u kormeeraan ururinta dakhliga gobolka, kharashaadka la bixiyo, iyo in ay xaqiijiyaan in la raacayo miisaaniyadda la ansixiyay.
 - d. Inay ka shaqeeyaan kor u qaadista dakhliga gobolka iyagoo dhiirrigelinaya canshuur uruurin waxtar leh, iyo la shaqaynta ganacsatada maxalliga ah.
 - e. Inay soo diyaariyaan warbixino xilliyeed (maalinle, toddobaadle, billaha, saddex-biloodle, sannadle) oo la xiriira waxqabadka maaliyadeed ee gobolka una gudbiyaan Wasaaradda Dhexe.
 - f. Inay siiyaan la-talin farsamo iyo taageero maamul dhammaan xafiisyada dawladda ee gobolka si ay u raacaan nidaamka xisaabaadka iyo isla xisaabtanka.

- g. Inay kormeeraan oo ilaaliyaan hannaanka isticmaalka iyo kaydinta hantida dowladeed ee ku sugan gobolka.
- h. Inay hirgeliyaan isticmaalka nidaamyada casriga ah ee xisaabaadka iyo diiwaangelinta lacagaha dowladda sida QuickBooks ama nidaam kale oo la oggolyahay.
- i. Inay la socdaan mashaariicda horumarineed ee ay maalgeliso dowladda, si loo hubiyo hufnaanta iyo waafaqsanaanta isticmaalka dhaqaalaha.
- j. Inay ka shaqeeyaan xoojinta isla xisaabtanka, daahfurnaanta iyo la dagaallanka musuqmaasuqa heer gobol.
- k. Inay caawiyaan tababarka iyo horumarinta xirfadaha shaqaalaha maaliyadda ee gobollada.
- l. Inay si joogto ah u gudbiyaan baahiyaha, caqabadaha iyo talooyinka gobolka si Wasaaraddu uga fiirsato siyaasadda guud.

CUTUBKA 6AAD:

MAAMULKA KULAMADA WASAARADDA

Qodobka 32aad: **Ajandaha Kulamada Wasaaradda**

1. Ajandaha kulamada Wasaaradda Maaliyadda waxaa dejinaya Wasiirka Maaliyadda SSC-Khaatumo, isaga oo la kaashanaya Agaasimaha Guud iyo Xoghayaha Wasaaradda.
2. Agaasimaha Guud ee Wasaaradda Maaliyadda, isaga oo la socodsiiinaya Xoghayaha Wasaaradda ah, ayaa u gudbinaya Wasiirka Maaliyadda dukumentiyada iyo arrimaha mudan in laga yeesho kulan.
3. Arrimaha la horgeynayo kulanka maamulka sare ee Wasaaradda waa in lagu soo gudbiyaa ugu yaraan labo maalmood ka hor kulanka, si loo hubiyo diyaar-garow iyo la-tashi rasmi ah.
4. Wasiirku wuxuu xaq u leeyahay inuu dib u dhigo ama tirtiro arrimaha aan mudnayn.

Qodobka 33aad: **Go'aanka Isugu Yeerista Kulamada**

1. Wasiirka Maaliyadda ayaa leh awoodda rasmiga ah ee isugu yeerida kulamada hoggaanka Wasaaradda, isaga oo waqtiga iyo ajandaha kala tashan kara Agaasimaha Guud.
2. Agaasimaha Guud wuxuu diyaarinayaa ogeysiiska rasmiga ah ee ku saabsan kulanka, wuxuuna qeexayaa: ajandaha, taariikhda, waqtiga, iyo goobta kulanka lagu qabanayo.
3. Ogeysiiska kulanka waa in la gaarsiiyo dhammaan xubnaha ka qaybgalaya kulanka maamulka ugu yaraan hal maalin ka hor, si ay ugu diyaar garoobaan.

4. Xoghayaha Wasaaradda ayaa masuul ka ah gaadhiisnta ogeysiiska, haddii la waayo, Agaasimaha Maamulka iyo Maaliyadda.

Qodobka 34aad:
Kulamada Aan Caadiga Aheynta

1. Kulamada aan caadiga ahayn ee lagu qabto Wasaaradda Maaliyadda waxaa la isugu yeeraa iyadoo la raacayo habraac gaar ah oo ku saleysan baahida degdegga ah ama duruufaha lama filaanka ah ee saameeya howlaha Maaliyadeed ee Dowladda.
2. Wasiirka Maaliyaddu waxa uu kulamada noocan ah isugu yeeri karaa wakhti kasta iyo meel kasta, isaga oo si rasmi ah ugu wargelinaya Agaasimaha Guud iyo xubnaha kale ee shirku khuseeyo, si waafaqsan xeerka iyo mas'uuliyadda Wasaaradeed.

Qodobka 35aad:
Goobta Kulamada

1. Kulamada Wasaaradda Maaliyadda waxa ay ka dhacayaan hool gaar ah oo si rasmi ah loogu asteeyay Xafiiska Wasiirka Maaliyadda, haddii aan go'aan kale si u asteen goob kale ama hab kale oo degdeg ah, isaga oo tixraacaya duruufo gaar ah oo khasbaya.

Qodobka 36aad:
Waqtiga Kulamada

1. Kulamada caadiga ah ee sare ee Wasaaradda Maaliyadda waxa ay dhacaan maalinta Arbacada ah ee toddobaad kasta.
2. Kulamada aan caadiga ahayn waxa ay dhici karaan wakhti kasta oo uu go'aamiyo Wasiirka Maaliyadda, iyadoo la tixraacayo baahi ama xaalad degdeg ah.

Qodobka 37aad:
Guntanka Kulamada Wasaaradda

1. Go'aannada kulamada caadiga ah iyo kuwa aan caadiga ahayn waxa lagu ansixiyaa cod aqlabiyad ah (ugu yaraan 50%+1) oo ka yimaada tirada guud ee xubnaha kulanka goobjooga ka ah.
2. Haddii codku barbar-dhac noqdo, waxa la qaadanayaa codka Wasiirka Maaliyadda, ama haddii uu maqanyahay, qofka ay xilkaasi saaran tahay.
3. Ka hor inta aan la furin kulanka, Xoghayuhu waxa uu xaq u leeyahay in uu xaqiijiyo tirada xubnaha joogta ah iyo kuwa maqan, isla markaana si rasmi ah u diiwaan geliyo.

4. Ka hor inta aan la furin kulanka, Xoghayuhu waxa uu ku dhawaaqayaa magacyada xubnaha goobjoogga ah iyo kuwa maqan, isaga oo sidaasi u diiwaangelinaya.
5. Ka hor inta aan la ansixin wax go'aan ah, Wasiirka Maaliyaddu waxa uu xaq u leeyahay inuu hubiyo buuxinta shuruudda guntanka (50%+1) xitaa haddii tirada kulanka ay yartahay ama xubno maqanyihiin.

Qodobka 38aad:
Habka Doodda Kulamada Wasaaradda

1. Arrin aan ku jirin ajandaha rasmiga ah ee kulanka lama furi karo mana laga doodi karo inta uu socdo kulanka caadiga ah ee Wasaaradda Maaliyadda.
2. Haddii ay jirto baahi degdeg ah oo aan la filayn, go'aanka lagu furayo doodda waxaa gaaraya Wasiirka Maaliyadda.
3. Xubnaha ka qaybgalaya doodda, ama su'aalo qaba, waxa oggolaanshaha hadalkooda bixinaya Wasiirka Maaliyadda, waxaana la diiwaangelinayaa codsiyadooda iyo ka qeybgalka hadalkooda si rasmi ah, taas oo uu qabanayo Agaasimaha Guud ama Xoghayahu.

Qodobka 39aad:
Joojinta Ama Hakinta Kulamada

1. Wasiirka Maaliyadda, ama qofka metelaya, waxa ay xaq u leeyihiin in ay joojiyaan ama hakad geliyaan kulanka haddii ay xaalad khasab ahi dhacdo oo aan laga maarmi karin.
2. Haddii tirada xubnaha kulanka loogu yeedhay aanay gaarin gunta (50%+1), sida ku cad Qodobka 16aad, Wasiirka Maaliyaddu waxa uu xaq u leeyahay inuu joojiyo ama dib u dhigo kulanka.

Qodobka 40aad:
Ilaalinta Waqtiga Kulamada

1. Xubnaha iyo dhammaan cid kasta oo ka qeybgaleysa kulamada rasmiga ah ee Wasaaradda Maaliyadda waa in ay ilaaliyaan waqtiga lagu sheegay ogeysiiska kulanka, si kulanka uu u furmo waqtigii loogu talagalay.
2. Haddii Wasiir ama Mas'uul kale aanu ka soo qeybgalaynin kulanka sababo jira awgood, waa in uu ogeysiis rasmi ah u gudbiyaa Agaasimaha Guud ugu yaraan hal maalin ka hor taariikhda kulanka.

Qodobka 41aad: Fadhiga Kulamada

1. Dhammaan xubnaha iyo cidda kale ee ka qeybgaleysa kulamada Wasaaradda waa in ay fariistaan kuraasta loo qoondeeyay si rasmi ah, kuna saleysan magacyadooda.
2. Mudnaanta fadhiga xubnaha kulanka waxa lagu saleeyaa sida ay ugu kala horreeyaan liiska waaxaha, iyadoo la raacayo kala horeynta ku xusan Qodobbada 19 ilaa 29 ka ee xeerkan.

**Qodobka 42aad:
Ka Tagista Kulamada**

1. Inta uu socdo kulanka, xubnaha ama cid kale oo ka mid ah ka qeybgalayaasha uma bannaan in ay kulanka ka tagaan si iskood ah, haddii aanay haysan oggolaansho rasmi ah oo ka yimid Wasiirka Maaliyadda.

**Qodobka 43aad:
Nidaamka Kulanka**

1. Wasiirka Maaliyadda waxa uu mas'uul ka yahay ilaalinta nidaamka iyo kala dambeynta inta uu socdo kulanka maamulka sare ee Wasaaradda.
2. Wasiirku waxa uu leeyahay awood buuxda oo uu tallaabo sharci ah ka qaadikaro xubnaha ama cid kasta oo kale oo jabisa hab-maamuuska kulanka ama keenta khalkhal amni ama dhaqan kulanka gudihiisa.

**Qodobka 44aad:
Diwaanka Hadal-Qoraallada Iyo Go'aannada**

1. Xoghayaha Wasaaradda Maaliyadda waxa uu mas'uul ka yahay diiwaangelinta rasmiga ah ee dhammaan arrimaha looga hadlay kulanka, hadallada xubnaha, iyo nuxurka doodaha — isagoo hubinaya in nuqulladaas loo keydiyo si rasmi ah.
2. Nuxurka iyo go'aannada kulankii hore waxa lagu akhrinayaa kulanka xiga, si loo xaqiijiyo fulinta qodobadii la isla qatey, isla markaana si gaar ah loogu soo koobayo go'aammadii rasmiga ahaa ee laga gaaray kulankaas.
3. Go'aannada rasmiga ah ee kasoo baxa kulanka waxa si gaar ah loogu diiwaangelinayaa lambar taxane ah (serial number) oo joogto ah, waxaana mas'uul ka ah Xoghayaha Wasaaradda oo sidoo kale hubinaya in go'aannadaas la raaciyo nuxurka iyo sababaha sharciyeed ee salka u ah.

CUTUBKA 7AAD:

QODOBBO QUBANE AH

Qodobka 45aad:

Dib-U-Eegista Iyo Wax-Ka-Beddelka

1. Xeerkan waxa dib-u-eegis iyo wax-ka-beddel lagu samayn karaa marka loo baahdo, iyadoo lagu salaynayo isbeddelka duruufaha maamul, baahiyaha adeeg, ama is-waafajinta sharciyadeed ee xeerarka cusub.
2. Xeerkan waxa uu sii ahaanayaa dhaqan-gal ilaa iyo inta si rasmi ah wax looga beddelayo ama loo burinayo iyadoo la raacayo nidaamka sharciyeed ee Dowladda SSC-Khaatumo.

Qodobka 46aad:

Dhaqangalka Xeerkan

1. Xeerkan waxa uu dhaqan-galayaa marka uu ansixiyo Golaha Wasiirrada iyo Golaha Baarlamaanka SSC-Khaatumo, Hoggaamiyuhuna saxiixo, faafinta rasmiga ahna lagu soo saaro.
2. Xeerkan waxaa lagu faafinayaa mareegta Rasmiga ah ee Wasaaradda Maaliyadda iyo mareegaha Dowladda SSC-Khaatumo;
3. Xeerkan waxa uu burinayaa dhammaan xeerarkii, xeer-nidaamiyeyaashi, xeerar hoosaaddadii, iyo digreetooyinkii hore ee aan waafaqsanayn nidaamka cusub ee Wasaaradda Maaliyadda SSC-Khaatumo.