



සුද්ධ හමුදාධිපති

ලුතිනන් ජෙනරාල් ජී ඩබ්ලිව් ජේ සී ද සිල්වා ආර්ඛබලවිසි විපස්වි සුපස්වි එන්ඩියු පිපස්සි විසින් නිකුත් කරන ලදී.

හමුදා නියෝග

හනි 10/2016

මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් පරිපාලනය රෙජිමේන්තු

බෙල්/එන්පීඑල්/01

ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංගය හඳුන්වාදීම

හැඳින්වීම

1. සුද්ධ හමුදාවේ මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් භාවිතා කර ගිණුම් පවත්වාගෙන යන ශාඛා, ආරක්ෂක සේනා මූලස්ථාන, සේනාංක මූලස්ථාන, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල, බලසේනා මූලස්ථාන, පුහුණු පාසල්, රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන, ඒකක සහ අනෙකුත් ආයතන වෙත මහජන මුදල් නොවන අරමුදල් පරිපාලනය සම්බන්ධ ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංග අත්පොත භාවිතය පිළිබඳ උපදෙස් නිකුත් කිරීමට මෙම හමුදා නියෝගය ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

රෙජිමේන්තු ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංගය සම්බන්ධව ගිණුමහාර නිලධාරීගේ වගකීම

2. ගිණුමහාර නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ මෙම මෘදුකාංගයට සමගාමීව මාස 06 ක කාලසීමාවක් සඳහා ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රමවේදය දැනට පවතින පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

3. රෙජිමේන්තු ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංගය සම්බන්ධව ගිණුමහාර නිලධාරී විසින් පහත කරුණු පිළිබඳව තම පුද්ගලික අවධානය යොමුකළ යුතුය.

අ. ගිණුම් මෘදුකාංගයට අදාළ තමාට අයත් මුරපදය (Password) තමන් භාරයේ තබා ගැනීම.

ආ. අවම වශයෙන් සතියකට වරක්වත් දත්ත ඇතුලත් කර දත්ත උපස්ථිත පිටපත් (Data Backups) ලබාගැනීම සිදුකළ යුතුය.

ඇ. සතියකට වරක් මුදල් පොත හා සුපො 21 ලෙජරය (AB 21) මුද්‍රණය කර ලබාගෙන පරිගණකගත ගිණුම් සමඟ සමානවේද යන්න පරීක්ෂාකර මුද්‍රණ පිටපත් අදාළ ගිණුමහාර නිලධාරියාගේ අත්සන් සහිතව ගොනුකර ගැනීම.

ඈ. සුපො 21 ලෙජරය (Manual AB 21) සමඟ පරිගණකගත ගිණුම් සැසඳීම හා වෙනස්කම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමුකිරීම.

ඉ. කාර්තුව අවසාන කිරීමට පෙර සියලුම වටුවර්පත් (Vouchers) පරිගණකගත ගිණුම් සමඟ සසඳා බැලීම හා වෙනස්කම් ඇත්නම් එය නිවැරදි කිරීම.

ඊ. කාර්තුව අවසාන කිරීම සඳහා ගිණුමහාර නිලධාරියා විසින් Quarter End Process සිදුකර ඉන්පසු ඊළඟ කාර්තුවේ ආරම්භක ශේෂ නිවැරදිද යන්න තහවුරු කරගැනීම.

4. ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා පැවරිය යුතු ස්ථාවර නියෝගයන්හි ආකෘතිය පහත සඳහන් පරිදි වියයුතු අතර එම කරුණුවලට අමතරව සුදුසුයැයි හැඟෙන කොන්දේසි සහ වගකීම් ස්ථාවර නියෝග සඳහා ඇතුළත් කිරීමට ගිණුම්භාර නිලධාරීන්ට හැකියාව ඇත.

- අ. දෛනිකව තඩත්තු කරනු ලබන ගිණුම් පොත්පත් පරිගණකගත කිරීම.
- ආ. පරිගණකගත කරන ලද දත්තයන් සුරැකිත කරන ආකාරය.
- ඇ. දත්තයන්හි විනවිදභාවය සහ රහස්‍ය භාවය සුරැකීම පිළිබඳ නියෝග.
- ඈ. මුරපද භාවිතා කරන්නන් විසින් තොරතුරු වලට හානි නොකළ යුතුබව.

ඉ. මුරපදවල රහස්‍ය භාවය සුරැකීම/විනය කඩකිරීම්, රහස්‍ය භාවය කඩකිරීම මත හැර සෙසු අවස්ථාවලදී මුරපද වෙනස්කළ නොහැකි අතර, එසේ වෙනස් කරනු ලබන්නේ නම් ගිණුම්භාර නිලධාරීගේ අනුමැතිය මත සිදුකළ යුතුය.

මුරපද ලබා ගැනීම (Password)

5. අදාළ මෘදුකාංගය භාවිතයේදී එහි අත්හරිගත දත්තවල ආරක්ෂාව සඳහා පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමුකළ යුතුය.

- අ. පරිගණක මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කර ඇති පරිගණකය වෙතත් කටයුතු සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.
- ආ. එම පරිගණකය සඳහා පරිගණක ආරක්ෂණ මෘදුකාංගයක් (Virus Guard) භාවිතා කිරීම අනිවාර්යවේ.
- ඇ. මෙහි ප්‍රධාන මුරපදය (Administrator Password) ගිණුම්භාර නිලධාරී විසින් භාවිතා කළ යුතුය.
- ඈ. මුරපද භාවිතා කරන්නාගේ නාම ලේඛනයක් ගිණුම්භාර නිලධාරී විසින් තඩත්තු කළ යුතුය.
- ඉ. දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්නාගේ මුරපදය (User Password) පක් පුද්ගලයෙකුට එක් මුරපදයක් බැගින් විය යුතුය.
- ඊ. මුරපද ලබාගැනීම ගිණුම්භාර නිලධාරීගේ මතය පරිදි කාර්යය මණ්ඩලයේ රාජකාරි ස්වභාවය මත එක් අයෙකුට එක් මුරපදය බැගින් ලබා දිය යුතුය.
- උ. දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්නාගේ මුරපදය (User Password) අවශ්‍යතාවය අනුව කිහිප දෙනෙකු හට ලබාදිය හැකි අතර එය උපරිම සීමාව 03 දෙනෙකුට වඩා වැඩි නොවිය යුතුය. එම සියලු දෙනාගේ තොරතුරු ගිණුම්භාර නිලධාරියා සතුටු වීම් සූතු අතර අදාළ නිලධාරියා වෙතත් ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා සහ විටදී සියලු තොරතුරු අලුතින් පැමිණෙන නිලධාරියා වෙත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ඌ. ඉහත මුරපදවලට අමතර පොදු මුරපද (Common Password - උදා (- abc) භාවිතා නොකළ යුතුය.

දත්ත ගබඩා කිරීම (Save Data)

6. ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් ගබඩා කරනු ලබන දත්ත පහත දක්වා ඇති උපදෙස් අනුව ගබඩා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

අ. පරිගණකය වෙත දෛනිකව ඇතුළත් කරනු ලබන දත්තවල ආරක්ෂාව සඳහා දත්ත ගබඩා කරගැනීම සිදුකළ යුතු අතර ඒ සඳහා දෛනිකව උපස්ථිත පිටපත් (Data Backups) ලබාගත යුතුය.

ආ. එම ලබාගන්නා උපස්ථිත පිටපත් (Data Backup) සංයුක්ත තැටි (Rewritable CD) 03ක් ගෙන දෛනිකව එක් සංයුක්ත තැටිය බැගින් දින 03 මාරුවෙන් මාරුවට සංයුක්ත තැටිතුල ගබඩාකර (Save) යුතුය. තැඟිතම් බාහිර දෘඩ තැටියක් (External Hard Disk) තුල දින අනුව ගබඩාකර ගිණුමහාර නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ තබාගත යුතුය.

ඇ. කාර්තුව අවසානයේ එම කාර්තුවට අදාළ යුගාමු 12 ආකෘති පත්‍රයේ අඩංගු ගිණුම් කට්ටලය, දත්ත උපස්ථිත පිටපත් ඇතුළත් සංයුක්ත තැටි (Data Backup CD) තුල ගබඩාකර එය ගිණුම් කට්ටලය සමඟ මුද්‍රාතබා ගිණුමහාර නිලධාරී යටතේ ආරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.

ඈ. එම දත්ත උපස්ථිත පිටපත් ඇතුළත් සංයුක්ත තැටිය (Data Backup CD) ගිණුම් කට්ටලය සමඟ අමුණා ගිණුම අනුමත කරන ස්ථානය වෙත යැවිය යුතුය.

ඉ. එම ගිණුම අනුමත කරන ස්ථාන මගින් කිසිදු අවස්ථාවක තැවත එම දත්ත උපස්ථිත පිටපත් (Data Backup) භාවිතයට නොගෙන ගබඩාකර තිබීම අනිවාර්ය වේ.

දත්ත ඇතුළත් කිරීම/දත්ත පරීක්ෂා කිරීම

7. ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් සහ පරීක්ෂා කිරීමේදී පහත දක්වා ඇති උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුවේ.

අ. දෛනිකව පරිගණකයට ඇතුළත් කරනු ලබන දත්තවලට අදාළ ගෙවීම් වට්ටර්පත්, ලැබීම් ලදුපත් බැංකු තැන්පතු හා වෙනත් සටහන් වෙත වෙනම ගොනු තුල නඩත්තු කළ යුතුය.

ආ. ඉහත එම ගොනුවල මබ විසින් සටහන් කරනු ලබන ගොනු අංකයට අමතරව පරිගණකය ලබාදෙන පරිගණක අංකය පැහැදිලිව වවුචර්පත්වල ඉහලින් සටහන් කළ යුතුය.

උදා :-2017/Q1/P/01

ඇ. සෑම සතියකම එම යුගො 21(AB 21) පරිගණකය මගින් මුද්‍රණය කර (Print Out) ඉහත වට්ටර් අංක සටහන්වී තිබෙන අංකයක් සමඟ නිවැරදිව ගිණුම්ගතවී ඇතිද යන්න තහවුරු කරගත යුතුය. ඉන්පසු මුද්‍රිත පිටපත ගිණුමහාර නිලධාරියාගේ අත්සන සහිතව ගොනුකර තැබිය යුතුයි.

ඈ. දත්ත පරිගණක ගත කිරීමෙන් පසු අදාළ ලිපිලේඛණවල “පරිගණකගත කරන ලද” ලෙස සකස් කරන ලද නිල මුද්‍රාවක් තබා එය මත ගිණුමහාර නිලධාරී හා ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩලයේ කෙටි අත්සන් යොදා සනාථ කළ යුතුය.

සීමාන්තරයි

ඉ. කිසියම් ගනුදෙනුවක් ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු නැවත වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අදාළ ගිණුමහාර නිලධාරියා දැනුවත් කර ගිණුමහාර නිලධාරියා විසින් අදාළ වෙනස් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

ඊ. එම ගනුදෙනු වෙනස් කිරීමේ ලේඛණයක් වෙනම නඩත්තු කළ යුතුය.

උ. ඇතුළත් කරන ලද දත්තයන් වෙනස් කිරීමෙන් පසු ඒ බව අදාළ ලේඛණයේ සටහනක් තබා ගිණුමහාර නිලධාරී දැනුවත් කළ යුතුය.

කාර්තුව අවසන්කර අවසන් ගිණුම් කට්ටලය මුද්‍රණය කිරීම

8. කාර්තුවක් අවසානයේදී අවසන් ගිණුම් කට්ටලය මුද්‍රණය කිරීමේදී පහත දක්වා ඇති උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතුවේ.

අ. කාර්තුව තුළ සියලු ගනුදෙනු ඇතුළත් කළ පසු ගිණුමහාර නිලධාරී පරිගණක මෘදුකාංගය සමඟ සියලුම ලැබීම් ගොනුව/ගෙවීම් ගොනුව/වෙනත් සටහන්/බැංකු තැන්පතු ආදී සියලු ගනු ද සටහන් නැවත පරීක්ෂාකර පරිගණකගත කර ඇතිදැයි තහවුරු කර ගත යුතුය.

ආ. පරිගණකගත මෘදුකාංගය මගින් ලබාගත් සුආමු 12 අවසන් ගිණුම් කට්ටලය මුද්‍රිත පිටපත්/සුපො 21/ණයකරු/ණයගිම් ලේඛණ මුද්‍රිත පිටපත් සමඟ පරිගණකයේ සඳහන් ශේෂ නිවැරදිතාවය ගිණුමහාර නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂාකර තහවුරු කිරීම සිදුකළ යුතුය.

ඇ. කාර්තුව අවසන්කර ඊළඟ කාර්තුව ආරම්භ කිරීම සඳහා Quarter End Process ක්‍රියාවලිය ගිණුමහාර නිලධාරියා විසින් සිදුකළ යුතුය.

ඈ. කාර්තුව අවසානයේ ඇති ශේෂ ඊළඟ කාර්තුවේ ආරම්භක ශේෂ ලෙස නිවැරදිව සටහන් කර ඇතිද යන්න පරීක්ෂාකර තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් ඊළඟ කාර්තුවේ දත්ත ඇතුළත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

ඉ. කාර්තුවේ අවසන් ගිණුම් කට්ටලය මුද්‍රණය කිරීම යටතේ විගණනයක් සිදුකිරීම සඳහා පහත සඳහන් ගිණුම් කට්ටල සහ වාර්තාවන් පද්ධතිය මගින් මුද්‍රණයකර ලබාගත යුතු අතර, ඒවා ගිණුමහාර නිලධාරී සහ ගිණුම් කාර්යය මණ්ඩලය සහතිකකර ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(1) ගිණුම් කට්ටල

- (අ) සුපො 21 (AB 21)
- (ආ) සුආමු 12

(2) වාර්තා

- (අ) දේපල ලේඛණය
- (ආ) නඩත්තු වියදම් වර්තාව
- (ඇ) ණයකරු ලේඛණය
- (ඈ) ණයගිම් ලේඛණය
- (ඉ) ගොග ලේඛණය
- (ඊ) පොදු ගිණුමේ වියදම් විස්තරය

සීමාන්විතයි

ජ. කාර්තුව අවසානයේ ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් විගණනය කිරීමේදී පරිගණකගත මෘදුකාංගය සමඟ අදාළ ගිවිසුම් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම සිදු කළ යුතුය.

පොදු

9. අ. ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඇතිවන ප්‍රායෝගික ගැටළු සැබැදිව උපදෙස් ලබාදීම, ආරක්ෂා කිරීම, නඩත්තුව ආදී කරුණු සැබැදිව උපදෙස් ලබාදීම සඳහා වෘත්තීය තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරියකු පත්කළ යුතුය.

ආ. රෙජිමේන්තු ගිණුම් තැබීමේ මෘදුකාංගය ආරක්ෂා කිරීම නඩත්තුව සහ රහස්‍ය භාවය සැබැදිව නම් කරන ලද තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරියා විසින් වගකීම් දැරිය යුතුය.

10. මෙම හමුදා නියෝගය 2017 ජනවාරි මස 01 දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.


ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආර්ථික විද්‍යාත්මක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
බුද්ධිමය
පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ

පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
ප්‍රිමියර් පැසිපික් ගොඩනැගිල්ල
අංක 28
ආර් ඒ ද මෙල් මාවත
කොළඹ 04

2016 දෙසැම්බර් මස 30 දින

බෙදාහැරීම:

සියලුම ලැයිස්තු (ශ්‍රී ලංකා හා ශ්‍රී ලංකා හැර)