

බිඑන්/එන්පීඑන්/පොදු/03/2010(01)

අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
සුදු හමුදා මුලස්ථානය
කොළඹ.

සියළුම ස්ථාන
(ශ්‍රී ලංකා හා ශ්‍රී ලංකා හැර)

2010 සැප්තැම්බර් මස 08 දින.

මහජන අරමුදල් නොවන ගිණුම් (Non Public Fund)
සම්බන්ධ තොගයට (Inventories/Stocks) අදාළ ක්‍රියාකිරීම.

යොමුව -

අ. යුධ හමුදා නියෝග 'ඒ' 13.

ආ. බිඑන්/එන්පීඑන්/01/2010(187) හා 2010.02.17 දින දරණ මෙම අම ලිපිය.

01. විෂයගත ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් යොමුගත 'අ' දරණ හමුදා නියෝගය මගින් තොගය සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට අදාළ උපදෙස් වලට අමතරව පහත සඳහන් උපදෙස් 2010.09.10 දින සිට බල පැවැත්වෙන පරිදි ක්‍රියාකල යුතු බැව් මින් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

අ. නිර්වචනය:-

තොගය(Inventories/Stocks)

තොගය ලෙසට සලකනු ලබන්නේ, සාමාන්‍ය ව්‍යාපාරික කටයුතුවලදී නැවත විකිණීමේ අරමුණින් යම් ගිණුම් කාලපරිච්ඡේදයක් අවසන් වන දිනකදී ව්‍යාපාරයට නිත්‍යානුකූලව අයිතිව ඇති ගබඩාවල හෝ වෙනත් යම් ස්ථානයක තිබෙන භාණ්ඩ විටිනාකමයි. ඒ අනුව තොගය පහත සඳහන් පරිදි කොටස් තුනකට බෙදා වෙන්කල හැක.

- i. සාමාන්‍ය ව්‍යාපාරික කටයුතු වලදී විකිණීම සඳහා පවතින තොග හෙවත් කිමි භාණ්ඩ (Finished Goods-Stocks)
- ii. එවැනි විකිණීමක් සඳහා ආයතනයේ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ පවතින භාණ්ඩ හෙවත් කොතිමි භාණ්ඩ(Working Progress-Stocks)
- iii. විකිණීම සඳහා භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීමේදී හෝ සේවා සැපයීමේදී පරිභෝජනය කිරීමට ඇති භාණ්ඩ හෙවත් අමුද්‍රව්‍ය(Raw Materials-Stocks)

ආ. ආයතන ප්‍රධානි විසින් තොගයේ පවතින අවධානම් තත්ත්වයන් අවම කර ගැනීම පිණිස අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක හොඳිකඩ තොගය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා හදිසි පරීක්ෂණ කණ්ඩායම යෙදීම සිදුකල හැකිය.(Spot Checking)

ඇ. භාණ්ඩ ණයට හෝ මුදලට ගැනීමේදී එම භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍යයන්හි ගැණුම් මිල පිළිබඳව සලකා බැලීමේදී වෙලදපොළේ අඩුම මිලගණන් (Lowest Cost)වලට ලබා දෙනු ලබන නියමිත ප්‍රමිතියක් (High Quality)ඇති භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍යය ලබාගත යුතුය. තවද නිවැරදි ලෙස තොග ලෙජරයක් තබාගත් කල යුතු අතර, දෛනික අවශ්‍යතා සලකා බලා නැවත ඇණවුම් කල යුතුය. එය ගිණුම්භාර නිලධාරී විසින් නිර්දේශ කර ආයතන ප්‍රධානි වෙත ඉදිරිපත් කල පසු තොග ප්‍රතිපූර්ණ කල යුතුය.

ඈ. භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය තොග ලබා ගැනීමේදී දෛනිකව වැඩිපුර අලෙවි (Fast moving items) වන භාණ්ඩ පමණක් වැඩිපුර තොගයන් ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇති අතර, දෛනිකව වැඩිපුර අලෙවි නොවන භාණ්ඩ අවශ්‍ය ප්‍රමාණය පමණක් මිලදී ගත යුතුයි. තවද එම භාණ්ඩ ලබා ගැනීමේදී නිෂ්පාදන දිනය(Manufacture Date) සහ කල් ඉකුත්වන දිනය(Expiry Date) වෙත අවධානය යොමුකොට උපරිම කාල සීමාවක් තිබේදැයි පරීක්ෂාකර බලා ලබාගත යුතුය. ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමේදී මෙය විශේෂයෙන් සැලකිල්ලට ගෙන කටයුතු කල යුතුයි.

ඉ. භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය තොග රැගෙන විත් ගබඩා කිරීමේදී ආරක්ෂිතව ආතුන්ගෙන් හානි නොවන ආකාරයට තබා ගැනීම එම අවසන්තල් වෙලදපොළේ භාර කාර්ය මණ්ඩලයේ වගකීම වන අතර, ඉහත 'ඇ' ඡේදය පරිදි භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍යය ලබා ගැනීමෙන් පාත්‍ර තත්ත්වයේ භාණ්ඩ කපා හැරීම අවම කර ගිණුමට 'සම්පූර්ණ ලාභයක්' උපයා ගැනීමට හැකියාව ඇති බව පෙන්වා දෙමි.

ඊ. භාණ්ඩ තොග මිලදී ගත් පසු තොග පොත්වල සියළුම භාණ්ඩ ඇතුළත් කර තිවරදතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු අලෙවිකල යුතු අතර, තොග පොත්වලට ඇතුළත් නොකර භාණ්ඩ අලෙවි කිරීම සිදුවේද යන්න සහ ගෞතික තොගයේ තිවරදී තාවය හා තොග පොත්වල හොමැති භාණ්ඩ අලෙවි කිරීම සිදු කරන්නේද යන්න ආයතන ප්‍රධානින් විසින් විටින් විට අනු තොග සත්‍යාපනය මගින් (Random Stock Verification) පරීක්ෂණ කණ්ඩායම් යොදවා පරීක්ෂා කල යුතුය.

උ. සියළුම ආයතනයන්හි භාණ්ඩ අලෙවි කිරීමේදී ණයට/මුදලට විකුණුම් සඳහා බිල්පත් නිකුත් කල යුතු අතර, දෛනික වෙළඳාම් පොත සකස් කිරීමේදී ඒ ඒ භාණ්ඩ වෙනුවෙන් ණයට/මුදලට විකුණුම් සඳහා බිල්පත් නිකුත්කර තිබිය යුතුය. එම නිකුත් කිරීම් දෛනිකව තොග පොතෙහි ගැලපිම් සිදුකල යුතුය.

ඌ. තොග ගනන් ගැනීමේදී පහත පරිදි ඒ සඳහා අවශ්‍ය පසුබිම සැකසිය යුතුය.

- I. තොග ගණන් ගැනීමේ පිළිවෙත් හා උපදෙස් අදාල මණ්ඩලයන් වෙත කල් ඇතිව ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- II. ගණනය කිරීමේ පහසුව තකා හැකි තරම් උපකොටස් වලට බෙදිය යුතුය.
- III. තොග ගනන් ගැනීමට සම්බන්ධ සෑම අයකුටම ඒ සඳහා අවශ්‍ය බලතල හා වගකීම් ලබා දිය යුතුය.
- IV. යල් පැනගිය, හානිවිගිය, අභාමාන්‍ය තත්වයේ පවතින තොග, තොග ගනන් ගැනීමේදී ඊට කලින් හඳුනාගත යුතුය.
- V. වටහාකමින් අධික භාණ්ඩ වෙනම හඳුනාගත යුතුය.
- VI. සියලුම තොග ගණනය කිරීමට හා දැවිත්ව ගණනයවීම් නොවන ලෙසට පාලන ක්‍රම යෙදිය යුතුය.
- VII. තොග පිළිබඳ වූ සහතිකය (Stock Confirmation) අවශ්‍ය ඕනෑම මොහොතක ගිණුම් භාර නිලධාරී වෙතින් ලබා ගත හැකි විය යුතුය.
- VIII. සියළුම ආයතනයන් හි (අවන්හල්/සුභකාධක වෙළඳාම/බිමහල්/ වෙනත් ස්ථාන) දෛනික මාසිකව තොග ගණන් ගැනීම එකම වේලාවකදී සිදුකල යුතුය.

එ. සියලුම ආයතනයන්හි අවන්හල්/සුභකාධක වෙළඳාම/බිමහල් සඳහා විකිණීමට ගෙනවුහු ලබන භාණ්ඩ ඒ ඒ වර්ග අනුව නිසි පරිදි අසුරා තිබිය යුතුය. (උදාහරණයක් ලෙස කිරි පිටි වර්ග, කෝඩියල්, බිස්කට් වර්ග, වෙනමත් සබන්, පවුඩර්, ක්ලෝන්, ක්‍රීම් වර්ග වෙනමත්) වශයෙන් අනෙකුත් භාණ්ඩ ඒ ඒ වර්ග අනුව වෙන් වෙන්ව ප්‍රදර්ශණ තත්වයේ අසුරා තිබිය යුතු අතර, විකිණීම සඳහා තබා ඇති සියලුම භාණ්ඩ වල මිල දර්ශණය (Price List) පාරිභෝගිකයන්ට පෙනෙන ආකාරයට ප්‍රදර්ශනය කර තිබිය යුතුය.

ඒ. තොග නිකුත් කිරීම ප්‍රථම ලැබීම් ප්‍රථම නිකුත්කිරීම් ක්‍රමයට (First In First Out) විය යුතුය.

2. ඉහත සඳහන් පරිදි කටයුතු සිදු කිරීම් සබැඳි උපදෙස් ඔබ යටතේ ඇති ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩල වලට ලබාදිය යුතුබව සියළුම ආයතන ප්‍රධානින් වෙත කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.



ධීර්වත් වත්තිආරථිවි

ප්‍රියන්තියර්

අධ්‍යක්ෂ - අයවැය හා මුදල් පරිපාලන