

බිවෘත්තීය/විකිලි/විකිලි/02/2010 (29)

අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
සුදු හමුදා මුලස්ථානය
කොළඹ

සියළුම ස්ථාන
(ශ්‍රී ලංකා හා ශ්‍රී ලංකා හැර)

2010 අගෝස්තු මස 13 දින

මහජන අරමුදල් නොවන (Non Public Fund) ගිණුමකින් දේපල මිලදී ගැනීම
හා මිලදී ගත් දේපල/පරිත්‍යාග දේපල ගිණුම් ගත කිරීම හා ඒවා
පවත්වාගෙන යාම සඳහා උපදෙස් ලබා දීම.

ගොනුව:

- අ. බිවෘත්තීය/විකිලි/01 (66) හා 2006.10.11 දින දරණ මෙම අම ලිපිය.
- ආ. බිවෘත්තීය/විකිලි/01/2009 (178) හා 2009.11.30 දින දරණ මෙම අම ලිපිය.
- ඇ. යුමාපේ/යන්ත්‍රපුර/ප්‍රතිපත්ති/01/2008(10) හා 2008.12.29 දින දරණ යුමාපේ ගබඩා ලිපිය.
- ඈ. ප්‍රමාන/ප්‍ර/18/01/අ/2009() 2009.01.22 දින දරණ ප්‍රමාන ලිපිය.

1. විශේෂයෙන් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ගොනුගත 'අ' දරණ ලිපිය මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් වලට අමතරව පහත සඳහන් සංශෝධන සහ උපදෙස් 2010.08.20 දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි ක්‍රියාත්මක විය යුතු බැවින් මින් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

අ. දේපල :- ආයතනයක් සතු දේපල වර්ග තුනකට බෙදේ

i. ඒ දේපල (ස්ථාවර දේපල) (දීර්ඝ කාලීන)

උදා :- වාහන, ගොඩනැගිලි, ඉඩකඩම්, ලී බඩු, ගුවන් විදුලි යන්ත්‍ර, රාජ්‍යාභිනි
යන්ත්‍ර, පරිගණක, පුස්තකාල වල කියවීම සඳහා තබා ඇති පොත් වැනිදා.

ii. බි දේපල (කෙටිකාලීන දේපල)

උදා :- විදුරු, පිකන් කාණ්ඩ, මැටි කාණ්ඩ, ගණකයන් වැනිදා.

iii. සි දේපල (අනුස්මරණීය හා කෞතුක වටිනාකමක් සහිත)

උදා :- යම් ආයතනයකට ලැබෙන කුසලාන, පළිහ, ධජ, සමරු තිළිණ,
'පදක්කම්' ආදී අනුස්මරණීය කෞතුක වටිනාකමක් ඇති දේපල

ආ. දේපල මිලදී ගැනීම්

- i. මුලස්ථාන/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/රෙජිමේන්තු/පුහුණු පාසල් හා ඒකකයන් වල ඇති ගිණුම මගින් 'ඒ' ගණයට අයත් දේපල මිලදී ගැනීම ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය මත ගිණුමේ මුලරෙය තත්වයට බාධාවක් නොවන පරිදි මුදල් කමිටුවක නිර්දේශ මත කල හැක. ඒ දේපල මිලදී ගැනීමේදී ගිණුමේ වත්කම් අඩුවීමක් නොවන බැවින් මෙම අම අනුමැතියක් අවශ්‍ය නොවන අතර, 'බි' දේපල මිලදී ගැනීමේදී එම වටිනාකම (රෙජය ගිණුමේ පොදු/අනෙකුත් ගිණුමකින් නඩත්තු) ගිණුමෙන් කපා හරින බැවින් ආයතන ප්‍රධානීන් හට ලබාදී ඇති මුදල් කපා හැරීමේ සීමාවන්ට යටත්ව විශදම් කල යුතුය.

ii. ඒ දේපල මිලදී ගැනීමේදී යොමුව 'ආ' දරණ ලිපියේ 'අ', 'ආ', 'ඇ' අනු ජේද යටතේ ඇති ආයතන ප්‍රධානියෙහි මුදල් වියදම කිරීමේ සීමාව ඉක්මවා යන්නේ නම් මුදල් කමිටුවේ නිර්දේශය මත බීඑස්/එන්සීඑස්/ඩබ්ලිව්/01/2010(23) හා 2010.08.12 දින දරණ මෙම අම ලිපිය යටතේ ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇති පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු අතර, රු. 200,000.00 ඉක්මවා යම්කිසි දේපලක් මිලදී ගැනීමේදී රෙජිස්ට්‍රාර්වක නම් රෙජිස්ට්‍රාර් කවුන්සලයේ අනුමැතිය මත මුදල් කමිටුවක නිර්දේශයෙන් පසුව භාණ්ඩ මිලදී ගත හැකි අතර, ඊට සාපේක්ෂව අනෙකුත් ස්ථානයන්හි ඉහත, සීමාව ඉක්මවා යන්නේ නම් මුදල් කමිටුවේ නිර්දේශය මත ඒ ඒ ආයතනයන්හි ආයතන ප්‍රධානීන් හට අනුමැතිය ලබාදිය හැකිය.

iii. දේපල ඝෂය කිරීමේදී අදාළ දේපල වල ආයු කාලය ගණනය කිරීම සඳහා යොමුව 'ඇ' හා 'ඈ' ලිපි යමය ඉදිරිපත් කර ඇති ස්ථාවර වත්කම් (ඒ ගණයට අයත් දේපල) වල ආයු කාලය ලේඛණයේ සඳහන් ආයු කාලයට අනුරූප වන ලෙස ගතහැකි අතර, එම ලේඛණයේ සඳහන් නොවන 'ඒ' දේපල මිලදී ගත් පසු මණ්ඩලයක් මගින් ආයුකාලය තීරණය කර ඝෂය ප්‍රතිගතය ගණනය කර ඝෂය කිරීම සිදුකළ යුතුය.

iv. තවද, ඉඩම් (Lands) සඳහා ආයුකාලය ගණනය කිරීමක් නොකරන අතර, එම ඉඩම්වල ඉදිකර ඇති ගොඩනැගිලි සඳහා පමණක් එම ගොඩනැගිල්ලේ වටිනාකමින් කාර්තුවකට 1% ක් ඝෂය කළ යුතු බව දන්වමි.

v. මෙම දේපල භාවිතා කිරීමේදී ඒවා නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම පරිහරණය කිරීම පිළිබඳ සියළුම නිළසිත් හා කාර්‍ය මණ්ඩලය මෙන්ම ඒවා ක්‍රියාකරුවන්ද දැඩි අවධානය යොමුකළ යුතු අතර, ආයතනයක ඇති 'ඒ' දේපල හි ආයුකාලය ඉක්ම ගිය පසු මණ්ඩලයක් මගින් පාවිච්චියට ගත හැකි තත්වයක් ඇති භාණ්ඩ සඳහා නැවත වටිනාකම තක්සේරු කර එහි ආයු කාලය ගණනය කර ගිණුම් කටයුතු සිදු කරගෙන යායුතු අතර, පාවිච්චියට නුසුදුසු 'ඒ' සහ 'බී' දේපල විකිණීම/විනය කිරීම මණ්ඩලයේ නිගමන හා ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය අනුව සිදු කළ යුතුය.

vi. තවද යම්කිසි 'ඒ' දේපලක් මිලදීගත් පසු මිලදී ගත් කාර්තුවෙන් පසු එළඹෙන කාර්තුවේ සිට දේපල වටිනාකම ආයුකාලය ගණනය කර ඝෂය කිරීම සිදුකළ යුතුය.

vii. ආයතනයක 'ඒ' දේපල පොත් පවත්වාගෙන යාමේදී පහත විස්තර ඒ සඳහා ඇතුළත් කර සකස් කොට කාර්තුවෙන් කාර්තුවට එම දේපල ලේඛණය නඩත්තු කිරීම සිදු කළ යුතුය.

- අ. අනු අංකය
- ආ. දේපල මිලදීගත් දිනය
- ඇ. වර්ගය
- ඈ. ආයුකාලය
- ඉ. ප්‍රමාණය
- ඊ. ගත් මිල
- උ. මුළු වටිනාකම
- ඌ. කාර්තුව තුළ ඝෂය ප්‍රමාණය
- එ. කාර්තුව අවසානයේ වටිනාකම

viii. ආයතනයක 'බී' දේපල ලේඛණ පවත්වාගෙන යාමේදී අනු අංකය, භාණ්ඩ ලබාගත් දිනය, භාණ්ඩ වර්ගය, ප්‍රමාණය, මුළු වටිනාකම වශයෙන් සකස්කොට කාර්තුවෙන් කාර්තුවට එම දේපල ලේඛණය නඩත්තු කිරීම සිදු කල යුතුය.

ix. ආයතනයක 'සී' දේපල ලේඛණ පවත්වාගෙන යාමේදී එම 'සී' දේපල ලද දිනය, එම භාණ්ඩයේ සියළු විස්තර ඇතුළත් කර දේපල ලේඛණයේ භාණ්ඩ අනු අංක කර එම අංකය එම 'සී' දේපල වලද සටහන්කර තැබිය යුතුය.

x. තවද 'ඒ', 'බී' සහ 'සී' දේපල ආයතනයක එක් එක් ස්ථානයන්හි පාවිච්චි කරනු ලබන බැවින්, එම ස්ථානයන් දේපල පොතේ අදාල දේපලට ඉදිරියෙන් සටහන් කර තැබිය යුතු අතර, සියළුම දේපල වර්ග ඒ ඒ ආයතනයන්හි අයවරුන්ට ලිඛිතව භාරදී වෙනම දේපල නිකුත් කිරීම පොතක් නඩත්තු කරගෙන යා යුතු අතර, එමගින් එම දේපල නැතිවීම/විනාශවීම සිදු නොවී ආරක්ෂාකාරීව පවත්වාගෙන යා හැකි වේ.

xi. ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා සමග දේපල ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීමේදී 'ඒ', 'බී', 'සී' වශයෙන් දේපල ලේඛණ වෙන් වෙන්ව සකස් කර ඉදිරිපත් කලයුතුය.

xii. ආයතනයක සතු දේපල රක්ෂණය කල හැකි බැවින් රක්ෂණය කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් රක්ෂණය කල හැකි අතර, එම රක්ෂණ ගාස්තු නඩත්තු ගිණුමට හර කල යුතු අතර, නඩත්තු ගිණුමක් නොමැති නම් එම රක්ෂණ ගාස්තු පොදු ගිණුමට හර කල යුතුය.

ආ. දේපල පරිත්‍යාග කිරීම

ඔබ මුලස්ථාන/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/රෙජිමේන්තු/පුනුණු පාසල් හා ඒකක වල නිලධාරී නිවසේ, රෙදාස, ඔතිසාර නිවසේ, කොනොති සමාජශාලා වෙත විශ්‍රාම යන නිලධාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨකොනොති, කොනොති, පාඩමාලා හදාරනු ලබන නිලධාරීන්/සෙනෙතිලයින්ගේ කැමැත්ත පරිදි පරිත්‍යාග කරනු ලබන භාණ්ඩ හා උපකරණ (උදා: කුෂන් පුටු සෙට්/බුලේසෙට්/පුටු මේස/විදුලිපංකා/පිගන්/විදුරු/මාලු වැඩි/ටිටි ස්ටැන්ඩ්/බිත්ති සැරසිලි/පිත්තල පහන්/පිත්තල මල් බදුන් වැනි දෑ) සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන අත්දළ පහත දක්වා ඇත.

i. එම පරිත්‍යාග කරනු ලබන භාණ්ඩ/උපකරණ ඒ දේපල ගණයට අයත්නම් එම භාණ්ඩවල වටිනාකම වෙනුවෙන් බිල්පතක් ඇත්නම් එම වටිනාකම ගිණුමේ වත්කමක් ලෙස ගිණුම් ගත කොට ආයුකාලය ගණනය කර 'ඒ' දේපල ලේඛණයට ඇතුළත් කර ඉදිරි කටයුතු සිදුකල යුතුය.

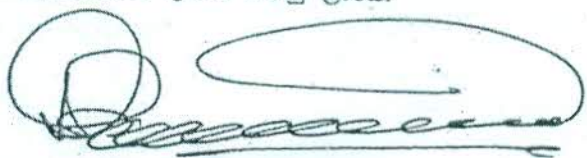
ii. එම පරිත්‍යාග කරනු ලබන භාණ්ඩ/උපකරණ 'ඒ' දේපල ගණයට අයත් එහෙත් එහි වටිනාකම නොදන්නා අවස්ථාවලදී මණ්ඩලයක් මගින් වෙළඳපොළේ වටිනාකමට අනුව එම භාණ්ඩ/උපකරණ වලට වටිනාකමක් තක්සේරුකර ආයුකාලයද ගණනය කර එම වටිනාකම ගිණුමේ වත්කමක් ලෙස ගිණුම් ගත කොට 'ඒ' දේපල ලේඛණයට ඇතුළත් කර ඉදිරි කටයුතු සිදු කල යුතුය.

iii. එම පරිත්‍යාග කරනු ලබන භාණ්ඩ/උපකරණ 'බී' දේපල හෝ 'සී' දේපලක් නම් යුපො 21 හි ගිණුම් ගත කිරීමක් සිදු නොකරන අතර, අදාළ දේපල ලේඛණ වලට ඇතුළත් කර ඉදිරි කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

iv. තවද, වෙනත් රෙජිමේන්තු/ඒකක සංවත්සර උත්සව වෙනුවෙන් තම ඒකකයන් වෙත පරිත්‍යාග කරනු ලබන සමරු ඵලක, තිළිණ හෝ ක්‍රීඩා තරග සඳහා ඉදිරිපත් වී ලද ජයග්‍රහණයන් වෙනුවෙන් තම ඒකකය වෙත ලැබෙන කුසලාන, පළිහ, ධජ, පදක්කම් ලද පසු ඒවා විස්තරාත්මකව 'සී' දේපල ලේඛණයට ඇතුළත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

2. ඔබ මූල්‍යවාන/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල/රෙජිමේන්තු/ප්‍රමුඛ පාසල් හා ඒකකවල ගිණුම්ගත කොට ඇති රෙජිමේන්තු අරමුදලින් මිලදී ගන්නා (රජයේ නොවන අරමුදල්) ස්ථාවර දේපල සහ අනෙකුත් දේපල මසකට වරක් හෝ හොඳිකඩ තිබේදැයි මණ්ඩලයක් මගින් පරීක්ෂා කිරීම (Monthly Physical Verification) තුළින් සිදුවන අක්‍රමිකතා මගහරවා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානි ක්‍රියාකළ යුතු අතර, කාර්තුව අවසානයේ දේපල හොඳිකඩ තීර්ණණය අනිවාර්ය වේ. (Quarter End Physical Asset Verification)

3. ඉහත දක්වා ඇති පරිදි කටයුතු සිදු කිරීමට ඔබ යටතේ ඇති ගිණුම කාර්ය මණ්ඩල වලට උපදෙස් ලබාදිය යුතු බව සියළුම ආයතන ප්‍රධානින් වෙත කාරුණිකව දන්වා සිටිනු ලැබේ.



ධනිෂ්ඨ වන්තිආරච්චි
මුහේඛයර්
අධ්‍යක්ෂ-අයවැය හා මුදල් පරිපාලන