

යුද්ධ හමුදාධිපති

ලුතිනන් ජෙනරාල් එන් යූ එම් එම් ඩබ්ලිව් සේනානායක ආර්ථිකවිද්‍යාත්මක ආර්ථික විද්‍යාත්මක විසින් නිකුත් කරන ලදී.

හමුදා නියෝග

හනි 16/2017

මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් පරිපාලනය

බීඑල්/එන්පීඑල්/01

හැඳින්වීම

1. යුද්ධ හමුදාවේ මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතා කර ගිණුම් පවත්වාගෙන යන ශාඛා ආරක්‍ෂක සේනා මූලස්ථාන, සේනාංක මූලස්ථාන, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල, බලසේනා මූලස්ථාන, යුද්ධ හමුදා පුහුණු පාසැල්, රෙජිමේන්තු/ඒකක, රෙජිමේන්තු පුහුණු පාසැල් සහ අනෙකුත් ආයතන වෙත මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් පරිපාලනය සම්බන්ධ උපදෙස් නිකුත් කිරීම මෙම හමුදා නියෝගය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් (NON PUBLIC FUNDS).

2. යුද්ධ හමුදාවට පමණක් අයත් මහජන මුදල් නොවන මෙම අරමුදල් යුද්ධ හමුදා මුදල් ලෙසද හඳුන්වනු ලැබේ. යුද්ධ හමුදා ආයතන/ඒකක වෙතින් පවත්වාගෙන යන විවිධ ව්‍යාපෘති සහ යුද්ධ හමුදා සාමාජිකයන්ගේ දායකවීම් තුළින් මෙම අරමුදල් සඳහා මුදල් රැස්කරනු ලැබේ. මෙම අරමුදල් හුදෙක් ආයතන/ඒකකවල යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය හා යුද්ධ හමුදා සාමාජිකයන්ගේ සුභසාධනය සඳහා භාවිතා කරනු ලැබේ.

3. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් ආරම්භයේදී ඒකක/බලඇණි වෙතින් පමණක් පවත්වාගෙන යන ලැබූ බැවින් මෙම අරමුදල් ඒකක අරමුදල් (UNIT FUNDS) ලෙසද හඳුන්වන ලදී. යුද්ධ හමුදාවේ ව්‍යුහාත්මක වර්ධනය සමඟ ඒකක පමණක් නොව අනෙකුත් යුද්ධ හමුදා ආයතන (ශාඛා, ආරක්‍ෂක සේනා මූලස්ථාන, සේනාංක මූලස්ථාන, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල, බලසේනා මූලස්ථාන, රෙජිමේන්තු, පුහුණු පාසැල්) වෙතින්ද මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතය ආරම්භ විය.

මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් ගිණුම් (NON PUBLIC ACCOUNTS).

4. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතාකර පවත්වාගෙන යන ගිණුම් වේ. මෙම ගිණුම් සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම (මාස 03 කට වරක්) තුලනය කළ යුතුවේ. යුද්ධ හමුදාවට ආවේනික ගිණුම් තැබීමේ පිළිවෙත අනුව යුද්ධ හමුදා පොත 21 (යුපො 21/AB 21) හා යුද්ධ හමුදා ආකෘතිපත්‍ර මුදල් (යුආමු 12/AFF 12) භාවිතාකර ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සිදුකරන අතර, රෙජිමේන්තු ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංගය භාවිතා කිරීම සැබැඳිව [හමුදා නියෝග 10/2016](#) දරණ හමුදා නියෝගයේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ගිණුම් කටයුතු කළ යුතුවේ.

ගිණුම් ආරම්භ කිරීම සහ ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම/අනුමත කිරීම.

5. ශීර්ෂගත කරුණු සැබැඳිව [බිඑල්/එන්පීඑල්/01/2013 \(28\) හා 2013.06.11](#) දිනැති ලිපිය, [බිඑල්/එන්පීඑල්/01/2013 \(50\) හා 2013.09.16](#) දිනැති ලිපිය, [බිඑල්/එන්පීඑල්/01/2014 \(09\) හා 2014.03.31](#) දිනැති ලිපිය, [බිඑල්/එන්පීඑල්/01/2014 \(13\) හා 2014.05.05](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ලිපිවල උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය. අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ඉහත උපදෙස් සංශෝධනය කර ලබාදී ඇති උපදෙස් ප්‍රකාරව සංශෝධන අදාළ වන ආයතන වෙතින් කටයුතු කළ යුතුවේ. යුග ක්‍රීඩා කමිටු ගිණුම් සැබැඳිව [බිඑල්/එන්පීඑල්/01 \(42\) හා 2017.06.02](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව කටයුතු කළයුතු අතර, ශාඛා/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සඳහා රෙජිමේන්තු ආයතන සභාපති ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම සඳහා [පීපී/පා/25/03 \(178\) හා 2011.09.05](#) දිනැති විධායක ජෙනරාල් ශාඛා ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය.

6. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් ගිණුම් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 02 ක් වශයෙන් ආයතන ප්‍රධානිගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

අ. **ස්වාධීන ගිණුම්.** බැංකු ජංගම ගිණුමක් ආරම්භකර වෙනත් ගිණුමක් යටතේ උප ගිණුමක් වශයෙන් පාලනය නොවන වෙනම යුද්ධ හමුදා පොත 21 භාවිතා කර පවත්වාගෙන යන ගිණුම් ස්වාධීන ගිණුම් වේ. පහත සඳහන් ගිණුම් යුද්ධ හමුදාවේ ආයතන වෙතින් පවත්වාගෙන යන ස්වාධීන ගිණුම් වේ.

- (1) රෙජිමේන්තු ආයතන සභාපති ගිණුම (රෙආස ගිණුම).
- (2) නිලධාරී නිවසේ ගිණුම.
- (3) ස්වාධීනව පවත්වාගෙන යන වෙනත් ගිණුම් (උදාහරණ: සංවර්ධන අරමුදල් අභිවෘද්ධිය ඉතිරිකිරීම හා සේවා වනිතා ගිණුම).

ආ. **ස්වාධීන නොවන ගිණුම්.** ස්වාධීන ගිණුමක් යටතේ පාලනයවන ගිණුම් මෙම වර්ගීකරණයට අයත් වේ. මෙම ගිණුම් වෙනුවෙන් ජංගම ගිණුමක් පවත්වාගෙන නොයන බැවින් රෙජිමේන්තු ආයතන සභාපති ගිණුම බැංකුව වශයෙන් ක්‍රියාකරනු ඇත. මෙම වර්ගීකරණයට අයත් ගිණුම් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 02 ක් යටතේ පහත සඳහන් පරිදි වර්ග කළ හැකි වේ.

- (1) නිලධාරී/සෙසුනිලයන්ගේ වැටුපෙන් මුදල් අයකර පවත්වාගෙන යන ගිණුම්. (උදාහරණ: කරණවැම් ගිණුම, පුස්තකාල ගිණුම, ආගමික ගිණුම, ක්‍රීඩා ගිණුම) විධායක ජෙනරාල් ශාඛාව වෙතින් කාලීන අවශ්‍යතාවයට අනුව වැටුපෙන් සිදුකරන අඩුකිරීම් යුද්ධ හමුදාධිපතිගේ අනුමැතිය මත ප්‍රකාශයට පත්කරනු ඇත.
- (2) විවිධ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් ආරම්භකර පවත්වාගෙන යන ගිණුම්. (උදාහරණ: ජන අවන්හල උප ගිණුම, ගොවිපල උප ගිණුම, බේකර් උප ගිණුම)

7. රෙජිමේන්තු ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් උසස් මූලස්ථාන වගකීම.

අ. රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන/ඒකක විසින් මෙම හමුදා නියෝගය අනුව හා යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් විටින් විට නිකුත් කරන ප්‍රතිපත්තිමය නියෝගවලට අනුකූලව ගිණුම් පවත්වාගෙන යන්නේද යන්න පිළිබඳ සොයා බැලීම.

ආ. ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම හා වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම නියමිත දිනට සිදු කිරීම.

ඇ. හඳිසි පරීක්ෂා කිරීම් සිදුකිරීමට කටයුතු කර ගිණුම්වල විෂමතාවයන් සිදුවන්නේනම් ඒවාට වගකිවයුතු අයවචනට එරෙහිව යුද්ධ හමුදා පිලිවෙත අනුව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම.

ඈ. තමන් යටතේ පාලනය වන රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන/ඒකකවල රාජකාරී කරන ගිණුම්භාර නිලධාරීන් සුදුසු කාලසීමාවක් (කාර්තුවක්/අඩවසරක්) අවසානයේ තම මූලස්ථානයට කැඳවාගෙන තමන් විසින් වගකීම් දරණ ගිණුම අක්‍රමිකතාවයකින් තොරව ගිණුම් කටයුතු සිදුකර ඇති බවට ලිඛිතව සහතික කරගැනීම.

ඉ. පත්කරන ලද ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් නියමිත දිනට හා නිවැරදිව සිදු කිරීමට නියෝග ලබාදීම සහ තමන් විසින් පරීක්ෂා කරන ලද කාර්තුවට අදාළව යම් අක්‍රමිකතාවයක් සිදුවී ඇති අවස්ථාවක ඒ බව වාර්තාවල සඳහන්කර නොමැතිව පසුව හෙලිදරව් වුවහොත් ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයද අනිවාර්යයෙන්ම ඊට වගකිවයුතු බව දැනුම්දීම.

8. අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ (ආයතන ප්‍රධානි/සේනාවිධායක/අණදෙන නිලධාරී) වගකීම. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතාකර පවත්වාගෙන යන ගිණුම් අයත් ආයතනයේ ප්‍රධානි අධීක්ෂණ නිලධාරී ලෙස හැඳින්වේ (උදාහරණ: ඒකකයක අණදෙන නිලධාරී, බලසේනා මූලස්ථානයක බලසේනාධිපති).

අ. ආරම්භ කරන සෑම ගිණුමක් සඳහාම ව්‍යවස්ථාවක් සකස් කළයුතු අතර, ව්‍යවස්ථාව සකස් කිරීම සහ අනුමත කිරීම සම්බන්ධව යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් විශේෂ උපදෙස් ලබාදී නොමැති ගිණුම් සඳහා අදාළ ආයතනයේ සාමාජිකයන් වෙතින් ලබාගන්නා යෝජනා ඇතුළත් කර ආයතන ප්‍රධානි විසින් පත්කරන අධිකාරීලත් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත මණ්ඩලයක් මගින් ව්‍යවස්ථාව සකස්කර ඒ සඳහා ගිණුම් භාරකාර මණ්ඩල නිර්දේශය සහ ආයතන ප්‍රධානිගේ අනුමැතියෙන් පසු ලිඛිතව ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.

ආ. යුපො 21 ලෙජරයක් නඩත්තු කරන සෑම ගිණුමක් සඳහාම (එක් එක් ගිණුමට වෙන් වෙන් වශයෙන්) ගිණුම්භාර නිලධාරියෙකු හා ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩලයක් පත්කිරීම සහ ඔවුන් වෙනුවෙන් ස්ථාවර නියෝග නිකුත් කිරීම.

ඇ. යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය විසින් මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති හමුදා නියෝගය හා ප්‍රතිපත්ති ලිපි මාලාව අධ්‍යයනය කර දැනුවත් වීම.

ඈ. ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩලය එක් ගිණුමක උපරිම වසර 03 ක් ඉක්මවූ පසු වෙනත් ගිණුමක ගිණුම් තැබීම හෝ වෙනත් රාජකාරීන් සඳහා යෙදවීමට පියවර ගැනීම.

ඉ. නිවැරදි ගිණුම් තැබීම පිලිවෙත් සැලැදිව අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය, අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය, ආරක්ෂක සේනා මූලස්ථාන, සේනාංක මූලස්ථාන, රෙජිමේන්තු මගින් පවත්වනු ලබන වැඩමුළු හා දේශණ මගින් සිදුකරන දැනුවත් කිරීම් සඳහා ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩලය සහභාගි කරවීම.

ඊ. පෙර අවස්ථාවන්හි ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මූලික පරීක්ෂණ උසාවි, විගණන මණ්ඩල හා ශ්‍රීලක්ෂ්‍යවේදී විමර්ශන මගින් අයහපත් නිරීක්ෂණයන්ට ලක්වී ඇති නිලධාරීන් හා සෙසුනිලයන් නැවත ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩල සඳහා පත් නොකිරීම.

උ. උපදේශක/පාලන රාජකාරීන් සඳහා යාකර සිටින ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකා නිලධාරීන් හා විශේෂිත වෘත්තීන් සඳහා ඉදුරාම බඳවාගැනීමේ පදනම මත හමුදා සේවයට බඳවාගන්නා හෝජනාගාර ගිණුම් තැබීමේ විෂයය පිලිබඳව අවබෝධයක් නොමැති නවක නිලධාරීන් ගිණුම් තැබීම පිලිබඳ පාඨමාලා/වැඩමුළු සඳහා සහභාගි කරවා එම මූලික දැනුම ලබා ගැනීමෙන් තොරව ගිණුම්භාර නිලධාරී වශයෙන් පත් නොකිරීම.

ඌ. වැටුප් හා විශ්‍රාම වැටුප් පදනම (P & P) කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවාගෙන සිටින නිලධාරී/ජ්‍යෙෂ්ඨතොතින් ගිණුම් රාජකාරී සඳහා නොයෙදවිය යුතු බවට නිකුත් කර ඇති [බ්ලස්/එන්පීඑස්/01/2014 \(35\) හා 2014.09.17](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කිරීම.

එ. අඩු සේවා කාලයක් සහිත (ඒකක/ආයතන තුළ අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක් වත් රාජකාරී ඉටුකර නොමැති) කණිෂ්ඨ නිලයන් ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩල, ජන අවන්හල්, සුභසාධක වෙලදසැල්, නිවස්ථ සහ සුභසාධක ගිණුම් රාජකාරී සඳහා නොයෙදවීම.

ඵ. නිලධාරීන් වෙතත් ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල සහාපති/සාමාජික ලෙස පත්කර ඇත්නම් ඔවුන්ට එම ගිණුම් විගණනය කිරීමට විධිමත් පරිදි සහභාගි කරවීමට අවශ්‍ය පහසුකම් රාජකාරී මට්ටමෙන් සැලසීම.

ඹ. දීර්ඝ කාලීනව නිවාඩු නොමැතිව නොපැමිණ සිට සේවයට වාර්තා කරන සියලුම අයවළුන් යලි සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසුව අවම වශයෙන් අවුරුදු 05 ක කාලසීමාවක් විනය හා හැසිරීම අධීක්ෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩල රාජකාරීන් සඳහා පත්කිරීමට අවශ්‍යවේනම් එසේ පත්කිරීම.

මි. අධික ණය මුදල් ලබාගැනීම වැනි හේතූන් මත ඉතාමත් අඩු ශේෂ වැටුපක් (BALANCE PAY) මාසිකව ලබාගන්නා අයවළුන්, හිඟ හෝජනාගාර බිල්පත් හා විනයානුකූලව ක්‍රියාකර දණ්ඩනය අයකිරීම් ගෙවන නිලධාරීන් හා සෙසුනිලයන් ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩල/ජන අවන්හල් සුභසාධක වෙලදසැල් රාජකාරී සඳහා පත් නොකිරීම සහ දැනට පත්කර සිටින නිලධාරී/සෙසුනිල කාර්යය මණ්ඩලයට අදාළවද එම තොරතුරු අවම වශයෙන් මාස 03 කට වරක්වත් නිරීක්ෂණය කිරීමට පියවර ගැනීම.

ක. ආයතනයේ සියලුම ගිණුම් සම්බන්ධ යුපො 21 ලෙජරයන්ගේ සටහන් තැබීම, අනෙකුත් පොත්පත්, අත ඉතිරි මුදල් හා ප්‍රේෂණ පොත් අදාළ ගිණුම්හාර නිලධාරීන් සමඟ කැඳවා අවම වශයෙන් සති 04 කට වරක්වත් පුද්ගලිකව පරීක්ෂා කිරීම.

9. අධිකෂණ නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ පරිපාලන වගකීම් කටයුතු පහළ නිලධීන්ට පිලිවෙලින් බෙදාදිය යුතු වේ. මෙම බලය බෙදා දීමෙන් මුදල් පරිහරණය කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම සම්බන්ධ වගකීමෙන් ඔවුන් නිදහස් නොවන බව දැනගත යුතුය. තමා විසින් සුදුසුකම් ඇති අයෙකු තෝරා වගකීම් භාරදිය හැකි නමුත් තම අධිකෂණය යටතේ එය සිදුවිය යුතුවේ. බලය බෙදාදී ඇති පුද්ගලයින්ගේ රාජකාරි පාලනය කිරීමේ කාර්යය නිසි ආකාරව කිරීමට අපොහොසත් වීමෙන් හැනිවිම් හෝ අසාමාන්‍ය සිදුවීම් සිදුවූ විට ඒවා සඳහා අධිකෂණ නිලධාරීන් වගකිව යුතු වේ.

10. ගිණුම්හාර නිලධාරීගේ වගකීම. ආයතන ප්‍රධානි විසින් ගිණුම් පාලනය කිරීම සඳහා ගිණුම්හාර නිලධාරියෙකු හා ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩලය පත්කළ යුතුය. ගිණුම්හාර නිලධාරීගේ වගකීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අ. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් ගිණුම් තැබීමට අදාළ හමුදා නියෝග හා වරින්වර අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රතිපත්ති ලිපි මෙන්ම ගිණුමට අදාළ ස්ථාවර නියෝග සහ ගිණුමේ ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව පමණක් කටයුතු කිරීම.

ආ. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් ප්‍රතිපත්තින්ට අදාළව යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කරන හමුදා නියෝග සහ ප්‍රතිපත්ති/උපදෙස් ලිපි මනාව අධ්‍යයනය කර රෙජිමේන්තු ගිණුම් පිලිවෙත අනුගමනය කරමින් පොත්පත් තබන්නා කිරීම හා මූල්‍ය කටයුතු හැසිරවීම.

ඇ. ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩලයට අයත් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ කොන්ත්‍රාතීන් පිලිබඳව සුපරීක්ෂාකාරීව සහ ඔවුන්ගේ රාජකාරි ඉතා සම්පව අධිකෂණය කිරීම.

ඈ. යුපො 21 ලෙජරයේ සටහන් තැබීම දෛනිකව සිදුකිරීම.

ඉ. අත ඉතිරිව තබාගත හැකි අනුමත මුදල පමණක් සේප්පුව තුළ තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

ඊ. අනුමත සීමාව ඉක්මවා මුදල් කපාහැරීමට කටයුතු නොකිරීම හා සීමාව ඉක්මවන විට අවශ්‍ය ඉහළ මූලස්ථාන අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව වියදම් සිදුකිරීම.

උ. රෙජිමේන්තු දේපල උපකරණ ගබඩාව විසින් ලෙජරගත කර තිබේද හා යුආඋ 05 මගින් නිකුත් කර තිබේද යන්න පිලිබඳව සනාථ කරගැනීම.

ඌ. රෙආස වෙතින් නිලධාරි/සෙසුනිලයින් හට නිශ්කාෂණ ලබාදීමේදී අයවීමට/ගෙවීමට ඇති මුදල් පිලිබඳව නිසියාකාරව පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ලබාදිය යුතුය. නිවැරදිව පරීක්ෂා කිරීමකින් තොරව නිශ්කාෂණ ලබාදී ඇත්නම් එහි සම්පූර්ණ වගකීම නිශ්කාෂණ ලබාදුන් අයවචන් විසින් දැරිය යුතු බවට දැනුම්දීම සහ නිශ්කාෂණ පිටපත් ගොනුවක් තබන්නා කිරීම.

එ. රඳවා ගැනීම හා ආපසු අයකර ගැනීම් කාර්තුව අවසානයේ නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කිරීම.

සීමාන්විතයි

ඒ. ණයකරු/ණයහිමී ශේෂ දිර්ඝකාලීනව පවත්වා ගැනීමට කටයුතු නොකර තිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

ඔ. රෙජිමේන්තු අරමුදලින් සිදුකරන ඉදිකිරීම් [මුකහා/පා/34/2016\(65\)](#) හා [2016.06.01](#) දිනැති මූල්‍ය කළමනාකරන ශාඛා ලිපියේ සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියාකර අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසුව ඉදිකිරීම් ආරම්භ කිරීම.

ඔ. ආයුකාලය අවසන්ව ඇති පාර්ථිවියට නුසුදුසු දේපල යුද්ධ හමුදා පිලිවෙතට අනුව කටයුතු කර ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීම හා පාර්ථිවියට සුදුසු දේපල තිබෙනම් මණ්ඩලයක් මගින් නැවත ආයුකාලය හා වටිනාකම තීරණයකර ගිණුම් කටයුතු සිදුකිරීම.

ක. ප්‍රේෂණපත් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේදී පහත දක්වා ඇති කරුණු කෙරෙහි දැඩි අවධානය යොමුකර ක්‍රියාකිරීම.

- (1) ප්‍රේෂණපත් ලියන පුද්ගලයා විසින් සටහන් කරන වටිනාකම වචනයෙන් හා අකුරෙන් ලියන ස්ථානය ඉදිරියේ හෝ පසුපසින් වංචනික ලෙස සටහන් යෙදීමට ඉඩක් නොතැබීම.
- (2) ලිවීමෙන් පසු යම් තිරුවක ඉඩකඩ කිසිවක් ඉතුරු වුවහොත් එම ඉඩකඩ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉරක් ඇදිය යුතුය.
- (3) ආදායකයා නිලතාමයෙන් හඳුන්වනු ලබන සැමවිටම නිල නාමය සම්පූර්ණයෙන් ලිවිය යුතුය.
- (4) ප්‍රේෂණපත් ලිවීමේදී නොමැකෙන තින්තෙන් ලිවිය යුතුය. එසේ නොමැතිනම් ප්‍රේෂණපත් ලිවීමේ යන්ත්‍රයක් ආධාරයෙන් ලිවිය යුතු අතර, බෝල් පොයින්ට් පැන භාවිතා නොකළ යුතුය.
- (5) ප්‍රේෂණපත් සඳහා ආයතනයේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු අත්සන් යෙදිය යුතුය.
- (6) හිස් ප්‍රේෂණපත් (BLANK CHEQUES) සඳහා අත්සන් නොයෙදීම.
- (7) ප්‍රේෂණපත් ලිවීමේදී අදාළ ගිණුම්භාර නිලධාරී විසින් හෝ ප්‍රේෂණපත් අත්සන් කිරීමට බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින්ම ප්‍රේෂණපත ලිවීම.
- (8) සියලුම ප්‍රේෂණපත් ලිවීමේදී **“ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණි”** ලෙස රේඛණය කර ප්‍රේෂණපත් ලිවීම.
- (9) ඉතාමත් නොවැලැක්විය හැකි අවස්ථාවකදී ආයතන ප්‍රධානියාගේ පුද්ගලික අනුමැතියට යටත්ව පමණක් හැර අන් අවස්ථාවලදී මුදල් ප්‍රේෂණපත් (CASH CHEQUES) නිකුත් නොකිරීම.
- (10) ප්‍රේෂණපත් ලිවීමේදී ප්‍රේෂණපතට යටින් කාබන් කොලයක් තබා ලිවිය යුතුය.

සීමාන්විතයි

(11) ප්‍රේෂණපතෙහි සඳහන් විස්තරවල සාරාංශයක් ප්‍රේෂණ පිලිපතෙහිද (COUNTER FOIL) සඳහන්කර ප්‍රේෂණපත අත්සන් කරන නිලධාරී විසින් කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

(12) ප්‍රේෂණපත් නිකුත් කිරීම, භාරදීම/භාර ගැනීම සිදුකිරීම සඳහා ලේඛනයක් තබන්නා කිරීම.

(13) අවලංගු කරන ලද ප්‍රේෂණපත්, ප්‍රේෂණපත් පොතේම නිබිය යුතු අතර, ඉවත්කර ඇත්නම් ඊට අදාළ අංකය කපා ප්‍රේෂණපත් පොතේ අදාළ කොටසක සමග අලවා නිබිය යුතුයි.

ග. ණය පහසුකම් යටතේ භාණ්ඩ ලබාදීම/ණය යෝජනා ක්‍රම මගින් ණය ලබාදීම සිදුකිරීමේදී මෙහි පහත දක්වා ඇති නිරීක්ෂණ/වංචා ඇති නොවීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කල යුතුය.

(1) නියමිත පරිදි ණය වාරික අයවී නිබියදී වංචනිකව විෂයභාර ලිපිකරුවන් විසින් ණයකරුවන්ගෙන් වැඩිපුර ණය වාරික අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

(2) ලබාදුන් ණය පහසුකම් ප්‍රමාණයට අමතරව වැඩිපුර ණය මුදල් වංචනික ලෙස ලෙජරයට ඇතුළත් කිරීම.

(3) ණය ලබාදීම, වාරික අයකර ගැනීම, ශේෂයන් ඉදිරියට ගෙනයාම් සම්බන්ධ ලේඛන නිසිපරිදි තබන්නා නොකිරීම.

(4) වෙනත් ආයතන වෙතින් භාණ්ඩ තොග ණයට මිලදී ගැනීමේදී එම ණයහිම මුදල් ණයහිම ලෙජරයට ඇතුළත් කිරීම/නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධ ලේඛන නිසිපරිදි තබන්නා නොකිරීම.

ච. අත ඉතිරි මුදල්, ප්‍රේෂණ පොත සහ ස්ථාවර තැන්පතු සහතික සුරක්ෂිතව තබාගැනීම.

ච. බැංකු සැසඳුම් වාර්තා මාසිකව පිලියෙල කිරීම.

ච. අදාළ කාර්තුව අවසානයේ නියමිත කාලය තුළ ගිණුම් පොත්පත් සකස්කර ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

ණ. අත ඉතිරි මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම නිලධාරියෙකු විසින් සිදුකිරීම සහ තැන්පතු කුචිතාන්සිය නිවැරදි බව හා බැංකුවේ නිල මුද්‍රාව එහි සඳහන් බවට පරීක්ෂාකර තහවුරු කරගැනීම.

ත. රෙජිමේන්තු ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංගය භාවිතා කිරීම සැබැදිව [හමුදා නියෝග 10/2016](#) උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කිරීම.

→ මහජන

මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් ගිණුම් සහ ඒ පිළිබඳ පොදු තීරීර්ති.

11. මෙම ගිණුම් මාස 03 කට වරක් (කාර්තුවකට) තුළනය කර ශේෂය ඉදිරියට ගෙන යායුතුය. මෙම ගිණුම් කාලසීමාව ජනවාරි 01 දින සිට මාර්තු 31 දින දක්වාත් (පළමුවන කාර්තුව), අප්‍රේල් 01 දින සිට ජූනි 30 දින දක්වාත් (දෙවන කාර්තුව), ජූලි 01 දින සිට සැප්තැම්බර් 30 දින දක්වාත් (තුන්වන කාර්තුව) සහ ඔක්තෝබර් 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාත් (හතරවන කාර්තුව) වශයෙන් කොටස් 04කට වෙන්කර ඇත.

12. මෙසේ කාර්තුවකට වරක් ගිණුම් තුළනය කිරීම තුළින් පහත සඳහන් වාසි ඇති වේ.

අ. කාලසීමාව සීමිත නිසා ගිණුම් තැබීම පහසුවීම.

ආ. පරික්ෂා කිරීමට පහසුවීම.

ඇ. කිසියම් වංචාවක් හෝ අයථා පරිහරණයක් වෙතොත් දිගින් දිගට එසේ සිදුවීම වලක්වාගත හැකිවීම.

මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් ගිණුම් පිළිබඳ වගකීම.

13. මෙම ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් උසස් මූලස්ථානයන් වෙත ආයතන ප්‍රධානි/ඒකක අණදෙන නිලධාරීන් වගකිව යුතු වේ. ආයතන ප්‍රධානි/ඒකක අණදෙන නිලධාරී විසින් ගිණුම් පාලනය කිරීම සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන් නිලධාරීන් තිදෙනෙකු පත්කළ යුතුය.

අ. නිලධාරී නිවසේන හෝජනාගාර කමිටු සභාපති.

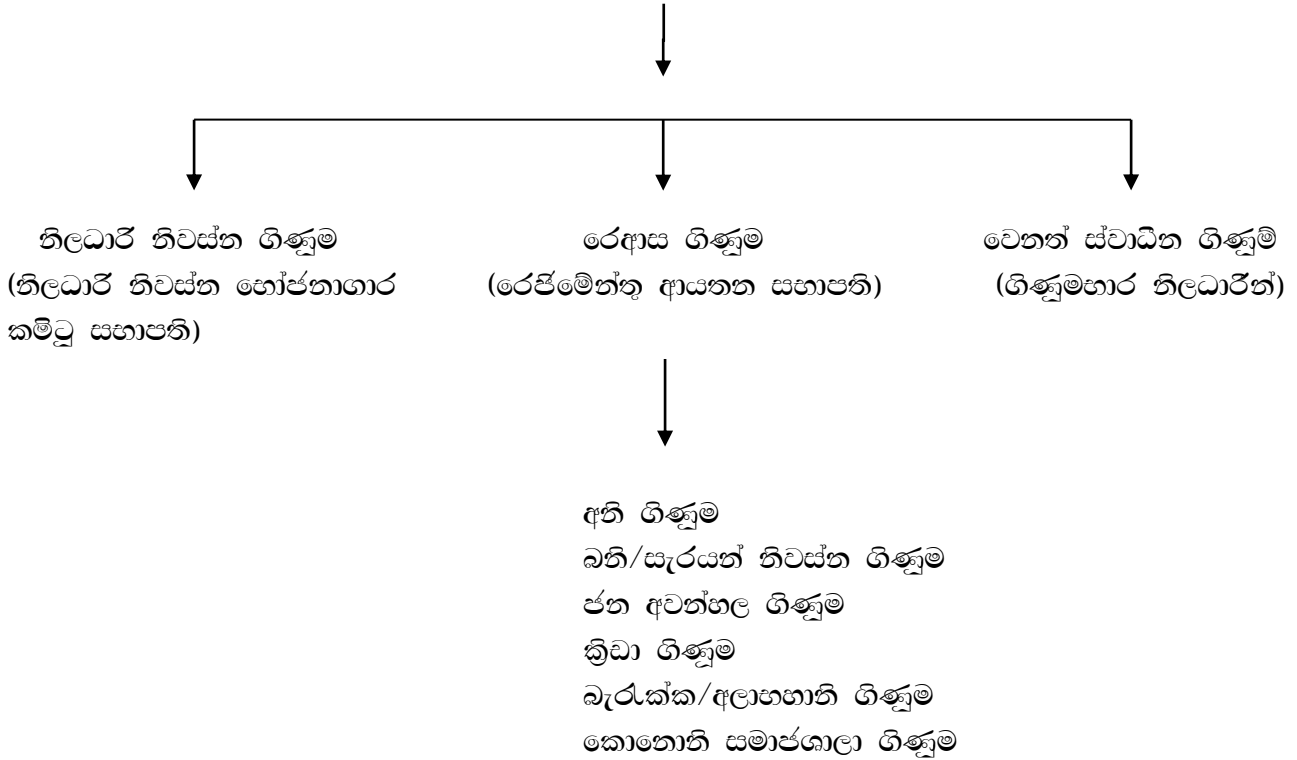
ආ. රෙජිමේන්තු ආයතන සභාපති.

ඇ. ගිණුම්භාර නිලධාරීන්.

14. නිලධාරී නිවසේන කමිටු සභාපති විසින් නිලධාරී නිවසේන ගිණුම පිළිබඳව අණදෙන නිලධාරී/ආයතන ප්‍රධානි හට වගකිව යුතු අතර, රෙජිමේන්තු ආයතන සභාපති විසින් ඒකකයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන රෙජිමේන්තු ගිණුම් අතරින් නිලධාරී නිවසේන ගිණුම හා අනෙකුත් ස්වාධීන ගිණුම් හැරෙන්නට අන් සෑම ගිණුමක් පිළිබඳව ඒකක අණදෙන නිලධාරී/ආයතන ප්‍රධානි හට වගකිව යුතුය. ඉහත කරුණු සියල්ල සාරාංශ කර වඩාත් පැහැදිලි කිරීමට පහත දැක්වෙන සටහන යොදාගත හැක.

සීමාන්විතයි

ඒකකය/ආයතනය



15. ඉහත දක්වා ඇති රෙජිමේන්තු ගිණුම් සැලැදිව පහත දක්වා ඇති පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

අ. අණදෙන නිලධාරී/ආයතන ප්‍රධානී ගිණුම.

(1) රෙදාස ගිණුම මගින් ලාභ ඉපයීමේ අභිලාශයෙන් පවත්වාගෙන යන ජන අවන්හල්, සුභසාධක වෙළඳසැල් සහ ගොවිපලවල් වැනි ගිණුම් තුළින් (සුභසාධක පරමාර්ථයෙන් පවත්වාගෙන යන බලලත් නිලධාරී/සැරයන් නිවසේ, කොනොනි සමාජ ශාලාව හා සෙසුනිල හෝජනාගාරය හැර) කාර්තුවක් තුළ ලැබෙන ලාභයෙන් ආයතන ප්‍රධානීගේ අභිමතය පරිදි යම්කිසි ප්‍රතිශතයක් ලබාගැනීමෙන් මෙම ගිණුම සඳහා ආදායම් උපයාගත හැකිය. එම ලබාගන්නා ලාභ ප්‍රතිශතයේ ප්‍රමාණය ආයතන ප්‍රධානී විසින් තීරණය කළ යුතුවේ. එසේ ලබාගන්නා ලාභ ප්‍රතිශතය ගිණුමට හානියක් නොවන පරිදි [බිඑස්/එන්පීඑස්/01/2012 \(46\) හා 2012.08.30](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ගිණුම් තැබිය යුතුය.

(2) මෙම ගිණුමෙන් මුදල් වැයකිරීම් ඒකකයේ/ආයතනයේ සෙසුනිලයන්ගේ සුභසාධක කටයුතු හා ඒකකයේ සුභසාධක කටයුතු සඳහා පමණක් සිදුකළ යුතුවේ.

(3) සෑම ගෙවීමක් සඳහාම ආයතන ප්‍රධානී/අණදෙන නිලධාරීගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ. මුදල් වැයකිරීමේදී [බිඑස්/එන්පීඑස්/01/2013 \(64\) හා 2013.11.20](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය.

(4) මෙම ගිණුමෙන් සිදුකරන වියදම් වලට අදාළ බිල්පත් අනිවාර්යෙන්ම වටුරයට අමුණා තිබිය යුතු අතර, ඒවා ගිණුම්භාර නිලධාරී විසින් මුද්‍රාව තබා නිවැරදි බවට අත්සන් කර තිබිය යුතුය.

ආ. **නිලධාරී නිවසේ ගිණුම.** ඒකකයක/ආයතනයක නිලධාරී නිවසේ වෙනුවෙන් යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් පනවා ඇති නීති සහ ආයතන ප්‍රධානී විසින් පනවන ලද නීති අනුව ලැබීම් හා වියදම් ගිණුම්ගත කරන ගිණුමකි. ගිණුම්භාර නිලධාරී ආයතන ප්‍රධානී විසින් පත්කළ යුතුවේ. මෙම ගිණුම පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ තුලවාසී සහ පිටතවාසී නිවසේ සාමාජිකයින් හට අවශ්‍ය ආහාරපාන, බීම හා සුභසාධන පහසුකම් ලබාදීම සඳහාය. එමෙන්ම අනුගාමික දීමනා උප ගිණුමේ සංචිත වශයෙන් ඉතිරිව ඇති මුදල් සැබැදිව [බිපී/එන්පීපී/01 \(172\) හා 2016.09.08](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතුය.

ඇ. **බලලත් නිලධාරී/සැරයන් නිවසේ ගිණුම.** ඒකකයක/ආයතනයක බලලත් නිලධාරී/සැරයන් නිවසේ වෙනුවෙන් යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් පනවා ඇති නීති සහ ආයතන ප්‍රධානී විසින් පනවන ලද නීති අනුව ලැබීම් හා වියදම් ගිණුම්ගත කරන ගිණුමකි. මෙම ගිණුම තුලවාසී හා පිටතවාසී නිවසේ සාමාජිකයින්හට ආහාරපාන, බීම හා සුභසාධන පහසුකම් ලබාදීම සඳහා පවත්වාගෙන යා යුතුවේ.

ඈ. **කොතොනි සමාජශාලා/සෙසුනිල හොජනාගාර ගිණුම.** ඒකකයක/ආයතනයක කොතොනි සමාජශාලාවක/සෙසුනිල හොජනාගාරයක් පවත්වාගෙන යාමට යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් පනවා ඇති නීති සහ ආයතන ප්‍රධානී විසින් පනවන ලද නීති අනුව ලැබීම් හා වියදම් ගිණුම්ගත කරන ගිණුමකි. මෙම ගිණුම තුලවාසී හා පිටතවාසී සාමාජිකයින්හට සුභසාධන පහසුකම් ලබාදීම සඳහා පවත්වාගෙන යා යුතුවේ.

ඉ. **බැරැක්ක/අලාහහානි ගිණුම.** ඒකකයක/ආයතනයක බැරැක්ක/අලාහහානි ගිණුම පවත්වාගෙන යාමට යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් පනවා ඇති නියෝග සහ උපදෙස් අනුව ලැබීම් හා වියදම් ගිණුම්ගත කරන ගිණුමකි. [බිපී/එන්පීපී/ඩබ්ලිව්/01/2010 \(23\) හා 2010.08.12](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව අනුමත වියදම් සඳහා පමණක් ගිණුමෙන් මුදල් වැයකළ යුතු වේ.

ඊ. **ඉදුල් ආහාර ගිණුම.** ඒකකයක/ආයතනයක ඉටතලන ඉදුල් ආහාර විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් තුළින් නඩත්තුවන ගිණුමක් බැවින් සෙසුනිලයන් සඳහා අමතර ආහාර වේලක් ලබා දීමට සහ අතුරුපස ලබා දීමට පමණක් මෙම ගිණුමෙන් මුදල් වැයකළ යුතු වේ.

උ. **ක්‍රීඩා ගිණුම.** යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් නිකුත් කරන ලද උපදෙස් අනුව නිලධාරී/සෙසුනිලයන්ගේ මාසික වැටුපෙන් අයකරන මුදලින් මෙම ගිණුම නඩත්තු වන අතර [බිපී/එන්පීපී/ඩබ්ලිව්/01/2010 \(23\) හා 2010.08.12](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපිය මගින් නිකුත්කර ඇති උපදෙස් ප්‍රකාරව අනුමත වියදම් සඳහා පමණක් මෙම ගිණුමෙන් මුදල් වැයකළ යුතු වේ.

16. **රෙආස ගිණුම.** ඒකකයක/ආයතනයක රෙජිමේන්තු ආයතන සහාපති යටතේ ඇති සියලුම ගිණුම්වල බැංකුව ලෙස රෙආස ගිණුම ක්‍රියාකරනු ලැබේ. මෙම ගිණුමේ ගිණුම්භාර නිලධාරී ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨ මේජර් නිලයේ හෝ ඉන් ඉහල නිලයක නිලධාරියෙකු ආයතන ප්‍රධානී විසින් පත්කළ යුතු අතර

එම නිලධාරී විසින් රෙආස ගිණුම යටතේ ඇති සියලුම උප ගිණුම් සැබැඳිව ආයතන ප්‍රධානී වෙත වගකිව යුතුවේ. පහත සඳහන් ගිණුම් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් වෙනම යුපො 21 ලෙජරයක් තබන්නේ කර උප ගිණුමක් වශයෙන් පවත්වාගෙන නොයන අතර, කාර්තුව තුළ ගනුදෙනු සුළු ප්‍රමාණයක් සිදුවන බැවින් රෙආස ගිණුම සඳහා තබන්නේ කරන යුපො 21 ලෙජරයෙහිම මෙම උප ගිණුම ඇතුළත්කර ඇත.

- අ. අති ගිණුම.
- ආ. ඉදුල් ආහාර ගිණුම.
- ඇ. බැරැක්ක/අලාහහානි ගිණුම.
- ඈ. ක්‍රීඩා ගිණුම.
- ඉ. ආගමික ගිණුම.
- ඊ. පුස්තකාල ගිණුම.
- උ. කරණවැම් ගිණුම.

17. **බැංකු ගිණුම.** ඒකකයක/ආයතනයක නිලධාරී නිවසේ ගිණුම, රෙආස ගිණුම සහ වෙනත් ස්වාධීන ගිණුම් සඳහා පමණක් ජංගම ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා හැකි අතර, මේ සඳහා ආයතන ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

18. ප්‍රේමණපත් අත්සන් කිරීම රෙජිමේන්තු ආයතන සභාපති, නිලධාරී නිවසේ කමිටු සභාපති සහ අනෙකුත් ස්වාධීන ගිණුම් සඳහා ගිණුම්භාර නිලධාරී හැර ඒ ඒ ගිණුම් සඳහා ඒකකයේ වෙනත් එක් නිලධාරියෙකුගට අත්සන් කිරීමට හැකිවන පරිදි අදාළ බැංකු ශාඛාව වෙත අත්සන් කාඩ්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

19. **ගිණුම් පොත්පත්.**

අ. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතාකර පවත්වාගෙන යන ගිණුම් සඳහා යුපො 21 ලෙජරය හා ගිණුමට අදාළ පොත්පත් තබන්නේ කළ යුතුය (උදාහරණ: ලැබීම්/ගෙවීම් වටුව, ණයකරු/ණයහිමි ලේඛන, දේපල ලේඛන, තොග පොත්, හෝජනාගාර බිල්පත් සාරාංශ පොත (MBSB) ආදිය).

ආ. ඒකාබද්ධ මුදල් පොත සහ ලෙජරයෙහි සෑම සටහනක්ම නිත්‍ය පැහැත් ගිණුම්භාර නිලධාරී විසින් තැබිය යුතු අතර, සටහන් මකාදැමීම නොකළ යුතුවේ. යම් වෙනසක් කිරීමක් සිදුකිරීමට වුවහොත් රතු පැහැත් තනි ඉරකින් කපා ගිණුමභාර නිලධාරීගේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය. ගිණුම් පොත්පත් සුරැකිව ගිණුමභාර නිලධාරීගේ පෞද්ගලික භාරයේ හෝ ඔහු විසින් තම කරන ලද වෙනත් අධිකාරීන් නිලධාරියෙකු භාරයේ තැබිය යුතුය.

20. **මුදල් වල ආරක්‍ෂාව.** මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතාකර පවත්වාගෙන යන ගිණුම් වල අවශ්‍යතාවය අනුව ඒ ඒ ගිණුම් සඳහා අත ඉතිරි මුදල් සීමාවන් පනවා ඇති අතර මුදලේ අගය උච්චාවචනය වීම සහ උද්ධමනකාරී ආර්ථික පසුබිම අනුව අත ඉතිරි මුදල් සීමාව කාලීනව සංශෝධනය කරනු ලබන අතර අවශ්‍යතාවය අනුව අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අත ඉතිරි මුදල් සීමාව සංශෝධනය කර ඇති ආයතන වෙතින් එම සීමාවට යටත්ව අත ඉතිරි මුදල් තබාගත හැකිවේ. පොදුවේ දැනට භාවිතාවන අත ඉතිරි මුදල් සීමාව [බිඑල්/එන්පීඑල්/01/2012 \(02\) හා 2012.01.04](#) දිනැති ලිපිය හා [බිඑල්/එන්පීඑල්/01 \(117\) හා 2015.11.19](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපිවල උපදෙස් ප්‍රකාරව පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අනු අංකය	ගිණුම	අත ඉතිරි ලෙස තබාගත හැකි උපරිම මුදල රු. ශත
අ.	සියලුම රෙආස ගිණුම (ශ්‍රීලංසුහසෙව්බමු රෙආස ගිණුම, රෙම රෙආස ගිණුම හා මුඛ යුහමු රෙආස ගිණුම හැර)	25,000.00
ආ.	ශ්‍රීලංසුහසෙව්බමු රෙආස ගිණුම	50,000.00
ඇ.	රෙම රෙආස ගිණුම	82,500.00
ඈ.	මුඛ යුහමු රෙආස ගිණුම	50,000.00
ඉ.	සියලුම නිලධාරී නිවසේන ගිණුම්	50,000.00
ඊ.	ලාසා බිච්චි (වාද්දුව) නිවාඩු නිකේතන ගිණුම	200,000.00
උ.	ලාසා ලෙජර් (කුකුලේගන) නිවාඩු නිකේතන ගිණුම	200,000.00
ඌ.	සියලුම සුභසාධක වෙලදසැල් ගිණුම් සඳහා	10,000.00
එ.	සියලුම ජන අවන්හල් ගිණුම් සඳහා	7,500.00
ඵ.	සියලුම බෙකර් ගිණුම් සඳහා	5,000.00
ම.	ඉහත 'අ' සිට 'ඵ' දක්වා අනු ඡේදයන්ට ඇතුළත් නොවන සියලුම ස්ථානයන්හි ගිණුම් සඳහා	5,000.00

21. **සිවිල් ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රමය.** සිවිල් වෙලද/ව්‍යාපාර ආයතනයන්හි මුදල් ගනුදෙනු සැබැඳි වාර්තා තබාගැනීමට මුදල් පොත, ජර්නලය සහ ලෙජරය භාවිතාවේ. ව්‍යාපාර ගනුදෙනුවල ප්‍රමාණය මත පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛන ගණන නිර්ණය වන අතර, විශාල ව්‍යාපාර පොත් කට්ටල කිහිපයක් පවත්වා ගැනීමට සිදුවේ. ඇතැම් මහා පරිමාණ ආයතන මුදල් පොත් සෑම අංශයක් (දෙපාර්තමේන්තු) සඳහා වෙන් වෙන්ව පවත්වාගෙන යාම සිදු කෙරේ. සිවිල් ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය පහත පරිදි සාරාංශගත කළ හැකිවේ.



22. **යුද්ධ හමුදා ගිණුම් තැබීම.**

අ. යුද්ධ හමුදාවේ භාවිතා කරන යුසො 21, මුදල් පොත සහ ලෙජරය ඒකාබද්ධකර සකස්කර ඇති බැවින් මුදල් ගනුදෙනු සැබැඳිව ජර්නල් සටහන්ද එකවර යෙදිය හැකිවේ. එම නිසා වෙන වෙනම පොත් (මුදල් පොත්, ජර්නලය සහ ලෙජරය) තබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයක් ඇති නොවන අතර, යුසො 21 ලෙජරය නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් සත්‍ය අරමුදල් තත්වය පහසුවෙන් හා ඉක්මනින් අවබෝධ කරගත හැකි වේ.

ආ. මූලික ගිණුම්කරණ මූලධර්ම මත පදනම්ව “ද්විත්ව සටහන් ක්‍රමය” භාවිතාකර යුපො 21 ලෙජරයේ ගිණුම් තැබීම සිදුකරන අතර, සෑම ගනුදෙනුවක්ම හර සහ බැර වශයෙන් යුපො 21 ලෙජරයේ වම්පස (ලැබීම) සහ දකුණු පස (ගෙවීම්) සටහන් කරනු ලබයි.

ඇ. රාජ්‍ය මුදල් නොවන අරමුදල් ගිණුම්කරණයේදී ඒ ඒ ගිණුම්වල ස්වභාවය අනුව පහත පරිදි වර්ගීකරණයකර ගිණුම් කටයුතු සිදු කෙරේ.

- (1) නාමික ගිණුම්.
- (2) සත්‍ය ගිණුම්.
- (3) පෞද්ගලික ගිණුම්.

23. ඒකාබද්ධ මුදල් පොත හා ලෙජරය (යුපො 21) හඳුන්වාදීම.

ආ. සිවිල් ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රියාවලිය අනුව වෙන වෙනම නඩත්තු කරන මුදල් පොත, ලෙජරය හා ජර්නලය යන කොටස් 03 එකට සම්බන්ධ කිරීමෙන් යුපො 21 ලෙජරය පිලියෙල කර ඇත. එම නිසා යුපො 21 ලෙජරය තිරිසනණය කිරීමෙන් ගිණුම් පිලිබදව තුන් ආකාරයකට විස්තර ඉතා පහසුවෙන් ලබාගත හැක. මෙහි සටහන් තැබීම සිදුකරන්නේ ද්විත්ව සටහන් ක්‍රමයට බැවින් මුදල් ගනුදෙනු වලදී, භාණ්ඩ හුවමාරු කිරීමේදී ඊට අදාළ සත්‍ය තොරතුරු නිවැරදිව එක එල්ලේ ලබා ගැනීමට හැකිවේ.

ආ. යුපො 21 හි වම්පස ලැබීම් නොහොත් හර පැත්ත ලෙස හඳුන්වන අතර දකුණු පස ගෙවීම් නොහොත් බැර පැත්ත ලෙස හැඳින්වේ.

ඇ. ලැබීම් පස 01 හා 02 යන තිරු අනුපිලිවෙලින් මුදල් සහ බැංකු යනුවෙන්ද, ගෙවීම් පස 16 සහ 17 යන තිරු මුදල් සහ බැංකු ලෙස සැලකෙන අතර, මෙම තිරුවල මුදල් සහ බැංකු සම්බන්ධිත ගනුදෙනු සටහන් කෙරේ.

ඇ. ඉතිරි තිරු එනම් ලැබීම් පස 03 සිට 15 (වම් පස අවසාන තිරුව 15 ලෙස උපකල්පනය කර) දක්වාද ගෙවීම් පස 18 සිට 30 (දකුණු පස අවසාන තිරුව 30 ලෙස උපකල්පනය කර) දක්වා වූ තිරු ලෙජරය වේ. යුපො 21 හි ලැබීම් පස 03 තිරුව පොදු ගිණුමට වෙන්කර ගෙවීම්පස ඊට සමාන තිරුව එනම් 18 තිරුව ඒ සඳහා යොදාගත යුතුය. එමෙන්ම ලැබීම් පස 14 හා 15 යන තිරු සහ ගෙවීම් පස 29 හා 30 තිරු අනුපිලිවෙලින් ණයකරු හා ණයගිම්යන්ට වෙන් කළ යුතුය.

24. යුපො 21 නඩත්තු කිරීමේදී පිලිපැදිය යුතු නීතිරීති.

ආ. සෑම කාර්තුවක් ආරම්භයේදීම ගිණුමේ නම, වර්ෂය සහ කාර්තුව සඳහන් කළ යුතුය.

ආ. එක් ගනුදෙනුවක් එක රූලක ලිවිය යුතුය. වම්පස ලැබීමක් සටහන් කළ විට එම වටිනාකම දකුණුපස අදාළ තිරුවේ එකවර ඇතුළත් කළ යුතුය.

ඇ. මුදල් යනුවෙන් කාසි හා නෝට්ටු පමණක් අදහස් නොවන අතර, ප්‍රේෂණපත්, තැපැල් ඇණවුම්, මුදල් ඇණවුම් සහ මුද්දර ආදිය මුදල් වශයෙන් සැලකේ. අතැති මුදල් බැංකුවේ

සීමාන්විතයි

තැන්පත් කර බැංකු ලදුපත ලද පසු පමණක් එම මුදල් බැංකුවේ තැන්පත් මුදල් වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

ඇ. සංඛ්‍යාවක් යටින් තනි ඉරක් (_____) ඇදීමෙන් ඊට පහත සඳහන් ඉලක්කම්වල එකතුව සහ ගිණුම තවමත් ක්‍රියාත්මක වීමට විවෘතව තිබෙන බවට අදහස් වේ. එමෙන්ම ඉර දෙකකින් (_____) ගිණුම වසා ඇති බව අදහස් වේ.

ඉ. ගණන් ලිපිමේදී '0' ප්‍රයෝජනයට ගත යුත්තේ එහි වටිනාකමක් ඇතොත් පමණි. වටිනාකමක් නොමැති අවස්ථාවන්හිදී '0' සටහන් නොකළ යුතු අතර, කෙටි ඉරකින් එය සම්පූර්ණ කළයුතුවේ.

ඊ. මුදල් ලැබීමකදී ඒ වෙනුවෙන් නිල කුචිතාත්සිපතක් අනිවාර්යෙන්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

උ. ලැබීම් වවුචර වෙනමද ගෙවීම් වවුචර වෙනමද ගොණුකල යුතුය. ගෙවීම් වවුචරයේ සඳහන් වටිනාකමට සරිලන මුද්‍රිත බිල්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. යුපො 21හි මෙම සටහන් යෙදීමේදී අනුක්‍රමික අංක යෙදීම වැදගත් වේ. මේ සඳහා ලැබීම් වෙනුවෙන් 'ලැ' සහ ගෙවීම් වෙනුවෙන් 'ගෙ' වශයෙන් යොදා අනුක්‍රමික අංක ලබාදිය හැක. එලඹෙන කාර්තුවේදී නැවත මුල සිට එම කාර්තුවේ වවුචර අංකනය කළ යුතුය.

ඌ. වර්ෂය, මාසය, දිනය යෙදීමේදී යුපො 21හි වම්පස සහ දකුණුපස වම් කෙළවරෙහි උඩම කොටුව වර්ෂය වෙනුවෙන්ද ඊට යටින් වම්පස මාසයද ඉන් ඉදිරියේ දිනයද යෙදිය යුතුවේ. එකම දිනය තුළදී ගණුදෙනු කිහිපයක් සිදුකර ඇත්නම් ඒ වෙනුවෙන් සෑම විටම දිනය යෙදීම අවශ්‍ය නොවේ. එවැනි අවස්ථාවකදී "✓" දැමීම ප්‍රමාණවත් වේ. එක් වරක් මාසය සටහන් කළ පසු එලඹෙන මාසය තෙක් නැවත මාසය යෙදීම අවශ්‍ය නොවේ.

එ. යම් අතපසුවීමකින් වැරදි වටිනාකමක් සටහන් කළ විට මකා දැමීම, විපෙක්ස් කිරීම, සිරිමට උත්සාහ කිරීම හෝ ඒ මත නිවැරදිව ලිවීම කිසිවිටෙකත් නොකළ යුතුවේ. එවැනි අවස්ථාවකදී රතු ඉරකින් එම වටිනාකම කපා ඊට ඉහලින් නිවැරදිව වටිනාකම සටහන් කර තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.

ඵ. යම් ගණුදෙනුවක් යුපො 21 කෙටියෙන් සටහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. උදාහරණ වශයෙන්

- (1) සම්පත් සමාගමෙන් බඩු මිලට ගන්නා.
- (2) බනි I වන්නිත්‍යයකගේ සාමාජික මුදල් ලැබුණා.

ඹ. බැංකුව වෙත තැන්පත් කිරීමට යවන ලද ප්‍රේෂණපතක් නැවත බැංකුව විසින් ආපසු එවා ඇති අවස්ථාවන්හිදී නම් එම බැංකු ගාස්තුද සමඟ මුළු මුදලම යුපො 21හි බැංකුව බැරකර ණයකරුවන්ට හර කළ යුතුවේ.

ඹ. බැංකු ගාස්තු නඩත්තු ගිණුමට හර විය යුතුවේ. රෙආස ගිණුමක නම් ආයතන ප්‍රධානි ගිණුමකට හර කළ යුතුවේ.

ක. පත්තර හා සහරා නඩත්තු ගිණුමෙන් වැයකර මිලදී ගන්නා බැවින් පරණ පත්තර සහ සහරා අලෙවියෙන් ලැබෙන මුදල් නඩත්තු ගිණුමට බැර කළ යුතුවේ.

සීමාන්විතයි

ග. හිස් බෝතල්, ගෝනි හා ටින් විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් පොදු ගිණුමට බැර කල යුතුවේ. අමතර ලාභය නිතරම පොදු ගිණුමට බැරවේ. හිස් බෝතල් යනුවෙන් මෙහිදී අදහස් කරනුයේ මුදලක් ඇපයට තබා (DEPOSIT) ලබා ගන්නා ලද බෝතල් නොවේ. ඉදුල් ආහාර විකිණීමෙන් ලැබෙන මුදල් ඉදුල් ආහාර ගිණුමට බැර කල යුතුවේ.

ච. රසායන වාරික නඩත්තු ගිණුමට හර කල යුතු අතර, රෙආස ගිණුම් සම්බන්ධයෙන්වූ ටිට ආයතන ප්‍රධානී ගිණුමට හර කල යුතුවේ.

ඊ. සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම නාමික ගිණුම්වල වූ ලාභය හෝ අලාභය පොදු ගිණුමට බැර හෝ හර කල යුතුය.

ඩ. ප්‍රතිසටහන් (CONTRA ENTRIES) යනු ගෙවීමක් හා ලැබීමක් සිදුකර නැති ලියවිල්ලකින් පමණක් කරන ලද ගනුදෙනුවකි. නිදසුනක් වශයෙන් වැඩිපුර මුදලක් අතෙහි වූයේ නම් එය බැංකුව වෙත තැන්පත් කිරීමද බැංකුවෙන් මුදල් ආපසු ගැනීමද වේ. තැන්පත් කිරීමේදී ලැබෙන බැංකු කුචිතාන්සිය 'සි' යනුවෙන් අනුක්‍රමික අංක යෙදීමද මුදල් කිරීමේදී ප්‍රේෂණපත් අංක යෙදීමද ප්‍රමාණවත්ය.

ණ. ගිණුම් තැබීමේදී එක් පැත්තක සටහන් කරන වටිනාකමක් අනෙක් පැත්තේද සටහන් කල යුතුය. නමුත් පහත දැක්වෙන අවස්ථාවලදී එම වටිනාකම සටහන් නොකලද ඒ ඒ පැතිවල සටහන් තබන ලද වටිනාකම්වල එකතුව එක සමාන විය යුතුය.

- (1) නව කාර්තුවක් ආරම්භයේදී පෙර කාර්තුවේ ශේෂයන් ඉදිරියට ගෙන ඒමේදී.
- (2) සුළු වියදම් සාරාංශ සටහන් කිරීමේදී.
- (3) මාසික හෝ ජනාගාර බිල්පත් සටහන් කිරීමේදී.
- (4) ණයහිමි හා අදාල උප ගිණුම්.
- (5) එක් අවස්ථාවකදී පමණක් තොගයේ වටිනාකම කාර්තුව අවසානයේදී දකුණු පැත්තේ වටිනාකම පේලියේ ඒ ඒ උප ගිණුම් යටතේ ඇතුළත්කර පොත තුළනය කරනු ලබයි. එහි වටිනාකම ශේෂයන් ඉදිරියට ගෙනයාමේදී වම්පස පෙන්නුම් කෙරේ.

ත. කාර්තුවක් අවසානයේදී නව කාර්තුව සඳහා ශේෂයක් ඉදිරියට ගෙනයාමේදී බැර ශේෂයන් දකුණු පසටත් හර ශේෂයන් වම් පසටත් වෙනම තීරුවක ඇතුළත් කල යුතුය.

25. **පොත් තැබීමේ අරමුණ.** නියමිත කාලසීමාවකට අදාලව සිදුකරන ලද ගනුදෙනු පැහැදිලිව හා ක්‍රමානුකූලව ලේඛනගත කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම ගිණුම් තැබීමේ අරමුණ වන අතර, ගිණුම් තැබීමේදී සැලකිලිමත් වියයුතු කරුණු පහත පරිදි වේ.

අ. ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම.

- (1) නව ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් නම් මූලික මුදල් ලැබීම සහ අනුරූප ගිණුමකට බැර කිරීම.

(2) පවත්නා ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් පෙර කාර්තුවේ පැවති ශේෂයන් ඉදිරියට ගෙනයාමේදී බැර ශේෂය දකුණුපස සටහන් කරන අතර, හර ශේෂය වම්පස සටහන් කළ යුතුය.

ආ. ඉන් අනතුරුව ලැබීම් ගනුදෙනුවෙන් ගනුදෙනුවට වාර්තා කරන්න.

ඇ. ගෙවීම් ගනුදෙනුවෙන් ගනුදෙනුවට වාර්තා කරන්න.

ඈ. ගනුදෙනුවක් සිදුවූ විට අගය සටහන් කළයුතු මෙන්ම එය ඔප්පු කළහැකි විය යුතුය. උදාහරණ වශයෙන් සෑම ලැබීමක් සඳහාම නිකුත් කරන ලද කුචිතාන්සියේ අනුපිටපත හෝ එම ලැබූ මුදල සමඟ ඇති ලිපිය කුචිතාන්සිය ලෙස සැලකේ. මුදල් පිටතට ගෙවූ අවස්ථාවකදී ගෙවූ මුදල සැබැදිව කුචිතාන්සියක්/බිල්පතක් ලබාගැනීම අනිවාර්ය වේ.

26. ගිණුම් වර්ග කිරීම.

අ. පහත සඳහන් පරිදි උප ගිණුම් ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් 03 කට වර්ග කළ හැකි වේ.

- (1) නාමික ගිණුම්.
- (2) සත්‍ය ගිණුම්.
- (3) පෞද්ගලික ගිණුම්.

27. නාමික ගිණුම්.

අ. උප ගිණුම් අතරින් ආදායම හා වියදම විශ්ලේෂණය කරන ගිණුම් එනම් ආදායම හා වියදම වෙන් වෙන් වශයෙන් පෙන්වන ගිණුම් නාමික ගිණුම් වශයෙන් හැඳින්වේ. තවදුරටත් පැහැදිලි කරන්නේ නම් කාර්තුව අවසානයේදී යුපො 21 හි නාමික ගිණුම්වල හර හා බැර පස වියදම හා ආදායම පෙන්වුම් කරයි. මේ අනුව මෙහි වෙනස (ලාභය හෝ අලාභය) කාර්තුව අවසානයේදී සොයාගත හැකි අතර එම අවස්ථාවේදීම පොදු ගිණුමට බැර හෝ හර කරනු ලැබේ. නාමික ගිණුම් වලට උදාහරණ මෙහි පහත දක්වා ඇත.

- (1) රෙආස ගිණුම - සියලුම උප ගිණුම් (පෞද්ගලික සහ සත්‍ය ගිණුම් හැර).
- (2) නිලධාරී නිවස, බලලත් නිලධාරී/සැරයන් නිවස ගිණුම් - පොදු බිලියඩ්, නඩත්තු, ආහාර, සංග්‍රහ හා බිමහල.

28. සත්‍ය ගිණුම්.

අ. ගිණුමක නියම වත්කම පෙන්වන ගිණුම් සත්‍ය ගිණුම් වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. තවදුරටත් පැහැදිලි කරන්නේ නම් මෙම උප ගිණුම්වල දැක්වෙන වටිනාකම් ඕනෑම අවස්ථාවක මුදල් බවට පත්කළ හැක. සත්‍ය ගිණුම් වලට උදාහරණ පහත දක්වා ඇත.

- (1) අත ඉතිරි මුදල්.
- (2) බැංකුවේ ඉතිරි මුදල්.
- (3) සුළු මුදල්.
- (4) දේපල.
- (5) තොගය.
- (6) ආයෝජන.

ආ. නාමික ගිණුම් වලින් ලැබෙන ලාභ හෝ පාඩු කාර්තුව අවසානයේදීම පොදු ගිණුමට බැර/හර කරනු ඇත. එහෙත් සත්‍ය ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් තත්වය ඊට ඉදුරාම වෙනස්ය. මෙම ගිණුම්වල ලාභයක් හෝ පාඩුවක් සිදු වුවහොත් ඊට අදාළ සටහන් යුපො 21 හි සටහන් තබන අවස්ථාවේදීම එම ලාභය හෝ පාඩුව පොදු ගිණුමට බැර හෝ හර කරනු ලැබේ. ගිණුම් තැබීමේ පහසුව සඳහා යුපො 21 හි සත්‍ය ගිණුම් වෙනුවෙන් උප ගිණුම් වෙන්කිරීමේදී සෑම විටම මුදල් පොතට ආසන්නව ඒවා වෙන්කරනු ලැබේ. සත්‍ය ගිණුම් සැබැඳි ගනුදෙනු වලට අදාළ සටහන් හේතුවෙන් ගිණුමේ වත්කම් වලට හානියක් සිදුනොවේ. (උදාහරණ: රු:17,500/= කට මේසයක් මිලදී ගන්නා ලදී, එහිදී මුදල් තිරුවෙන් මුදල් වශයෙන් රු: 17,500/= ක් අඩු වුවද ඒ හා සමගම දේපල ගිණුමට රු: 17,500/= ක් වැඩිවේ).

ඇ. සත්‍ය ගිණුම්වල ආදායම් තිරුවේ හා වියදම් තිරුවේ එකතුවෙහි වෙනස සෑම විටම වත්කම පෙන්නුම් කෙරේ. ඒ අනුව එය ශේෂයක් ලෙස සැලකේ. කාර්තුවක් අවසානයේදී සත්‍ය ගිණුම්වල ශේෂයන්ගේ එකතුව සෑමවිටම වත්කම ලෙස පෙන්නුම් කෙරේ. නමුත් ගිණුමට ලැබිය යුතු හා ගිණුමෙන් පිටතට ගෙවිය යුතු මුදල් වේ නම් ඒවාද මේ සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

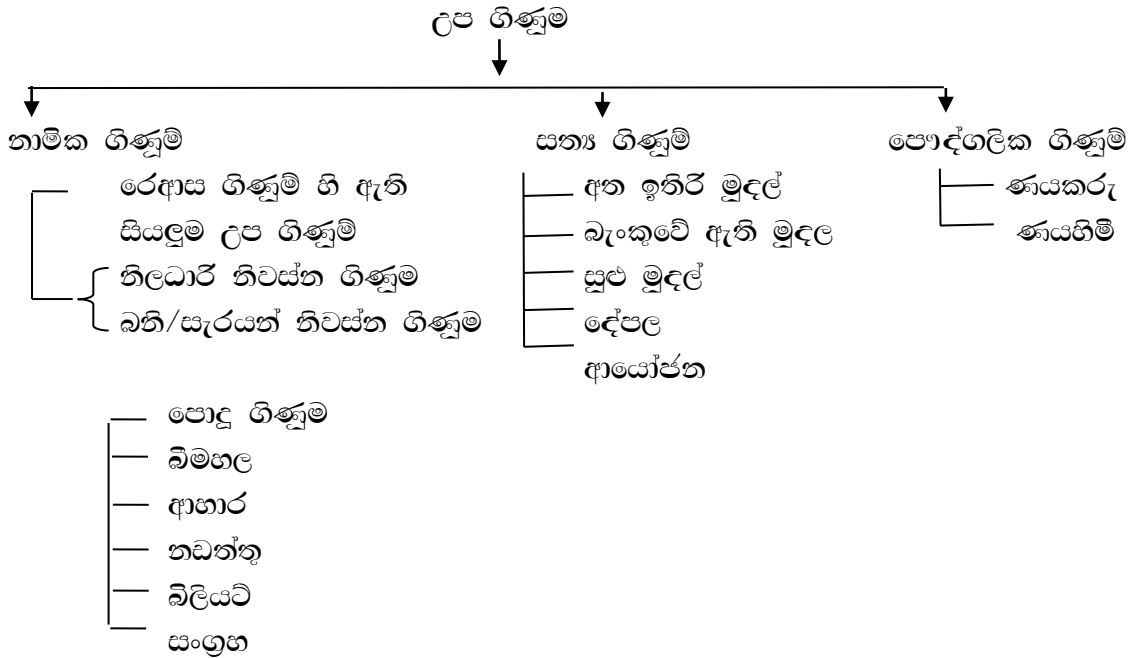
29. පෞද්ගලික ගිණුම්.

අ. ආයතනය වෙත මුදල් ලැබිය යුතු අයවලුන් ණයකරුවන් ලෙසද, ආයතනයෙන් පිටත මුදල් ගෙවිය යුතු අයවලුන් ණයහිමියන් වශයෙන්ද හඳුන්වන අතර, ණයකරු/ණයහිමියන් වෙනුවෙන් නඩත්තු කරන ගිණුම් පෞද්ගලික ගිණුම් වේ. මේ සඳහා යුපො 21 ලෙජරයේ අවසන් තිරු එනම් 14,15, හා 29, 30 වෙන් කල යුතු වේ.

ආ. මෙම ගිණුම් ලාභ හෝ පාඩු ලැබීමේ අරමුණින් පවත්වාගෙන නොයන අතර, බොල් ණය කපාහැරීම, ණයහිමියන් ඉදිරිපත් නොවීම වැනි කරුණු මත ලාභ/අලාභ ඇති වන අවස්ථාවන්ද උද්ගත වේ. මෙහිදී සත්‍ය ගිණුම් පිලිබඳව ක්‍රියාකරන ආකාරය එනම් සටහන් තබන අවස්ථාවේදීම ලාභය හෝ පාඩුව පොදු ගිණුමට බැර කර හෝ හර කිරීමෙන් මෙම ගිණුම් සමත්යකට පත්කරනු ලැබේ.

ඇ. ඒ අනුව ඉහත කරුණු මත පදනම්ව පහත සඳහන් පරිදි උප ගිණුම් වර්ගීකරණය කල හැකිවේ.

උප ගිණුම් වර්ග කිරීම



30 නාමික ගිණුම්.

අ. පොදු ගිණුම.

(1) ගිණුමක වටිනාකම/වත්කම පෙන්වුම් කෙරේ. සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම නාමික ගිණුම්වලින් ලැබෙන ලාභය/පාඩුව මෙම ගිණුමට මාරුකරනු ලැබේ. යම් අවස්ථාවක උප ගිණුමකින් පාඩුවක් වුවහොත් විශේෂයෙන් එය පොදු ගිණුමෙන් පියවාගනු ලැබේ. මෙය තාවකාලික ණයක් ලෙස සලකනු ලැබේ. මෙම උප ගිණුමෙන් මුදල් ගෙවීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ.

(2) යුපො 21 හි පොදු ගිණුම සම්බන්ධයෙන් සටහන් තැබීමට අදාළ උදාහරණ දෙකක් මෙහි පහත දක්වා ඇත.

(අ) හිස් ගෝනි හා ටින් විකිණීමෙන් රු:250/= ක් ලැබීම.

හර		බැර	
මුදල්	පොදු	මුදල්	පොදු
250/=			250/=

(ආ) රු: 200/= ක් වටිනා පාවිච්චියට නුසුදුසු ආහාර ආයතන ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය අනුව ගිණුමෙන් කපාහැරීම.

හර		බැර	
පොදු	ආහාර	පොදු	ආහාර
200/=			200/=

31. ආහාර ගිණුම.

අ. සාමාජිකයන්ට සැපයීම වෙනුවෙන් මිලදී ගන්නා ලද ආහාර ද්‍රව්‍ය සඳහා ගෙවන මුදල් ගෙවීම් වශයෙන්ද සාමාජිකයින් විසින් ලබාගත් ආහාර වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන මුදල් ලැබීම් වශයෙන්ද පෙන්වුම් කරයි.

ආ. ආහාර වෙනුවෙන් යුසො 21 හි සටහන් තබන අවස්ථා දෙකක් උදාහරණ වශයෙන් පහත පරිදි දක්වා ඇත.

(1) ගුණසේන සහ සමාගම වෙතින් පහත සඳහන් ආහාර වර්ග මිලදී ගෙන ප්‍රේෂණපතකින් ගෙවීම් කරන ලදී.

සම්බා භාල් 50 kg	රු: 3,500.00
සිනි 50 kg	රු: 5,250.00
පරිප්පු 25 kg	රු: 5,000.00
තේ කොළ 01 kg	රු: 800.00
	රු: 14,550.00

(2) ආහාර වෙනුවෙන් රු: 1,000/= ක මුදලක් ලැබීණි.

හර			බැර		
මුදල්	බැංකුව	ආහාර	මුදල්	බැංකුව	ආහාර
-	-	14,550/=	-	14,550/=	-
1,000/=	-	-	-	-	1,000/=

32. නඩත්තු ගිණුම.

අ. මෙම උප ගිණුම විවිධාකාරය. නිලධාරී නිවසේනස, බලලන් නිලධාරී/සැරයන් නිවසේනස නම් එහි සාමාජිකයින්ගෙන් ලැබෙන සාමාජික මුදලින් මෙම ගිණුම වර්ධනය වේ. මෙම දායක මුදල් මාසිකව අයකරන අතර, පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය, ලිපි ද්‍රව්‍ය, රජක ගාස්තු, සුළු අළුත් වැඩියාවන් සහ පුවත්පත් සහරා ආදියට වියදම් කල හැක. මීට අමතරව නඩත්තු ගිණුමින් යම් ද්‍රව්‍යයක් මිලදී ගන්නේ නම් එම ද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් පසු විකිණීමට හැකිවේ නම් ඒවා අලෙවිකර ලැබෙන මුදලද මෙම ගිණුමට බැර කෙරේ. ඊට අමතරව තම ආයතනය යටතේ රජයේ වැටුප් නොලබන අතීයම් සිවිල් සේවකයෙකු වේ නම් ඔහු වෙනුවෙන් වැටුප් ගෙවීමද නඩත්තු ගිණුමෙන් කලහැකි වේ.

ආ. මෙම උප ගිණුමට අදාළ වන යුසො 21හි සටහන් උදාහරණ දෙකක් වශයෙන් පහත දක්වා ඇත.

- (1) පරණ පුවත්පත් සහරා ආදිය විකිණීමෙන් රු:500/= ක් ලැබීම.
- (2) නිවසේනසට අයත් කැසට් රේඩියෝව අළුත්වැඩියාව සඳහා රු:1,000/= ක් වැය කිරීම.

සීමාන්විතයි

හර		බැර	
මුදල්	නඩත්තු	මුදල්	නඩත්තු
500/=	-	-	500/=
-	1,000/=	1,000/=	-

33. බිලියඩ් ගිණුම.

අ. මෙම උප ගිණුම සඳහා මුදල් බිලියඩ් ක්‍රීඩාව සඳහා අයකරන ගාස්තු වලින් ලැබෙන අතර එලෙස ලැබෙන මුදල් බිලියඩ් කිවි, හුණු, ටීප්, රෙස්ට් සහ බෝල ආදිය මිලදී ගැනීම සඳහා වැයකරනු ලැබේ.

ආ. මෙම ගිණුමට අදාළ යුපො 21 හි සටහන් දෙකක් උදාහරණ වශයෙන් පහත දක්වා ඇත.

- (1) බිලියඩ් ක්‍රීඩාව වෙනුවෙන් රු:800/= ක මුදලක් ලැබීම.
- (2) බිලියඩ් හුණු මිලදී ගැනීම සඳහා රු:240/= ක මුදලක් වැය කිරීම.

හර		බැර	
මුදල්	බිලියඩ්	මුදල්	බිලියඩ්
800/=	-	-	800/=
-	240/=	240/=	-

ඇ. මෙම උප ගිණුම කිහිපයක් සම්බන්ධව ගනුදෙනු යුපො 21 හි සටහන් තැබීම උදාහරණ වශයෙන් පහත පරිදි දැක්වේ.

- (1) නිවස්නය සඳහා පහත සඳහන් බඩු බාහිරාදිය රු:8,000/= ක ප්‍රේමණපතකින් හා ඉතිරිය මුදලින් ගෙවා මිලදී ගන්නා ලදී.

සම්බා සහල් 50 Kg	- රු: 3,500.00
සීනි 50 Kg	- රු: 5,250.00
කොකාකෝලා 4 L	- රු: 800.00
සවරින් බාර් සබන්	- රු: 180.00
බිලියඩ් හුණු	- රු: 200.00
	<hr/>
එකතුව	- රු. <u>9,930.00</u>

හර						බැර					
මුදල්	බැංකුව	ආහාර	බිමහල	බිලියඩ්	නඩත්තු	මුදල්	බැංකුව	ආහාර	බිමහල	බිලියඩ්	නඩත්තු
-	-	8,750/=	800/=	200/=	180/=	1,930/=	8,000/=	-	-		-

34. සංග්‍රහ ගිණුම.

අ. මෙහි ලැබීම් ඒ ඒ සාමාජිකයන්ගේ ඉදිරිපත්වීම අනුව විවිධ සම්භාෂණ සඳහා ඇතුළත්වීමේ අවසරපත් මිලදී ගැනීම ආදියෙන් වන අතර නැටුම්, සම්භාෂණ, කොක්ටේල් සාදා, ලදරු සාදා, විශේෂ අමුත්තන්ගේ සංග්‍රහ සඳහා ගෙවීම් සිදුකරනු ලැබේ. මෙම ලැබීම්/ගෙවීම් සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.

ආ. ඊට අදාළ වන යුසො 21 සටහන් දෙකක් උදාහරණ වශයෙන් පහත පරිදි දක්වා ඇත.

- (1) නැටුමක් සඳහා රු:8,000/= ක මුදලක් වැය කරන ලදී.
- (2) නැටුමෙන් රු:11,000/= ක ආදායමක් ලැබිණි.

හර		බැර	
මුදල්	සංග්‍රහ	මුදල්	සංග්‍රහ
-	8,000/=	8,000/=	-
11,000/=	-	-	11,000/=

ඇ. නිලධාරී නිවසේ, බලලන් නිලධාරී/සැරයන් නිවසේන්ගෙන් පහසුකම් ලබාගන්නා සාමාජිකයන්ගෙන් එම නිවසේන්ට අයවීමට ඇති මුදල් ලබා ගැනීමේදී එම මුදල් එම මාසය අගදී පිලියෙල කරන ලද නිවසේ බිල්පත් සාරාංශය මගින් (MBSB) ණයකරු ගිණුමට මාරුකළ යුතුය. එසේ කරන විට වම්පස ණයකරුවන්ටත් දකුණුපස අදාළ උප ගිණුමටත් ඇතුළත් කළ යුතු වේ. මේ අනුව යුසො 21 හි නාමික ගිණුමකින් වියදම් කරන විට එය වම් පසට හර කරන බවත් ආදායමක් ලබන විට දකුණු පසට බැර කරන බවත් පැහැදිලි වේ. එසේම අවසන් හුවමාරුවෙන් පසුව නාමික ගිණුම වම්පස එකතුව වියදම පෙන්වන අතර දකුණු පස එකතුව ආදායම පෙන්විය යුතුය. කාර්තුව අවසානයේ ගිණුම් තුළනය කරන විට යම් නාමික ගිණුමක් වම්පසට වඩා දකුණු පස එකතුව වැඩි වුවහොත් එය ලාභයක් පෙන්වන අතර, වම්පස එකතුව වැඩි වුවහොත් එය අලාභයක් වේ. මෙසේ නාමික ගිණුමකින් ලැබෙන ලාභය පොදු ගිණුමට මාරුකළ යුතු වේ.

සත්‍ය ගිණුම්

35. අත ඉතිරි මුදල්.

අ. මුදලක් ගෙවීමට ප්‍රථම ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුයි. ලැබීමකින් හෝ ගෙවීමකින් පසුව එය එම අවස්ථාවේදීම යුසො 21හි සටහන් කළ යුතුය. ගෙවීමක් මුදලින් සිදුකළ විට එම මුදල යුසො 21හි දකුණු පස මුදල් තිරුවට බැරකර වම් පස ඊට අදාළව උප ගිණුම් වලට හර කළ යුතුය. ලැබීමක් සිදුවූ අවස්ථාවකදී යුසො 21හි වම් පස මුදල් තිරුවට එම මුදල් හර කර දකුණු පස ඊට අදාළ උප ගිණුම් වලට බැර කළ යුතුය.

ආ. මේ සම්බන්ධව උදාහරණ 02ක් යුසො 21හි සටහන් තැබීම් පහත පරිදි දක්වා ඇත.

සීමාන්විතයි

(1) සමන්ත ස්ටෝර්ස් වෙතින් රු:2000/=ක් වටිනා ආහාර සහ රු:2500/=ක් වටිනා බීම මිලදී ගන්නා ලදී.

(2) සැරයන් දිසානායකගේ ණය මුදල වන රු:500/=ක් මුදලින් ලැබුණා.

හර				බැර			
මුදල්	ආහාර	බීම	ණයකරු	මුදල්	ආහාර	බීම	ණයකරු
-	2,000/=	2,500/=	-	4,500/=	-	-	-
500/=	-	-	-	-	-	-	500/=

36. බැංකුවේ ඉතිරි මුදල්.

අ. ගිණුමට ලැබෙන මුදල් බැංකුව වෙත තැන්පත් කිරීමෙන් බැංකු ගිණුම සෑදේ. ප්‍රේෂණපත් මුදල් කිරීමේදී බැංකුවේ මුදලින් එය අඩුවේ. ප්‍රේෂණපතකින් ගෙවීමක් සිදු කිරීමට ප්‍රථම ගිණුමේ ප්‍රමාණවත් මුදල් ශේෂයක් ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු පමණක් ආයතන ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. යම් ගෙවීමක් හෝ ලැබීමක් කලවිට එම අවස්ථාවේදීම යුපො 21 හි සටහනක් තැබිය යුතුවේ.

ආ. මේ සැබැඳි ගණුදෙනු 04ක් යුපො 21හි සටහන් කිරීම උදාහරණ වශයෙන් පහත පරිදි දක්වා ඇත.

(1) චතුර වෙළඳසැල වෙතින් ණයට ගත් ආහාර සඳහා වූ රු:14,500/=ක මුදලක් 2016.01.05 දින ප්‍රේෂණපතකින් ගෙවන ලදී.

(2) බනි I ජයසිංහගේ බිල්පත් ශේෂය වූ රු:5,500/=ක් ඔහු විසින් ඉදුරාම බැංකුව වෙත තැන්පත් කර එහි බැරපත එවා තිබුණි.

(3) රු:6,000/=ක් වටිනා ප්‍රේෂණපතක් මුදල් කරන ලදී.

(4) බැංකුව විසින් බැංකු ගාස්තු වශයෙන් රු:750/=ක් අයකර ඇති බව බැංකු වාර්තාව අනුව පැහැදිලි විය.

හර					බැර				
මුදල්	බැංකුව	තඩත්තු	ණයකරු	ණයහිමි	මුදල්	බැංකුව	තඩත්තු	ණයකරු	ණයහිමි
-	-	-	-	14,500/=	-	14,500/=	-	-	-
-	5,500/=	-	-	-	-	-	-	5,500/=	-
6,000/=	-	-	-	-	-	6,000/=	-	-	-
-	-	750/=	-	-	-	750/=	-	-	-

37. සුළු මුදල්.

අ. මෙම ගිණුම ගිණුමක සුළු මුදල් අවශ්‍යතාවය සපුරා ගැනීම සඳහා ක්‍රියාත්මක වේ. මෙමගින් යුපො 21 හි අනවශ්‍ය සටහන් තැබීම අවමකර ගත හැකි වේ. සුළු මුදල් පොත වශයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගත යුත්තේ කුඩා පොතකි. ලැබීම්, ගෙවීම් වල අවශ්‍යතාවය අනුව සකස් කරන ලද පිටුවක් ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් වේ. මේ සඳහා යුපො 21 මගින් මුදල් සපයනු ලැබේ. මෙහිදී යුපො 21 හි දකුණු පස මුදල්ද වම්පස සුළු මුදල්ද වේ. වටුවර් අංකය යෙදීමේදී 'සුමුපො' වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය.

ආ. මෙම ගනුදෙනුව යුපො 21 හි සටහන් කිරීම පහත දැක්වෙන උදාහරණයෙන් පැහැදිලි වේ.

භෝජනාගාර කොතොනි රු:1,000/= ක් සුළු මුදල් වශයෙන් ගෙවන ලදී.

හර		බැර	
මුදල්	සුළු මුදල්	මුදල්	සුළු මුදල්
-	1,000/=	1,000/=	-

ඇ. කාර්තුව අවසානයේදී සුළු මුදල් පොත තුළනයකර ඉතිරිය ඉදිරියට ගෙනආ යුතුය. සුළු මුදල් පොතේ සාරාංශය යුපො 21 ට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. යුපො 21 හි මුදල දකුණු පස මුදල් වලටත් වම් පස ඒ ඒ උප ගිණුම් වලටත් ඇතුළත් කළ යුතුය. සුළු මුදල් භාරකරු වෙත දී ඇති මුදල් අවසන්වීමට ප්‍රථම යුපො 21 වෙතින් නැවත අත්තිකාරම් මුදල් නිකුත් කළ යුතුය.

38. දේපල.

අ. ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය මත මිලදීගනු ලබන මේස, සුදු, ගුවන් විදුලි යන්ත්‍ර, රූපවාහිනී යන්ත්‍ර හා සංගීත භාණ්ඩ වැනි ස්ථිර වටිනාකමකින් යුත් දේපල මෙම ගිණුම යටතේ සටහන් කළ යුතුය. මිලදී ගැනීමේදී යුපො 21 දකුණු පස මුදල් හෝ බැංකුවටත් වම් පස දේපල තිරුවටත් ඇතුළත් කළ යුතුය.

උදාහරණ:

- (1) ඩෙව්ඩ් සමාගමෙන් රු:44,000/= ක් වටිනා රූපවාහිනී යන්ත්‍රයක් මිලදී ගන්නා ලදී.
- (2) මෙම දේපල ප්‍රේමණපතකින් ගෙවා ලබාගන්නේ නම් 02 වන සටහන යෙදිය යුතුය.
- (3) මෙම දේපල ණයට ගත්තේ නම් 03 වන සටහන යෙදිය යුතුය.

හර				බැර			
මුදල්	බැංකුව	දේපල	ණයගිම්	මුදල්	බැංකුව	දේපල	ණයගිම්
-	-	44,000/=	-	44,000/=	-	-	-
-	-	44,000/=	-	-	44,000/=	-	-
-	-	44,000/=	-	-	-	-	44,000/=

ආ. මිලදී ගැනීමෙන් අනතුරුව අදාළ දේපල පොතෙහි එම වටිනාකම සහ භාණ්ඩයේ ස්වරූපය ආදී විස්තර ඇතුළත් කරගත යුතුවේ. ආයතනය සතු දේපල විකිණීමේදී එය තමන් මිලදීගත් මිලටම හෝ අඩු/වැඩි වටිනාකමකට විකිණීම පිළිබඳව යුසො 21 හි සටහන් තැබිය යුතු වේ. දේපල විකිණීමෙන් ලත් අගය වම් පස මුදල් තිරුවටද ලාභයක් හෝ අලාභයක්වී නම් එය බැර/හර වශයෙන් පොදු ගිණුමට ඇතුළත් විය යුතු වේ.

ඇ. ඊට අදාළ වන යුසො 21 හි සටහන් පහත දක්වා ඇත.

- (1) රු:44,000/= ක රූපවාහිනිය බේවීඩ් සමාගමට එම මුදලට විකිණීම.
- (2) එම රූපවාහිනිය රු:50,000/= කට විකිණීම.
- (3) එම රූපවාහිනිය රු:40,000/= කට විකිණීම.
- (4) රු:44,000/= ක රූපවාහිනිය රු:50,000/= කට මිල නියමකර මිලදීගත් සමාගමට භාරදී රු:60,000/= ක් වටිනා රූපවාහිනී යන්ත්‍රයක් මිලදී ගෙන වෙනස මුදලින් ගෙවීම.

හර			බැර		
මුදල්	පොදු	දේපල	මුදල්	පොදු	දේපල
44,000/=	-	-	-	-	44,000/=
50,000/=	-	-	-	6,000/=	44,000/=
40,000/=	4,000/=	-	-	-	44,000/=
-	-	60,000/=	10,000/=	6,000/=	44,000/=

39. දේපල සැබැඳිව ක්‍රියා කිරීම.

අ. රාජ්‍ය මුදල් නොවන අරමුදල් වැයකර මිලදීගනු ලබන දේපල ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි වර්ගීකරණය කළ හැකි වේ.

(1) ‘ඒ’ දේපල (දිගුකාලීන දේපල).

එලදායී ආයුකාලය වර්ෂයකට වඩා වැඩි ස්ථාවර පැවැත්මක් ඇති හෝ සාපේක්ෂව දිගුකාලයක් භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ඇති දේපල මෙම ස්ථයට අයත් වේ. වාහන, ගොඩනැගිලි, ඉඩකඩ, පරිගණක, ලීබඩු, ගුවන් විදුලි යන්ත්‍ර, රූපවාහිනී යන්ත්‍ර, පුස්තකාලවල කියවීම සඳහා තබා ඇති පොත් ආදී වන්නම් ‘ඒ’ දේපල ලෙස හැඳින්වේ.

(2) ‘බී’ දේපල (කෙටි කාලීන දේපල).

එලදායී ආයුකාලය වර්ෂයකට වඩා අඩු හෝ වැඩි, ස්ථාවර පැවැත්මක් නැති හෝ සාපේක්ෂව කෙටි කාලයක් භාවිතා කිරීමේ හැකියාවක් ඇති දේපල මෙම ස්ථයට අයත් වේ. විදුරු, පිහන් භාණ්ඩ, මැටි භාණ්ඩ, ගණක යන්ත්‍ර, ප්ලාස්ටික් පුටු/මේස ආදී වන්නම් ‘බී’ දේපල ලෙස හැඳින්වේ.

→ (3) ‘සී’ දේපල.

(3) ‘සි’ දේපල.

අනුස්මරණය හා කෞතුක වටිනාකමක් සහිත හා න්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ මෙම සන්ධිත අයත් වේ. කුසලාන, පලිග, ධජ, පතාක, සමරු තිලිණ සහ පදක්කම් ආදිය ‘සි’ දේපල ලෙස හැඳින්වේ. අවශ්‍යතාවය මත කෞතුක වටිනාකමක් සහිත භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේදී නඩත්තු වියදමක් වශයෙන් ගිණුමෙන් මුදල් වැයකර ‘සි’ දේපල ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

ආ. ඉහත වර්ගීකරණය අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් දේපල පොත් නඩත්තු කළ යුතු අතර, පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම්ව “ඒ” දේපල පොත සකස් කළ යුතු වේ.

- (1) අනු අංකය.
- (2) දේපල මිලදීගත් දිනය.
- (3) වර්ගය/විස්තරය.
- (4) ආයුකාලය.
- (5) ප්‍රමාණය.
- (6) ගත් මිල (ඒකකයක මිල).
- (7) මුළු වටිනාකම.
- (8) කාර්තුව තුළ ඝෂය ප්‍රමාණය.
- (9) මුළු ඝෂය එකතුව (සමුච්චිත ඝෂය).
- (10) කාර්තුව අවසානයේ වටිනාකම.

ඇ. සම්බන්ධතා ගාස්තු හෝ නැත්පත් මුදල් ගෙවා බාහිර ආයතන වෙතින් මිලදීගනු ලබන සැටලයිට් ඇන්ටනා, ගැස් සිලින්ඩර්, රුහන් රහිත (CDMA) දුරකථන හා උපාංග වැනි නඩත්තු කටයුතු අදාළ සමාගම වෙතින් ඉටුකරනු ලබන දේපල, මිලදී ගැනීමට දරන වියදම නඩත්තු වියදමක් වශයෙන් ගිණුමෙන් කපාහැර “බී” දේපල ලේඛනයේ නඩත්තු කළ යුතුය. [බීඑස්/එන්පීඑස්/01/2011 \(101\) හා 2011.06.22](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් මින් අභිබවනය වේ.

ඈ. ආයතනය සතු දේපල රක්ෂණය කළ හැකි අතර, රක්ෂණ සහතිකය ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. රක්ෂණ ගාස්තු වශයෙන් ගෙවන මුදල් නඩත්තු වියදමක් වශයෙන් (රෙආස ගිණුමක් හැර) පහත සඳහන් පරිදි යුපො 21 ලෙජරයේ ගිණුම් ගත කළ යුතු වේ.

- (1) 2015.12.31 දින දේපල රක්ෂණ ගාස්තු වශයෙන් ප්‍රේෂණපතක් මගින් රු2,000/= ක් ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාවට ගෙව්වා.

හර		බැර	
බැංකු	නඩත්තු	බැංකු	නඩත්තු
-	2,000/=	2,000/=	-

40. දේපල මිලදී ගැනීම. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතාකර දේපල මිලදී ගැනීමේදී අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් නිකුත්කර ඇති [බීඑස්/එන්පීඑස්/එස්පී/02/2010](#)

(29) හා 2010.08.13 දිනැති ලිපියේ 1 ආ I සහ II ඡේද මින් අභිබවනය වන අතර පහත සඳහන් උපදෙස් ප්‍රකාරව නිවැරදි ප්‍රසම්පාදන පිළිවෙත් අනුගමනය කර දේපල මිලදී ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

අ. ආයතන ප්‍රධානි වෙත ලබාදී ඇති මුදල් වියදම් කිරීමේ සීමාව යටතේ “බී” දේපල මිලදී ගැනීම සිදුකළ යුතු අතර, ආයතන ප්‍රධානිගේ වැයදැරීමේ සීමාව ඉක්මවා යන අවස්ථාවන්හිදී ගිණුමේ මූල්‍ය තත්වයට බාධාවක් නොවන බවට මුදල් කමිටුවක් වෙතින් නිර්දේශකර [බීඑස්/එන්පීඑස්/01/2013 \(64\) හා 2013.11.20](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව මුදල් වැයකිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම.

ආ. ‘ඒ’ සණයට අයත් දේපල මිලදී ගැනීමේදී ගිණුමෙහි වත්කම් සඳහා බලපෑමක් ඇති නොවන බැවින් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාකළ යුතු වේ.

- (1) රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථානයක දේපල මිලදී ගැනීමේදී මුදල් වියදම් කිරීමේ උපරිම සීමාව ඉක්මවා දේපලක් මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේනම් මුදල් කමිටුවේ නිර්දේශයෙන් රෙජිමේන්තු මන්ත්‍රණ සභාවේ අනුමැතිය මත දේපල මිලදී ගත යුතුය.
- (2) අනෙකුත් ස්ථානයන්ගේ අදාළ මුදල් සීමාව ඉක්මවා යන්නේනම් මුදල් කමිටුවේ නිර්දේශය මත ඒ ඒ ආයතන ප්‍රධානින් වෙතින් අනුමැතිය ලබාගෙන දේපල මිලදී ගැනීම.

41. බාහිර පාර්ශව වෙතින් පරිත්‍යාග භාණ්ඩ ලබාගැනීම සැබැදිව ක්‍රියා කිරීම.

අ. පරිත්‍යාග වශයෙන් ස්ථාවර හෝ ජංගම වත්කම් සණයට අයත්වන දේපලක් බාහිර පුද්ගලයන්/ආයතනයන් වෙතින් ලබාගන්නේනම් එම පරිත්‍යාග ලබාගැනීමට පෙර [විජේශා/සුසාආම/පා/14/01 \(213\) හා 2012.05.17](#) දිනැති විධායක ජෙනරාල් ශාඛා ලිපියේ පහත උපදෙස් පරිදි ක්‍රියාකර අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු අදාළ පරිත්‍යාග ලබාගෙන ඒවා [වකආම/ස්වා/014/2008 \(35\) හා 2008.10.06](#) දිනැති වත්කම් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ සඳහන් පරිදි ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- (1) පරිත්‍යාග භාණ්ඩ ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත සියලු ස්ථානයන් වෙතින් එම පරිත්‍යාග ලබා ගැනීමෙන් ඉටුවන සේවාව හා එහි අවශ්‍යතාවය නිර්දේශකොට ආයතන ප්‍රධානින් විසින් විධායක ජෙනරාල් ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (2) පරිත්‍යාග කිරීමට බලාපොරොත්තු වන පරිත්‍යාගශීලියා විසින් සිය කැමැත්තෙන් භාණ්ඩ/මුදල් පරිත්‍යාග කරනු ලබන බව ලිඛිතව සනාථ කරගැනීමෙන් පසු එහි පිටපතක් විධායක ජෙනරාල් ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (3) ඉහත (1) සහ (2) ඡේද වල සඳහන් ලිපි ලේඛන පරිත්‍යාග භාණ්ඩ ලබා ගැනීමට දින 10 කට පෙර ආයතන ප්‍රධානියා විසින් විධායක ජෙනරාල් ශාඛාව වෙත දැනුම්දී ඒ සඳහා ලිඛිතව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

ආ. බාහිර පාර්ශවයන්ගෙන් මුදල් වශයෙන් පරිත්‍යාග ලබා ගන්නේනම් [විජේශා/සුසාආම/පා/14/01 \(213\) හා 2012.05.17](#) දිනැති විධායක ජෙනරාල් ශාඛා ලිපියේ

→ උපදෙස්

උපදෙස් පරිදි ක්‍රියාකල යුතු අතර, එම මුදල් රාජ්‍ය මුදල් නොවන අරමුදලේ ආදායමක් ලෙස ගිණුම්ගත කල යුතුය.

42. ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂය කිරීම හා ආයුකාලය ගණනය කිරීම.

අ. යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් ආයුකාලය නිර්ණයකර නොමැති දේපල සඳහා මණ්ඩලයක් පත්කර ආයුකාලය නිර්ණය කල යුතු අතර, මණ්ඩලය වෙතින් පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතුය.

- (1) වත්කම් භාවිතය (Expected Usage of the Asset).
- (2) භෞතික වැහැරීම හා ගෙවියාම (Expected Physical Wear and Tear).
- (3) තාක්ෂණික හෝ වාණිජමය යල් පැනීම (Technical or Commercial Obsolescence).
- (4) නෛතික සීමාවක් (Legal Limits).
- (5) වගකීම්/සේවා කාල සීමාව (Warranty/Service Period).
- (6) අළුත්වැඩියා/නඩත්තු කිරීමේ ප්‍රතිපත්තීන් (Repair/Maintenance Policy).

43. ආයෝජන.

අ. ගිණුමක ආයෝජන යනු ලාභ ඉපයීමේ පරමාර්ථයෙන් ලභ ඇති වැඩිපුර මුදලක් වෙනත් ආයතනයක තැන්පත් කිරීම වේ. ස්ථාවර තැන්පත්, භාණ්ඩාගාර බිල්පත් මිලදී ගැනීම, ප්‍රතිමිලදී ගැනීම (REPO) ආයෝජනයන් සඳහා උදාහරණ ලෙස දැක්විය හැකිය. යුපො 21 හි මේ සම්බන්ධයෙන් සටහන් තබන විට දේපල සටහන් තබන ආකාරයටම සටහන් තැබිය යුතුය. දකුණුපස මුදල්/බැංකු තිරුවල සටහන් කල යුතු අතර, වම් පස ආයෝජන තිරුවේ සටහන් කල යුතුය. යම් මුදලක් ආයෝජනය කලේ නම් ඒ වෙනුවෙන් ආයෝජන/තැන්පත් සහතිකපත් ලබාගත යුතු වේ. එම සහතිකයේ සහතිකකල පිටපතක් ගෙවීම් වටුවට ගොනුවට ඇතුලත් කොට මුල් සහතිකය අරමුදල් භාර නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂාව යටතේ සේප්පුවක බහා තැබිය යුතු අතර, අදාල කාර්තුවේ ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට සහතිකපත් ඉදිරිපත් කල යුතුවේ. ලාභයක් නොලැබෙන තැන්පත් කිරීමක් කිසි විටෙකත් ආයෝජන උප ගිණුමට හර නොකල යුතුය. ආයෝජනයකින් ලැබෙන ලාභය/අලාභය පොදු ගිණුමේ සටහන් කල යුතුය.

ආ. රු:10,000/= ක් වටිනා ආයෝජනයක් විකුණු විට යෙදිය යුතු සටහන:

- (1) ගත් මිලටම - වම් පස මුදල්, දකුණු පස ආයෝජන.
- (2) රු:2,000/= ක ලාභයක් ඇතිව - වම් පස මුදල්, දකුණු පස ආයෝජන, ලාභය පොදු.
- (3) රු:1,000/= ක් පාඩුවට - වම් පස මුදල්, පාඩුව පොදු ගිණුමට, දකුණු පස ආයෝජනය.

සීමාන්විතයි

හර			බැර		
මුදල්	පොදු	ආයෝජන	මුදල්	පොදු	ආයෝජන
10,000/=	-	-	-	-	10,000/=
12,000/=	-	-	-	2,000/=	10,000/=
9,000/=	1,000/=	-	-	-	10,000/=

ඇ. යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය වෙතින් වාර්ෂිකව පවත්වන විවිධ උත්සව හා රණවිරු සුභසාධනය පිණිස ආරම්භකරන ලද ව්‍යාපෘතීන් සඳහා ලංකා බැංකුව, මහජන බැංකුව සහ ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව වෙතින් යුද්ධ හමුදා ආයතන විසින් ආයෝජනය කර ඇති ස්ථාවර තැන්පතු සඳහා ගිවිසගත් පොලී අනුපාතයට අමතරව විශේෂ අනුග්‍රහයක් ලෙස අමතර 0.5% ක පොලියක් ලබා දීමට එකඟවී ඇති අතර, එම අමතර පොලී මුදල කිසිවිටෙකත් පොදු ගිණුමේ ලාභයක් ලෙස ගිණුම්ගත නොකළ යුතු වේ. එම මුදල ගිණුම්ගත කිරීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

(1) ආයෝජනය කර ඇති මුදල සඳහා රු:100,000/= ක පොලී මුදල සහ අමතර 0.5% ක පොලිය සඳහා රු:500/= ක මුදලක් ලැබීම.

හර			බැර		
බැංකු	පොදු	යුභ සුභසාධක අරමුදල	බැංකු	පොදු	යුභ සුභසාධක අරමුදල
100,500/=	-	-	-	100,000/=	500/=

(2) අමතර 0.5% ක පොලිය යුභ සුභසාධක අරමුදල වෙත ගෙවීම.

හර		බැර	
බැංකු	යුභ සුභසාධක අරමුදල	බැංකු	යුභ සුභසාධක අරමුදල
-	500/=	500/=	-

44. **නොගය (INVENTORIES/STOCKS).**

අ. ආයතනයක නොගය යනු සාමාන්‍ය ව්‍යාපාර කටයුතුවලදී නැවත විකිණීමේ අරමුණින් ව්‍යාපාරයට නිත්‍යනුකූල අයිතිව ඇති ගබඩාවල හෝ වෙනත් යම් ස්ථානයක (අවන්හලක හෝ බිමහලක) තිබෙන භාණ්ඩ වටිනාකම වේ. ඒ අනුව නොගය පහත සඳහන් පරිදි කොටස් 03 කට බෙදා වෙන්කළ හැක. [බිඵල්/එන්පිඵල්/ඵල්ප්/03/2010 \(01\) හා 2010.09.08](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපිය මගින් උපදෙස් ලබාදී ඇත.

(1) නිමි භාණ්ඩ (FINISHED GOODS - STOCKS) (සාමාන්‍ය ව්‍යාපාර කටයුතු වලදී විකිණීම සඳහා පවතින භාණ්ඩ).

→ (2) නොනිමි

සීමාන්විතයි

(2) නොනිම් භාණ්ඩ (WORKING PROGRESS - STOCKS) (එවැනි විකිණීමක් සඳහා ආයතනයේ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ පවතින භාණ්ඩ).

(3) අමුද්‍රව්‍ය (RAW MATERIALS - STOCKS) (විකිණීම සඳහා භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීමේදී හෝ සේවා සැපයීමේදී පරිභෝජනය කිරීමට ඇති භාණ්ඩ).

ආ. සාමාජිකයන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් සුළු ලාභයන් ඇතිව ඔවුන්ට විකිණීම සඳහා අවන්හල්, සුභසාධක වෙළඳසැල්, බිමහල් තුළ තබා ඇති භාණ්ඩ තොග යම් නිශ්චිත දිනකදී ගණන් ගන්නා අවස්ථාවේ ඇති ප්‍රමාණය ඉතිරි තොගය වේ. හිස් බදුන්ද ඉතිරි තොගයට ඇතුළත්ය. භාණ්ඩ තොගයන් මිලදීගත් වහාම එම වටිනාකම සුපො 21 ට හා ප්‍රමාණය තොග පොතට ඇතුළත් කළ යුතුය. සුපො 21 හි දකුණු පස තොගය මිලදී ගැනීම මුදල් හෝ බැංකු වියයුතු අතර, වම් පස බිමහල, අවන්හල හෝ හිස් බදුන් යන ආදී වශයෙන් අදාළ වන උප ගිණුම් වලට හර කළ යුතුය. තොගය මිලදී ගැනීමේදී පැටවුම් කුලී හෝ වෙනත් ඒ සමාන වියදමක් වෙනොත් එය නඩත්තු උප ගිණුමට හර කළ යුතුය.

ඇ. තොග පොත් සකස් කිරීමේ ක්‍රම දෙකක් මෙහි පහත දක්වා ඇත.

(1) තොග පොත - 1 වන ක්‍රමය.

දිනය වවුචර වූ අංකය හා විස්තරය	නයිස්	ගත් මිල විකුණුම් මිල	95/=	ක්‍රීම් කැකර්	ගත් මිල විකුණුම් මිල	100/=	වේපස්	ගත් මිල විකුණුම් මිල	80/=
		100/=	100/=		110/=	85/=			
	ලැබීම්	නි. කි.	තොගය	ලැබීම්	නි. කි.	තොගය	ලැබීම්	නි. කි.	තොගය
2016.01.05 ගෙ.01	100	-	100	50	-	50	100	-	100
2016.01.06 දෙ. වෙ. පොත	-	10	90	-	02	48	-	50	50

(2) තොග පොත - 2 වන ක්‍රමය.

දිනය	වවුචර් අංකය හා විස්තරය	නයිස්	ක්‍රීම් කැකර් ගත් මිල	වේපස්
		ගත් මිල රු.95/= විකුණුම් මිල රු.100/=	රු.100/= විකුණුම් මිල රු.110/=	ගත් මිල රු.80/= විකුණුම් මිල රු.85/=
2016.01.06	ගෙ. 01	100	50	100
2016.01.06	දෙ. වෙ. පොත	10	02	50
2016.01.07	ඉතිරි තොගය	90	48	50
2016.01.07	දෙ. වෙ. පොත	10	20	15
2016.01.08	ඉතිරි තොගය	80	28	35

සීමාන්විතයි

ඇ. වර්ගය එකම වුවද යම් භාණ්ඩයක ගත්මිල හෝ විකුණුම් මිල වෙනස්නම් එය නොග පොතේ වෙත වෙතම තීරුවල සටහන් කළ යුතුය. වෙළඳ භාණ්ඩයක විකුණුම් මිල නියම කිරීමේදී ආයතනය වෙනුවෙන් ස්ථිර ලාභ ප්‍රතිශතයක් නියමකළ යුතු අතර, ලාභ ප්‍රතිශතය එකතුවීම හේතුවෙන් වෙළඳපල පාලන මිල ඉක්මවා නොයායුතුය.

ඉ. වර්ගය සඳහන් කිරීමේදී නොග පොතෙහි ඇති අනුපිලිවෙලටම දෛනික අලෙවි වන ද්‍රව්‍යයන් දෛනික වෙළඳාම් පොතෙහි සටහන්කර ගිණුමහාර නිලධාරී විසින් සහතික කළ යුතුය. ඒ අනුව දෛනික වෙළඳාමට අදාළ සටහන් යුපො 21 හි අවශ්‍ය පරිදි ඇතුළත් කළ යුතුය. දෛනික වෙළඳාම් පොතක් සකස්කර ගන්නා ආකාරය පහත දැක්වේ.

(1) දෛනික වෙළඳාම් පොත.

දිනය	වර්ගය	ප්‍රමාණය	එකක මිල රු. ශත	වටිනාකම රු. ශත
2016.01.06	නයිස්	10	100.00	1,000.00
	ක්‍රීම් කැකර්	02	110.00	220.00
	වේපස්	50	85.00	4,250.00
				5,470.00
	ණයට			3,000.00
	මුදලට			2,470.00
		එකතුව		5,470.00

ඊ. ඉහත දෛනික වෙළඳාම් පොත අනුව යුපො 21 හි වම්පස මුදල් රු:2470.00 කි. ණයකරු රු:3,000/= කි. දකුණුපස අවන්හල රු:5,470/= කි. මේ අනුවම දෛනික වෙළඳාම් ද්‍රව්‍යයන් නොග පොතේද සටහන් තැබිය යුතුවේ. නොගය මිලදී ගැනීමේදී යුපො 21 හි සටහන් යෙදිය යුත්තේ ගත් මිලටම වන අතර, දෛනික වෙළඳාම් පොතෙහි සටහන් ඇතුළත් කිරීමේදී එය විකුණුම් මිල විය යුතුය. කාර්තුවක් අවසන් වන දිනදී ආයතනයේ වෙළඳාම අත්හිටුවිය යුතු අතර, නොග ගණන් ගන්නා නිලධාරී විසින් එහි ඉතිරි නොගය ගණන්ගත යුතුවේ. මෙසේ ගණන් ගන්නා විට සෑම වර්ගයකම පාවිච්චියට ගත හැකි හා නොහැකි භාණ්ඩ නිවැරදිව තිරිඟුණය කොට ප්‍රමාණයන් ලේඛනගත කළ යුතු වේ. බිමහල, ආහාර, හිස් බදුන් යන ආදිය වෙන් වෙන් වශයෙන් ලේඛනගත කළ යුතු අතර, කැඩී බිඳී ඇති හා කපාහැරිය යුතු දෑ පිලිබඳව අමතර ලේඛනයක් සකස් කළ යුතුය. නොග ලේඛනය පිලියෙල කරගන්නා අයුරු පහත දැක්වේ.

(1) නොග ලේඛනය - 2016.03.31 දින.

වර්ගය	ප්‍රමාණය	එකක මිල රු. ශත	වටිනාකම රු. ශත
1. නයිස්	80	95.00	7600.00
2. ක්‍රීම් කැකර්	28	100.00	2800.00
3. වේපස්	35	80.00	2800.00

උ. කාර්තුවක් අවසානයේ ගිණුම තුළනය කිරීමේදී පළමුවන එකතුවෙන් පසු දකුණු පස නොග වටිනාකම යටතේ ඉතිරි නොගය ඒ ඒ උප ගිණුම්වලට ඇතුළත් කළ යුතුය. එමෙන්ම කාර්තුව අවසානයේදී ඉතිරි නොගය ඉදිරි කාර්තුවට ගෙන යායුතු වන අතර එය යුපො 21 හි වම්පස ඇතුළත් විය යුතුය.

ඌ. **හිස් බදුන්.** ගිණුමක හිස් බදුන් යනු ආයතනයක මුදල් ඇපයට තබාගනු (DIPOSIT) ලබන බදුන්/බෝතල් වර්ග වේ. මෙසේ මිලදීගත් හිස් බදුන් යුපො 21 හි ඇතුළත් කළ යුතුයි. යුපො 21 හි දකුණු පස මුදල් හෝ බැංකුවටද වම් පස හිස් බදුන්ද වේ. ඉන් අනතුරුව ඒවා හිස් බදුන් පොතට ඇතුළත් කළ යුතු වේ. හිස් බදුන් පොත පහත දක්වා ඇති ආකාරයට සකස් කර ගත යුතු වේ.

දිනය	ව. අංකය හා විස්තරය	හිස් අරක්කු බෝ: රු: 10/=	හිස් අලියා බිම රු: 5/=	හිස් ෆැන්ඩා රු: 7/=	හිස් ස්ප්‍රයිට් රු: 8/=	එකතුව රු. ශත
2016.01.10	ගෙ. 01	10	10	10	10	300.00
	ලැ. 01	10	-	-	-	100.00
2016.01.20	ඉතිරි නොගය	-	10	10	10	200.00

එ. ආයතනයක හිස් බදුන් නඩත්තුවේදී හානි වුවහොත් ඒ සඳහා මණ්ඩලයක් පත්කර ආයතන ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය මත එම වටිනාකම නොගයෙන් කපාහැර හිස් බදුන් ලේඛනයෙන් ඉවත්කළ යුතු වේ. යම් සාමාජිකයෙකුගෙන් හිස් බදුන් සඳහා මුදල් අයකරන්නේ නම් එම මුදල මාසික බිල්පත් සාරාංශයට ඇතුළත්කර අදාළ උප ගිණුමට බැර කළ යුතුය.

පොද්ගලික ගිණුම්

පොද්ගලික ගිණුම් ණයකරු හා ණයහිමි යනුවෙන් කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

45. ණයකරු.

අ. සෑම මසක අවසානයේම නිලධාරී නිවසේන, බලලත් නිලධාරී/සැරයන් නිවසේන නම බිල්පත්, ණය බිල්පත් සාරාංශ පොත (MBSB) අනුසාරයෙන් සකසනු ලැබේ. ණය බිල්පත් සැකසීම සඳහා MBSB උපයෝගී කරගැනීමේදී එය සම්පූර්ණ එකතුව ණයකරු වෙතට හර කර විරුද්ධ පිටුවේ ඒවා ඒ ඒ උප ගිණුම් වලට බැර කළ යුතු වේ. මෙහි දෙපස ගණන් වල එකතුව සමාන විය යුතුය. වටුවර් අංකය ලෙස MBSB යන්න සටහන් කළ යුතුය. ණය පොතෙහි නම් සඳහන් අයෙකු වෙතින් ණය පියවීම සඳහා මුදලක් ලදහොත් මුදල් වම් පස මුදල් තිරුවටද විරුද්ධ පස ණයකරු තිරුවේද ඇතුළත් විය යුතු වේ.

ආ. බිල්පත් සාරාංශය හා ණය ලැබීම් යුපො 21 හි ගිණුම්ගත කිරීම පහත පරිදි දක්වා ඇත.

සීමාන්විතයි

(1) 2016 ජනවාරි මස බිල්පත් සාරාංශය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

බිමහල	රු: 500.00
ආහාර	රු: 750.00
නඩත්තු	රු: 100.00
ආ/අයකිරීම්	රු: 150.00
	<u>රු: 1,500.00</u>

(2) 2016.02.21 දින බනි I විජේසිරි විසින් නම ජනවාරි මස ණය බිල්පත් සඳහා රු:1,000/= ක් මුදලින් ගෙවන ලදී.

හර

බැර

මුදල්	බිමහල	ආහාර	නඩත්තු	ආ: අය	ණයකරු
-	-	-	-	-	1500
1000	-	-	-	-	-

මුදල්	බිමහල	ආහාර	නඩත්තු	ආ: අය	ණයකරු
-	500	750	100	150	-
-	-	-	-	-	1000

ඇ. මෙම ණයකරුවන් වෙනුවෙන් ණයකරු පොතක් ඒ ඒ අයට පුද්ගලිකව පිටුව බැගින් නඩත්තු කල යුතු වේ. ලැබීම් ගෙවීම් එහි පැහැදිලිව සටහන් විය යුතු අතර, ණයකරු පොත පහත දැක්වෙන අයුරු සකස් කල යුතුය.

(1) ණයකරු පොත.

දිනය	ණයකරුවන්ගේ නම : බනි II කුමාර			
	විස්තරය බිල්පත් අංකය	ණය දීම රු. ශත	ණය ලැබීම රු. ශත	හිඟ මුදල රු. ශත
2016.01.01	ඉ.ගෙ. ශේෂය	-	-	5,000.00
2016.01.05	ණයට දුන්නා	1,750.00	-	6,750.00
2016.01.10	ණයට දුන්නා	2,250.00	-	9,000.00
2016.01.20	ණය ලැබුණා	-	8,000.00	1,000.00

ඇ. යම් ණයකරුවෙකු නම ණය මුදලට වඩා වැඩි මුදලක් වෙනුවෙන් ප්‍රේෂණපතක්, මුදල් ඇණවුමක් එවා තිබුණහොත් වම්පස එවා ඇති මුදලේ දකුණු පස ණයකරුගෙන් අයවීමට ඇති ණය මුදලේ දක්වා වෙනස ණයහිමි ගිණුමට බැරකල යුතු වේ.

ඉ. අඩු මුදලක් එවා ඇති අවස්ථාවන්හිදී වම් පස ලැබුණ මුදල දක්වා දකුණු පස ණයකරු ගිණුමට බැරකල යුතු වේ. ණයකරුවෙකු ප්‍රේෂණපතක් මගින් නම ණය මුදලට වඩා වැඩි මුදලක් ඉදිරිපත් කර ඇති විට ඉතිරිය එම අවස්ථාවේදීම ඔහුට ආපසු ගෙවිය හැක. එවිට වම් පස ලැබුණු මුදලද දකුණු පස ණයකරු නියම මුදලද වෙනස මුදල් තීරුවේද දැක්විය යුතුය. ණයකරු ලේඛනය "MBSB" අනුව සකසා සංයුක්ත තැටියක ඇතුළත් කර ඒකක වැටුප් අංශය/වැටුප් හා ලේඛන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.

→ ඊ. ණයකරු

ඊ. ණයකරු වටිනාකම් සඳහා [බ්ලෆ්/එන්පීඑල්/01/2014 \(35\) හා 2014.09.17](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති ලිපියේ ඇමුණුම ‘අ’ වශයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති වගුවට අනුව ණයකරු ලේඛනය සකස්කළ යුතු වේ.

46. ණයගිම්.

අ. ආයතනයට යම් අවස්ථාවක තම අවශ්‍යතාවයන් අනුව ණයගැනීමට සිදුවේ. මෙසේ ණයට ගනු ලබන ආයතනය හෝ පුද්ගලයා අදාළ ආයතනයේ ණයගිමියන් වේ. ලබා ගන්නා ණය වෙනුවෙන් ණය බිල්පත් ලබාගත යුතු වන අතර එය නියමිත අනුක්‍රමික අංක යටතේ ගොණු කළ යුතුය. යුපො 21 හි දකුණු පස ණයගිමිට බැර කොට වම්පස ඒ ඒ නාමික ගිණුම් වලට හර කළ යුතුයි. යුපො 21 හි සටහන් කිරීම පහත පරිදි දක්වා ඇත.

(1) කාර්ගිල්ස් සහ සමාගම වෙතින් පහත සඳහන් භාණ්ඩ ණයට ගන්නා ලදී.

ආහාර	රු: 1,500.00
බීම	රු: 1,000.00
බිලියඩ් ගුණු	රු: 250.00
සබන්	රු: 50.00
වීදුලි පංකා	රු: 5,000.00
	රු: 7,800.00
	රු: 7,800.00

හර						බැර					
ආහාර	බීම	බිලියඩ්	දේපල	තඩන්තු	ණයගිම්	ආහාර	බීම	බිලියඩ්	දේපල	තඩන්තු	ණයගිම්
1,500/=	1,000/=	250/=	5,000/=	50/=	-	-	-	-	-	-	7,800/=

ආ. ණයගිම් වටිනාකම් සඳහා [බ්ලෆ්/එන්පීඑල්/01/2014 \(35\) හා 2014.09.17](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ගිණුම් ප්‍රතිපත්ති ලිපියේ ඇමුණුම ‘අ’ වශයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති වගුවට අනුව ණයගිම් ලේඛනය සකස්කළ යුතු වේ.

47. හෝජනාගාර බිල්පත් සාරාංශ පොත (MBSB).

අ. යුද්ධ හමුදාව තුළ පවත්නා අනුමත නිවසේ වන නිලධාරී නිවසේ සහ බලලත් නිලධාරී/සැරයන් නිවසේන්හි අවිවාහක/විවාහක සාමාජිකයන් සිටින බැවින් ආහාර, බීම, නවාතැන් පහසුකම් ආදිය සැපයිය යුතු ආයතන වශයෙන් සැලකේ. එබැවින් මෙම සාමාජිකයන් හට දෛනික ආහාර, අමතර ආහාර, බීම සහ අනුගාමික සේවා වැනි පහසුකම් සැපයිය යුතුවේ. මේ අනුව අවම වශයෙන් දිනකට එක් සටහනක්වත් එම ආයතනවල නඩත්තු කරන යුපො 21 හි සටහන් කළ යුතුය. ඒ අනුව අවම වශයෙන් කාර්තුවකට සටහන් 180 ක් තැබිය යුතුවේ. මේ හේතුවෙන් යුපො 21 හි ලෙජරය නඩත්තු කිරීමේදී එය ඉතා දීර්ඝවූ ගිණුමක් බවට පත්වේ. එම නිසා එම සටහන් අඩුකර ගිණුම් තැබීම පහසුකිරීම සඳහා හෝජනාගාර බිල්පත් සාරාංශ පොත් මේ ආයතන දෙකෙහිම නඩත්තු කරනු ලැබේ. මේ පොත නිසා තුලවාසි සාමාජිකයන්හට මාසයක් ඇතුළත සපයන සියලුම සේවාවන් වෙනුවෙන් යුපො 21 හි එක සටහනක් පමණක් තැබිය හැක.

ආ. සෑම මාසයක් වෙනුවෙන්ම නව 'MBSB' පිටු ආරම්භ කළ යුතු වේ. මෙම පිටුවල මාසයට අදාළ ගිණුම් තැබිය යුතු සෑම සාමාජිකයෙකුගේම නිලධාරී අංකය/රෙජි අංකය, නිලය හා නම සඳහන් කළයුතු වේ. මෙහි මූලිකම සඳහන්ව ඇත්තේ සාමාජික තීරුව වේ. එක් එක් සාමාජිකයාගෙන් අයකළ යුතු මුදල් ඔවුන්ගේ නම් ඉදිරියේ දැක්විය යුතුය. ආහාර හා බීම අංශ වලින් ලැබෙන වාර්තා අනුව මෙම තීරු සම්පූර්ණ කළ හැක. ඊට අමතරව අයකිරීම් වෙනමත් ඒවාද ඒ ඒ ලේඛන අනුව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ඇ. එම සංඛ්‍යා හරස් අතට එකතු කර එක් එක් අය වෙනුවෙන් අයවිය යුතු මුදල් සොයාගත යුතුය. එමෙන්ම එම සංඛ්‍යා පහලට එකතුකර සියල්ලන්ගෙන්ම අයවිය යුතු මුදල සොයාගත යුතුය. දැන් අයකිරීම් තීරුවේ අයකිරීම් ඒ ඒ තීරු අනුව පහලට එකතුකර ලැබෙන සංඛ්‍යාවන් සොයාගත යුතුය. මෙසේ ලැබෙන එකතුව මාසයක් සඳහා බිල්පත් සාරාංශය වශයෙන් හැඳින්වේ. එසේම බිල්පත් සාරාංශයේ එකතුව සාමාජිකයන්ගෙන් අයවිය යුතු එකතුව හා සමවිය යුතුය. 'MBSB' පොතෙහි ආකෘතිය පහත දක්වා ඇත.

මාසය : ජනවාරි														
රෙජිමේන්තුව :- කමාන්ඩෝ රෙජිමේන්තුව												ආයතනය :- 1 කරේ		
නිලධාරී අංකය නිලය නම	ඒකකය	අයකිරීම්				මාසය තුළ අය කිරීම්	ඉදිරියට ගෙනආ හර ශේෂය	ශේෂය	ඉදිරියට ගෙනආ බැර ශේෂය	ශේෂය	ලැබීම්		ශේෂය	
		සාමාජික	ආහාර	බීම	ආපසු අයකිරීම්						මුදල්	වැහැල්ලු	හර	බැර
ඒ	කරේ	100	620	1615	180	2515	200	2715	-	2715	-	2715	0	-
බී	කරේ	100	620	1615	180	2515	200	2715	-	2715	-	2715	0	-
සී	කරේ	100	620	1615	180	2515	200	2715	-	2715	-	2715	0	-
ඩී	කරේ	100	620	1615	180	2515	200	2715	-	2715	-	2715	0	-
එකතුව		400	2480	6460	720	10060	800	10860	-	10860	-	-	0	-

ඈ. මෙම බිල්පත් සාරාංශය යුළො 21 හි දකුණුපස (බැර) ඒ ඒ උප ගිණුම් යටතේ දැක්විය යුතු අතර, වවුචර් අංක ලෙස 'MBSB' ලෙස සඳහන් කර එම සංඛ්‍යා වල එකතුව (රු: 9,880.00) වම්පස (හර) පැත්තේ ණයකරුවන් යටතේ දැක්විය යුතුයි.

ඉ. වැටුප් හා ලේඛන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් වැටුපෙන් මෙම මුදල් අයකර රු:6,680/= ආපසු ලද විට එම ප්‍රමාණය වම් පස මුදල් තීරුවේ හා දකුණු පස ණයකරු තීරුවේ දක්වා ගිණුම සමථයකට පත්කරනු ලැබේ.

48. ගැලපුම් සටහන්.

අ. යුළො 21 මත සටහන් තැබීමේදී කිසියම් වැරදි සටහනක් තැබුවහොත් එය පැහැදිලිවම රතු තිත්තෙන් තනි ඉරකින් කපා අරමුදල් භාර නිලධාරීගේ කෙටි අත්සන යොදා නිවැරදි සටහන්

සීමාන්විනය

තැබිය යුතු වේ. යුපො 21 හි සටහන් තබා පිටුව සම්පූර්ණවූ විට එම පිටුව පහලට එකතුකර තුළනය කර එම එකතුව ඊළඟ පිටුවට ගෙන යායුතුය. මේ අයුරින් යම් අවස්ථාවක පිටු 10 - 15 පමණ එකම කාර්තුවක් තුළ ඉදිරියට ගෙන යාමට සිදුවන අවස්ථා ඇත. එවැනි අවස්ථාවක මුල් පිටුවේ වරදක් සිදුවුවහොත් හෝ වෙනස්වීමක් නිරීක්ෂණය වුවහොත් එය පෙර පරිද්දෙන් නිවැරදි කිරීම අපහසුවේ. ඊට හේතුව එම වරද හෝ වෙනස්වීම නිවැරදි කළ පසුව පිටුවක් පාසා එකතුවද වෙනස්වන බැවින් ඒවා දිගින් දිගටම සංශෝධනය කිරීමට සිදුවන බැවින් ගිණුම් පොත අපැහැදිලි වේ.

ආ. එවැනි අවස්ථාවකදී මෙම වරද නිවැරදි කිරීමට ගැලපුම් සටහනක් යොදාගනු ලබයි. මේ අනුව සටහන් තැබීමේදී හෝ එම පිටුවේ එකතුවද ඉදිරියට ගෙනයාමට පෙර නිරීක්ෂණයවූ වරදක් දුටු විට පෙර සඳහන් කළ අන්දමට එය නිවැරදි කළ හැක. එහෙත් වඩුවරයක සඳහන් කළ හෝ සටහන් කළ මුදලක් පසුව වෙනස් කරන විට මේ අයුරින් ක්‍රියාකළ නොහැක. එවැනි අවස්ථාවකදී ඒවා අනිවාර්යයෙන්ම ගැලපුම් සටහන් මගින් සංශෝධනය කළ යුතුයි. උදාහරණයක් වශයෙන් ණයකරුවන්ගෙන් අයවිය යුතු මුදල් රු:8,000/= ක් ලැබුණු විට යුපො 21 මත ගිණුම් තැබීමේදී හිනිරිති අනුව එදිනම එය ඊට ඇතුළත් කළයුතු අතර එහි යොදන සටහන පහත සඳහන් පරිදි වේ.

හර		බැර	
මුදල්	ණයකරු	මුදල්	ණයකරු
8,000/=			8,000/=

ඇ. එලෙස සටහන් තැබීමේදී ඒ ඒ පුද්ගලයින්ගෙන් අය කළ යුතු මුදල් ණයකරු ලෙජරයෙන් අඩුකළ යුතුව ඇත. විශාල ගිණුමක නම් මේ සඳහා දින ගණනාවක් ගතවිය හැක. ගිණුම් සටහන් තැබීමේදී යම් අයෙකුගේ ණය අවසන්වී වැඩිපුර රු:200/= ක් වැරදීමකින් අයකර ඇති බව ගිණුම් තබන අවස්ථාවේදී දැනගන්නේ නම් ගිණුම් තැබීම පහත පරිදි වේ.

හර		බැර	
මුදල්	ණයහිමි	මුදල්	ණයහිමි
200/=			200/=

ඈ. යුපො 21 ලෙජරයේ කැපීම් කෙටීම් සිදු කිරීමකින් තොරව ඉහත අවස්ථාවට අනුකූලව යුපො 21 හි සටහන් කිරීම පහත පරිදි දැක්විය හැක.

හර		බැර	
ණයකරු	ණයහිමි	ණයකරු	ණයහිමි
200/=			200/=

ඉ. මෙය ගැලපුම් සටහන් වශයෙන් දැක්විය හැක.

(1) උදාහරණ වශයෙන් බිම මිලදීගත් අවස්ථාවක වෙළඳසැලකින් රු:4,000/= ක බිල්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම යුපො 21 ලෙජරයේ සටහන් කිරීම.

සීමාන්විතයි

හර

බැර

මුදල්	බිමහල
	4,000/=

මුදල්	බිමහල
4,000/=	

(2) සතියකට පමණ පසු එම බිල්පත වැරදි බවත් එය රු:4,150/= විය යුතු බවත් දක්වා නව බිල්පතක් ලැබුණේ යැයි උපකල්පනය කළහොත් එවිට පහත දැක්වෙන ගැලපුම් සටහන් යොදා යුපො 21 නිවැරදි කළහැකි වේ.

හර

බැර

බිමහල	ණයහිමි
150/=	

බිමහල	ණයහිමි
	150/=

(3) මේ අනුව ගිණුම් තැබීමේදී අවශ්‍ය පරිදි ගැලපුම් සටහන් යොදාගත හැකි වේ.

49. අවිනිශ්චිත ගිණුම.

අ. යුපො 21 මත ගිණුම් තැබීමේදී උප ගිණුම් අතුරින් අවිනිශ්චිත ගිණුම තවත් එක් උප ගිණුමකි. ගිණුම වෙත තැපෑලෙන් ප්‍රේෂණපත්, තැපැල් ඇණවුම් ආදිය ලැබීමේදී ඒවා සමඟ එවනු ලබන්නාගේ ආවරණ ලිපියක් එවීම සාමාන්‍ය පිලිවෙත වේ. එහෙත් යම් අවස්ථාවන්හිදී යම් යම් අතපසුවීම් නිසා මෙවැනි ආවරණ ලිපි නොමැතිව වෙක්පත් හෝ තැපැල් ඇණවුම් ලැබෙන අතර එම මුදල ගිණුමට අයත්වූවක් බව හොඳින් දන්නා නමුත් ලැබුණේ කාගෙන්ද යන්න සොයාගත නොහැකි වේ.

ආ. එවිට එම මුදල අවිනිශ්චිත ගිණුම යටතේ බැරකර ඒ සමඟම අවිනිශ්චිත ගිණුම් ලේඛනයේ සටහන් කරනු ලැබේ. ඒ පිලිබඳ යුපො 21 ලෙජරයේ සටහන් කිරීම පහත පරිදි දැක්වේ.

හර

බැර

මුදල්	අවිනිශ්චිත ගිණුම
500/=	

මුදල්	අවිනිශ්චිත ගිණුම
	500/=

ඇ. මෙසේ මෙම මුදල් තැන්පත් කරගෙන රඳවා තිබෙන අතර කල්ගත වනවිට එය එවූ ලදුපත් නොලැබීම. තැන්පත්කරු යලිත් එම මුදල ඉල්ලා සිටීම වැනි හේතූන්මත කලින් එවා තිබුණු ප්‍රේෂණපත තැපැල් ඇණවුම පිලිබඳ විස්තර දන්නා එවා ඇත. එවිට එම විස්තර අනුව මෙම මුදල අවිනිශ්චිත ගිණුමට හර කර නියමිත ගිණුමට නිවැරදිව බැර කළ හැක. ඉහත දක්වා ඇති මුදල ලැබී ඇත්තේ ණයක් නිරවුල් කිරීම වෙනුවෙන් බැව් සොයාගතහොත් නම් එය පහත දැක්වෙන අන්දමට ගිණුම්ගත කර එම ගිණුමෙන් ඉවත්කළ හැකිවේ.

→ හර

සීමාන්විතයි

හර

බැර

අවිනිශ්චිත ගිණුම	ණයකරු	අවිනිශ්චිත ගිණුම	ණයකරු
500/=	-		500/=

ඇ. මීට අමතරව සොරකම්, වංචා කිරීම්, අතපසු වීම් වැනි අවස්ථාවන්හිදී යම් තොගයක් හෝ මුදල් තැනිටු විටද එයට වගකිව යුතු තැනැත්තා පරීක්ෂණ පවත්වා සොයාගන්නා තෙක් එම තොගය අවිනිශ්චිත ගිණුමට බැර කරගත හැකිවන අතර, වගකිව යුත්තා සොයාගත් පසුව නැවත එම ගිණුමට බැර කර අදාළ පුද්ගලයාට හර කළ හැකිවේ. රු:200/= ක බිම තොගයක් අඩුවී පරීක්ෂණ පැවැත්වෙන අතර එම බිම තොගය මෙසේ අවිනිශ්චිත ගිණුමේ රඳවාගත හැක.

හර

බැර

බිමහල	අවිනිශ්චිත ගිණුම	බිමහල	අවිනිශ්චිත ගිණුම
	200/=	200/=	

ඉ. පරීක්ෂණයෙන් පසු අදාළ වගකිව යුත්තා සොයාගත් පසු එම ප්‍රමාණය අදාළ ගිණුමට හර කර අවිනිශ්චිත ගිණුමට බැර කිරීම පහත පරිදි සටහන් කළ යුතුය.

හර

බැර

අවිනිශ්චිත ගිණුම	ණයකරු	අවිනිශ්චිත ගිණුම	ණයකරු
	200/=	200/=	

ඊ. යුද්ධ හමුදාවේ එක් පුද්ගලයෙකුගේ හෝ පුද්ගලයින් පිරිසක් වෙනුවෙන් හර වටුවර නගා ඇති විට ඒවා වාරික වශයෙන් මාසිකව අයකරන විටදී සම්පූර්ණ මුදල අයවන තෙක් එම මුදල අවිනිශ්චිත ගිණුමේ රඳවාගනු ලැබේ. මෙහිදී මාසිකව ලැබෙන වාරිකය වම්පස මුදල් තීරුව දක්වා දකුණු පස අවිනිශ්චිත ගිණුමට හර කරනු ලැබේ. මුදල් සියල්ල එකතුවූ පසු ප්‍රේෂණපතකින් අදාළ අයහට ගෙවීම කර අවිනිශ්චිත ගිණුමට හර කරනු ලැබේ.

50. ආපසු අයකිරීම.

අ. සාමාජිකයෙකුගේ විවාහ මංගල්‍යය උත්සවයක්, අවමංගල්‍යය උත්සවයක්, නාට්‍ය සංදර්ශණ හා විවිධ ප්‍රසංගයන් වැනි අවස්ථාවන් වෙනුවෙන් සහභාගිවන අවස්ථාවන්හිදී සහභාගිවන අයවචන් වෙනුවෙන් අදාළ ආයතනය මගින් පරිත්‍යාගය ඒ අවස්ථාවේදීම පිරිනමා පසුව එම මුදල සාමාජිකයන්ගේ වැටුපෙන් අයකර ගනු ලැබේ. මෙම ක්‍රියාවලිය ආපසු අයකිරීම් වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

(1) යුපො 21 හි ගිණුම් තැබීම පහත පරිදි උදාහරණ වශයෙන් දැක්විය හැක. බනි I ජයන්ත ගේ විවාහ මංගල්‍යය වෙනුවෙන් රු:50,000/= ක පරිත්‍යාගයක් මිලදීගත් අතර එය සාමාජිකයින්ගෙන් අයකිරීමට තීරණය විය.

සීමාන්විතයි

හර

බැර

මුදල්	ආපසු අයකිරීම්
	50,000/=

මුදල්	ආපසු අයකිරීම්
50,000/=	

ඒ සමඟ එම මුදල ඒ ඒ අයවරුන් නමින් ආපසු අයකිරීම් ලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම.

ආපසු අයකිරීම් ලේඛනය

නම	ගෙවීම් රු. ශත	ලැබීම් රු. ශත			
		2016/පෙබ	ශේෂය	2016/මාර්තු	ශේෂය
ඒ	10,000/=	5,000/=	5,000/=	5,000/=	-
බී	10,000/=	5,000/=	5,000/=	5,000/=	-
සී	10,000/=	5,000/=	5,000/=	5,000/=	-
ඩී	10,000/=	5,000/=	5,000/=	5,000/=	-
ඊ	10,000/=	5,000/=	5,000/=	5,000/=	-

ඉහත දක්වා ඇත්තේ මෙම මුදල වාරික දෙකකින් අයකර ගැනීමට වන අතර පළමුවන වාරිකය ලැබීමේදී එය යුපො 21 හි ගිණුම්ගත කිරීම පහත පරිදි වේ.

හර

බැර

මුදල්	ආපසු අයකිරීම්
25,000/=	

මුදල්	ආපසු අයකිරීම්
	25,000/=

ආපසු අයකිරීම් යටතේ ලබා දෙනු ලබන මුදල් කාර්තුවක් තුළදී නිරවුල් කරගත යුතු අතර එසේ ඉතිරි ශේෂයක් වේ නම් කාර්තුව අවසන් වන විට ණයකරු ගිණුමට මාරුකළ යුතුය.

51. ශේෂයන් හා ඒවා පොදු ගිණුමට මාරු කිරීම.

අ. කාර්තුවක් අවසානයේදී ලාභ පාඩු පොදු ගිණුමට මාරුකිරීම සිදුකළ යුතු අතර ලාභය හෝ පාඩුව කාර්තුව අවසානයේ උප ගිණුමක දෙපැත්ත එකතුකර ඒ දෙපැත්ත සමවනයේ වෙනස අඩු පැත්තට එකතු කිරීමෙන් සොයාගත හැකිවේ. පැත්ත අනුව එය හර හෝ බැර ශේෂයන් විය හැක.

ආ. “සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම නාමික ගිණුම්වල ලාභ පාඩු පොදු ගිණුමට මාරුකළ යුතුය” යන නීතිය මත පිහිටා සෑම විටකදීම ක්‍රියා කලහොත් සමහර නාමික ගිණුම්වල ආදායම හෝ වියදම පිළිබඳ දත්තයන් සොයා ගැනීම අපහසු වනු ඇත. එවැනි අවස්ථාවන්හිදී තොරතුරු දැනගැනීමට අවශ්‍ය නාමික ගිණුමේ පමණක් ශේෂය පොදු ගිණුමට මාරුකිරීම අත්හිටුවිය හැක. ඒවායේ ශේෂයන් ඉදිරි කාර්තුව සඳහා ඉදිරියට ගෙන යා යුතු අතර, එම විස්තර යුදාමු 12 ආකෘති පත්‍රයේ 3 වන පිටුවේ දැක්විය යුතුය.

ඇ. අවසාන වශයෙන් නාමික ගිණුම්වල ශේෂයන් පිළිබඳව පහත දැක්වෙන පරිදි ක්‍රියාකළ යුතු බවට නිගමනය කළ හැක.

- (1) හර හෝ බැර ශේෂයන් වශයෙන් ඉදිරි කාර්තුවට ගෙනයාම.
- (2) පොදු උප ගිණුමට මාරුකිරීම.

ඇ. ඉහත දැක්වෙන ක්‍රමය රෙආස ගිණුම සඳහා බලනොපාන අතර එහි සෑම ශේෂයක්ම ඉදිරි කාර්තුව සඳහා ඉදිරියට ගෙනයා යුතුය.

52. තොගය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

අ. තොගය සත්‍ය ගිණුමක් වුවද එය නාමික ගිණුමක් හෝ ගිණුම්වල කොටසකි.
උදාහරණ: අවන්හල, බීමහල

ආ. නාමික ගිණුමේ ලාභය හෝ පාඩුව ඇතිවීම සඳහා ඊට අදාළ තොගය ඉදුරාම බලපානු ලැබේ. ඒ නිසා මෙම ගිණුම ද්විත්ව ගිණුමක ස්වරූපයකින් ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

- (1) සත්‍ය ගිණුමක් වශයෙන් තොගය වත්කමක් ලෙසද ක්‍රියා කෙරේ.
- (2) නාමික ගිණුමක් වශයෙන් තොගය විකිණීමෙන් ලාභ හෝ පාඩු ලැබේ. (අවන්හල්, බීමහල)

ඇ. යුදාමු 12 සැකසීමේදී තොගය ද්විත්ව ගිණුමක් සේ ක්‍රියාකිරීම මැනවින් කැපී පෙනේ.

- (1) පළමු පිටුවේ නාමික ගිණුම්වල ආදායම් හෝ වියදම් දැක්වීමේදී තොගය ඊට ඇතුළත්වේ.
- (2) දෙවන පිටුවේ වත්කමක් වශයෙන් තොගය දක්වනු ලැබේ.

ඇ. ලාභ පාඩු සෙවීම සඳහා ඉතිරි තොගය සෑම විටකදීම යුපො 21 හි ශේෂ පිරික්සුම (පළමුවන එකතුව) දකුණුපස අදාළ උප ගිණුම් තුළ සටහන් කොට ඊට එකතු කෙරේ. මෙසේ එකතු කිරීමෙන් ලැබෙන ගණන් එකිනෙක සංසන්දනය කිරීමෙන් ලැබෙන වෙනස බැර හෝ හර විය හැක. අවශ්‍ය පරිදි මේ ශේෂයන් පොදු ගිණුමට බැර කිරීම හෝ නොකිරීම කල හැකිය. නව කාර්තුව සඳහා ඉදිරියට ගෙනා ශේෂයන් යුපො 21 හි සටහන් කිරීමෙන් අනතුරුව ඊට ආසන්නව දෙවන රූලෙහි හර ශේෂයක් සේ ඉතිරි තොගය ඒ ඒ උප ගිණුම් යටතේ ඇතුළත් කල යුතුය.

53. තුළනය සඳහා ගිණුම් වැසීම.

අ. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතා කර පවත්වාගෙන යන ගිණුම් සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම තුළනය කර ඉතිරි කාර්තුව සඳහා ශේෂයන් ගෙනයනු ලැබේ. මෙසේ තුළනය සඳහා ගිණුම් වැසීමට ප්‍රථම තහවුරු කරගත යුතු විශේෂ කරුණු පහත දක්වා ඇත.

- (1) දේපල ඝෂය කිරීම නිවැරදිව සිදුකර ඇති බව තහවුරු කිරීම.
- (2) බැංකු වාර්තා ගොනුව පරීක්ෂා කර එහි සඳහන් බැංකු ගාස්තු පිළිබඳව සටහන් යුපො 21 හි ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීම.

(3) ණයකරුවන්ගෙන් ලැබිය යුතු මුදල් නිරවුල් කිරීම හා නිසි පරිදි ගිණුම්ගත කර ගෙන ඇති බවට තහවුරු කරගැනීම.

(4) ණයගිමියන්ට ගෙවිය යුතු මුදල් නිරවුල් කිරීම හා හැකි සෑම විටකදීම ණය ගිමියන්ගේ ප්‍රමාණය අවම කිරීම.

(5) සුළු මුදල් පොත පරික්ෂා කර කාර්තුව තුළ ඇති වියදම් ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම් වලට හර කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම.

(6) සියලුම මුදල්/බැංකු ගනුදෙනු යුපො 21 හි ඇතුළත් කර ඇති බව සනාථ කර ගැනීම.

(7) තොග ගණන් ගැනීමේ නිලධාරී විසින් කාර්තුව අවසන් දිනට ඉතිරි තොගය පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එම තොග වාර්තාව පිටපත් 03 කින් සකස්කර ගිණුම් පරික්ෂණ මණ්ඩල සභාපති වෙත පිටපත් 02 ක් සහ ඉතිරි පිටපත් ගිණුම්භාර මූලස්ථානය වෙත ලබාදීම.

54. ගිණුම් තුළනය කිරීමේ පිළිවෙත.

අ. කාර්තුව තුළ තැබිය යුතු අවසාන සටහන යුපො 21ට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු එම ඉලක්කම් වලට යටින් ඉරක් ඇදිය යුතුවේ.

ආ. ශේෂ පිරික්සුම නොහොත් 1 වන එකතුව ලබා ගැනීම සඳහා යුපො 21 හි දෙපැත්තේ සෑම තිරුවක්ම (උප ගිණුමක්ම) පහලට එකතු කළ යුතුය. එම කාර්තුව තුළදී යුපො 21 හි පිටු කිහිපයක් ප්‍රයෝජනයට ගෙන තිබෙනම් සෑම පිටුවක්ම පහලට එකතු කොට එකතුව ඊළඟ පිටුවේ ඒ ඒ උප ගිණුම් යටතේ සටහන් කළ යුතුවේ. එසේ එකතුව ඉදිරියට ගෙන යාමට ප්‍රථම යුපො 21 හි එක් පැත්තක තිරුවල ඒ ඒ ගණන් වල එකතුව අනෙක් පිටුවේ ඇති ගණිතමය එකතුවට සමානවේදැයි පරික්ෂා කළ යුතුය. එසේ සමාන නොවන්නේනම් එම පිටුවල සටහන් කිරීමේදී ඇතිවූ වරද සොයාගෙන එය නිවැරදි කරගත යුතුය. කාර්තුව තුළදී සටහන් තබා ඇති අවසාන පිටුවේ අවසාන සටහන දක්වා එකතු කිරීමෙන් පසු එම කාර්තුවේ පෙර අදින ලද ඉරට පහලින් සටහන් කළ යුතුය. දෙපැත්තේ ගණිතමය එකතුව එක සමානවේනම් එකතුව යුපො 21 හි ශේෂ පිරික්සුම රුලෙහි සටහන් කරගත යුතුය. දෙපැත්තේ එකතුව සමාන නොවන්නේ නම් එය සමානවන තෙක් ඊළඟ පියවරට නොයායුතුය.

ඇ. අන ඉතිරි තොගය පිළිබඳ ලේඛනයෙහි දක්වා ඇති (බිමහල/ආහාර/හිස්බදුන්) තොග වටිනාකම යුපො 21 හි දකුණු පස පමණක් ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම් යටතේ සටහන් කරගෙන ශේෂ පිරික්සුම යටින් දෙපැත්තේම “ඉතිරි තොග වටිනාකම” යනුවෙන් ලිවිය යුතුය. ඉන්පසු දකුණු පස තොග වටිනාකමට යටින් සහ ඒ කෙලින්ම වම් පසද තනි ඉරක් ඇදිය යුතුය.

ඈ. ඉන් අනතුරුව දෙපැත්තේම “දෙවන එකතුව” යන්නෙන් සඳහන්කර දකුණු පස ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම් වල වූ තොග වටිනාකම සමඟ ශේෂ පිරික්සුම පහලට එකතුව කළ යුතුය.

පසුව වම් පස හා දකුණු පස ඉතිරි ඒ ඒ උප ගිණුම්වල ශේෂ පිරික්සුම යටතේදී සෑම ගණනක්ම පහලට ගෙනආ යුතුය.

ඉ. එම කාර්තුව තුළට ලාභය හෝ පාඩුව සෙවීම පිණිස වම් පස හා දකුණු පසට සෑම නාමික ගිණුමක්ම (පොදු ගිණුම හැර) එකිනෙකට සැසඳිය යුතුවේ. අනතුරුව ලාභය හෝ පාඩුව පොදු ගිණුමට මාරුකළ යුතුය. (දකුණු පස සැසඳීමේදී ලද අන්තරයන්හි එකතුව වම්පස පොදු ගිණුමටද වම්පස අන්තරයන්හි එකතුව දෙවනුව දකුණු පස පොදු ගිණුම යටතේද සටහන් කළ යුතුය). මෙම සටහන “ලාභ/අලාභ පොදු ගිණුමට මාරුකිරීම” යනුවෙන් හැඳින්වේ. ඉන්පසු ලාභය හෝ අලාභය සටහන් තැබූ ඉලක්කම් වලට යටින් තනි ඉරක් ඇඳිය යුතුය.

ඊ. ‘තුන්වන එකතුව’ ලබාගැනීම සඳහා පොදු ගිණුමට මාරුකරන ලද ලාභ හෝ අලාභද අදාළ ඒ ඒ උප ගිණුම්වලට අන්තරයන්ද දෙවන එකතුවට එකතු කළ යුතුය. අනතුරුව ලාභ/අලාභ සෙවීමට අදාළව ඉතිරි තිරුවල දෙවන එකතුවේ ගණන පහලට ගෙනයා යුතුය.

උ. ඉදිරි කාර්තුවට ගෙනආ යුතු ශේෂයන් ලබාගත යුතුය. එය ශේෂයන් සම කිරීම යනුවෙන් හෝ ඉදිරි කාර්තුවට ගෙන යායුතු ශේෂයන් වශයෙන් හැඳින්විය යුතුය. මේ සඳහා ලබාගත යුත්තේ සියලුම ඒ ඒ උප ගිණුම්වල ශේෂයන්ය. එම ශේෂය දෙපැත්තේ ඒ ඒ උප ගිණුම්වල එකතුව එකට සැසඳීමේදී ලැබෙන අන්තරයවේ. මෙසේ ලබාගත් ඉදිරියට ගෙනයන ශේෂයන්හි වම් පස මුළු එකතුව සමග දකුණු පස මුළු එකතුව සම නොවේ. එහි වෙනස විය යුත්තේ ඉහත නොග වටිනාකම යටතේ ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම්වල දක්වා ඇති ගණන්වල එකතුව වේ. ශේෂයන් ඉදිරි කාර්තුවට ගෙන යාමේදී ඉතිරි නොගයද ඉදිරි කාර්තුවට ගෙයා යුතුය.

ඌ. ශේෂයන් සම කිරීමෙන් පසු ඊට උඩින් තනි ඉරක් ඇඳ “අවසාන එකතුව” ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. මේ සඳහා ශේෂයන් සම කිරීමේදී ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම් වලින් ලද අන්තරයන් තුන්වන එකතුවට එකතු කළ යුතුය. ඊට පසු තුන්වන එකතුවේ ඇති උප ගිණුම් පහලට ගෙන අවසාන එකතුවෙන් පසු ඉර දෙකක් ඇඳිය යුතුය. එයින් අදහස් කරනුයේ ගිණුම අදාළ ගිණුම් වර්ෂය/කාර්තුව අවසානයේ වසා ඇති බවවේ. මෙහිදී වම්පස හා දකුණුපස ඇති ඒ ඒ උප ගිණුම්වල එකතුව සමාන විය යුතු වේ.

55. රෙආස ගිණුම තුළනය කිරීමේ පිලිවෙත.

අ. සියළු මුදල්/බැංකු ගනුදෙනු ගිණුම්ගත කර ඇති බව සනාථ කර ගතයුතු වේ.

ආ. කාර්තුව තුළ ඇති අවසාන සටහන යුපො 21 ට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු ඊට යටින් තනි ඉරක් ඇඳ ඊට යටින් ශේෂ පිරික්සුම නැතහොත් පළමුවන එකතුව වශයෙන් ලිවිය යුතුය.

ඇ. ශේෂ පිරික්සුම (1 එකතුව) ලබා ගැනීම සඳහා යුපො 21 හි දෙපැත්තේ සෑම තිරුවක්ම (උප ගිණුමක්ම) පහලට එකතුකළ යුතුය.

ඈ. මෙහිදී නොග ඇතුළත් කිරීමක් හෝ ලාභ පාඩු බැලීමක් නොමැති බැවින් ශේෂයන් ඉදිරි කාර්තුවට ගෙනආ යුතුය. එය “ශේෂයන් සම කිරීම” හෝ “ඉදිරි කාර්තුවට ගෙනයා යුතු ශේෂයන්” යනුවෙන් හැඳින්විය යුතුය. මෙහිදීද ඉහත රෙආස නොවන ගිණුමක් තුළනය කිරීමේදී ශේෂයන් සමකිරීම කළ ආකාරයටම කළ යුතුය.

ඉ. ශේෂයන් සම කිරීමෙන් පසුව ඊට යටින් තනි ඉරක් ඇදීමෙන් පසු අවසාන එකතුව ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මේ සඳහා ශේෂයන් සම කිරීමේදී ඒ ඒ උප ගිණුම් වලින් ලද අන්තරයන් ශේෂ පිරික්සුමට හෙවත් පලමුවන එකතුවට එකතු කළ යුතුවේ. ඊට පසු අනෙක් උප ගිණුම්වල ශේෂයන් පහලට ගෙනයා යුතුවේ. මෙහිදී එක් පැත්තක සඳහන් ඒ ඒ උප ගිණුම්වල මුදල් අනෙක් පැත්තේ මුදලට සමාන විය යුතුවේ. අවසාන එකතුවෙන් පසුව ඊට යටින් ඉර දෙකක් ඇදිය යුතුය. එයින් අදහස් කරනුයේ ගිණුම අදාළ ගිණුම් වර්ෂය/කාර්තුව තුළ අවසාන බව වේ.

56. යුදාමු 12 හඳුන්වාදීම.

අ. ගිණුමක් අවසන් කොට තුලනය කිරීමෙන් පසු එම ගිණුම විගණනය කිරීම පිණිස ශේෂ පත්‍රයක් ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙමගින් ගිණුම පිළිබඳව සත්‍ය තත්වය දැනගත හැකිවේ. යුද්ධ හමුදාවේ එක් ආකෘති පත්‍රයක් මාර්ගයෙන් (සිවිල් ආයතනයන්හි මෙන් ආදායම්/වියදම් වාර්තා නොමැතිව) ගිණුම පිළිබඳව අවශ්‍යතාවය අනුව ප්‍රමාණවත් පූර්ණ විස්තරයක් ලබා ගැනීමට හැකිය.

ආ. ශේෂ පත්‍රය මගින් පහත සඳහන් කරුණු අනාවරණය කරගැනීම අරමුණ වේ.

- (1) ආයතනයෙන් පිටතට කොපමණ මුදලක් ණයවී ඇති/නොමැති බව.
- (2) පිටතින් ආයතනයට කොපමණ මුදලක් ලැබීමට ඇති/නොමැති බව.
- (3) ආයතනයේ වත්කම කොපමණද යන්න.

ඇ. **ශේෂ පත්‍රය.** ශේෂ පත්‍රය යනු වත්කම් පිළිබඳවත් ණයතුරුස් පිළිබඳවත් විස්තර සංකීර්ණව ඇතුළත් කර සකස් කරන ලේඛනයකි. ශේෂ පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව ඒ අනුසාරයෙන් පහත විස්තර ලබාගත හැකිය.

- (1) ආයතනයේ වත්කම.
- (2) ණයතුරුස් පිළිබඳ තත්වය.
- (3) සමුච්චිත අරමුදල.

ඈ. **වත්කම.** වත්කම යනු සෑම සත්‍ය උප ගිණුමකම හර ශේෂයයි. එයට අමතරව නොග වටිනාකමද ආයතනයන් වෙත ලැබිය යුතු ණයකරු ශේෂයද මෙයට එකතු කළ යුතුය.

ඉ. **ණයතුරුස්.** ණයතුරුස් යනු සත්‍ය වශයෙන්ම ආයතනයෙන් බැහැර පුද්ගලයෙකුට හෝ ආයතනයකට ගෙවීමට ණයවී ඇති මුදල් ප්‍රමාණය වේ.

ඊ. **සමුච්චිත අරමුදල.** සමුච්චිත අරමුදල යනු සත්‍ය වශයෙන්ම ආයතනයේ ගුද්ධ වත්කම වේ.

(1) **1 වන පිටුව.** ආයතනයේ කාර්තුව තුළ ආදායම් හා වියදම් සාරාංශය පෙන්නුම් කරයි. ඊට අමතරව අරමුදල භාර නිලධාරීන්ගේ සහතිකයද ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සහතිකයද අණදෙන නිලධාරීන්/ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිල මුද්‍රාව සහිත අනුමැතියද මේ පිටුවේ සඳහන් විය යුතුය.

(2) **2 වන පිටුව.** ගිණුමේ ශේෂ පත්‍රයයි. මෙහි ණයතුරු ස් හා සමුච්චිත අරමුදල වම් පසත් වත්කම දකුණු පසත් පෙන්නුම් කෙරේ.

(3) **3 වන පිටුව.** කාර්තුව ආරම්භයේදී හා අවසානයේදී අරමුදල්වල තත්වය මෙම පිටුවෙන් පැහැදිලි කෙරේ. අරමුදල් යනු සියලුම නාමික උප ගිණුම්ය. එම උප ගිණුම්වල ඉදිරි කාර්තුව සඳහා ගෙනයනු ලබන වැඩිපුර වියදම් බැර ශේෂයක් වෙනම එය මෙම පිටුවේ සඳහන් කළ යුතුය. එයට අමතරව බැංකු ගිණුම පිලිබඳව හා මුදල් පොත පිලිබඳව සැසඳුම් වාර්තාද මෙම පිටුවේ දැක්වේ.

(4) **4 වන පිටුව.** ණයකරු හා ණයහිමි විස්තරය මෙම පිටුවේ දැක්වේ.

57. යුදාමු 12 පිලියෙල කිරීම.

අ. යුදාමු 12 පිලියෙල කිරීමේදී පළමුව පසුගිය කාර්තුවේ යුදාමු 12 උපයෝගී කරගනිමින් පහත විස්තර අවශ්‍ය පරිදි නව කාර්තුවේ ශේෂ පත්‍රයට ඇතුළත් කළ යුතුවේ.

(1) පසුගිය කාර්තුවේ ශේෂ පත්‍රයේ තුන්වන පිටුවේ “නෛමාසිකය අවසානයේදී ඇති බැර” වශයෙන් දෙවන තීරුවේ දක්වා ඇති මුදලෙහි එකතුව නව ශේෂ පත්‍රයේ දෙවන පිටුවේ ණයතුරු ස් පැත්තේ අන්තිම ශේෂ පත්‍රයේ පරිදි සමුච්චිත අරමුදල ඉදිරියේ පළමු තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

(2) ඉන්පසුව පසුගිය කාර්තුවේ ශේෂ පත්‍රයේ දෙවන පිටුවේ වත්කම් පැත්තෙහි දේපල සටහනෙහි “කාලසීමාව සඳහා ඝෂය ප්‍රමාණය අඩුකරන්න” ඉදිරියෙන් දෙවන තීරුවේ දක්වා ඇති පරිදි දේපල ප්‍රමාණය නව ශේෂ පත්‍රයේ වත්කම් පැත්තේ දේපල යටතේ “අන්තිම ශේෂ පත්‍රයේ පරිදි දේපල” යනුවෙන් ඉදිරියෙන් පළමුවන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

(3) පසුගිය කාර්තුවේ ශේෂ පත්‍රයේ තුන්වන පිටුවේ අරමුදල්වල තත්වය යටතේ නෛමාසිකය අවසානයේදී වැඩිපුර වියදම් හෝ ඇති බැර යටතේ දක්වා ඇති සියලුම නාමික උප ගිණුම් විස්තර ඒ පරිදිම නව ශේෂ පත්‍රයේ තුන්වන පිටුවේ “නෛමාසිකය ආරම්භයේදී වැඩිපුර වියදම් හෝ ඇති බැර” යටතේ එම තීරුවල සටහන් කොට එකතුව පහලට ගෙනආ යුතුය.

ආ. නව ශේෂපත්‍රය පිලියෙල කිරීම සඳහා එහි **පළමුවන පිටුවට** අදාළ විස්තර ලබාගත යුත්තේ යුපො 21 මගින් වේ.

(1) සියලුම නාමික උප ගිණුම්වල (ආපසු අයකිරීම් හැර) නම් වියදම/ආදායම දෙපැත්තෙහිම සටහන් කළ යුතුය.

(2) එක් එක් නාමික උප ගිණුම් වල කාර්තුව තුළ ආදායම් එකතුව හා වියදම් එකතුව ඒ ඉදිරියෙන් සටහන් කළ යුතුය.

(3) වියදම් එකතුව සටහන් කිරීමේදී යුපො 21 හි වම්පස ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම්වලට 2 වන එකතුව උපයෝගී කරගත යුතුය. ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම්වල දෙවන එකතුව වියදම් පස ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම් ඉදිරියෙන් වියදම් වශයෙන් සටහන් කළ යුතුවේ.

(4) ආදායම් සටහන් කිරීමේදී යුපො 21 හි දකුණු පස ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම්වල දෙවන එකතුව උපයෝගී කරගත යුතුය. නමුත් මෙහිදී විශේෂයෙන්ම සැලකිය යුතු කරුණක් වන්නේ කාර්තුව පටන් ගැනීමේදී උප ගිණුමක ආරම්භක ශේෂයන් වේනම් එම ආරම්භක ශේෂයන් හා උප ගිණුමෙහි දෙවන එකතුවේ අන්තරය පමණක් ආදායම් වශයෙන් සැලකිය යුතුය. එම අන්තරය ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම් ඉදිරියෙන් ආදායම් වශයෙන් සටහන් කළ යුතුය.

(5) ඒ අනුව ඉදිරියට ගෙන එන ලද තොග වටිනාකම හා ඉදිරියට ගෙන එනු ලබන ලඟ ඉතිරි තොගයද වියදමේ හා ආදායමේ කොටසක් බව පැහැදිලි වේ.

(6) මෙම ආදායමේ හා වියදමේ අතිරික්තය සෙවිය යුතුය. එම අතිරික්තය වියදමට වඩා වැඩි ආදායමක් නම් ඒ වියදම යටතේ නියමිත ස්ථානයේද සටහන් කළ යුතුය. ආදායම සහ වියදම වෙන් වෙන් වශයෙන් පහලට එකතු කළ යුතුය. ආදායම සහ වියදම වෙන් වෙන් වශයෙන් පහලට එකතු කොට නියමිත ස්ථානයේ සටහන් කළ යුතුය. එවිට ආදායම් එකතුව හා වියදම් එකතුව එකිනෙකට සමාන විය යුතුය.

ඇ. 2 වන පිටුව - ණය තුරුස් පැත්ත.

(1) මෙහි විවිධ ණයහිමියෝ ඉදිරියෙන් අදාළ ආයතනය විසින් වෙනත් ආයතන වලට පුද්ගලයන්ට, බැංකු වැඩිපුර ගැනීම් ආදියෙහි එකතුව සඳහන් කළ යුතුවේ. එක සටහනකින් කළ නොහැකි නම් වෙන වෙනම එය පළමුවන තීරුවේ සටහන් කොට එකතුව දෙවන තීරුවේ දැක්විය යුතුය. ඉන්පසු පළමුවන පිටුවේ සඳහන් පරිදි වියදමට වඩා ආදායම් අතිරික්තය හෝ ආදායමට වඩා වැඩි වියදම් අතිරික්තය අන්තිම ශේෂ පත්‍රයේ පරිදි සමුච්චිත අරමුදලට පහලින් නිවැරදි ස්ථානයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. අනතුරුව මෙම ගණන් අන්තිම ශේෂ පත්‍රය පරිදි වූ සමුච්චිත අරමුදලට එකතුකර හෝ අඩුකර ශේෂය දෙවන තීරුවේ සටහන් කළ යුතුය.

ඇ. 2 වන පිටුව - වත්කම් පැත්ත.

(1) යුපො 21 හි දකුණු පස ඉදිරියට ගෙන එන ලද ශේෂයන්හි ඇති (අවසන් එකතුවට ඉහලින්) හර ශේෂයන් මගින් මෙම පැත්ත සම්පූර්ණ කළ යුතුය. පහත දක්වා ඇති සත්‍ය ගිණුම් වල ඉදිරියට ගෙන එන ලද ශේෂය ඒ ඒ උප ගිණුම් ඉදිරියෙන් දෙවන තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

(අ) අන ඉතිරි මුදල්.

(ආ) බැංකුවේ ඉතිරි මුදල්.

(ඇ) සුළු මුදල්.

(2) ලඟ ඉතිරි තොගයට අදාළ වටිනාකම නියමිත ස්ථානයේ සටහන් කළ යුතු අතර ඉතිරි තොගය ඇතුළත් කිරීමේදී වැඩි ගණනක් උප ගිණුමේ වේ නම් (ආහාර, බිමහල, හිස්බදුන්) ඒ ඒ උප ගිණුම් වල නම් අත ඉතිරි තොගය යන්තම පහලින් ලියා ඒ ඉදිරියෙන් පළමු තීරුවේ අදාළ ශේෂයන් ඇතුළත් කළ යුතුය. එම එකතුව අත ඉතිරි තොගය යටතේ දෙවන තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතුය. අත ඉතිරි තොගය වෙනුවෙන් ඒ ඒ උප ගිණුම් සඳහා වෙන් වෙන්ව තොග ලේඛන පිලියෙල කළ යුතුය.

(3) විවිධ ණයකරුවෝ දෙවන තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

(4) ආයෝජන දෙවන තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර කාර්තුව අවසන් වන දිනට ආයෝජනයේ වෙලඳ අගය අදාළ ස්ථානයේ සටහන් කළ යුතුය.

(5) කාර්තුව තුළදී ලැබී ඇති දේපල ප්‍රමාණය “අන්තිම ශේෂ පත්‍රයේ පරිදි දේපල” යටින් පළමුවන තීරුවේ ඇතුළත්කර ඒ යටින් කාර්තුව තුළ ඝෂය ප්‍රමාණය හා දේපල අගය අඩු කිරීම් ඇතුළත් කළ යුතු වේ. ඉන් අනතුරුව එකතු කිරීම් එකතු කොට අඩුකිරීම් අඩුකොට ඒ ඉදිරියෙහි දෙවන තීරුවේ දේපල අගය සඳහන් කළ යුතුය. මෙම දේපල යුපො 21 ලෙජරයේ ඉදිරියට ගෙන යන සම්පූර්ණ ශේෂය හා සම විය යුතුය. පසුව දෙවන තීරුව පහලට එකතු කොට පහලම කොටුවේ සටහන් කළ යුතුය. මෙම එකතුව හා ණයතුරුස් එකතුවද එකිනෙකට සමාන විය යුතුය.

ඉ. 3 වන පිටුව සම්පූර්ණ කිරීම.

(1) කාර්තුව ආරම්භයේදී වූ වැඩිපුර වියදම හෝ ඇති බැර තුන්වන පිටුවේ සටහන් කර ඇති බැවින් ඒ ඒ නාමික උප ගිණුම් යටතේ ක්‍රමානුකූල අවසානයේ වැඩිපුර වියදම් සටහන් කිරීමේදී යුපො 21 හි දකුණු පස ඉදිරියට ගෙන යන ශේෂයද, බැර සටහන් කිරීමේදී යුපො 21 හි වම් පස ඉදිරියට ගෙනයන ලද ශේෂයද උපයෝගී කරගත යුතුය. මෙම ශේෂය ගිණුම තුළනය කිරීමේදී අවසාන එකතුවට ඉහලින් ඇත. ඉන්පසුව තීරු පහලට එකතු කොට ශේෂ පත්‍රය පරිදි සම්බන්ධ කර ඇති අරමුදල යටතේ ඒ ඒ තීරුවල ලිවිය යුතුය.

(2) බැංකු සැසඳුම සම්පූර්ණ කළයුතු අතර, බැංකු සැසඳුම යනු ශේෂ පත්‍රයේ පරිදි බැංකු ශේෂය හා බැංකු සහතිකය පරිදි බැංකු ශේෂය එකිනෙකට සමාන නොවන අවස්ථාවන්හිදී එම වෙනස සෙවීම වේ. මෙය මාසික බැංකු වාර්තාව, බැංකු සහතිකය, ප්‍රේෂණපත් පොත, බැංකු තැන්පත් කුට්තාන්සි හා බැංකු වාර්තා අනුසාරයෙන් සොයාගත යුතුය. එම තැන්පත් නොවී ඇති මුදල් වෙනම ගෙන බැංකු සහතිකය පරිදි ශේෂයට එකතු කළ යුතුය. ආයතනය විසින් නිකුත්කර ඇති නමුත් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් නොකළ ප්‍රේෂණපත්, තැන්පත් කළ නමුත් උපලබ්ධි නොවූ ප්‍රේෂණපත් වෙනම ලේඛනගත කොට ඉහත දක්වා ඇති එකතුවෙන් අඩුකිරීමෙන් පසු ලැබෙනුයේ ශේෂ පත්‍රය පරිදි ශේෂය වේ.

(3) මුදල් සැසඳුම ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සහාපති විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය. සහාපති විසින් ශේෂ පත්‍රයේ පරිදි අරමුදල භාර නිලධාරියා අත ඉතිරි මුදල නියමිත ස්ථානයේ සටහන් කොට තමන් විසින් මුදල් පරීක්ෂා කරනු ලබන දිනය දක්වා ගිණුම සඳහා වූ ලැබීම් ඊට එකතු කල යුතුය. එදින දක්වා වූ වියදම් ඉන් අඩුකල යුතු අතර, සත්‍ය වශයෙන්ම පරීක්ෂා කල දිනට අනෙහි ඉතිරිවූ මුදල මේ අනුව සොයාගත හැක. මෙය අරමුදල භාර නිලධාරී අත තිබේදැයි පුද්ගලිකව පරීක්ෂා කල දිනය සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

ඊ. 4 වන පිටුව.

(1) කාර්තුව අවසාන වන දිනදී ණයහිමි ලැයිස්තුව වම් පසද ණයකරු ලැයිස්තුව දකුණු පසද සඳහන් කල යුතුය. ණයහිමි යනු ආයතනය විසින් දිය යුතුව ඇති ණය වන අතර, අදාල වෙළඳ ආයතනය හෝ පුද්ගලයින්ගේ නම් සඳහන් කල යුතු වේ. ණයකරු යනු ආයතනයට ලැබීමට ඇති ණය වන අතර, එම පුද්ගලයන්ගේ නමද සඳහන් කල යුතුය. එම නාම ලේඛණයේ නම් ප්‍රමාණය වැඩි අවස්ථාවන්වල වෙනම ලේඛනයක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.

(2) යුද්ධ 12 හි භතරවන පිටුවේ මෙම ණයහිමි/ණයකරු ලැයිස්තුව පිලියෙල කිරීමේදී තම ණයකරු/ණයහිමි පොත් අනුසාරයෙන් පෙර කාර්තුවෙහි වූ ණයහිමියෙකු ණයකරුවෙකු මෙම කාර්තුව තුළදී නිදහස්ව නොමැත්තේ නම් එම පූර්ව කාලසීමාවෙන් ඉදිරියට ගෙනයන ලද මුදල් වශයෙන් වෙන් වෙන්ව සටහන් කල යුතු අතර, එකතුව පහලට ගෙන ආ යුතුය.

58. ඒකක ඉතිරි කිරීම් ගිණුම් හා මරණාධාර මුදල් සැබැදිව ක්‍රියා කිරීම. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතාකර පවත්වාගෙන යන ඒකක ඉතිරිකිරීම් ගිණුම් සැබැදිව [විජේගා/උපදෙස්/පා/01 හා 2015.10.30](#) දිනැති විධායක ජෙනරල් ශාඛා ලිපියේ සහ [බිඑල්/එන්පිඑල්/01\(137\) හා 2016.05.03](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව කටයුතු කල යුතු අතර මරණාධාර මුදල් සැබැදිව [විජේගා/උපදෙස්/පා/01\(05\) හා 2015.08.03](#) දිනැති විධායක ජෙනරල් ශාඛා ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව කටයුතු කල යුතුවේ.

59. යුද්ධ හමුදා ගොවිපල වලට අදාල ගිණුම් තැබීම සහ ලාභාංශ බෙදාහැරීම. කෘෂිකර්ම හා පශු සම්පත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය යටතේ ඉදුරාම පාලනය වන ගොවිපලවල ගිණුම් තැබීමට අදාලව නිකුත්කර ඇති [බිඑල්/එන්පිඑල්/120/2013 \(25\) හා 2013.02.21](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ගිණුම් තැබීම සිදුකල යුතු අතර ලාභාංශ මුදල් බෙදාහැරීම සැබැදිව [බිඑල්/එන්පිඑල්/02 \(58\) හා 2016.02.15](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව කටයුතු කල යුතුවේ.

60. උප ගිණුම් අතර මුදල් මාරු කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.

අ. හය පිරිස්වල සුභසාධන කටයුතු සිදු කිරීමට සහ කඳවුරු යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා රෙආස අති/ආයතන ප්‍රධානී ගිණුමේ ප්‍රමාණවත් මුදල් ශේෂයක් නොමැති අවස්ථාවල අදාල මූල්‍යස්ථාන/ඒකක/ආයතන වෙතින් පවත්වාගෙන යන ලාභ ලබන උප ගිණුම් වෙතින් ගිණුමේ මූල්‍ය තත්වයට හානියක් නොවන පරිදි ප්‍රමාණවත් මුදලක් රෙආස අති/ආයතන ප්‍රධානී ගිණුම

වෙත මාරුකිරීම සඳහා අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ.

ආ. නිලධාරි/සෙසුනිලයන්ගේ වැටුපෙන් මුදල් අයකර පවත්වාගෙන යන පහත සඳහන් ගිණුම් වෙතින් පමණක් අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත අති/ආයතන ප්‍රධානි ගිණුම වෙත මුදල් මාරුකිරීම සිදුකල හැකි අතර කිසිදු අවස්ථාවක ක්‍රීඩා/ආගමික/පුස්තකාල/බැරුකික/සෙසුනිල හෝජනාගාර/කොතොති හෝජනාගාර ගිණුම් වෙතින් අති/ආයතන ප්‍රධානි ගිණුම වෙත මුදල් මාරු කිරීම සිදු නොකල යුතුවේ. එමෙන්ම ඒකක අඩුකිරීම් තුළින් පවත්වාගෙන යන කරණවැම් ගිණුම වෙතින් අනුමත වියදම් දැරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදලක් රඳවා ගතයුතු අතර ඒ බව මුදල් කමිටුවක් වෙතින් නිර්දේශ කරගැනීමෙන් පසු පමණක් මුදල් මාරු කිරීම සඳහා අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අනුමැතිය අපේක්ෂා කල යුතුවේ.

ඇ. ඒ අනුව ලාභ ලබන උප ගිණුම් හා ඒකක අඩු කිරීම් වලින් පවත්වාගෙන යන කරණවැම් උප ගිණුම් වෙතින් මුදල් මාරුකිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේදී ආයතන ප්‍රධානි විසින් ගිණුමේ දැනට පවතින ශේෂය, මාරුකිරීමට අපේක්ෂිත මුදල සහ මුදල් මාරුකර ගැනීම තුළින් ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත කාර්යයේ වැය වාර්තාව පහත පිලිවෙත් අනුගමනය කර අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.

- (1) ඒකක (නිත්‍ය), රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන යටතේ පාලනය වන පුහුණු පාසැල් සහ රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන වෙතින් සිදුකරන ඉල්ලීම් අදාල රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන සේනාවිධායකගේ නිර්දේශයෙන් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- (2) ස්වේච්ඡා බලසේනා මූලස්ථානය යටතේ පාලනය වන ඒකක/පුහුණු පාසැල් සහ අනෙකුත් ආයතන නියෝජ්‍ය සේනාවිධායක - ශ්‍රීලංකාදේවබලයෙන් නිර්දේශයෙන් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- (3) බලසේනා මූලස්ථාන, සේනාංක මූලස්ථාන, ඉදිරි නඩත්තු පෙදෙස්, ආරක්ෂක සේනා මූලස්ථාන සහ ඉහත මූලස්ථාන යටතේ පාලනය වන පුහුණු පාසැල් අදාල පාලන බල ප්‍රදේශයේ ආරක්ෂක සේනා මූලස්ථානයේ බ්‍රිගේඩියර් (පාලන/භාකාස) ගේ නිර්දේශයෙන් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ඈ. සුභසාධක කටයුතු වෙනුවෙන් වියදම් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදල් ශේෂයක් නොමැති අවස්ථාවන්හිදී පමණක් උප ගිණුම් වෙතින් අති/ආයතන ප්‍රධානි ගිණුම වෙත මුදල් මාරු කිරීමට අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අනුමැතිය අපේක්ෂා කල යුතු අතර මුදල මාරු කිරීමට අපේක්ෂිත ගිණුමේ මූල්‍ය තත්වට හානියක් නොවන බව මුදල් කමිටුවක් වෙතින් නිර්දේශ කර එහි පිටපත සමඟ අනුමැතිය අපේක්ෂා කල යුතු වේ.

61. අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය කිරීම. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතාකර පවත්වාගෙන යන ගිණුම් තුළ පවතින අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය කිරීම තුළින් ගිණුමට අමතර ප්‍රතිලාභයක් මෙන්ම මුදල්වල ආරක්ෂාව තහවුරු වේ. එබැවින් ගිණුම්වල පවතින අතිරික්ත මුදල් රාජ්‍ය බැංකුවල කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන ආයෝජනවල යෙදවිය යුතුය. මුදල් ආයෝජනය කිරීමේදී

[පා/256 හා 2006.03.07](#) දිනැති පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියා කල යුතුය. එමෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමුකල යුතුය.

- අ. අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය කිරීම සඳහා මණ්ඩලයක් පත් කිරීම.
- ආ. මණ්ඩලය විසින් රාජ්‍ය බැංකු වෙතින් මිල ගණන්පත් කැඳවීම.
- ඇ. උපරිම පොලී ප්‍රතිශතයක් ලබාදෙන රාජ්‍ය බැංකු වෙතින් පමණක් ආයතන ප්‍රධානීගේ අනුමැතිය මත මුදල් ආයෝජනය කිරීම.
- ඈ. ආයෝජන කල්පිරීමේදී එකඟවූ පොලී අනුපාතය මත නිවැරදි පොලී ප්‍රතිලාභ ගිණුම වෙත බැරවී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම.
- ඉ. ආයෝජන සම්බන්ධ සියළු ලෙජරයන් නිවැරදිව නඩත්තු කිරීම හා අයෝජනය කල්පිරීමේදී තරඟකාරී පොලී අනුපාතයන් මත යලි ආයෝජනය සිදු කිරීම.
- ඊ. සියලුම ආයෝජන පිලිබඳව යාවත්කාලීන ශේෂයන් පදනම් කරගෙන ගිණුම් පිලියෙල කිරීම.
- උ. සියලුම ආයෝජනයන්ට අදාළ කාර්තු අවසාන ශේෂය බැංකු වෙතින් ලබා ගන්නා ශේෂ තහවුරු කිරීමේ ලිපි මගින් සනාථ කිරීම.

62. ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමේ පදනම මත භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීම. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතාකර ප්‍රතිපූර්ණය කරගැනීමේ පදනම මත භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදී [බ්ප්ප්/එන්පිප්ප්/01/2014 \(27\) හා 2014.08.13](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියාකල යුතුය. එමෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමුකල යුතු වේ.

- අ. අදාළ කාර්යය ඉටුකිරීමට නියමිත වැය ශීර්ෂ භාර ප්‍රතිපත්ති පාලන/ක්‍රියාකාරී පාලන ශාඛා/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වෙතින් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- ආ. වැයකරන ලද මුදලට අදාළ බිල්පත් සඳහා පොදු 35 පත් සකස්කර අධ්‍යක්ෂ මුදල්/ප්‍රාදේශීය ගණකාධිකාරී වෙත දින 14 ක් ඇතුළත නියෝජිතයෙකු මාර්ගයෙන් භාරදීම.
- ඇ. ප්‍රතිපූර්ණය කල යුතු මුදල් සබැඳිව ගිණුමහාර නිලධාරී විසින් ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම.
- ඈ. අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළදී ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම.

63. බාහිර පාර්ශව සමඟ අවබෝධතා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම. බාහිර පාර්ශවයන් සමඟ මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය නොවන කරුණු සම්බන්ධව කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවබෝධතා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම [AG/LEG/A/06/01\(15\) හා 2012.11.01](#) දිනැති ලිපිය හා [විජේශා/නිති ගිවිසුම/06/01 \(26\) හා 2015.11.04](#) දිනැති විධායක ජෙනරාල් ශාඛාවේ ලිපිවල සඳහන් උපදෙස් පරිදි උසස් මූල්‍යමය වෙතින් අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් සිදුකල යුතුය.

සීමාන්විතයි

උදාහරණ: ඉදිකිරීම් කටයුතු හෝ වෙනත් සේවාවන් සඳහා බාහිර පාර්ශව සම්බන්ධ කරගන්නේනම් එය නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද අවබෝධතා ගිවිසුමකින් පසු සිදුකල යුතුය.

64. **රෙජිමේන්තු අරමුදල් වැයකර ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා නවීකරණය කිරීම.** මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් යොදවා නව ඉදිකිරීම් සහ අලුත් වැඩියා කිරීම සම්බන්ධව [මුකගා/පා/34/2016 \(65\) හා 2016.06.01](#) දිනැති මූල්‍ය කලමනාකරණ ශාඛා ලිපියේ හා [බීඑල්/එන්පීඑල්/01\(33\) හා 2017.05.15](#) දිනැති අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපියේ උපදෙස් ප්‍රකාරව ක්‍රියාකල යුතුය.

65. **වියදම් කිරීමේ මණ්ඩලයක සංයුතිය.** ඉදිකිරීම්/දේපල මිලදී ගැනීම් වෙනත් මිලදී ගැනීමක් හෝ වෙනත් යම් කාර්යයක් සඳහා මුදල් වැයකිරීමක් සැබැදිව පත් කරන මණ්ඩලයක සංයුතිය හා මුදල් සීමාව අනුව නම් කලයුතු නිලයන් පහත පරිදි විය යුතුය.

මුදල් සීමාව	පත්කල යුතු මණ්ඩලයේ සංයුතිය
රු. 500,000.00 දක්වා	මේජර් නිලයේ නිලධාරියෙකු ඇතුළු අධිකාරීන් නිලධාරීන් නිදහෙනකු
රු. 500,000.00 ට වැඩි	කර්නල්/ලුතිනන් කර්නල් නිලයේ නිලධාරියෙකු ඇතුළු අධිකාරීන් නිලධාරීන් නිදහෙනකු හෝ පස්දෙනෙකු

66. **මුදල් කමිටුව.** ඒකකයක නම් අණදෙන නිලධාරී, දෙවන අණදෙන නිලධාරී හා විධායක අධිකාරී මුදල් කමිටුව සඳහා ඇතුළත් විය යුතු අතර අනෙකුත් ආයතනයන්හි ඊට අනුරූපිව මුදල් කමිටුව ආයතන ප්‍රධානි විසින් පත් කල යුතුවේ.

67. **ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය.**

අ. **ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල සංයුතිය.**

(1) යුද්ධ හමුදා ආයතන විසින් සෑම කාර්තුවකම අවසානයේ ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කල යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් සඳහා සාමාජිකයන් 03 දෙනෙක් හෝ 05 දෙනෙක් පත්කල හැක. මෙහිදී සභාපති අධිකාරීන් නිලධාරියෙකු විය යුතු අතර සාමාජිකයින් ලෙස අධිකාරීන් නිලධාරීන් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ කොමිෂන් නොලත් නිලධාරීන් නම් කල හැක.

(අ) නිදහෙනකුගෙන් සමන්විත ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් සඳහා මණ්ඩල සභාපති ඇතුළුව නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හා ජ්‍යෙෂ්ඨකොමිෂන් එක් අයෙකුගෙන් හෝ මණ්ඩල සභාපති ඇතුළුව ජ්‍යෙෂ්ඨකොමිෂන් දෙදෙනෙකු ඇතුළත් කල හැකිවේ.

(ආ) පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් සඳහා මණ්ඩල සභාපති ඇතුළුව නිලධාරීන් නිදහෙනකු හා ජ්‍යෙෂ්ඨකොමිෂන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

→ (ඇ) යුද්ධ

(ඇ) යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය මගින් පාලනය කරන සහ ශාඛා, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල මගින් පාලනය කරන ගිණුම් සඳහා ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේදී අධිකාරීලත් නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් හෝ පස් දෙනෙකුගෙන් යුත් මණ්ඩලයක් පත් කල යුතුය.

68. ගිණුම් විගණනය කිරීම.

අ. ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල සභාපති හෝ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් පත්කරනු ලබන අවස්ථාවකදී වගකීම් සහගතව හා පැහැදිලි අවබෝධයකින් යුතුව ගිණුම් පරීක්ෂණ කටයුතු සිදු කලයුතු අතර, පහත සඳහන් පොත්පත්, ලිපි ලේඛණ ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නිවැරදිව පරීක්ෂා කල යුතුය.

- (1) පසුගිය කාර්තුවේ ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව හා යුදාමු 12 ආකෘති පත්‍රය.
- (2) යුදාමු 12, යුපො 21, සුළු මුදල් පොත, අවන්හල්/බීමහල් තොග පොත් හා දෛනික වෙළඳාම් පොත්, ගෙවීම් වවුචර්, ලැබීම් වවුචර්, බැංකු වාර්තා, ගෙවීම් පොත් (මුදල් හා ප්‍රේෂණපත්), බැංකු සහතිකය, ප්‍රේෂණපත් පොත, මුදල් ලැබීම් කුටිනාන්සි පොත.

ආ. සෑම ගිණුම් පරීක්ෂාවක්ම අදාල වවුචර් සමඟ සසඳා රතු පැහැතින් කුඩා නිවැරදි ලකුණක් (✓) යෙදිය යුතු අතර, විගණනය සිදුකිරීමට ප්‍රථම ඒ සඳහා න්‍යාය පත්‍රයක් සකසා ගැනීම මගින් විගණනය නිසි අයුරු ක්‍රමානුකූලව සිදුකල හැකි වේ.

යෝජිත න්‍යාය පත්‍රය පහත සඳහන් වේ

- (1) පසුගිය කාර්තුවේ ගිපම වාර්තාව සැලකිලිමත්ව කියවා එහි නිරීක්ෂණයන් එම කාර්තුව තුළදී නිරාකරණය කර ඇත්දැයි සනාථ කර ගැනීම.
- (2) අත ඉතිරි මුදල් පරීක්ෂා කර යුදාමු 12 හි තුන්වන පිටුවේ මුදල් සැසඳුම සකස් කිරීම.
- (3) බැංකු ගිණුම පරීක්ෂා කොට (බැංකු වාර්තාව සහ බැංකු සහතිකය සමඟ) යුදාමු 12 හි තුන්වන පිටුවේ බැංකු සැසඳුම සකස් කිරීම.
- (4) පසුගිය කාර්තුවෙන් ඉදිරියට ගෙනආ ශේෂය නිවැරදිදැයි යුපො 21 හි පරීක්ෂා කිරීම.
- (5) ප්‍රේෂණපත් වල ඉතිරි කොටස් යුපො 21 හි බැංකු තිරුව සමඟ පරීක්ෂා කිරීම.
- (6) ලැබීම් වවුචර් යුපො 21 සමඟ පරීක්ෂා කිරීම.
- (7) ගෙවීම් වවුචර් යුපො 21 සමඟ පරීක්ෂා කිරීම.

- (8) සුළු මුදල් පොත බිල්පත් සමඟ පරිඝනා කොට යුපො 21 හි අදාළ හුවමාරු නිසි අයුරු ඇතුළත් කර ඇත්දැයි පරිඝනා කිරීම.
- (9) මාසික බිල්පත් සාරාංශ පොත් සමඟ ණයකරු පොත් පරිඝනා කිරීම.
- (10) ණයහිමි පොත් ණය බිල්පත් සමඟ පරිඝනා කිරීම.
- (11) හිස් බදුන් පොත් පරිඝනා කිරීම.
- (12) තොග පොත්, ගෙවීම් වටුවර් හා දෛනික වෙළඳාම් පොත පරිඝනා කිරීම.
- (13) තොග සහතිකයේ සඳහන් සත්‍ය තොගය, තොග පොතෙහි ඉදිරියට ගෙනආ ශේෂය සමඟ සමානවේද යන්න හා තොග පොතට අතිරික්ත තොග ඇතුළත් කර ඇති බව සහ තොග අඩුවීම් යුපො 21 හි සටහන් කර ඇති බව පරිඝනා කිරීම.
- (14) දේපල පොත හා දේපල අගය ඝෂය කිරීම් පිළිබඳව පරිඝනා කිරීම.
- (15) බැංකු ගාස්තු යුපො 21 ට ඇතුළත්ව තිබේදැයි පරිඝනා කිරීම.
- (16) යුපො 21 හි පිටුවෙන් පිටුවෙහි එකතුව ඉදිරියට ගෙනවිත් ඇති බව හා එම එකතුවෙහි නිවැරදිතාවය පරිඝනා කිරීම.
- (17) ශේෂ පිරික්සුම පරිඝනා කොට තොග වටිනාකම ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු දෙවැනි එකතුවෙන් නිවැරදිතාවය පරිඝනා කර ලාභ/අලාභ පොදු ගිණුමට මාරුකිරීමේ නිවැරදිතාවය පරිඝනා කිරීම.
- (18) අවසාන එකතුව නිවැරදිදැයි පරිඝනා කිරීම.
- (19) පසුගිය කාර්තුවෙහි යුආමු 12 හි ඉදිරියට ගෙනයන ශේෂයන් නව ශේෂ පත්‍රයේ (යුආමු 12) නිවැරදිව සටහන්කර ඇති බව පරිඝනා කිරීම.
- (20) යුආමු 12 පලමුවන පිටුවේ ආදායම හා වියදම නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇති බව පරිඝනාකර ගිණුමේ වියදමට වඩා ආදායම් අතිරික්තයක්ද නැතහොත් එහි ආදායම ඉක්මවා ගිය වියදමක්ද යන්න පරිඝනා කිරීම.
- (21) ආදායම් අතිරික්තය හෝ ඌණතාවය පසුගිය කාර්තුවේ සමුච්චිත අරමුදල සමඟ ගැලපීම් සිදුකර ඇති බව පරිඝනා කිරීම.
- (22) යුආමු 12 තුන්වන පිටුවේ අරමුදල්වල තත්වය පරිඝනා කොට එය ශේෂ පත්‍රයේ සමුච්චිත අරමුදල සමඟ නිවැරදිදැයි පරිඝනා කිරීම.
- (23) හර හා බැර ශේෂයන් යුආමු 12 ආකෘති පත්‍රයේ දෙවන පිටුවේ නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇති බව හා එහි නිවැරදිතාවය පරිඝනා කිරීම.

(24) යුදාමු 12 ආකෘති පත්‍රයේ සටහන්කර ඇති සියලුම වටිනාකම් සඳහා ඒවාට අදාළ උපලේඛන ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති/නොමැති බව පරීක්ෂා කිරීම.

ඇ. ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපති හා සාමාජිකයන් විසින් යුදාමු 12 ආකෘති පත්‍රයේ පලමුවන පිටුවේ නියමිත ස්ථානයේ තම අත්සන් යෙදිය යුතු වේ. “යුදාමු 21 ලෙජරය විගණනය කරන ලද අතර නිවැරදිතාව තහවුරු කරමි” යන්න යොදා අත්සන් කළ යුතුය. සභාපති විසින් යුදාමු 21 මත ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව පිටපත් තුනකින් පිලියෙල කළ යුතුය.


ඇ. පහත සඳහන් කරුණු වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතුය.

- (1) අරමුදල් වල තත්වය.
- (2) කාර්තුව තුළ සිදුවී ඇති ලාභය හෝ අලාභය.
- (3) නිරීක්ෂණ හා නිගමන.
- (4) ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමට දිය යුතු උපදෙස්.

ඉ. කාර්තුව අවසානයේ ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සති දෙකක් ඇතුළත විගණනය අවසන් කොට ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව ගිණුම අයත් මූලස්ථානය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඊ. ගිණුමහාර මූලස්ථානය වෙතින් සතියක් ඇතුළත ගිපම නිරීක්ෂණ සඳහා ගිණුමහාර නිලධාරීගේ පිලිතුරු සකස්කර ආයතන ප්‍රධානීගේ නිගමනය සහිතව ගිණුම අනුමත කළයුතු මූලස්ථානය වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

69. මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් පරිපාලනය පිළිබඳ මීට පෙර නිකුත්කර ඇති හමුදා නියෝග ඒ - 13 මින් අභිබවනය කෙරේ.


 ජනරාල් ජය කේ පෙරේරා ආර්ථිකවිධිමත් ආර්ථික සුළස්සි
 මෙජර ජෙනරාල්
 පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්

යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය
නැ.පෙ. 553
කොළඹ

2017 ජූලි මස 20 දින

බෙදාහැරීම:

සියලුම ලැයිස්තු (ශ්‍රීලංකා හා ශ්‍රීලංකා හැර)