

Ku dhaqan Xafiis D.

FAAFINTA

الرسمية

OFFICIAL



RASMIGA AH

الجريدة

BULLETIN

EE JAMHUURIYADDA SOOMAALIYA

Sanadka 12aad

Muqdisho, 17 AUGUST 2025

Lr. 2

Waaxda Maamulka Faafinta Rasmiga ah
Ee Xafiiska Garyaqaanka Guud ee Dawladda

FAAFIN BIL SOO BAXA

Qiimaha waa \$XXX Dollar, lambar waliba – **RUKUNKA**: Sanaddii waa \$XXX Dollar, Soomaaliya gudaheeda – Dibaddeedana waa \$XXX Dollar. Rukunka la weydiisto waqtiga loo gooyay wuxuu ka bilaabmaa 1 Janaayo. Qiimaha Qoritaanku F.R halkii sadar iyo wixii ka yar waa \$XXX Dollar – Rukunka iyo Qoritaanku waxaa la weydiistaa Laanta Maamulka Faafinta Rasmiga ah – Lacagta waxaa lagu bixiniyaa Xafiiska Canshuuraha ee Wasaaradda Maaliyadda.

KOBNIIN

BOGGA KOOWAAD

SHARCI

W.M

BOGGA LABAAD

XEER

BOGGA SEDDEXAAD

TALOOPYIN, ISGAARSIIN, OGAYSIIS, IWM

MARCH-JULY

2025



The Federal Republic of Somalia
Office of the Prime Minister

Xeer Ra'iisul Wasaare Lr. 183

Taariikh: 02/08/2025

**XEERKA: XEER-NIDAAMIYAHA DHITIJALAYNTA NIDAAMKA
MAARAYNTA MAALIYADDA GUUD.**



Ra'iisul Wasaaraha Xukuumadda JFS;

- Markuu arkay:** Qodobka 97^{aad} farqadaha 1^{aad} iyo 2^{aad}; iyo Qodobka 99^{aad} farqadaha (a), (b), (e), (f) iyo (i); iyo ee Qodobka 100^{aad} Faqradaha (a) iyo (d) ee Dastuurka KMG.
- Markuu arkay:** Warqadda summaddeedu tahay MOF/OM/02012025 ee ku taariikheysan 22/07/2025 ee Wasaaradda Maaliyadda kuna saabsan codsiga soojeedinta **Xeer-nidaamiyaha Dhitijalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud;**
- Markuu arkay:** Go'aanka Shirka Golaha Wasiirrada ee summaddiisu tahay SHGW.22.125.07.25 ee 31/07/2025, kuna saabsan Ansixinta "Xeer-nidaamiyaha Dhitijalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud" oo uu Goluhu cod buuxa ku ansixiyay.
- Markuu tixgeliyay:** Muhiimadda uu u leeyahay fududaynta adeegsiga hannaan maaliyaddeed oo amni ah "Xeer-nidaamiyaha Dhitijalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud"
- Wuxuu Meelmariyay:**

Qodobka 1^{aad}:
Go'aan Gole

Go'aanka Shirka Golaha Wasiirrada ee summaddiisu tahay SHGW.22.125.07.25 ee 31/07/2024, kuna saabsan ansixinta "Xeer-nidaamiyaha Dhitijalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud" oo uu Goluhu cod buuxa ku ansixiyay.

Oodobka 2^{aad}.

Hirgalin

Waxaa Wasaaradda Maaliyadda loo igmaday in ay hirgaliso meelmarisana Xeer-nidaamiyahan.

Oodobka 3^{aad}

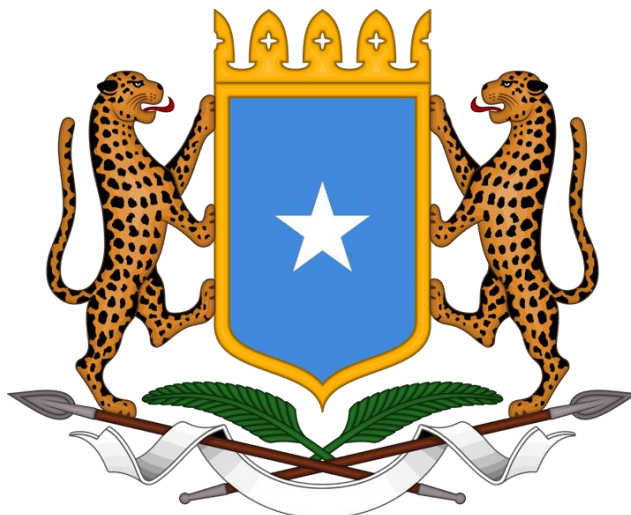
Dhaqanqal

Xeer-nidaamiyahan waxaa uu dhaqangalayaa marka uu saxiixo Ra'iisul Wasaaraha Xukuumadda Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya, waxaana lagu soo saarayaa faafinta Rasmiga ah ee Dowladda.


Mudane, Hamza Cabdi Barre
Ra'iisul Wasaaraha Xukuumadda JFS



JAMHUURIYADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA	
XAFIISKA HANTIDHOWRKA GUUD	
DIWAAN NO:	HAN-059-2025
TAARIKH:	09 - 08 - 2025
SAXIIX:	
AVV Ahmed Isse Guille	
Hantidhowraha Guud Ee JFS	



JAMHUURIYADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA
WASAARADDA MAALIYADDA

XEER-NIDAAMIYAHA DIJITAALAYNTA MAAREYNTA
MAALIYADDA GUUD

TUSMO:

CUTUBKA 1-AAD: QODOBBO GUUD	4
Qodobka 1 ^{aad} : Magaca Xeer-nidaamiyaha	4
Qodobka 2 ^{aad} : Ujeeddooyinka Xeer-nidaamiyahan	4
Qodobka 3 ^{aad} : Erey Bixin	5
CUTUBKA 2-AAD: SAXIIXA ELEKTROONIGA AH	7
Qodobka 4 ^{aad} : Saxiixa Elektrooniga ah	7
Qodobka 5 ^{aad} : Adeegga Shahaado Bixiyayaasha	7
Qodobka 6 ^{aad} : Hab-dhaqanka Saxiixaha	10
CUTUBKA 3-AAD: DIIWAANNADA ELEKTROONIGA AH IYO ISGAARSIINTA ELEKTROONIGA AH	11
Qodobka 7 ^{aad} : Diritaanka iyo Helitaanka Diiwaannada Elektrooniga ah	11
Qodobka 8 ^{aad} : Beddelista Dukumentiyada	12
Qodobka 9 ^{aad} : Xeerarka Caddeymaha	12
Qodobka 10 ^{aad} : Elektroonig ahaan in Dukumentiyada ama Xogta loo Keydiyo	13
Qodobka 11 ^{aad} : Halbeegga (Heerka) ku Kal-soonaanta	13
Qodobka 12 ^{aad} : Ilaalinta Taariikhda iyo Waqtiga	13
Qodobka 13 ^{aad} : Dhawrista Tayada Diiwaanka Elektarooniga ah Muddada uu Keydka ku Jira	13
Qodobka 14 ^{aad} : Reebbanaanta Wax-ka-Beddelka	14
Qodobka 15 ^{aad} : Dhammaadka Muddada Keydinta Xog-burburinta	15
CUTUBKA 4-AAD: MAAMULIDDA XOG MAALIYADEED	16
Qodobka 16 ^{aad} : Baaxadda Maamulka Xog Maaliyadeed	16
Qodobka 17 ^{aad} : Mabaadi'da Guud ee Maareynta Xog Maaliyadeed	16
Qodobka 18 ^{aad} : Qaab-maareynta Xog Maaliyadeed	16
Qodobka 19 ^{aad} : Isla Shaqeynta Nidaamyada	17
Qodobka 20 ^{aad} : Lakab-xogeedyada Maaliyadeed	17
Qodobka 21 ^{aad} : Maamulayaasha Xog Maaliyadeed	17
Qodobka 22 ^{aad} : Ilaaliyayaasha Xog Maaliyadeed	19
Qodobka 23 ^{aad} : Khubarada Aagg-xogeedka Maaliyadda	19
Qodobka 24 ^{aad} : Kala-soocidda Xogta	20
Qodobka 25 ^{aad} : Waajibaadka iyo Xeerarka Wadaagista Xogta	21
Qodobka 26 ^{aad} : Hanti-dhawrka Gudaha ee Sare (Chief Internal Auditor)	21
Qodobka 27 ^{aad} : Hanti-dhawrka Guud ee JFS	22

CUTUBKA 5-AAD: MASUULIYADAHA HIRGELINTA TEKNOLOOJIYADDA DIJITAALKA EE CASRIGA AH

22

Qodobka 28 ^{aad} : Xisaabiyaha Guud	22
Qodobka 29 ^{aad} : Agaasimaha Miisaaniyadda	22
Qodobka 30 ^{aad} : Saraakiisha Idman	23
Qodobka 31 ^{aad} : Qorsheyaasha Joogteynta Shaqada Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Somaaliyeed (SFMIS)	23
Qodobka 32 ^{aad} : Hannaanka Korjoogteynta Guulaha	23
Qodobka 33 ^{aad} : Istiraatiijiyadda Maareynta Isbeddelka	24

CUTUBKA 6-AAD: GARAADKA MACMALKA AH

25

Qodobka 34 ^{aad} : Ujeeddada iyo Baaxadda Adeegsiga Garaadka Macmalka ah	25
Qodobka 35 ^{aad} : Mabaadi'da Gundhigga u ah Adeegsiga Garaadka Macmalka ah	25
Qodobka 36 ^{aad} : Samaynta iyo Hawl-gelinta	25
Qodobka 37 ^{aad} : Qiimeyn iyo Kormeer Joogto ah	26
Qodobka 38 ^{aad} : Tababar iyo Wacyigelin	26
Qodobka 39 ^{aad} : U hoggaansanaanta Sharciyada	26
Qodobka 40 ^{aad} : Ka Qeyb-qaadashada Dadweynaha iyo ka Warbixinta	26

CUTUBKA 7-AAD: QODOBBADA KALE EE GUUD

27

Qodobka 41 ^{aad} : Ka Reebid	27
Qodobka 35 ^{aad} : Dhaqan-galka	27
Lifaaq 1-aad: Lakab-xogeedyada Maaliyadda (Fiscal Datasets)	28

CUTUBKA 1-AAD QODOBBADA GUUD

Qodobka 1^{aad}: Magaca Xeer-nidaamiyaha

1. Xeer-nidaamiyahan waxaa lagu magacaabaa “Xeer-nidaamiyaha Dijitaalaynta Nidaamka Maareynta Maaliyadda Guud”.
2. Xeer-nidaamiyahan waxa uu khuseeyaa Xafiisyada Dadweynaha, Mashaariicda ay deeq-bixiyayaashu maalgeliyaan iyo Shirkadaha Dawladdu leedahay ama qeyb ku leedahay intaba.
3. Xeer-nidaamiyahan waxa uu khuseeyaa dhammaan maamullada hoos taga Dowladda Federaalka ah.
4. Sida ku cad Qodobka 1(4) ee Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019, Xeer-nidaamiyahan waxa uu sidoo kale khuseeyaa Dawladaha Xubnaha ka ah Dawladda Federaalka ah, waxaa lagu dabaqayaa ilaa xadka lagu sheegay Xeer-nidaamiyahan, iyada oo aan waxba loo dhibayn xeerka dhaqangalka ah ee heer federaal, ee u dejisan maaraynta maliyadda Dawladaha Xubnaha ka ah Dawladda Federaalka.

Qodobka 2aad: Ujeeddooyinka Xeer-nidaamiyahan

1. Ujeeddada Xeer-nidaamiyahan waa dhaqan-gelinta Qodobka 56-aad ee Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud (2019), si taas loo xaqiijiyo, waxa la dejinayaa xayndaab-hawlaha aasaasi ah oo:
 - b. loo raaco hawlaha soo iibsiga iyo adeegsiga saxiixyada elektarooniga ah, marka la fulinaayo howlaha maareynta maaliyadda guud ee hoos yimaada Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019;
 - t. lagu fududaynaayo adeegsiga ammaanka wax-ku-oolka ah ee isgaarsiinta elektronigga ah, marka la fulinaayo howlaha maareynta maaliyadda guud ee hoos yimaada Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019;
 - j. loogu talagalay xadidista (qeexitanka) masuuliyadaha maamulka xogta maaliyadeed;
 - x. loogu talagalay xadidista masuuliyadaha ku saabsan hirgelinta tiknoolajiyada diitalka ah iyo sii wadista shaqada Hannaanka Maamulista Maaliyadda Soomaaliya ee Elektarooniga ah – Somalia Financial Management Information System; iyo
 - kh. loogu talagalay adeegsiga garaadka macmalka ah (artificial intelligence), marka la qabanaayo shaqooyinka Maamulka Maaliyadda Guud.

Qodobka 3^{aad}: Erey Bixin

Haddii aan si kale loogu qeexin Xeer-nidaamiyahan gudihiisa, ereyadan soo socda wuxuu mid walba yeelanayaa macnaha ku hor qoran:

1. **“Garaadka Macmalka ah (Artificial Intelligence)”**: waxa loo la jeedaa aalad amaba barnaamij dijital ah, kaas oo loo qaabeeyay in uu qabto shaqooyin ama hawlo la mid ah kuwa garaadka aadamigu qabto, sida gaarista go’aannada, xallinta mashaakilka, fahmista hadalka iyo wax-ka-barashada xogaha jira.
2. **“Shahaado”**: waxa loo la jeedaa fariin kombuutar oo loo adeegsado xaqiijinta iyo hubinta saxnimada xiriirka qofka elektaroonig ahaan wax ku saxiixaya iyo xogta loo isticmaalay abuurista saxiixa laftiisa, si loo xaqiiqsado in ay is leeyihiin saxiixa iyo saxiixuhu.
3. **“Qorshaha soo kabashada iyo joogtaynta shaqada”**: Waxa loo la jeedaa qorshe amaba hab loo dejiyo ogaanshaha wixii dhib ah ee dibedda amaba gudaha kaga iman kara hanaanka elektroniga ah ee Maamulka Maaliyadda Guud, iyada oo la dhisaayo hab difaac oo dhinaca qalabka ah (hardware) iyo dhinaca barnaamijyada (software), taas oo keenaysa in la abuuro hannaan wax-ku-ool ah oo ka hortag iyo soo kabasho haddii uu dhib ku yimaaddo habsami u socodka hawlaha Maamulka Maaliyadda Guud ; iyada oo la dhawraayo sumcadda iyo adkaysiga nidaamka, xafidnaanta xogta iyo u diyaarsanaanta xaalad kasta oo timaadda.
4. **“Shahaado bixiye”**: waxa loola jeedaa qofka soo saara/bixiya shahaadooyinka elektroniga ah ee xaqijinaaya is-lahaanshaha saxiixa iyo saxiixaha, waxaana suuragal ah in uu qofkaasi bixiyo adeegyo kale oo isla hawlahaas ku saabsan.
5. **“Maaraynta xogta maaliyadeed”**: waxa loo la jeedaa nidaamka ka qeexaaya cidda leh xaqqa qaadashada go’aannada iyo cidda ay sarantahay masuuliyadda isla xisaabtanku, si loo hubiyo amniga, tyada iyo habsami u socodka hababka xogta maaliyadeed.
6. **“Isla-falgal”**: waxa loola jeedaa qalabyo elektaroonig ah oo kala duwan, shabakado, nidaamyo hawlgelineed (operating systems) iyo barnaamijyo kombuutar in ay si iskood oo wax-ku-ool ah isula shaqayn karaan, oo xog waxtar iyo micnoba leh u wadaagi karaan, iyada oo aanay qalabyadaasi u baahanin in hawlgalkooda ka hor ay cidina ka shaqaysiiso ama la xiriiriyo.
7. **“Xogta Aasaasiga ah”**: waa xog guud oo saldhig u ah shaqada nidaamka dijitalka ah, taas oo micnaysa xogta hawlaha maaliyadeed ee lagu shaqaynaayo. Waa xog si duuduub ahaan u qaabaysan, oo aan faahfaahsanayn, kuna saabsan hawsha elektarooniga ah ee maamulka maaliyadda. Xogta Aasaasiga ah (Master Data) ee nidaamku ku shaqayanaayo waxaa ka mid noqon kara habka kala soocidda madaxyada kala duwan ee miisaaniyadda, iyada oo aan faahfaahin hoose la gelin.
8. **“Hay’addaha Dawladda”**: waxaa loola jeeda Wasaaradaha, Waaxyaha iyo Wakaaladaha Dawladda Fadaraalka ah ee Soomalaiya.
9. **“Wasiirka”**: halkan waxa loo la jeedaa Wasiirka Maaliyadda ee Dawladda Fadaraalka ah.
10. **“Xog-faahfaahinta Xogaha (Metadata)”**: waxa loo la jeedaa xog faahfaahin dheeraad ah ka bixisa dabciga iyo ujeedka xogta la adeegsanaayo lafteeda. Waa xog sharaxaysa

fikradaha ay xogtu metelayso, isla markaana micnaynaysa xiriirka u dhexeeya xogta la faahfaahinaayo iyo waxa xogtu ay ku saabsantahay.

11. **“Sarkaal Dawladeed”**: waxa halkan looga jeedaa, sarkaal ah shaqaale dawladeed, oo leh masuuliyad maamul maaliyad dadweyne.
12. **“Tixraac”**: waxa laga wadaa, xog qeexaysa halbeegyo la isla ogolyahay, oo loo isticmaalo dhismaha/qaabaynta xogaha kale, kuwaas oo aan badiyaa is bedbedelin, sida halbeegyada cabbirka iyo furayaasha telefoon ee wadamada oo kale (units of measurement and country codes).
13. **“Ku Kalsooni”**: waxa loola jeedaa qof amaba xafiis kale, oo kalsooni ku qaba kuna shaqeeya saxnimada shahaado ama saxiix elektaroonig ah oo ay cid kale soo saartay.
14. **“Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS)”**: waxaa loola jeeda Nidaamka Dawladda Soomaaliya ee Maaraynta Macluumaadka Maaliyadda (Somalia Financial Management Information System “SFMIS”).
15. **“Saxiixaha”**: waa sarkaalka dawladda ee haya xogta abuurista saxiixa elektrooniga ah, kuna shaqaynaya oo adeegsanaaya saxiixaas, amaba qof uu wakiil ka yahay ugu saxiixaaya.
16. **“Xogta Abuurista Saxiixa”**: waxa loola jeedaa waxyaabaha loo adeegsado marka la samaynaayo saxiix elektaroonig ah, sida xarfo furayaal ah, koodhadh xogo [data codes] amaba waxyaabo kale, si loo abuuro xariir ammaan ah oo u dhexeeya saxiixaha iyo saxiixa laftiisa.
17. **“Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019”**: waxaa loola jeedaa Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee Sharci Lambar 17 ee soo baxay 25 December 2019.
18. **“Erey-bixinaha aan Qeexnayn”**: erey-bixin kasta oo aan Xeer-nidaamiyahan dhexdiisa lagu qeexin, waxa ay qaadanaysaa amaba loo raacayaa sida ku qeexan Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019 amaba Xeer-nidaamiyaha Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2022.

CUTUBKA 2-AAD

SAXIIXA ELEGTAROONIGA AH

Qodobka 4^{aad}:

Saxiixa Elektarooniga Ah

1. Marka la eego ujeedada Xeer-nidaamiyahan, saxiixa elektarooniga ah waxaa loo tixgelinayaa in uu yahay mid lagu kalsoonaan karo, waase marka saxiixaas lagu sameeyo/abuuro iyada oo la adeegsanaayo tiknoolajiyad amaba barnaamij kombuutar oo leh astaamaha soo socda:
 - b. Xogta Abuurista Saxiixa, marka la eego micnaha iyo ujeedka loo adeegsanaayo, waa in qofka saxiixaha ah iyo saxiixa la isu garan karo amma la isku xiriirin karo, cid kale na aanay shuqul ku lahayn;
 - t. Xogta Abuurista Saxeexu, marka la eego goorta/wakhtiga saxiixa la adeegsaday, waa in ay ahayd mid ku jirta gacanta saxiixaha, oo qof kale aanu shuqul ku lahayn;
 - j. Haddiiba ay dhacdo in saxiixa elektrooniga ah wax-ka-beddel lagu sameeyo ka dib marka la adeegsado, waa in is-beddelkaas la garan karo; iyo
 - x. Kolba hadii ujeedka adeegsiga saxiixa elektarooniga ahi tahay in la bixiyo kalsooni lagu qabi karo saxnimada xogta dukumentiga loo adeegsaday, waa in ay jirto qaab lagu garan karo hadiiba ay dhacdo in xogta dukumentiga lagu sameeyay wax-ka-beddel ka dib markii la saxiixay.
2. Wixii go'aanno ah ee la qaato iyada oo lagu salaynaayo faqradda 1aad ee Qodobkan 4aad, waa in ay noqdaan kuwo la socda halbeegyada caalamiga ah ee amuurahaas khuseeya.

Qodobka 5^{aad}:

Adeegga Shahaado Bixiyayaasha

1. Marka la eego ujeedooyinka Xeer-nidaamiyahan, adeeg-bixiyayaasha shahaadaynta (Xaqiijinta) saxiixyada elektarooniga ah, waxa laga qaadan karaa uun xafiis loo aqoonsanyahay in uu yahay 'Shahaado Bixiye',:
2. Marka la eego ujeedooyinka Xeer-nidaamiyahan, adeeg-bixiyayaasha (Xaqiijinta) shahaadada saxiixyada elektarooniga ah, waxa laga qaadan karaa uun xafiis loo aqoonsanyahay in uu yahay 'Shahaado Bixiye', kaas oo:
 - b. U dhaqma si waafaqsan siyaasadaha iyo hab-dhaqankooda shaqo ee ay iyagu dejisteen;
 - t. Si digtoon leh u xaqiijiya saxnimada iyo dhammaystirnaanta bayaanada iyo xogaha ay iyagu soo saareen, ee ku saabsan adeegsiga shahaadada inta lagu dhex jiro mudada adeegsigeeda, iyo xogaha shahaadada lafteeda ku keydsan intaba;
 - j. Sameeya habab hay'adaha/xafiisyada adeegsada shahaadadu ay si macquul ah ugu ogaan karan xogaha soo socda:
 - i. Aqoonsi (identity) bixiyaha shahaadada;

- ii. In qofka saxiixaha ah, sida ay muujinayso shahaadada elegtarooniga ahi uu xogta loo adeegsanaayo abuuritaanka saxiixa elegtarooniga ah gacanta ku hayay waqtiga la bixiyay shahaadada taageeraysa saxiixiisa;
 - iii. In xogta loo adeegsaday abuurista saxiixu ay ahayd mid sax ah (valid) goorta amaba ka hor goorta la bixiyay shahaadada;
 - x. In ay shahaado-sameeyayaashu bixiyaan hab/qaab kasta oo si macquul ah shahaadada dhexdeeda, amaba si kale oo ka baxsan ay xafiisyada shahaaddaadaas adeegsadaa amaba ku tiirsani ku ogaan karaan xogaha soo socda:
 - i. In la ogaan karo dariiqada loo maray aqoonsiga saxiixaha;
 - ii. Xadaynta ujeedooyinka loo ogolyahay in saxiixa iyo shahaadada ku lamaanba loo adeegsan karo, iyo in la xadido qadarka lacageed ee la ogolyahay in saxiixa iyo shahaadada elektarooniga ah lagu bixin karo;
 - iii. In xogta loo adeegsanaayo abuurista saxiixu ay tahay mid sax ah, oo aanay cidina jabsanin amaba ku xad-gudbin;
 - iv. In shahaado-bixiyuhu caddeeyo noocyada khasaaraha ah ee ay masuuliyadeeda qaadanayaan, iyo ilaa xadka ay masuuliyadaasi gaari karto hadii uu khasaare ka yimaado adeegsiga saxiixa iyo shahaadada ay bixiyeen;
 - v. In ay jiraan siyaabo amaba habab saxiixuhu uu wargelin toos ah ugu diri karo shahaado-bixiyaha, sida ku cad Xeer-nidaamiyahan Faqraddiisa laad ee Qodobka 6aad;
 - vi. In uu jiro adeeg degdeg ah, kaas oo loo adeegsan karo, tusaale ahaan, joojinta shahaado amaba saxiix si qaldan loo adeegsaday;
- Kh. Halka lagu xusay adeegyada hoos yimaada Faqrad-hoosaadka 'X', (5), waxa shahaado bixiyaha laga doonayaa in uu abuurto qaab saxiixuhu uu ugu soo gudbin karo wargelin degdeg amaba xaasaasi ah oo ku saabsan amniga saxiixa/shahaadada, sida uu dhigaayo Qodobka 6aad, Faqraddiisa laad; halka Faqrad-hoosaadka 'X' (6), lagu sheegay masuuliyadda shahaado-bixiyaha ee sheegaysa in ay bixiyaan adeeg degdeg ah, ka dib marka la war geliyo, adeeggaas oo loo adeegsado joojinta shaqada saxiix elegtaroonig ah amaba shahaadada la socota oo si qaldan loo adeegsaday, amaba wakhtigii jiritaankeeda (cimrigeedu) dhamaday;
- d. In shahaado-bixiyayaashu, si ay u bixiyaan adeegyo lagu kalsoonaan karo, ay adeegsadaan nidaamyo sugan, habraacyo iyo dad xirfad u leh hawlahaas.
3. Heshiisyada wax soo iibsiga waa in ay xaqiijiyaan (ay ku caddaato) in bixiyaha adeegga shahaadayntu uu qaadi doono mas'uuliyadda sharci ee ka dhalata hadii aanu buuxin shuruudaha lagu sheegay Faqradda laad ee Qodobkan 5-aad.
4. Marka la eego ujeedooyinka Qodobkan 5aad, Faqradda laad, Xarafka 'D', si loo go'aamiyo in kalsooni lagu qabi karo, iyo ilaa xadka lagu kalsoonaan karo nidaamyada, habraacyada iyo hawladeenada ay adeegsadaan hay'adaha bixiya shahaadooyinka la raaciyay saxiixyada elektarooniga ah, waa in la eego waxyaabaha soo socda:

- b. Awooddooda dhaqaale iyo baaxadda shaqaalahooda, oo lagu daray wixii hanti/raasamaal ah ee jira;
- t. Tayada qalabyadooda iyo barnaamijyadooda kombayuuur (Hardware and software) ee ay haystaan;
- j. Habraacyadooda farsamaynta shahaadooyinka, maamulka codsiyada shahaadooyinka iyo sida ay u keydiyaan diiwaanada amaba xogaha amuurtaas ku saabsan;
- x. Xogaha shahaadada dhexdeeda ku keydsan, sida aqoonsiga saxiixaha, cimriga shahaadada iyo saxnimadeeda iwm, waa in ay yihiin kuwo ay heli karaan saxiixayaasha laftooda iyo dhinacyada kale ee ku tiirsan saxiixas elektaroonigga;

Kh. Shaqada shahaado-bixiyaha in ay hay'ad madax bannaani ku samayso Baaritaanno joogto ah oo wakhtiyaysan, si loo hubiyo waxyaabo ay ka mid yihiin u hogaansamidda shuruucda jirta, hababka shaqo ee la isla ogolyahay, badbaadada barnaamijyada iyo qalabyada shahaado bixiyaha IWM;

d. In ay jiraan bayaanno (warbixino) ay soo saartay tusaale ahaan, dawladda oo kale, hay'adaha madaxa banaan ee baaritaanka ku sameeya shahaado bixiyaha, amaba xataa warbixino ay soo saareen shahaado-bixiyaha laftoodu, kuwaas oo lagu sheegaayo in loo hogaansamay shuruucdii jirtay iyo habraacyadii la isla ogolaa, sida ku qeexan qodobada kor ku xusan; amaba

r. Wixii kale ee tixgelin u baahan ee hadba soo kordha, ee lagu tilmaamo warbixinada Wasiirka.

5. Marka la go'aaminaayo saxnimada iyo heerka waxtarnimo sharci ee shahaado amaba saxiix elektaroonig ah, ma aha in tixgelin la siiyo:

b. Juquraafi ahaan goobta/meesha shahaadada la ga soo saaray, amma saxiixa elektarooniga ah lagu abuuray, ama lagu isticmaalay; ama

t. Juquraafi ahaan Meesha saldhigga u ah hay'adda soo saartay ama tan adeegsanaysa saxiixa amaba shahadada elektaroonigga ah.

6. Shahaado lagu sameeyay Jamhuuriyadda Federaalka ah ee Soomaaliya meel ka baxsan, waxa ay leedahay awood amaba waxtar sharciyeed oo la mid ah shahaadada waddanka Soomaaliya dhexdiisa lagu sameeyay oo kale, waase hadii ay leedahay heer kalsooni oo u dhigma midka gudaha.

7. Saxiixa elektarooniga ah ee lagu sameeyay ama lagu isticmaalay meel ka baxsan Jamhuuriyadda Federaalka ah ee Soomaaliya, waxa uu la awood yahay sharci ahaan, midka lagu sameeyo amma lagu isticmaalo waddanka gudahiisa, waase hadii uu leeyahay heerkii astaamaha lagu kalsoonaan karaayay ee kan gudaha waddanku lahaa oo kale.

8. Marka la go'aaminaayo in shahaado amma saxiix elektaroonig ahi uu leeyahay heer kalsooniyeed oo waafaqsan tilmaamaha Faqrada 5aad iyo 6aad ee Qodobkan 5aad, waa in lagu qiimeeyo xeerarka iyo habraacyada caalamiga ah ee la isla ogolyahay, iyo tixgelin la siiyo tilmaamaha dheeraadka ah ee uu Wasiirku ka bixiyo hadba waxyaabaha soo kordha.

Qodobka 6^{aad}:
Hab-dhaqanka Saxiixaha

1. Saxiixe kasta waa in uu:
 - b. Sameeyaa taxaddar kasta oo macquul ah, si uu uga fogaado in xogta abuurista saxiixiisa loo adeegsado si aan la ogolayn;
 - t. Isaga oo aan luminin wakhti dheeraad ah hadiiba ay wax qaldamaan, waa in uu saxiixuhu adeegsadaa hababka uu soo saaray bixiyaha adeegga shahaado bixinta, ee lagu xusay Qodobka 5aad ee Xeer-nidaamiyahan, isla markaana uu Wasiirka, Xisaabiyaha Guud, iyo Agaasimaha Miisaaniyadda war-geliyaa haddii:
 - i. Uu saxiixuhu ka war helo in xogta abuurista saxiixiisa la jabsaday amaba si uun loogu xad-gudbay; amaba;
 - ii. Uu saxiixuhu si uun u ogaado xogo muujinaaya in ay suurtagal tahay halis weyn, oo ah in la jabsaday amaba si uun loogu xad gudbi karo xogta abuurista saxiixa;
 - j. Marka shahaado elegtaroonig ah loo isticmaalo taageeridda saxiix elegtaroonig ah, waa in saxiixuhu uu feejignaan dheeraad ah ka muujiyo xaqiijinta iyo dhammeystirka dhamaan xogaha loo adeegsanaayo shahadada, xogahaas oo shahaadada khuseeya mudada adeegsigeedu uu ansaxaa yahay.
2. Haddii ay dhacdo in saxeexuhu ka baaqsado ku dhaqanka shuruudaha ku xusan faqradda laad ee Qodobkan, waxa uu si buuxda u qaadi doonaa mas'uuliyadda sharci iyo anshaxeed ee ka dhalata gaabisnimadiisa.
3. Ma jirto qayb Xeer-nidaamiyahan ka mid ah oo loo fasiran karo in la iska dhaafay waajibaadkii la iska rabay ee daacadnimada, oo ah sida ku cad Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah, Sharci Lambar 11, 05-12-2006. Ku xadgudub kasta oo lagu sameeyo Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019, amaba xeer-nidaamiyayaasha isaga hoos yimaada, ee lagu kaco iyada oo la adeegsanayo saxiixa elektaroonigga ah, waxa ciqaab-marinteeda loo raaci doonaa sida uu dhigaayo Qodobka 55-aad ee Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019.

CUTUBKA 3-AAD
DIIWAANADA ELEKTAROONIGGA AH IYO ISGAARSIINTA ELEGTAROONIGA
AH

Qodobka 7^{aad}:
Diritaanka iyo Helitaanka Diiwaanada Elegtarooniga ah

1. Diiwaanka (fariinta) elektaroonig ah ee uu diro sarkaal dowladeed, waxaa loo tixgelinayaa in la diray taariikhda iyo waqtiga marka:
 - b. Ay fariintu soo gaarto (gasho) nidaamka elegtarooniga ah ee uu isticmaalaayo loo diraha fariintu, waana marka ay diraha iyo loo diruhu adeegsanayaan laba nidaam oo kala duwan, tusaale ahaan email dawladeed iyo mid guud, sida Gmail oo kale. Loo diruhu marka uu fariinta helo ayaa loo aqoonsanayaa in Fariintaas la diray; ama
 - t. Ay fariinta la diray labada qof ee isu diraya adeegsanayaan nidaam isku mid ah, (tusaale ahaan hanaanka email ka dawladda), markaasna waxa loo aqoonsanayaa in fariinta la diray, marka loo diruhu uu dukumentiga/fariinta ka arki karo nidaamka ay wadaagayaan diraha iyo loo diruhu.
2. Iyada oo loo cuskanaayo faqradda 1-aad ee Qodobkan, fariin elegtaroonig ah waxa loo tixgelinayaa in la diray, hadii loo diruhu helitaanka fariimaha noocaas ah u asteeyay amaba u diyaarsaday nidaamkii (qalabkii) ku habboonaa in uu fariinta la soo diray arki karo, gaar ahaan taariikhda iyo wakhtiga ay fariintaasi soo gaarto nidaamka/qalabka uu isticmaalaayo, ee uu awoodi karo in uu fariintaas la soo baxo oo adeegsado.
3. Haddii loo diruhu aanu soo gudbin wargelin sheegaysa in aanu helin oo adeegsanin diiwaan elegtaroonig ah oo loo diray, waxa loo tixgelinayaa in loo diruhu uu helay oo adeegsaday diiwaanka (dukumentiga) elektarooniga ah ee loo diray.
4. Diiwaan amaba dukumentii elektaroonig ah waxa loo qaadanayaa (tixgelinayaa) in sarkaalka loo diray uu helay, goorta iyo wakhtiga helitaanka ee uu muujinaayo nidaamka/qalabka uu sarkaalku adeegsanaayo ee u asteeyay ujeedadaas.
5. Haddii xogta amaba fariimaha elegtarooniga ah uu sarkaalka loo diray la soo bixi kari waayo oo adeegsan kari waayo, waxa suuragal ah in loo tix-geliyo in sarkaalkaasi aanu fariintaas helin.
6. Fariimo amaba diiwaanno dhawr ah oo isku mar la wada diray, waxa loo tixgelinayaa in dhamaantood isku mar la wada helay; goorta iyo taariikhdana waxa loo raacayaa sida ku xusan faqradda 4-aad ee Qodobkan.
7. Caddayn muujinaysa goorta iyo taariikhda la diray amma la helay diiwaan elegtaroonig ah, waxa lagu xaqiijin karaa iyada oo la adeegsanayo xogaha hoos ku xusan midkood, lana hubinaayo in dukumentiga amma diiwaanka la isu diray uu muujinaayo taariikhda iyo saacadda la diray/helay dukumentigaas:
 - b. Fariin-qoraal elektaroonig ah, taas oo muujinaysa in dukumentigaas la diray;
 - t. Qoraal xaqiijin ah, kaas oo caddaynaaya in fariintii/dukumentigii la helay;

- j. Xog-faahfaahiye (metadata) kasta ku saabsan diiwaanka elektarooniga ah ee la diray; amaba
- x. Helitaanka diiwaan kale oo elektaroonig ah, oo u dhigma kuwaas hore.

Qodobka 8^{aad}: Bedelista Dukumentiyada

1. Dukumentii kasta waa la bedeli karaa, iyada oo uu ku jiro xog-faahfaahiyihiiisu, (metadata), lagana dhigi karaa (rogi karaa) diiwaan elektaroonig ah.
2. Qalab amaba tiknoolajiyaddii la doonaba hala adeegsadee, bedelista amaba rogitaanka dukumentiga elektarooniga laga dhigaayo waa in loo sameeyaa si aan waxyeelo u geysan Tayada iyo micnaha sharci ee dukumentiga la bedelaayo iyo xog-faahfaahiyihiiisa (metadata) midkoodna.
3. Si loo muujiyo in diiwaanka elektarooniga loo bedelay iyo xog-faahfaahiyihiiisa la xiriiiraa (metadata) ay xambaarsanyihiin isla xogtii ku qornayd dukumentigii asalka ahaa ee laga soo guuriyay (laga soo scan gareeyay), lana dhawray tayadooda, sarkaalka dawladdu waa in uu:

(b) Qoraal ka sameeyo faahfaahinta qaabka loo sameeyay bedelista, taas oo ay ku jiraan:

- i. xog tixraac noqota oo sheegaysa qaabkii uu ahaa dukumentiga asalka ahaa iyo macluumaadkii ku jirayba, tillaabooyinka la qaaday intii lagu jiray hawsha dukumanti bedelista (scan garaynta), iyo dammaanadaha la socday aaladda amaba barnaamijka loo adeegsaday dukumentii bedelista ee tilmaamaaya dhawrista Tayada dukumentiga asalka ah iyo midka elektarooniga ah iyo xog-faahfaahiyihii (metadata) la socday;
- ii. Faahfaahin ku saabsan hubinta dhinaca tayada ee hawsha dukumentii bedelista, haddii faahfaahintaasi ay khuseyso Tayada (sumcadda) diiwaanka elektarooniga ah ee la soo saaray; iyo
- iii. Faahfaahin ku saabsan haddii ay jirtay in dukumentigaas marar hore la bedelay (la scan gareeyay).

(t) la keydiyo (xafido) xogta ku saabsan qaabka dukumanti bedelista loo sameeyay, lana hayo mudada lagu jiro wakhtigii loo xaddiday in xogtaas la hayo, taas oo ay tahay in la raaciyo dukumentiga asalka ahaa amaba midka elektarooniga ah, amaba lagu shubo aaladaha xogta elektarooniga ah lagu xafido.

Qodobka 9^{aad}: Xeerarka Caddaymaha

Haddii dukumeentiga amaba xogta asalka ahayd la burburiyo (amaba ay si kale u lunto), dukumentiga elektaroonigga ah ee kii asalka ahaa laga sameeyay, si sax ahna loo bedelay/rogay, loona keydiyay si waafaqsan Qodobka 8aad ee Xeer-nidaamiyahan, lama diidi karo in la aqbalo sharcinimadiisa, iyada oo diidmadaas lagu salaynaayo dood ah in macluumaadka amaba nuqulka elektarooniga ahi uu yahay mid aan asal ahayn ama la bedelay, loo mana cuskan karo Xeerarka Caddaymaha. Si kale haddii loo dhigo, dukumentiga

si sax ah loo rogay (scan gareeyay) waxa uu sharci ahaan la mid yahay kii asalka ahaa ee laga soo guuriyay, xeerka cadaymuhuna ma qabanaayo.

Qodobka 10^{aad}:
Elektaroonig Ahaan In Dukumenti ama Xog Loo Keydiyo

1. Dukumanti amma macluumaad uu sarkaal dawladeed diyaariyay, diray amaba helay, ayna tahay in la keydiyo, waa in elektaroonig ahaan loo keydiyo haddii:
 - (b) Goorta dukumentiga amma xogta la abuuraayo, la diraayo amaba la helayo haddii uu:
 - i. Dukumentiga amma macluumaadku yahay mid aan elektaroonik ahayn, in loo kaydiyo qaab aan waxba ka bedelaynin nuxurkiisa; ama
 - ii. haddii uu yahay diiwaan elektaroonik ah, loo kaydiyo:
 - (B) Isla qaabkii uu ku abuurmay, lagu diray ama lagu helay, ama
 - (T) qaab si sax ah u matala (u dhigma) diiwaankii amaba dukumentigii elektaroonigga ahaa ee markii hore la abuuray, lagu diray ama lagu helay;
 - (t) Nuxurka diiwaanka elektarooniga ah iyo xog-faahfaahiyihiisa ku lifaaqan (metadata) si cad loo akhriyi karo ama loo fahmi karo, si mustaqbalka loo isticmaalo; iyo
 - (j) Qaabka loo keydinaayo iyo qalabka lagu keydinaayo diiwaanka elektaroonigga ahi ay yihiin kuwo leh hab lagu ilaaliyo Tayada dukumentiga, tayadaas oo aan is bedelin ilaa goortii dukumentiga la abuuray, la diray ama la helay, waxaana ku jira faahfaahinta ku saabsan tayada keydinta iyo tallaabooyinka dhinaca maamulka ee ku saabsan keydinta; waxa aanse ku jirin wixii isbedel amaba wax ku dar ah ee yimid amaba dhacay inta lagu jiro habka caadiga ah ee isu dirista, kaydinta ama soo bandhigida.

Qodobka 11^{aad}:
Ilaalinta Taariikhda iyo wakhtiga

Haddii ay jirto amaba muuqato faahfaahin sheegaysa taariikhda iyo saacadda dukumenti elektaroonig ah la diray amaba la helay, sarkaalka dawladdu waa in uu dhawro amaba ilaaliyo xogtaas dheeriga ah.

Qodobka 12^{aad}:
Halbeegga (Heerka) Ku-Kalsoonaanta

Heerka amaba halbeegga kalsoonida loo baahanyahay ee diiwaan (dukumanti) elektaroonig ahi, waa in uu ku salaysnaado ujeedadii uu qaabaysnaa amaba loo sameeyay dukumentigii asalka ahaa ee uu sarkaalka dawladdu abuuray, diray amma loo soo diray.

Qodobka 13-aad
Dhawrista Tayada Diiwaanka Elektarooniga ah Mudada uu Keydka Ku Jiro

1. Tayada diiwaanka elektarooniga ah waa in la dhawro (ilaaliyo), laga soo bilaabo maalinta sarkaalka dawladdu uu dukumentigaas abuurto, diro, ama loo soo diro, ilaa laga gaaraayo wakhtiga ay ku egtahay muddada loo baahanyahay in la hayo (keydiyo) dukumentiga ama macluumaadka asalka ah.

2. Tayada diiwaanka elektarooniga ah waa in qiimayn lagu sameeyo iyada oo la tixgelinayo heerka talaabooyinka amni ahaan loo saaray:
 - b. Diiwaanka elektarooniga ah si loo hubiyo in tayadiisa la dhawro muddada lagu sheegay Faqrada 1aad ee Qodobkan; iyo
 - t. Elektaroonig ahaan, nidaamka dukumentiga ama macluumaadka elektarooniga ah lagu abuuray, lagu diray, lagu helay, amaba lagu kaydiyey.
3. Tayada diiwaanka elektarooniga ah waa in la dhawro, waase haddii la xaqiijin karo in dukumentigii asalka ahaa ama macluumaadka iyo xogtiisa dheeraadka ah (metadata) aan waxba laga beddelin, marka laga reebo beddelista la ogolyahay ee ku xusan Qodobka 14-aad (Faqraddiisa 2-aad) ee Xeer-nidaamiyahan, xitaa haddii dukumentigu yahay mid farsamo ahaan la yaryareeyay amaba la isku cufay (fragmented or compressed) si loo fududeeyo diritaankiisa (gudbintiisa), ama ku-meel-gaar ahaan loo keydiyay.
4. Diiwaanka elektaroonigga ah ee tayadiisa la dhawray:
 - b. Waxaa loo adeegsan karaa ama uu geli karaa halkii dukumentiga ama macluumaadka asalka ah;
 - t. Marba haddii uu dukumentigu elektaroonig yahay, micnaheedu ma aha in aanu sax ahayn amaba aan la adeegsan karin; iyo
 - j. Waxa uu leeyahay qiime (maqam) sharciyeed oo la mid ah kan dukumentiga ama macluumaadka asalka ah oo kale, mana loo eegaayo meesha lagu keydiyay, qaabka loo sameeyay, amaba tignoolajiyadii samayntiisa loo adeegsaday.

Qodobka 14^{aad}:
Reebbanaanta Wax-ka-Beddelidda

1. Marka laga reebo Faqradda 2aad ee Qodobkan inta ku xusan, cidna loo ma ogola in ay wax ka bedesho diiwaan/xog elektaroonik ah ama xog-faahfaahiyaha (metadata) ee dukumentigaas ku lamaan, ee uu sarkaal dawladeed sameeyay, diray, amma loo soo diray.
2. Qofka uu Wasiirku u oggolaado uun baa wax-ka-beddel ku samayn kara diiwaan elektaroonig ah ama xog-faahfaahiyihiisa (metadata), marka horese waa in qaab aan waxba laga beddeli karayn loo diiwaangeliyo xogta ku saabsan wax-ka-beddelka la samaynaayo, faahfaahinta qofka is-bedelka samaynaya, taariikhda iyo goorta la samaynaayo intaba.

Qodobka 15^{aad}:
Dhamaadka Mudada Keydinta - Xog-burburinta

1. Goorta la soo gaaro dhamaadka mudada haynta (keydinta) diiwaanka elektaroonigga ah, diiwaankaas ama xogta waa la baabiin karaa (burburin karaa), waana in faahfaahinta burburin kasta lagu reebo diiwaan hubin ah (audit log) ama dukument kale oo la mid ah, kaas oo qeexaya waxyaabaha soo socda:
 - b. Diiwaanka elektarooniga ah ee la burburinayaa ka uu yahay;
 - t. Taariikhda iyo goorta diiwaanka elektarooniga ah ee la burburinaayo la sameeyey, la diray ama la helay – waa haddii faahfaahinta noocaas ah markii hore la diyaariyay lana keydiyay;
 - j. Magaca qofka bixiyay ogolaanshaha burburinta; iyo
 - x. Taariikhda iyo waqtiga dukumantigaas la burburiyay.

CUTUBKA 4-AAD

MAAMULIDDA XOGTA MAALIYADEED

Qodobka 16^{aad}:

Baaxadda Maamulka Xogta Maaliyadeed

1. Xeer-nidaamiyahan waxa uu khuseeyaa dhammaanba nidaamyada macluumaadka ee ku saabsan Maareynta Maaliyadda Guud iyo gebi ahaanba xogta maaliyadeed ee la helo, tan la abuuro, ama ay maamulkooda hayaan hay'adaha maareynta Maaliyadda Guud, iyada oo aan xogahaas loo eegin meelaha ay ka yimaaddeen, qaabka ay yihiin iyo noocooda toona.
2. Xeer-nidaamiyahan waxa uu qeexayaa mabaadii'da ay ku salaysanyihiin maamulka xogta maaliyadeed iyo qaabka loogu shaqeeyo; iyo sidoo kale, doorka iyo waajibaadka ay tahay in ay qaataan shakhsiyaadka hoos ku xusan:
 - b. Maareeyaha Xogta Maaliyadeed (Fiscal Data Controller);
 - t. Ilaaliyaha Xogta Maaliyadeed (Fiscal Data Steward); iyo
 - j. Khabiirka Farsamo ee Aag-xogeedka Maaliyadeed (Fiscal Data Domain Expert).

Qodobka 17^{aad}:

Mabaadii'da Guud ee Maareynta Xogta Maaliyadeed

1. Nidaamyada xogta maareynta maaliyadda ee Wasaaraddu waa in ay yihiin kuwo u hogaansan sharciyada Dowladda Federaalka ah, ee u dejiisan ilaalinta xuquuqda asturnaanta gaar ahaaneed iyo dhawrista xogta.
2. Xogta maaliyadeed waa in ay tahay mid diyaar ah, si fududna loo heli karo, laakiin xogaha dabci ahaan xaasaasiga ahi ma ku jiraan, waxayna u baahanyihiin in qarsoodi laga dhigo, lana ilaaliyo.
3. Xogta maaliyadeed waa in loo wadaago, loo uruuriyo, loo maamulo, loona adeegsado sidii Maaliyadda Guud loogu maareyn lahaa si hagaagsan oo wax-ku-ool ah.

Qodobka 18^{aad}:

Qaab-maareyneedka Xogta Maaliyadeed

1. Lakabyada xogaha maaliyadeed waxa loo maareynayaa qaab ay socodsiinta adeeggu hoos timaaddo masuul dawladeed (Data Stewardship).
2. Sarkaalka dawladeed ee ay saarantahay masuuliyadda xogta maaliyadeed, waxa waajib ku ah, oo lagala xisaabtamayaa sidii uu u xaqiijin lahaa in xogtaas loo adeegsado danaha dhamaan nidaamka Maareynta Maaliyadda Guud ee Jamhuuriyadda Federaalka ah ee Soomaaliya.
3. Qaab-dhismeedka maareynta xogta maaliyadeed waa in uu ahaado mid ku haboon wax-ka-tarista baahiyaha hababka maareynta Maaliyadda Guud, iyada oo:
 - b. La tix-gelinayo baahida loo qabo in xogta maaliyadeed laga heli karo waaxaha xafiisyada kala duwan ee dawladda;

- t. La hubiyo in la sameeyo ilaalinta ku habboon ee ku saabsan xogaha xasaasiga ah ee maaliyadeed, ee loo calaamadiyay in ay yihiin qarsoodi; iyo
- x. La taageero hirgelinta farsamooyinka casriga ah ee dijitalka ah.

Qodobka 19^{aad}:
Isla Shaqaynta Nidaamyada

1. Waa in ay si habsami leh u wada shaqeeyaan dhammaan nidaamyada macluumaadka ee maareynta maaliyadda guud, ee uu ka mid yahay Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS), dhamaantoodna u hoggaansamaan hagayaasha Dawladda ee u dejisan xaqiijinta isla shaqaynta nidaamyada.
2. Dhammaan Nidaamyada Macluumaadka ee Maareynta Maaliyadda Guud waa in ay ahaadaan kuwo si habsami leh isu la shaqeeya, oo si toos ah xogta isu dhaafsan kara, iyada oo aan loo baahan wax faragelin gacmeed ah.

Qodobka 20^{aad}:
Lakab-xogeedyada Maaliyadeed

1. Xogaha maaliyadeed waxa la isu raaciyaa (kala soocaa) hadba intii is ku shaqo ah.
2. Ujeeddoyinka Xeer-nidaamiyahan awgood, lakabyada xogeed ee maaliyaddu waa kuwa ku qoran lifaaqa 1aad ee Xeer-nidaamiyahan.
3. Wasiirku waxa uu Wareegto Wasaaradeed ku shaacin doonaa liiska lakab-xogeedyada maaliyadeed ah, sida ay dhigayso baahida loo qabo qaabayn (jaangoyn) wax-ku-ool ah oo lagu sameeyo hababka maareynta Maaliyadda Guud .

Qodobka 21^{aad}:
Maamulayaasha Xogta Maaliyadeed

1. Wasiirku waxa uu magacaabi doonaa masuuliyiin wadar ahaantooda loogu yeero ‘Maamulayaasha Xogta Maaliyadeed’, waxaanay yeelan doonaan gacan-ku-haynta lakabyada xogeed ee kala duwan ee ka mid ah nidaamyada loo adeegsado maareynta Maaliyadda Guud, waxaana ka mid ah kuwa hoos ku qoran, intaas kuma koobna:
 - b. Agaasimaha Guud ee Dakhliga: kaasoo mas’uul ka ah xogta ku saabsan ururinta dakhliga, waxaana ku jira dakhliga cashuuraha ka yimaad iyo dakhliga aan cashuuraha ka iman labadaba.
 - t. Xisaabiyaha Guud: kaasoo mas’uul ka ah lakab-xogeedyada Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS), meelmarinta miisaaniyadda, warbixin-maaliyadeedyada, habraaca xisaabaadka iyo koontooyinka dowladda intaba.
 - j. Agaasimaha Miisaaniyadda: kaasoo mas’uul ka ah lakab-xogeedyada miisaaniyadda khuseeya, sii deynta lacagaha, sida miisaaniyadaha sannadlaha ah, kuwa dhawrkii sanaba mar ah, miisaaniyadda qeybaheeda dibedda ka yimaadda iyo kuwa ku saabsan mashaariicda waaweyn ee kaabayaasha dhaqaale.

- x. Agaasimaha Maareynta Hantida: kaasoo mas'uul ka ah lakabyada xogeed ee ku saabsan hantida Dowladdu leedahay oo dhan.

Kh. Madaxa Waaxda Maareynta Deynta: kaasoo mas'uul ka ah lakabyada xogeed ee ku saabsan deymaha Dowladda.

d.Xafiiska Xiriirinta Deeq-bixiyeyaasha ee Wasaaradda Qorsheynta, Maalgelinta iyo Horumarinta Dhaqaalaha: kaasoo mas'uul ka ah gacan-ku-haynta lakabyada xogeed ee ku saabsan kaalmada dibadeed oo ay hesho Dowladda Federaalka ah ee Soomalaiya.

2. Maamulayaasha Xogta Maaliyadeed waa in ay:

(b) Hubiyaan tayada xogta maaliyadeed ee hoos timaadda mas'uuliyaddooda sida ku qeexan Faqradda 1aad ee Qodobkan, iyaga oo saddexdii bilood ee kastaba mar baaritaan ku samaynaya xogaha ay hayaan, ka dibna ay warbixin siiyaan Wasiirka, una sii mariyaan Agaasimaha Guud ee Wasaaradda Maaliyadda, muddo ah soddon maalmood gudahood, oo ka bilaabanta dhamaadka saddexda bilood ee kasta.

(t) Diyaariyaan oo xafidaan xog-faahfaahiyaha dheeraadka ah (metadata) ee ku saabsan lakab xogeedyada maaliyadeed, iyaga oo hubinaya in dhammaan xogahaas loo kala soocay si waafaqsan Qodobka 24aad ee Xeer-nidaamiyahan.

(j) Bixiyaan tilmaamo cad (qayaxan) oo ay raacaan maamulayaasha adeegsiga xogaha ee maalinlaha ah, ee ku saabsan maareynta xogta, iyada oo tilmaamahaas lagu salaynaayo sida xogaha loo kala soocay – (data classification).

(x) Diyaariyaan, isla markaana kuwa xogaha adeegsanaaya la wadaagaan, jaantusayaasha xogta maaliyadeed - (data catalogues).

(kh) Hawlaha kaydinta iyo burburinta (tirtiridda) xogta ay waafajiyaan shuruudca arimahaas u dejiisan.

(d) Hirgeliyaan aalado dijital ah oo loo adeegsado hubinta heerka isku xirnaanta xogta iyo tayadeeda.

(r) Hubiyaan is dhexgalka xogaha, iyada oo si aan kala joogsi lahayn ay macluumaadka isu dhaafsanayaan nidaamyada loo adeegsanaayo maareynta maaliyadda dadweynuhu.

(s) Tababarro siiyaan ilaaliyaayaasha xogta maaliyadeed, ayna hirgeliyaan hab lagu sameeyo ilaalin joogto ah oo ah dhinaca Tayada iyo isku xirnaanta xogta.

(sh) Magacaabaan Khubaro Farsamo oo qaabilsan aag-xogeedyada, kuwaas oo rasmi ahaan u xil saaran maareynta xogaha dheeriga ah (metadata) ee maaliyadeed.

(dh) Magacaabaan Ilaaliyayaasha Xogaha Maaliyadeed oo ku sugan dhamaanba Hay'adaha Dawliga ah (Wasaaradaha, Waaxaha iyo Wakaaladaha) iyaga oo hubinaya jiritaanka habraacyo adag oo ay lahaadaan xafiisyadaas kala duwani, taas oo lagu ilaalinaayo tayada xogta maaliyadeed.

3. Si loo gaaro ujeedooyinka Faqrada 2(b) ee Qodobkan 21-aad, warbixinta saddex-biloodlaha ah ee uu soo gudbinaayo Maamulaha Xogta Maaliyadeed waa in ay ka warbixiso:

(b) Jiritaanka iyo kala soocidda xogta;

(t) Waxtarnimada habka xogta loo farsameeyo/maareeyo;

(j) Hababka xogta lagu farsameeyaa/maareeyaa sida ay u waafaqsanyihiin sharciyada lagu dhaqmo ee hawlahaas ku saabsan; iyo

(x) Ilaalinta xogta iyo maaraynta halista jabsiga xogta.

Qodobka 22^{aad}:

Ilaaliyayaasha Xogta Maaliyadda

1. Ilaaliyayaasha Xogta Maaliyadda waxa saaran mas'uuliyadda tooska ah ee:

(b) Si sugan in ay u soo ururiyaan, una farsameeyaan xogaha ku jira Nidaamka Soomaaliya ee Maareynta Macluumaadka Maaliyadda, iyo nidaamyada kale ee maareynta Maaliyadda Guud, iyaga oo raacaaya tilmaamaha ku dhigan buug-gacmeedyada adeegsiga nidaamyadaas iyo sharciyada u dejisan ururinta xogta;

(t) U hogaansamidda habraacyada u dejisan amniga xogta iyo sharciyada ku saabsan dhawrista xuquuqaha asturnaanta xogaha gaarka ah;

(j) Muddo ah todoba (7) maalmood gudahood (oo ah maalmaha shaqada) in ay ku soo sheegaan daldaloolo kasta oo ku saabsan amniga xogta amaba jebinta nidaamka, oo saameyn ku yeelan karta tayada xogta maaliyadeed;

(x) Sida nidaamku yahay, aqoonsiga iyo xallinta dhibaatooyinka ku saabsan xogta maaliyadda iyo in macluumaadka amuurahaas ku saabsan loo gudbiyo Maamulayaasha Xogaha Maaliyadeed; iyo

(kh) Soo jeedinta isbeddelada suuragalka ah ee maamulka xogaha, gaar ahaan dhinaca siyaasadaha, halbeegyada, xeerarka iyo habraacyada intaba, iyada oo soo jeedimahaasi ku saleysanyihiin natiijada ka dhalata hawlgalada shaqo, waxaana loo gudbinayaa Maamulaayaasha Xogta Maaliyadda ee ay khasayso.

Qodobka 23^{aad}:

Khubarada Aagg-xogeedka Maaliyadda

1. Khubarada Aagg-xogeedka Maaliyadda waxa saaran mas'uuliyadaha ah:

(b) Ilaalinta iyo cusboonaysiinta lakab-xogeedyada maaliyadeed ee dheeriga ah, (metadata) saddexdii biloodba mar;

(t) Daabacaadda xogaha dheeriga ah (metadata) kuna faafiyaan barta internetka rasmiga ah ee dowladda iyo in ay xogahaas dheeriga ah la wadaagaan khubarada gacanta ku haya aagg-xogeedyada nidaamyada kale ee maareynta Maaliyadda Guud;

(j) Hirgelinta dhamaanba qaybaha farsamo ee caawinaaya hawlaha farsamaynta ee ay tilmaamaan/sheegaan Ilaaliyayaasha Xogta Maaliyaddu;

(x) Hirgelinta iyo ka shaqaynta sidii loo joogtayn lahaa qaab midaysan oo xogta loo farsameeyo, loo kaydiyo, loo qaado (gudbiyo), loona gaarsiiyo isticmaalayaasha;

(kh) Fahmista iyo sheegista khataraha amniga xogta; iyo khatarahaasi saamaynta ay ku yeelan karaan xogaha maaliyadeed sirnimadooda, tayadooda iyo jiritaankooda (helitaankooda) intaba;

(d) Hubinta adeegsiga xogtu in uu yahay mid ogolaansho loo haysto, lana xakameeyo;

(r) Hirgelinta talaabooyin munaasib ah oo muuqda iyo kuwo farsamo intaba, kuwaas oo looga jeedo ilaalinta sirnimada, tayada iyo jiritaanka (helitaanka) xogta maaliyadeed; iyo in la qiimeeyo waxtarnimada talaabooyinkaas amniga xogta lagu ilaalinaayo;

(s) Hubinta xogta lagu daraayo lakabyada xogaha maaliyadeed ee jira, in ay waafaqsantahay habraaca iyo hagayaasha u dejisan xogta maaliyadeed;

(sh) Hubinta saxnimada noocyada xogta, gaar ahaan kuwa tixraac ahaan loogu baahanyahay ee joogtada loo adeegsado, iyo xogaha aasaasiga u ah hawsha in la ilaaliyo, lana diiwaangeliyo wixii is bedelo ah ee filasha elektaroonigga ah ee xogta lagu sameeyay;

(dh) Marka keyd-xogeedyada (database) is-beddel lagu samaynaayo, in la hubiyo raacista (ku dhaqanka) habraacyada u dejisan maareynta xog-bedelista, si loo ilaaliyo saxnaanta kaydka xogeed;

(c) Hubinta in baaritaanno lagu samayn karo xogta la hayo iyo isbeddellada lagu sameeyay intaba; iyo

(f) Ku dhaqanka (hirgelinta) halbeegyada farsamo ee xogta mas'uuliyadooda ku hoos jirta.

Qodobka 24^{aad}: Kala Soocidda Xogta

1. Xogta dhaqaale waa in la kala soocaa.

2. Heerka kala soocida, iyo hadba ilaalinta iyo xakamaynta la socota heerka kala soocidda ee la qaato, waa in ay ku salaysnaato (ka turjunto) khataraha/halisaha daran ee ka dhasha xogaha ogolaansho la'aan loo dusiyo (saaro), waana in la qiimeeyo nooca xogta iyo heerka xaasaasinimadeeda.

3. Xogaha jira, haddii ay yihiin kuwo la abuuray iyo haddii ay yihiin xogo ka yimid hay'ado/xafiisyo kalaba, waa in markiiba (durta) la kala sooco, kala soocistaasina, ay ahaato mid wakhtiyaysan.

4. Heerarka amaba qeybaha xogta loo kala soocaayo waxa ka mid ah:

(b) Mid Dadweyne;

(t) Midda Rasmi ah;

(j) Mid Qarsoodi ah; iyo

(x) Mid Xadidan.

5. Wasiirku waxa uu soo saari doonaa tilmaamo uu ku qeexaayo shuruudaha loo raacaayo kala soocida xogaha, waxaana tilmaamahaas ka mid ah qeexid iyo tusaalayaal ku saabsan heer kasta oo ka mid ah heerarka xogaha loo kala saaraayo; habraacyada lagu qiimaynaayo heerka xasaasiyadda xogta, iyo hababka dib-u-eegista iyo cusbooneysiinta kala soocida loo samaynaayo, si loo hubiyo u hoggaansamidda heerarka amniga xogta iyo hab-dhaqanka hagaagsan ee maaraynta khataraha ku saabsan.

6. Sida ku sheegan tilmaamaha Wasiirka ee ku xusan Faqradda 5aad ee qodobkan, Maamulayaasha Xogta Dhaqaaluhu waa in ay hirgeliyaan hannaan xadidaaya wadaagista lakab-xogeedyada maaliyadeed ee ay gacanta ku hayaan.

7. Dhammaan xogta maaliyadeed ee ku calaamadsan ‘Mid Dadweyne’, waa in si joogto ah loogu daabaco bogga internetka ee Wasaaradda, mana loo baahna ogolaansho dheeraad ah oo laga sugo hay’adaha/xafiisyada kala duwan ee Dawladda Fadaraalka ah.

Qodobka 25^{aad}:

Waajibaadka iyo Xeerarka Wadaagista Xogta

1. Si qaab wax-ku-ool ah xogaha maaliyadeed loogu wadaago:

(b) Waa in Marka ay xogaha isu dirayaan Maamulayaasha Xogta Maaliyadeed, ay mudnaanta siiyaan adeegsiga hababka aaminka ah ee wadaagista xogta ee hore loo ansixiyay.

(t) Waa in uu Ilaaliyaha Xogta Maaliyadeed (Data Steward) wixii xog ah cid kale la wadaagaa uun marka dhammaanba mabaadi’da u dejisan amniga xogta la buuxiyo, isla markaana, la dhamaystiro gebi ahaanba shuruudaha u yaalla xakamaynta xogta.

(j) Xogta Dhaqaale ee la wadaagaayo, waa in mar kasta laga reebo wixii faahfaahin shaksi ah ee qof lagu aqoonsan karo, hadii aan laga reebayninna, waa in ay lagama maarmaan u tahay xogta la diraayo, markaas oo kale waa in la raaco sharciyada Dowladda Federaalka ah ee u dejisan ilaalinta xogta iyo dhawrista xuquuqda asturnaanta khaaska ah ee shakhsiyaadka.

(x) Marka xogaha la wadaagaayo, waa in la diyaariyo xog-faahfaahiyayaasha dheeriga ah (Metadata) ee ku saabsan xogta la diray, marka loo baahdana waa in la bixiyo.

Qodobka 26^{aad}:

Hantidhawrka Gudaha ee Sare (Chief Internal Auditor)

1. Hantidhawraha Gudaha ee Sare waxa uu leeyahay awood uu si buuxda ugu heli karo xogaha ku jira dhammaan nidaamyada maareynta Maaliyadda Guud, si uu u guto waajibaadkiisa shaqo ee ku xusan Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019, iyo Xeer-nidaamiyaasha Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee dhaqangalka ah.

2. Hantidhawraha Gudaha ee Sare waxa uu fulin karaa kormeerro joogto ah, oo ay ku jiraan kuwo ay la fuliyaan khubaro dibedda ah, si uu ula socdo adeegsiga nidaamka, u hogaansanaanta joogtada ah ee habraacyada, iyo wax-ku-oolnimada maareynta xogta maaliyadeed iyo weliba saxnimada hababka wadaagista xogta dhaqaale.

Qodobka 27^{aad}:

Hantidhawraha Guud ee Jamhuuriyadda Fadaraalka ee Soomaaliya

Hantidhawraha Guud ee JFS waxa uu leeyahay awood uu si buuxda ugu heli karo xogaha ku jira dhammaan nidaamyada maareynta Maaliyadda Guud, si uu u guto waajibaadkiisa shaqo ee ku xusan Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019, Sharciga Xafiiska Hantidhawrka Guud ee 2023, iyo wixii xeer-nidaamiyaal ah ee kuwaas ka farcama.

CUTUBKA 5-AAD

MASUULIYADAHA HIRGELINTA TIKNOLOOJIYADA DIJITALKA EE CASRIGA AH

Qodobka 28^{aad}:

Xisaabiyaha Guud

1. Iyada oo loo hoggaansamaayo tilmaamaha Wasiirka, Xisaabiyaha Guud waa in uu ka shaqeeyo kor-u-qaadista adeegsiga tignoolajiyada casriga ah, waana in uu hogaamiyo hirgelintooda ee gudaha Nidaamka Soomaaliya ee Maareynta Macluumaadka Maaliyadeed, sida uu dhigaayo Qodobka 56-aad ee Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019 iyo Xeer-nidaamiyahan laftiisuba.

2. Si loo gaaro ujeedooyinka Faqradda 1-aad ee Qodobkan, Xisaabiyaha Guud waxa uu mas'uul ka yahay:

(b) in uu garto, isla markaana hirgeliyo isbeddelada loogu baahanyahay si loo bilaabo adeegsiga saxiixyada elektaroonigga ah ee nidaamyada macluumaadka maaliyadeed ee hoos yimaaddo maamulka Xisaabiyaha Guud;

(t) dhisidda xirfadaha muhiimka u ah in si waxtar leh, oo wax-ku-ool ah looga shaqaysiiyo Nidaamka Soomaaliya ee Maareynta Macluumaadka Maaliyadeed; iyo

(j) la-talinta Wasiirka ee ku saabsan soo saarista tilmaamaha ay tahay in loo raaco habka tignoolajiyada casriga ah loogu isticmaalaayo Nidaam-xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS).

Qodobka 29^{aad}:

Agaasimaha Miisaaniyadda

1. Iyada oo uu hagaayo Wasiirku, Agaasimaha Miisaaniyaddu waxa uu mas'uul ka yahay aqoonsiga iyo hirgelinta isbeddelada loo baahan yahay si loo meelmariyo adeegsiga tignoolajiyada casriga ah ee khusaysa nidaamka miisaaniyadda, sida uu Xeer-nidaamiyahan dhigaayo iyo weliba Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019, Qodobkiisa 56-aad.

2. Si loo gaaro ujeedooyinka Faqradda 1-aad ee Qodobkan, Agaasimaha Miisaaniyadda ayaa masuul ka ah:

(b) Aqoonsashada iyo hirgelinta isbeddelada loo baahan yahay si loo bilaabo adeegsiga saxiixyada elektarooniga ah ee nidaamyada macluumaadka maaliyadeed, ee hoos yimaadda Agaasinka Waaxda Miisaaniyadda;

(t) Dhisidda xirfadaha muhiimka u ah in si waxtar leh, oo wax-ku-ool ah looga shaqaysiiyo Nidaamka Macluumaadka Maaliyadeed, inteeda hoos timaadda Agaasinka Waaxda Miisaaniyadda; iyo

(j) La-talinta Wasiirka ee ku saabsan soo saarista tilmaamaha ay tahay in loo raaco habka tiknoolajiyada casriga ah loogu isticmaalaayo hagaajinta iyo xoojinta nidaamka miisaaniyadda.

Qodobka 30^{aad}: Saraakiisha Idman

1. Saraakiisha Idman ee hay'addaha Dawladda ayaa mas'uul ka ah hirgelinta adeegsiga saxiixyada elektarooniga ah, waxayna raacayaan tilmaamaha iyo hagista Wasiirka hadba sida baahidu tahay.

2. Sarkaalka Idman, haddii ay dhacdo in uu isbeddel ku yimaaddo doorarka iyo mas'uuliyadaha saraakiisha isaga ka hoosaysa ee adeegsada nidaamyada macluumaadka ee maareynta maaliyadda guud, waxa saaran mas'uliyadda ah in uu si degdeg ah isbedeladaas u ogaysiiyo Wasiirka, Xisaabiyaha Guud iyo Agaasimaha Miisaaniyadda.

Qodobka 31^{aad}: Qorshayaasha Joogtaynta Shaqada Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS)

Iyada oo loo hoggaansamaayo tilmaamaha Wasiirka, Xisaabiyaha Guud waa in uu ka faa'iideeyo adeegsiga tiknoolajiyadda casriga ah, si uu u hirgeliyo qorshayaal looga dan leeyahay hubinta sii socoshada (joogtaynta) shaqooyinka muhiimka ah ee Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS), marka ay ku yimaaddaan carqalado amaba khalkhal weyn oo dhinaca tiknoolajiyadda ah, uuna abuurin hannaan soo kabasho.

Qodobka 32^{aad}: Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha

1. Wasaaraddu waa in ay dejisaa, walibana hawlgelisaa Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha si loo cabbiro, loogana warbixiyo saamaynta iyo natiijooyinka ka dhasha dadaallada dijitaalaynta nidaamka maareynta maaliyadda guud.

2. Dhammaan hay'adaha Dawladda ee ka qayb-qaadanaya dadaallada dijitaalaynta nidaamka maareynta maaliyadda guud, waa inay si joogto ah usoo gudbiyaan xogta iyo macluumaadka looga baahanyahay, si loo diyaariyo warbixinnada Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha.

3. Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha waa inuu ka koobnaada:

- (b) Halbeegyada bar-bilowga iyo nidaamyada cabbirrista horumarka iyo natiijooyinka;
- (t) Jadwallada kasoo warbixinta, kuwaas ee uu ansixiyay Xisaabiyaha Guud; iyo
- (j) Habraac si madaxbannaan loogu xaqiijinaayo natiijooyinka la soo gudbiyay.

4. Si uu dib-ugu-eego, kadibna u ansixiyo, Xisaabiyaha Guud waa in uu warbixin sanadle ah ee Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha u gudbiyaa Wasiirka.

Qodobka 33^{aad}: Istaraatiijiyada Maareynta Isbeddelka

1. Hay'ad kasta oo Dawladeed ee ka qayb-qaadanaysa dadaallada dijitaalaynta nidaamka maareynta maaliyadda guud waa inay diyaarsataa, kadibna hawlgelisaa Istaraatiijiyada Maara (haddii loo baahdo); iyoeynta Isbedelka, si loo hubiyo in si wax-ku-ool ah loo dhaqangeliyo dadaallada dijitalaynta nidaamka maaraynta maaliyadda guud.

2. Istaraatiijiyada Maareynta Isbedelka waa inay ka koobnaata:

- (b) Qorshayaasha xog-wadaagista iyo habraacyada latashiga daneeyayaasha;
- (t) Barnaamijyo lagu tababaraayo shaqaalaha iyo habraacyada iyo agabka kale ee loogu fududeeynaayo shaqaalaha isticmaalka nidaamka dijitaalka ah;
- (j) Qorshayaasha dib-u-habeynta hay'add
- (x) Tallaabooyinka wax looga qabanayo dhaqamada ka hor imanaya dadaallada dijitalaynta nidaamka maareynta maaliyadda guud.

3. Xisaabiyaha Guud ayaa korjoogteeynaaya sida hay'addaha Dawladdu ugu hoggaansanyihiin Istaraatiijiyadooda Maareynta Isbedelka, waxa uuna lixdii biloodba mar u diraaya Wasiirka, Warbixinta U-hoggaansanaanta Istaraatiijiyada Maareynta Isbedelka.

CUTUBKA 6-AAD GARAADKA MACMALKA AH

Qodobka 34^{aad}:

Ujeeddada iyo Baaxadda Adeegsiga Garaadka Macmalka ah

Ujeeddada Xeer-nidaamiyahan waa in uu hago isticmaalka iyo hawlgelinta barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, marka ay timaaddo socodsiinta hawlaha maareynta Maaliyadda Guud; waxaana looga jeedaa in la hubiyo sidii aaladdan loogu adeegsan lahaa si ay ku dheehantahay mas'uuliyad iyo anshax, isla markaana, la jaan-qaadaysa danaha guud ee bulshada.

Qodobka 35^{aad}:

Mabaad'iida Gundhigga u ah Adeegsiga Garaadka Macmalka ah

1. Adeegsiga garaadka macmalka ah, marka loo adeegsanaayo socodsiinta hawlaha nidaamyada macluumaadka Maaliyadda Guud, waa in ay waafaqsanaato amaba la jaan-qaaddo mabaad'iida halkan ku xusan:

(b) La sharixi karo (la micnayn karo): Hab-fikirka, hab-socodsiinta shaqada iyo natiijooyinka ka soo bixi kara adeegsiga amaba shaqada barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in loo fasiri karo daneeyayaasha ay khusayso si ay faham fiican u helaan;

(t) Mas'uuliyadda: Iyada oo la adeegsanaayo garaadka macmalka ah, hadana waa in ay caddaato cidda lahayd mas'uuliyadda gaarista go'aamadu. Si shaki meesha looga saaro, Saraakiisha Dawladda ayaa leh wixii mas'uuliyad ah, oo lagula xisaabtamayaa, xataa haddii ay adeegsadaan amaba ay caawimo ka helaan barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah;

(j) Takoor-la'aan iyo Xaqsoor: Nidaamyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in loo qaabeeyo, loona adeegsado si ka maran eex iyo takoor gardarro ah. Si taas loo hubiyo, baaritaano joogto ah waa in nidaamyada lagu sameeyo, lana hubiyo in xeerarkii arimahaas ka yaalay loo hogaansamay.

(x) Asturnaanta iyo Ilaalinta Xogta: Barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ahi waa in ay ku socdaan sharciyada iyo siyaasadaha jira ee u dejisan dhawrista xogta; iyada oo taas looga jeedo hubinta ilaalinta sumcadda shakhsiyaadka iyo dhawrsanaanta xogaha xaasaasiga ah.

(kh) Maareynta Khataraha: Waa in la dejiyo habraacyo looga jeedo aqoonsiga, qiimaynta iyo ka hor tagga khataraha ka iman kara adeegsiga garaadka macmalka ah, oo ay ku jiraan khataraha dhaqaale, bulsho iyo kuwa anshaxeed intuba.

Qodobka 36^{aad}:

Samaynta iyo Hawlgelinta

1. Nidaamyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in samayntooda iyo hawlgelintoodaba lagala tashado khubarada ay khusayso, oo ay ku jiraan saynisyahannada

xogta digitalka ah, xeeldheerayaasha dhinaca anshaxa, iyo daneeyayaasha kale ee ay taabanayso.

2. Ka hor inta aan si buuxda loo hawl gelinin, nidaamyada macluumaadka ee garaadka macmalka ah ku shaqeeya waa in si adag loo tijaabiyo, si loo hubiyo saxnaantooda, is-kullayntooda, iyo in aanay soo bixin natiijo aan lagu talagalin.

**Qodobka 37^{aad}:
Qiimeyn iyo Kormeer Joogto Ah**

1. Nidaamyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in si joogto ah loogu sameeyo kormeer iyo qiimayn, si loo ogaado hawl-qabadkooda, saameyntooda iyo waafaqsanaantooda halbeegyada anshaxa.

2. Waa in la dejiyo habab (talagal) si joogto ah loogu sii horumarinaayo nidaamyadan ku shaqeeya garaadka macmalka ah, iyada oo lagu salynaayo hadba jawaab-celinta dadka adeegsada ka soo noqota iyo marba halbeegyada cusub ee soo baxa.

**Qodobka 38^{aad}:
Tababar iyo Wacyigelin**

1. Dhammaan shaqaalaha ku lug leh hawlgalka iyo korjoogtaynta nidaamyada garaadka macmalka ah ku shaqeeya waa in la siiyo tababar ku filan.

2. Si daneeyayaasha loo baro arimaha tixgelinta mudan ee dhinaca anshaxa, faa'iidooyinka iyo weliba khataraha ku jira adeegsiga nidaamyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in la sameeyo barnaamijyo wacyigelineed.

**Qodobka 39^{aad}:
U-hoggaansanaanta Sharciyada**

Barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah ee loo adeegsado maaraynta maaliyadda guud waa in ay u hoggaansanyihiin sharciyada iyo halbeegyada heer qaran iyo kuwa heer calami ah ee u dejiisan adeegsiga garaadka macmalka ah.

**Qodobka 40^{aad}:
Ka Qaybqaadashada Dadweynaha iyo Ka Warbixinta**

1. Waa in la sameeyo dadaalo looga jeedo dadweynaha iyo daneeyayaasha kalaba in ay qayb ka noqdaan fahmista iyo dib-u-eegista lagu samaynaayo adeegsiga nidaamyada garaadka macmalka ah ku shaqeeya ee dhinaca maareynta maaliyadda guud.

2. Si joogto ah waa in loo soo saaro warbixino ku saabsan waxqabadka, caqabadaha, iyo arimaha tixgelinta mudan marka ay timaaddo adeegsiga aaladaha ku shaqeeya garaadka macmalka ah, ee loo adeegsanaayo maamulka maaliyadda guud.

CUTUBKA 7-AAD
QODOBBADA KALE EE GUUD

Qodobka 41^{aad}:
Ka Reebid

Si loo dejiyo hagayaal cad, Wasiirku waxa uu tilmaamo gaar ah ku soo saari doonaa habraacyada ka midka ah maamulka maaliyadda guud ee aan lagu dabaqayn xeerarka ku saabsan diiwaannada elektarooniga ah, isgaarsiinta elektarooniga ah iyo saxiixyada elektarooniga ah.

Qodobka 42^{aad}:
Dhaqan-Galka

1. Xeer-nidaamiyahan waxa uu dhaqan-gal noqonayaa kadib marka ay ansixiyaan Golaha Wasiirada Xukuumadda JFS, waxaana lagu faafinayaa faafinta rasmiga ah ee Dawladda iyo Mareegta rasmiga ah ee Wasaaradda Maaliyadda.
2. Qodobbada Xeer-nidaamiyahan hadii ay iska hor yimaadaan qodobada ku soo baxay Xeer-nidaamiyaha Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2022, waxa la qaadanayaa qodobada Xeer-nidaamiyahan.
3. Wasiirku wuxuu wareegto kusoo saari karaa amar, kaasoo dib loogu dhigaayo ama lagu hakinayo dhaqangelinta cutubyo, qaybo ama qodobbo ka mid ah Xeer-nidaamiyahan, si loo fududeeyo habsami u socodka dhaqangelinta Xeer-nidaamiyaha.

Lifaaqa 1-aad: Lakab-xogeedyada Maaliyadda (Fiscal Datasets)

Nuuca Xogta	Tusaalooyinka Lakabyada Xogaha Maaliyadeed
1. Lakab-xogeedka Dakhliga	(b) Dakhliga Cashuuraha: (cashuurta dakhliga, cashuurta shirkadaha, cashuurta iibka, iwm.); (t) Dakhliga aan Cashuuraha ahayn: (khidmadaha, ganaaxyada, iyo dakhliyada kale); (j) Ilo Maaliyadeed oo Dibadeed: (deeqaha iyo deymaha); iyo (x) Lacagaha Kaashka ah ee ka yimid Ilo Maaliyadeed oo Dibadeed (deeq iyo deyn la helay).
2. Lakab-xogeedyada Kharashaadka	(b) Kharashaadka Joogtada ah: (mushaharooyinka, bixinta biilasha korontada/ biyaha iwm, iibsiga badeecooyinka iyo adeegyada); (t) Kharashaadka Maalgashiga (mashaariicda kaabayaasha iyo iibsashada hantida); iyo (j) Maalgashiga Barnaamijyada Guud: (maalgelinta mashaariicda arimaha bulshada iyo qiimaynta natiijooyinka).
3. Lakab-xogeedyada Miisaaniyadda	(b) Miisaaniyadaha la Ansixiyay (Sharciga Qoondada Miisaaniyadda ee Sannadlaha ah); (t) Dib-u-eegisyo iyo Wax-ka-beddelka Miisaaniyadda; iyo (j) Qaabaynta Maaliyadeed ee Muddada Gaaban iyo Mudda Dhexe.
4. Lakab-xogeedyada Maareynta Hantida Dawladda	(b) Diiwaanka Hantida Dawladda (dhulka, dhismayaasha, qalabka, gaadiidka iwm); (t) Jadwallada qiimaha iyo qiima-dhaca hantida Dawlada; iyo (j) Diiwaannada lacagaha ku baxay ama ka soo hoyday hanti Dawladeed oo la iibiyay ama mid la soo iibsaday.
5. Lakab-xogeedyada Maaraynta Deynta	(b) Diiwaanka Deymaha Dowladda (deynta gudaha iyo tan dibedda); (t) Waajibaadka Deyn bixinta (bixinta dulsaarka iyo asalka ah); (j) Waajibaadka bixinta lacagaha cadaanka ah (lacagaha caddaanka ah ee loogu talagalay bixinta dulsaarka iyo

	deynta asalka ah); (x) Qiimeynta sida loo joogtayn karo bixinta deynta; (kh) Istaraatiijiyadda Maareynta Deynta ee Muddada-Dhexe; iyo (d) Qorshaha Amaahda ee Sannadlaha ah.
6. Lakab-xogeedka Warbixinnada Maaliyadeed	(b) Warbixinaha Maaliyadeed ee Ku Salaysan Lacagaha Cad (warbixinta qaadashada iyo bixinta lacagaha); (t) Warbixinnada Hantidhawrka (natiijooyinka ka soo baxa baarista hantidhawrka gudaha iyo ka dibedda); iyo (j) Dukumentiyada iyo diiwaanada muujinaaya u-hoggaansanaanta shuruuca iyo xeerarka maaraynta maaliyadda guud.
7. Lakab-xogeedyada Maareynta Mucaawinooyinka	(b) Mucaawinada dibeddeed ee la helay (macluumaadka deeq-bixiyaha, faahfaahinta mashruuca iwm); (t) Warbixinnada qiimeynta isticmaalka mucaawinooyinka iyo saamayntooda; iyo (j) Warbixinnada qiimeynta isticmaalka lacagaha caddaanka ah ee caawimada ah iyo saameyntooda.
8. Lakab-xogeedyada Wax-qabadyada iyo natiijooyinka	(b) Tilmaamayaasha Muhiimka ah ee Waxqabadka (KPIs) ee ku saabsan maamulka maaliyadda; iyo (t) Natiijooyinka mashaariicda iyo adeegyada dadweynaha oo Dawladu bixiso (warbixinnada qiimeynta saameyntooda).
9. Lakab-xogeedyada Kala soocidda iyo Haykalka Xogaha (Metadata)	(b) Kala soocista xogaha (heerka sir-qarsoodi ee xog kasta, iyo ruqsadaha adeegsiga xogahaas ee loo baahanyahay); iyo (t) Halbeegyada ku aadan Haykalka Xogaha (Metadata) la xiriira Maareynta Xogaha Maaliyadeed.
10. Tilmaamayaasha Heerarka Dhaqaale iyo Kuwa Maaliyadeed	(b) Tilmaamayaasha Dhaqaalaha Guud (Wadarta Wax-soo-saarka Gudaha, heerarka sicir-bararka, shaqaaleynta); iyo (t) Tilmaamayaasha Badqabka Maaliyadeed ee Muddada Dheer (heerka is-dhinka miisaaniyadda, keydka lacageed ee caddaanka ah, isku jaangoynta heerka deynta qaran iyo Wadarta Wax-soo-saarka Gudaha).